

BACHELOR I SOSIALT ARBEID

STUDIEÅR 2020 - 2021
kull SOS-18

EMNEHEFTE BSOP23

SOSIALT ARBEIDS PRAKSIS 3. STUDIEÅR HØST 2020

Periode: 21. september – 18. desember
(første dag på praksisplass 28.09.20
siste dag på praksisplass 18.12.20)

Revidert utgave august 2020

Emneansvarlig:
Unni Myklebust Ådland
uma@hvl.no

INNHOILDSFORTEGNELSE:

1. PLAN FOR PRAKSIS	3
2. BACHELORSTUDIET I SOSIALT ARBEID.....	4
2.1 MÅL	5
3. PRAKSISSTUDIER VED BACHELOR I SOSIALT ARBEID	5
3.1 LÆRINGSUTBYTTE	6
3.2 ANSVARFORDELING I PRAKSISPERIODEN.....	7
3.2.1 STUDENTENS ANSVAR	7
3.2.2 VEILEDERS ANSVAR	8
3.2.3 KONTAKTLÆRERS ANSVAR	9
3.3 VURDERING AV PRAKSIS	9
4. GENERELT PRAKSISREGLEMENT VED BACHELOR I SOSIAL ARBEID	121
5. ARBEIDSKRAV / ANDRE INNLEVERINGER	12
5.1 PRAKSISAVTALE.....	12
5.2 OPPLÆRINGSPLAN.....	13
5.3 REFLEKSJONSOPPGAVE	15
5.4 DELTAGELSE I TVEPS.....	16
5.5 PRAKSISRAPPORT FRA STUDENT.....	17
5.6 MIDTVEISVURDERING	17
5.7 PRAKSISRAPPORT FRA VEILEDER	17
5.8 SLUTTIVURDERING	18
6. SKJEMA.....	18

1. Plan for praksis

PRAKSISPERIODE: 21.09. – 18.12.2020

Undervisning i forbindelse med praksis:

Individuell samtale med kontaktlærer før oppstart i praksis. På ZOOM

Forelesning/gruppearbeid på ZOOM 22., 23., 25. september og 27. november
NB Noen studenter innkalles til arbeid med TVEPS 24. september

Undervisning på campus 16. oktober

ARBEID SOM SKAL LEVERES TIL KONTAKTLÆRER PÅ CANVAS	FRISTER OG OMFANG
Praksisavtale med opplæringsplan Refleksjonsoppgave	14.10.20 se s. 13 i emneheftet og egen mal, pkt. 6 24.11.20 1500 ord +/- 10%, se s. 15 i emneheftet og eget skriv på Canvas
ARBEID SOM SKAL LEVERES I WISEFLOW	FRISTER WISEflow er åpen for innlevering i tidsrommet 16. – 28. desember kl. 12. Etter 28. desember kl. 12:00 er WISEflow stengt.
Godkjent praksisavtale, jf. pkt. 6 i emneheftet Godkjent opplæringsplan, jf. punkt 6 i emneheftet Midtvurderingsskjema, jf. punkt 6 i emneheftet Godkjent refleksjonsoppgave Praksisrapport 1500 ord, jf. egen mal, pkt. 6 i emneheftet Rapport fra veileder, jf. egen mal, pkt. 6 i emneheftet Sluttvurderingsskjema, undertegnet av student og veileder, jf. pkt. 6 i emneheftet	Se emneheftet for nærmere informasjon. Vær oppmerksom på at opplæringsplan og refleksjonsoppgave må være godkjent av kontaktlærer før innlevering i WISEflow, og praksisavtale og midtvurderingsskjema må være undertegnet av samme.

Godkjent deltagelse i praksis er også et arbeidskrav. Alle deler av praksis er obligatorisk, og det er krav til minimum 90 % nærvær.

OPPFØLGING FRA HVL:

* Telefonrunde til student og praksisveileder i oppstarten v/kontaktlærer

* Praksisbesøk og midtevaluering v/kontaktlærer i uke 45 – 46

Kontaktlærere	Tlf.	E-post
Aina Helen Løberg	55 58 78 80 / 917 50 418	ahl@hvl.no
Ingrid Mongstad	57 67 61 90 / 932 60 463	ingrid.mongstad@hvl.no
Ingrid Voll	55 58 78 19 / 986 90 342	ingrid.voll@hvl.no
Masego Katisi	55 58 71 59 / 998 78 837	masego.katisi@hvl.no
Padmaja Barua	412 24 328	padmaja.barua@hvl.no
Unni Myklebust Ådland	55 58 72 21 / 913 00 242	uma@hvl.no
Øyvind Samnøy Tefre	55 58 78 36 / 408 51 710	oyvind.samnoy.tefre@hvl.no

Faglig ansvarlige	Tlf.	E-post
Unni Myklebust Ådland, emneansvarlig	55 58 72 21 / 913 00 242	uma@hvl.no
Irene Helland Vikøren fagseksjonsleder	55 58 70 77	irene.helland.vikoren@hvl.no

2. Bachelorstudiet i Sosialt arbeid

Sosionomstudiet er et 3-årig, fulltids, profesjonsrettet bachelorstudium normert til 180 studiepoeng.

