

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

Avkryssningene 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 avkryssningene 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 avkryssningen/progresjonen
Anvende ulike observasjonsmetoder 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 tilfredsstillende	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?				

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

«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](#), § 8-1. andre ledd. Midtveisvurderingen 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 Inspira.

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 Inspira 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 for å få lenke til nettskjema. Studenten får med seg originalen, og barnehagen beholder en kopi.