

A close-up photograph of a child's hands, palms facing forward, with gold paint applied to the fingers and palms. The child's face is partially visible in the background, looking towards the camera. The background is a solid green color.

Retningslinjer for praksis ved HVL

Barnehagelærerutdanningen



Høgskulen
på Vestlandet

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Formelle krav	3
3. Samarbeid knyttet til praksis	4
4. Ansvarsområder i praksis.....	4
5. Omfang og organisering	7
6. Tildeling av praksisplass	8
7. Fravær.....	9
8. Veiledning av praksis.....	10
9. Vurdering av praksis	11
10. Skikkethetsvurdering	13
11. Nytt forsøk etter ikke bestått praksis	13
12. Klage på formelle feil i praksis	14

Sist oppdatert: 20.12.22

1. Innledning

Retningslinjene bygger på [lov om universitet og høyskoler](#), [nasjonal forskrift](#) og [nasjonale retningslinjer](#) for barnehagelærerutdanning. I tillegg gjelder [forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet](#) og [forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#).

Retningslinjene utfyller [studieplan for barnehagelærerutdanningen heltid/studieplan for barnehagelærerutdanning deltid](#) med tilhørende emneplaner i studiet og er førende for praksis.

På [nettsiden for praksis](#) finner du alle relevante dokumenter/skjema.

2. Formelle krav

For å delta i praksis skal:

- a. studenten være oppmeldt til praksis, ha gyldig politiattest og signert taushetserklæring.
- b. praksisstedet ha en samarbeidsavtale med høgskolen.
- c. praksislæreren ha relevant og påkrevd pedagogisk utdanning på høgskole- eller universitetsnivå, jf. nasjonal avtale om øvingslærere i førskolelærerutdanning.

Det betyr at:

- Studenten bekrefter taushetsplikt ved bekreftelse av studieplan via Studentweb.
- Høgskolen har ansvar for å sende ut avtaler. Eierrepresentant og styrer/daglig leder har ansvar for å returnere signerte avtaler.
- Praksislærer i barnehage skal ha førskole- eller barnehagelærerutdanning og tre års relevant arbeidserfaring etter fullført pedagogisk utdanning. Ledelsen ved praksisstedet legger til rette for at praksislærer har den nødvendige kompetansen og har dialog med høgskolen om dette.

3. Samarbeid knyttet til praksis

- a. Student, praksissted og høgsolen plikter å delta i ulike møtearenaer før, underveis og etter praksisperiodene.

Det betyr at:

- Høgsolen, ved praksiskoordinator, innkaller aktuelle deltakere til kurs for nye praksislærere og møter for styrere og eierrepresentanter.
- Høgsolen kaller inn til praksisforberedende møter på høgsolen eller i praksisbarnehagen.
- Høgsolen, ved profesjonsveileder, kaller inn aktuelle deltakere underveis og/eller etter praksis til aktuelle samarbeidsmøter. Informasjon om organisering blir gitt på hver campus.

4. Ansvarsområder i praksis

- a. Student, praksissted og høgsolen har ulike ansvarsområder i praksis.

Det betyr at studenten har hovedansvar for:

- å ta kontakt med praksislærer i god tid før praksisstart, både i høst- og vårsemesteret.
- å levere skriftlig veiledningsgrunnlag før veiledning, innen frister avtalt med praksislærer. Alle studenter skal levere et første veiledningsgrunnlag til praksislærer innen en uke før praksisstart. For studenter fra 2. og 3. studieår skal det første veiledningsgrunnlaget ta utgangspunkt i vurderingen for forrige praksisperiode.
- å følge arbeidsdagen og arbeidsoppgavene til praksislærer, inkludert deltakelse i møter og barnehage-hjem-samarbeid der det er mulig og/eller hensiktsmessig.
- å gjennomføre ulike oppgaver gitt av faglærere og praksislærer. Dette kan også være ulike ansvarsområder i forbindelse med samarbeidsmøter.
- å være aktiv i egen læring, delta i forberedelse, gjennomføring og etterarbeid på praksisstedet og høgsolen.

- å melde fra om eventuelt fravær til praksisbarnehagen, og til høgskolen ved fravær ut over tre dager.
- å skrive referat fra veiledningssamtale, og gå gjennom dette sammen med praksislærer.
- å laste opp vurderingsskjema i Wiseflow.
- å evaluere praksis etter praksisperioden er gjennomført.