Nasjonal rammeplan for Sosionomutdanningen, fastsatt av Utdannings- og forskningsdepartementet 01.12.05 beskriver i kapittel 6.2 fagområdet sosialt arbeid slik:

«Sosialt arbeid utøves i spenningsfeltet mellom enkeltpersoner, deres nære relasjoner, grupper og samfunnet. I disse relasjonene kan det være interessekonflikter og konflikter. Sosialpolitiske mål og prioriteringer påvirker livsvilkårene til ulike grupper i samfunnet. Sosionomer skal bidra til at samfunnet gjennom sosiale hjelpeordninger fremmer befolkningens evne og muligheter til å mestre sine livsoppgaver, og til at sosiale problemer forebygges.

Sosialt arbeid er særlig rettet mot mennesker som befinner seg i en utsatt og/eller marginal posisjon. Sosialarbeidere skal bistå både grupper og enkeltpersoner med å fremme sine interesser i samfunnet, men det er også sosialarbeidernes oppgave å være med og sette grenser når visse typer atferd og personlig utfoldelse rammer andre, eller er til alvorlig fare for en selv. Innenfor fagområdet ligger det derfor konflikter og krysspress som utfordrer rollen som sosialarbeider og utøvelsen av faget.

Avgjørelsesmyndighet gir sosionomene kontroll over tildeling av ressurser til brukere. Det gir dem makt som setter særlige krav til etisk bevissthet. Det fordrer også initiativ og evne til å vurdere når det er nødvendig å utfordre rammer som er satt for

virksomheten. Som arbeidstakere er sosionomers lojalitet til brukere av hjelpeapparatet utfordret av arbeidsstedets interesser som samfunnsinstitusjon. De yrkesetiske prinsippene vektlegger brukermedvirkning og –deltagelse og respekt for brukeres rett til selvbestemmelse.» (Rammeplan for 3-årig sosionomutdanning, s.14 2005)».

Av rammeplanen fremgår det at sosionomstudiet er en generalistpreget sosialarbeiderutdanning som skal kvalifisere for arbeid med sosiale problemer på ulike felt og med ulike målgrupper. Studiets største enkeltemne er sosialt arbeid, men det undervises også i psykologi, ulike samfunnsfag og juss.

Sosionomstudiet i Bergen vektlegger sosialt arbeid på tre nivåer: individnivå, gruppenivå og samfunnsnivå. Gjennom ulike målformuleringer for de enkelte studieårene, ulike evalueringsformer og differensierte opplegg for praksisstudiene, tar studiet sikte på en gradvis progresjon i tilegnelsen av kunnskaper og ferdigheter. Det ligger i sosialt arbeid som profesjon - og dermed også i sosionomstudiets egenart - at de enkelte hovedemner og delemner ikke kan sees som isolerte kunnskapsområder. Fagplanen reflekterer derfor i betydelig grad tverrfaglig tilegnelse av kunnskaper og ferdigheter. Utdanningen har et mangeårig, veletablert samarbeid med en rekke utdanningsinstitusjoner og praksissteder i utlandet.

2.1 Mål

Formålet med studiet er å utdanne brukerorienterte og reflekterte yrkesutøvere som er kvalifiserte til å arbeide med å forebygge, løse eller redusere sosiale problemer i tråd med rammeplanens kap.7.

Mål: å utdanne kunnskapsrike, verdibeviste, kritisk reflekterende og samfunnsengasjerte sosionomer.

3. Praksisstudier ved Bachelor i Sosialt arbeid

Målsetting

Veiledet praktisk undervisning skal være en integrert del av bachelorstudiet i sosialt arbeid. I denne delen av studiet lærer studentene både ved å delta i ulike yrkessituasjoner og gjennom å reflektere over egne og andres handlinger i yrkesfeltet. Gjennom veiledet praktisk undervisning skal studenten lære å se at teori og praksis er gjensidig knyttet sammen og avhengig av hverandre i yrkesutøvelsen.

Andre praksisperiode (BSOP23) er normert til 20 studiepoeng. Emnets innhold og standardoppgaver reflekterer emnets plassering i studieprogresjonen. Det forventes at studenter i denne praksisperioden skal kunne arbeide mer selvstendig enn i første praksisperiode. Det forventes også at studenten i sitt arbeid kan nyttiggjøre seg sin teoretiske kunnskap samt vise evne til refleksjon over fag og egen yrkesutøving.

