**BARNEHAGELÆRERUTDANNING DELTID 1. år**

Vurderingsrapport og midtveisvurdering for praksis på eget arbeidssted

|  |
| --- |
| **Studentnavn** |
|  |
| **Studentnummer** |
|  |
| **Studieprogram: BLD 1. år. 15 dager 1. semester (skriv inn fra- og til-dato):** |
|  |

|  |
| --- |
| **Barnehage** |
|  |
| **Navn på mentor** |
|  |
| **Navn på profesjonsveileder ved OsloMet** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praksisperioden frem til midtveisvurdering (sett kryss i det hvite feltet)** | | | | | |
| **Gjennomført** |  | **Avbrutt** |  | **Ikke møtt** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dato** | **Signatur for at midtveisvurdering er gjennomgått** |
| **Student** |  |  |
| **Mentor** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praksisperioden fra midtveisvurdering og frem til praksisslutt (sett kryss i det hvite feltet)** | | | | | |
| **Gjennomført** |  | **Avbrutt** |  | **Ikke møtt** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vurderingsresultat (sett kryss i det hvite feltet)** | | | |
| **Bestått** |  | **Ikke bestått** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dato** | **Signatur** |
| **Mentor/styrer** |  |  |
| **Styrer** |  |  |
| **Student** |  |  |

Studenten signerer på at vurderingsrapporten er gjennomgått og lest.

**Profesjonsveilederen signerer digitalt, og bekrefter med det at midtveis- og sluttvurdering er gjennomført.**

**Se vedlegg for rutiner rundt vurdering og innsending.**

**Praksisstudier ved eget arbeidssted**

Avkrysningene i vurderingsrapporten skal være til hjelp for mentor og profesjonsveileder fra OsloMet for å sikre at studenten oppnår forventet progresjon i praksis. Rapporten er bygget opp av både avkrysningsfelt og tekstfelt for at det skal være mulig å utdype avkrysningene hvis det er behov. Denne rapporten er bygget på progresjonskravene for praksis i første studieår, men også sett i sammenheng med læringsutbyttebeskrivelsene formulert i praksisoppgaven for gjeldende praksisperiode, og skal ses i sammenheng med studentens presentasjon av seg selv.

**Progresjonskrav for studenter i praksis 1. studieår: Samspill og begynnende pedagogisk ledelse av barn (sett kryss)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Studenten skal kunne:** | **Ja** | **Nei** | **Delvis** | **Eventuelle kommentarer til avkrysningen/progresjonen** |
| Anvende ulike observasjons-metoder og relevante faglige og didaktiske kunnskaper for å planlegge, gjennomføre og evaluere pedagogisk arbeid med barn, i dialog med personalet. |  |  |  |  |
| Legge til rette for variert lek og utvikle gode samspillsituasjoner mellom barn, i dialog med personalet. |  |  |  |  |
| Anvende faglig kunnskap om barns rett til medvirkning, utvikling, omsorg, danning, lek og læring |  |  |  |  |
| Delta aktivt i hverdagslivet i barnehagen og forholde seg til arbeidslivets regler. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Studenten skal kunne:** | **Ja** | **Nei** | **Delvis** | **Eventuelle kommentarer til avkrysningen/progresjonen** |
| Delta aktivt i barns lek og formelle/uformelle samspills- og læringssituasjoner |  |  |  |  |
| Vurdere egen væremåte og samspill med enkeltbarn, barnegruppe og personalet, og se det i forhold til fremtidig yrkesrolle. |  |  |  |  |
| Vise evne til begynnende faglig og profesjonsetisk refleksjon. |  |  |  |  |

**Studentens arbeid med praksisoppgaver (sett kryss)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Studentens didaktiske arbeids i forbindelse med oppgaver i praksisperioden** | **Delvis tilfreds- stillende** | **Godt** | **Meget godt** | **Eventuelle kommentarer til avkrysningen/progresjonen** |
| Hvordan har stud. jobbet med det didaktiske arbeidet etter midtveissamtalen? |  |  |  |  |
| Avtaler gjort i midtveissamtalen er fulgt opp? |  |  |  |  |

Dokumentasjon av praksissamtaler mellom student og mentor

Denne oversikten skal følge med vurderingsrapporten når den sendes inn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Varighet | Veiledningstema i stikkordsform |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NB! I praksisperioden skal det holdes en samtale pr. uke mellom mentor og student.