Det betyr at barnehageledelsen har hovedansvar for:

- å legge til rette for at barnehagen kan ta imot studenter og at studentene får oppfølging som innfrir rammene i retningslinjene.
- å lage en plan for læring i praksis, som inneholder grunnleggende informasjon om praksisperioden og sikrer at hele barnehagen er involvert.
- å velge kvalifiserte praksislærere og legge til rette for at praksislærer har eller kan skaffe seg foreskrevet kompetanse i veiledning.
- at praksislærer er til stede i praksisperioden og skaffe kvalifisert vikar dersom praksislærer har fravær i praksisperioden. Praksislærer bør ikke avvike ferie eller avspasering i en praksisperiode.
- at studentene får innsikt i barnehageledelse, barnehagen som organisasjon, barnehagens samarbeidspartnere, satsingsområder og pedagogiske valg m.m.
- at studenten deltar i hverdagsaktiviteter i barnehagen, men ikke blir brukt som vikar.
- at barnehagen er representert på aktuelle samarbeidsmøter.
- å sende krav om refusjon til høgskolen innen fastsatt frist.
- å følge opp evaluering av praksis i samarbeid med høgskolen.

Det betyr at praksislærer har hovedansvar for:

- å holde seg oppdatert på gjeldende retningslinjer, studieplan og emneplane og legge til rette for at studentene får gjennomført oppgaver gitt fra HVL.
- å gi studentene veiledning og vurdering i tråd med gjeldende dokumenter og øvrige retningslinjer. Praksislærer skal holde leder orientert om veilednings- og vurderingsprosessen.
- å delta på aktuelle samarbeidsmøter.

- å ta kontakt med student og profesjonsveileder dersom ingen fra barnehagen kan delta på praksismøtet.
- å gå gjennom og godkjenne referat fra veiledning, som studenten har skrevet.
- å dokumentere omfang av samtaler og stikkordsmessig innhold i disse (logg) dersom varsel om fare for ikke bestått er gitt.
- at praksiskoordinator blir kontaktet ved forsinket sluttvurdering.

Det betyr at profesjonsveileder har hovedansvar for:

- å være faglig hovedkontakt mellom praksisstedene og høgskolen.
- å koordinere praksisoppfølgingen og oppgavene i samarbeid med faglærerne ved høgskolen.
- å ha et særlig ansvar for dialog med praksislærer rundt veiledning og vurdering i praksis.
- å kalle inn til samarbeidsmøte i tilknytning til praksisperioden, og avklare ansvarsområder for møtet med barnehageledelsen.
- å koordinere praksisoppsummering med studentene i samarbeid med andre faglærere.
- å følge opp studenter som har annen type praksis, for eksempel i utlandet.
- å registrere sensur i Wiseflow.
- å delta i planlegging og evaluering av praksis i samarbeid med praksiskoordinator og praksisfeltet.

Det betyr at faglærer har ansvar for:

- å delta i oppfølging, veiledning og vurdering, i dialog med profesjonsveileder.
- å delta i relevante samarbeidsfora knyttet til praksis.

Det betyr at praksiskoordinator har hovedansvar for:

- å være administrativ kontakt for praksis.
- å skaffe og fordele praksisplasser.

- å informere eksternt og internt om praksis i samarbeid med profesjonsveiledere og emneansvarlige.
- å behandle søknader om tilrettelegging og fravær i praksis.
- å organisere utsatt praksis ved gyldig fravær og ny praksis i forbindelse med ikke bestått praksis.
- å arrangere ulike opplærings- og møtefora i samarbeid med profesjonsveiledere og studieprogramansvarlig.
- å ha løpende samarbeid med profesjonsveileder og praksisfelt.

Det betyr at studieprogramansvarlig og instituttledelse:

- har overordnet faglig ansvar for sammenheng, helhet og progresjon i utdanningen.
- skal samarbeide med faglig og administrativt ansvarlige for praksis.

5. Omfang og organisering

- a. Praksis har et samlet omfang på 100 dager fordelt på de ulike studieårene. Deltakelse i praksis med forberedelse, gjennomføring og etterarbeid er obligatorisk og inngår i alle kunnskapsområdene i utdanningen.
- b. Praksis er i hovedsak knyttet til arbeid i barnehagen, men fem dager skal ha fokus på overgangen fra barnehage til skole og SFO.
- c. Alle praksisperioder skal planlegges i samarbeid mellom praksisstedet, høgskolen og studenten, for å sikre studentens læring i praksis.

Det betyr at:

- En praksisdag har et omfang på 6,5 timer bundet til barnehagen. Denne tiden inkluderer 30 minutter daglig pause, 1,5 time veiledning per uke og eventuelle foreldre- og personalmøter.
- Det forventes i tillegg at studentene bruker minimum 1 time per dag til for- og etterarbeid knyttet til oppgaver, planlegging og gruppearbeid utenfor tilstedeværelsestiden.
- Det skal utarbeides et skriftlig dokument, plan for læring i praksis, som inneholder grunnleggende informasjon om barnehagen, arbeidsplan for perioden med tidfesting av vakter

og veiledning, aktiviteter og oppgaver. Dokumentet skal være klart før praksisstart, men endres etter behov gjennom perioden. Leder i barnehagen har hovedansvar for at dokumentet blir utarbeidet. (Forslag til maler som kan brukes, ligger på nettsiden for praksis.)

6. Tildeling av praksisplass

- a. Høgskolen skaffer praksisplass til alle studenter.
- b. Studenter med funksjonsnedsettelse eller særlige behov kan søke om tilrettelegging. Søknad må være dokumentert fra lege eller annen sakkyndig.
- c. Studenter med behov jf. forskrift om studium og eksamen, § 7-6, kan søke om å gjennomføre praksis på særskilt sted.

Det betyr at:

- Det er som hovedregel ikke anledning til å gjennomføre praksis i barnehager der studenten er eller har vært ansatt over lengre perioder, eller fungerer som lønnet vikar mellom høst- og vårpraksis. Studenten har heller ikke anledning til å gjennomføre praksis i barnehager der egne barn har barnehageplass eller barnehager der personalet eller barn har nære relasjoner til studenten.

Unntak: I arbeidsplassbasert BLU kan studentene ha praksis på egen arbeidsplass 2. og 4. studieår.

- Studenten skal ha variert praksis. Så langt det er mulig skal studenten gjennom hele studieløpet bli tildelt praksisplass i ulike aldersgrupper, barnehager med ulik størrelse og organisering.
- Studentene blir tildelt ny praksisplass hvert studieår.
- Studenter som skal søke tilrettelegging i praksis må bruke informasjon på høgskolens nettside om tilrettelegging i praksis og søke via eget skjema.
- Studenter som skal søke om praksis på et bestemt sted på grunn av spesielle behov må kontrollere at de kommer inn under kriteriene i forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet § 7-6, punkt 3. Det søkes via eget skjema.

7. Fravær

- a. Ved sykdom eller andre tvingende fraværsgrunner må studenten dokumentere fraværet. Fravær ut over tre dager må dokumenteres ved legeattest eller annen sakkyndig uttalelse, jf. forskrift om studium og eksamen, § 10-11, punkt 2.
- b. All praksis, også godkjent fravær, må gjennomføres slik at kravet om 100 dager praksis imøtekommes. Praksisstedet, i samarbeid med høyskolen, setter krav til når og hvordan de utsatte praksisdagene skal organiseres, for å gi grunnlag for vurdering.
- c. Ikke dokumentert fravær fører til at praksisperioden blir vurdert som ikke bestått.
- d. Studenter som deltar i studentpolitiske verv, vil få innvilget søknad om fri til slik deltakelse. Disse dagene må tas igjen, jf. krav i nasjonale retningslinjer om 100 dager praksis.
- e. Unntak: fravær som skyldes forhold studenten ikke rår over. I slike tilfeller skal studenter bruke dagen til praksisrelatert arbeid og dagen vil dermed registreres som en praksisdag. F.eks. planleggingsdager der studenten ikke får tilbud om å delta.
- f. Ved planlagt nødvendig fravær inntil en dag, for eksempel begravelse eller time til spesialisthelsetjenesten, skal det søkes direkte til praksislærer. Ved planlagt nødvendig fravær ut over en dag må det søkes til praksiskoordinator. Alt planlagt nødvendig fravær må tas igjen.

Det betyr at:

- Studenten må melde fra til praksislærer/barnehage om fravær fortrinnsvis før avtalt fremmøte.
- Ved sykdom eller andre tvingende fraværsgrunner på inntil *tre sammenhengende* dager, leverer studenten skriftlig melding til praksislærer. Egenmelding kan kun benyttes en gang i høstpraksis og en gang i vårpraksis.
 - Øvrig fravær, for eksempel fravær ut over tre sammenhengende dager eller separate fraværsdager etter første egenmelding, må dokumenteres. Legeattest eller annen sakkyndig uttalelse leveres til praksiskoordinator via fraværsskjema og kan ikke godkjennes av praksislærer.