Midtveisvurdering – møte mellom profesjonsveileder ved OsloMet, mentor og student

Denne oversikten skal følge med vurderingsrapporten når den sendes inn

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dato | Varighet | Student til stede(kryss) | Mentor til stede(kryss) | Veiledningstema i stikkordsform |
|  |  |  |  |  |

Skjema for fraværsregistrering

Praksisperioden kan ikke vurderes før alle dagene er gjennomført. Alt fravær skal tas igjen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dato | Årsak (syk / sykt barn / innvilget permisjon) | Dato for når fraværet skal tas igjen | Levert dokumentasjon |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# VEDLEGG 1 – Informasjon om utfylling av vurderingsrapporten

Vurderingsrapporten er et formelt dokument, og det skal ikke redigeres i dokumentets format. Det betyr at du ikke skal fjerne eller legge til felt. Dersom det ikke er plass i de skrivbare vurderingsfeltene, kan du legge med vedlegg til rapporten. Alle sidene i vurderingsrapporten skal følge med når den sendes / overleveres studenten ved praksisperiodens slutt.

## Forklaring på avkrysningsruter på rapportens første side

## Det skal settes kryss for «Gjennomført» nå studenten har fullført praksis fram til midtveisvurdering/del 1 av perioden, og når studenten har fullført hele praksisperioden.

## «Avbrutt» brukes hvis en student, av ulike årsaker, avslutter praksisstudiet før tiden. Hvis årsaken er kjent for praksisstedet (helsemessig årsak eller udokumentert fravær), ber vi om at det sendes en e-post om det til [praksis-lui@oslomet.no](mailto:praksis-lui@oslomet.no)

## «Ikke møtt» brukes hvis en student er tildelt praksisplass, men ikke dukker opp til avtalt praksisperiode.

## **Rutiner for midtveis- og sluttvurdering**

Krav om midtveisvurdering er nedfelt i [forskrift om studier og eksamen ved OsloMet](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2012-06-26-718#KAPITTEL_8), § 8-1.andre ledd. Midtveivurderingen skal være skriftlig, og studenten skal ha en kopi. Bruk vurderingsrapporten for utfylling og eventuelle kommentarer. Profesjonsveileder har ansvar for midtveisvurderingen i samtalen, men mentor krysser av i rapporten og skriver inn eventuelle kommentarer underveis. Midtveisvurdering skal gjennomgås med studenten når studenten reelt er halvveis i praksisperioden.

Student og mentor signerer i signaturfeltet på forsiden av dette dokumentet, på at midtveisvurdering er gjennomgått, og at studenten har fått en kopi.

Sluttvurderingen skal bygge på midtveisvurderingen, og mentor fortsetter i det samme dokumentet når sluttvurderingen skal fylles ut.

Siste reelle praksisdag, eller i siste samtale, skal mentor og student gå gjennom vurderingsrapporten.

Mentor, styrer og student skal signere vurderingsrapporten når den er ferdig. Profesjonsveilederen går gjennom og godkjenner rapporten digitalt i det digitale verktøyet Inspera.

Midtveisvurderingen og sluttvurderingen, med signaturer for begge delene, skal overleveres studenten som ett sammenhengende dokument, helst som en pdf-fil, til studentens e-post.

## **Rutiner for overlevering og innsending av vurderingsrapporten**

**Bestått praksis**

Når alle praksisdager er gjennomført og vurdert til bestått, skal den skriftlige og signerte vurderingsrapporten skannes av mentor eller styrer som pdf., og sendes til studentens e-post. Med «vurderingsrapport» menes midtveis- og sluttvurdering, med signaturer for begge deler, samlet som ett dokument.

Studenten skal selv levere vurderingsrapporten i det digitale eksamenssystemet Inspera siste dag i praksis. Dersom det ikke er mulig å skanne vurderingsrapporten i barnehagen, skal studenten ha med seg originalen av rapporten. Barnehagen beholder en kopi av vurderingsrapporten ut studieåret.

**Ikke bestått praksis**

Dersom studenten er vurdert til ikke bestått praksis, skal vurderingsrapporten, inkludert midtveisvurdering, logg over samtaler og fraværsoversikt, lastes opp i ett nettskjema for sikker overlevering av sensitive dokumenter. Styrer eller mentor tar kontakt med [praksis-lui@oslomet.no](mailto:praksis-lui@oslomet.no) for å få lenke til nettskjema. Studenten får med seg originalen, og barnehagen beholder en kopi.