- Som hovedregel kan inntil 2 dagers fravær tas igjen ved at studenten arbeider lengre dager eller forlenger praksisperioden. Dette skal avklares i samråd mellom praksislærer og student.
- Ved mer enn 2 dager fravær må studenten ta igjen hele dager med praksis og dermed forlenge praksisperioden (utsatt praksis).
- Gjennomføringen av utsatt praksis må sikre kontinuitet og sammenheng.
- Når det er avklart hvilke dager studenten skal ta igjen utsatt praksis, er det en bindende avtale og kan ikke flyttes til senere dato. Eventuelt fravær på utsatte dager må dokumenteres med legeattest eller annen sakkyndig dokumentasjon. Dersom studenten ikke leverer legeerklæring, kan det få konsekvenser for vurderingen av praksisperioden.

8. Veiledning av praksis

- a. All praksis skal være veiledet. Studenten har krav på 1,5 time veiledning hver uke.
- b. Veiledningen skal ha fokus på å fremme studentens læring og kompetanseutvikling, med utgangspunkt i barnehagens og utdanningens målområder.
- c. Det skal skrives referat fra all planlagt veiledning. Praksislærer og student skal signere ferdig referat.

Det betyr at:

- Veiledning skal være planlagt og studenten leverer skriftlig veiledningsgrunnlag til praksislærer i forkant av all veiledning. Denne veiledningen ligger innenfor 6,5 timers tilstedeværelse. Veiledningen kan organiseres på ulike måter, individuelt eller i grupper. Underveis- og sluttvurderingssamtaler skal likevel alltid gjennomføres individuelt. Hvis studenten ikke leverer veiledningsgrunnlag, kan praksislærer velge å ikke gjennomføre veiledningen.
- Utgangspunkt for veiledning kan være forventningsavklaringer, logg, praksisfortellinger, planleggingsdokumenter, refleksjonsdokumenter m.m.
- Tema og innhold i veiledningen skal dokumenteres. Signering av referatet skal sikre en felles oppfatning av samtalens innhold.

9. Vurdering av praksis

- a. Praksis vurderes til bestått / ikke bestått. Alle dager må være gjennomført før studenten får sin sluttvurdering.
- b. Studenten skal utvikle ulike sider ved barnehagelærerrollen. Aktuelle punkter er beskrevet i studieplan og under avsnitt om praksis i emneplanene for hvert enkelt studieår.
- c. Alle studenter har krav på løpende vurdering gjennom praksisperioden. Omtrent midtveis i perioden gjennomføres en individuell samtale, der utfylt skjema for underveisvurdering gjennomgås.
- d. Dersom det er tvil om at studenten vil nå målene for praksisperioden, skal studenten ha varsel om fare for ikke bestått praksis, jf. forskrift om studium og eksamen, §10-7.
- e. Praksislærer plikter å ha rutiner for å oppbevare dokumenter (veiledningsgrunnlag, referater, underveisvurdering, m.m.) til studentens sluttvurdering er gitt.
- f. Dersom en student ikke innfrir målene for praksis, skal perioden vurderes til ikke bestått.
- g. En student kan få praksisperioden vurdert til ikke bestått uten varsel, jf. forskrift om studium og eksamen, § 10-8.
- h. Når alle praksisdager er gjennomført skal praksislærer gå gjennom skriftlig sluttvurdering med studenten i en individuell samtale. Studenten skal signere på at han/hun er gjort kjent med innholdet i vurderingsskjemaet.
- i. Alt arbeid knyttet til vurdering av praksis er ment for intern bruk i utdanningen.

Det betyr at:

- Praksislærer fyller ut vurderingsskjema så konkret som mulig. Skjemaet skal være et dokument som studenten kan bruke til læring og utvikling videre i studiet.
- Vurderingsskjema for hvert enkelt studieår ligger på høgskolens nettsider for praksis.

- Samtale knyttet til underveisvurdering skal ta utgangspunkt i gjeldende vurderingsskjema og studentens måloppnåelse så langt i perioden. I praksisperioder som er tre uker eller kortere gjennomføres underveisvurderingen som hovedregel kun muntlig.
- Når en student får **varsel om fare for ikke bestått**, må følgende **alltid** gjøres:
 - Praksislærer informerer profesjonsveileder og de holder kontakt gjennom resten av praksisperioden.
 - Praksislærer informerer studenten om varselet i en individuell samtale.
 - Praksislærer fyller ut skjema «*varsel om fare for ikke bestått praksis*» og sender skjemaet inn til høgskolen etter avtale med aktuell praksiskoordinator. Studenten og praksislærer skal ha hver sin kopi.
 - Dersom varsel blir gitt etter halvveis praksisperiode må det komme tydelig fram hvorfor varselet kommer så sent.
- Dersom en student avbryter eller av andre årsaker ikke gjennomfører praksisperioden etter underveisvurdering er gitt, sender praksislærer underveisvurderingen inn til høgskolen, etter avtale med aktuell praksiskoordinator.
- Når en student får perioden vurdert til **ikke bestått**, må følgende gjøres:
 - Praksislærer informerer profesjonsveileder før sluttvurderings-samtale med student.
 - Praksislærer fyller ut skjema for sluttvurdering. I skjemaet må det utdypes hva som er konkret begrunnelse for vurderingen ikke bestått.
 - Studenten skal få informasjon om vurderingen i en individuell samtale.
 - Praksislærer sender underveisvurdering og sluttvurdering til høgskolen, etter avtale med aktuell praksiskoordinator.
 - Praksiskoordinator ved høgskolen sender ut brev til studenten med informasjon om konsekvenser av ikke bestått praksis.
 - Studenten vil få tilbud om en oppfølgingssamtale hos studieadministrasjonen ved høgskolen etter at praksisperioden er avsluttet.
- Studenten laster opp signert vurderingsskjema i Wiseflow innen oppgitt frist. Dersom studenten ikke leverer innen fristen, kan praksisperioden bli registrert som ikke bestått.

- Studenten kan ikke bruke praksislærer som referanse, eller vurderingskjema som attest, ved jobbsøking.

10. Skikkethetsvurdering

- a. Løpende skikkethetsvurdering av alle studenter skal foregå gjennom hele studiet og skal inngå i en helhetsvurdering av studentens forutsetning for å kunne fungere i yrket, jf. forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning.
- b. Hvis det er begrunnet tvil om en student er skikket, skal det foretas en særskilt skikkethetsvurdering. Alle som er i kontakt med studenter ved barnehagelærerutdanning kan melde tvil om skikkethet, jf. forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning § 3.
- c. Dersom en student er til fare for barn i barnehagen, kan styrer utestenge studenten med umiddelbar virkning, jf. forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet, § 10-9.

Det betyr at:

- Alle studenter og praksislærere er pliktet til å gjøre seg kjent med forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning og spesielt vurderingskriteriene i § 3.
- Dersom praksisstedet er i tvil om en student er skikket for yrket, tar praksislærer eller styrer kontakt med høgskolen ved praksiskoordinator, og blir veiledet i tråd med høgskolens rutiner for behandling av tvilmeldinger/særskilt skikkethetsvurdering.
- Ved behov for umiddelbar utestengelse av en student, tar barnehagen snarest mulig kontakt med praksiskoordinator eller studieprogramansvarlig for å avklare videre saksgang.

11. Nytt forsøk etter ikke bestått praksis

- a. Når praksisperioden blir vurdert til ikke bestått må hele praksisperioden tas på nytt.

Det betyr at:

- Studenten må ta kontakt med praksiskoordinator innen oppgitt frist, for å bekrefte at de vil gjennomføre praksisperioden på nytt. Studenten blir tildelt ny praksisplass påfølgende studieår når tilsvarende praksisperiode gjennomføres ordinært.

12. Klage på formelle feil i praksis

- a. Studenten kan klage på formelle feil begått i forbindelse med praksis, jf. lov om universitet og høyskoler § 5-2.
- b. Det er ikke mulig å klage på selve vurderingen/karakterfastsettingen i praksis, jf. lov om universitet og høyskoler § 5-3, punkt 5.

Det betyr at:

- Klagefristen er tre uker etter at studenten er gjort kjent med karakteren. Klagen må beskrive hvilke punkter i retningslinjene som ikke er innfridd, og sendes til høgskolen via e-post til post@hvl.no.
- Når en klage er mottatt vil høgskolen innhente relevant informasjon fra praksisstedet.
- Dersom en student får medhold på klage på formelle feil, må praksisperioden gjennomføres på nytt. Det ordinære forsøket blir annullert og studenten blir tildelt ny praksisplass. Dette kan gi forsinkelse i videre studieløp.

Disse retningslinjene er vedtatt av studieprogramansvarlig ved BLU 10.8.22, og gjelder fra studiestart 2022.