3.1 Læringsutbytte

Etter gjennomført praksis forutsettes det at studenten skal kunne:

Kunnskaper:

- ✓ søke etter ny kunnskap som er relevant for den aktuelle praksisplassen
- ✓ beskrive og gjøre rede for teoretisk kunnskap fra samtlige 3 studieår
- ✓ gjøre rede for betydningen av tverrprofesjonell læring og tverrprofesjonell samhandlingskompetanse

Ferdigheter:

- ✓ analysere sosiale problem
- ✓ foreslå og iverksette tiltak i forhold til enkeltpersoner og grupper
- ✓ vise metodisk mangfold, vurdere og ta beslutninger
- ✓ anvende ulike metoder i sosialt arbeid i samhandling med brukere/klienter
- ✓ ta initiativ til tverrprofesjonell samhandling som inkluderer brukere som likeverdig part minst en gang i løpet av praksisperioden
- ✓ formidle egen kompetanse og vurdering til samarbeidende profesjonsgrupper
- ✓ koordinere tiltak i samarbeid med brukere og andre aktører

Generell kompetanse:

- ✓ presentere egen fagkunnskap og profesjonell rolle
- ✓ Identifisere og anerkjenne samarbeidende profesjoners kompetanse og vurderingsgrunnlag
- ✓ vise utvikling av yrkesidentitet
- ✓ vise evne til refleksjon ved å analysere og vurdere ulike situasjoner
- ✓ vurdere egen faglig og personlig utvikling fra den første praksisperioden og sette ord på hvilke kunnskaper, ferdigheter og holdninger en trenger å arbeide mer med

3.2 Ansvarsfordeling i praksisperioden

3.2.1 Studentens ansvar

Fremmøte

I forkant av praksis skal studenten selv ta kontakt med veileder på praksisstedet på telefon eller pr. epost for å avtale tidspunkt for oppmøte.

Det forventes av deg som student at du

- tar ar initiativ til egen læring og er aktivt søkende etter læringsmuligheter på din praksisplass. Det krever at du tydeliggjør hva du kan og hvilke lærebehov du har, både når det gjelder teoretisk kunnskap, praktiske ferdigheter og personlige utfordringer. Det krever at du gjør deg kjent med din praksisplass, organisasjonsform og arbeidsoppgaver.
- ikke handler utover din kompetanse, men etterspør veiledning og hjelp der det er behov for det.
- viser progresjon i praksisperioden; at du fra å være orienterende og observerende i de første praksisukene, etter hvert blir mer selvstendig og deltagende, og i slutten av praksisperioden er selvstendig utøvende i forhold til arbeidsoppgaver som er aktuelle på din praksisplass.
- viser evne og vilje til refleksjon over egen væremåte i møte med andre mennesker, og at du ser og reflekter over etiske problemstillinger som du møter i praksis.
- tar ansvar for å forberede deg til veiledning med veileder, samt viser evne og vilje til å ta imot den veiledning som blir gitt.
- at du følger FOs yrkesetiske prinsipper og retningslinjer.

Arbeidskrav

Studenten har ansvar for at praksisavtalen blir fylt ut og underskrevet av veileder og student.

Studenten skal med utgangspunkt i målsetting for praksis, faglige og personlige lærebehov innen ca. 3 uker utarbeide en skriftlig opplæringsplan for praksisperioden. Opplæringsplanen skal konkretisere aktuelle læresituasjoner/arbeidsoppgaver som er i samsvar med:

- mål for praksis
- aktuelle klienters behov
- studentens læringsmål
- arbeidsoppgaver som kan realiseres på arbeidsplassen

Praksisavtale og opplæringsplan er å oppfatte som en del av lærekontrakten mellom student, veileder og høgskolen, og danner grunnlag for veiledning og vurdering av hvorvidt perioden bedømmes som bestått/ikke bestått. Studenten må tidlig i perioden klargjøre for veileder hvor hun/han befinner seg ferdighets- og kunnskapsmessig:

- hvilke ferdigheter som beherskes / ikke beherskes
- kunnskapsstyrke og kunnskapsbehov

- grad av personlig sikkerhet / usikkerhet i situasjoner som krever sosionomfaglig innsats.

Tilstedeværelsesplikt:

Det er krav om minimum 90% nærvær i praksisperioden. Fravær forventes legitimert, jfr. arbeidslivets krav om egenmelding/sykemelding. Fraværet meldes primært til praksisstedet som videreformidler sykemelding til skolen. Det er også mulig å søke om fri på grunn av tungtveiende velferdsgrunner som begravelser og lignende. Lengre sammenhengende fravær meldes til kontaktlærer som vil overveie mulige konsekvenser for praksisens godkjenning. Reglementert fravær kan tas igjen utover normert praksistid, dersom praksissted og skolen godkjenner dette.

Se regelverk her:

[Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet, kap. 10](#)

Studenten har også ansvar for å levere inn alle oppgaver og skjema som er beskrevet i emneheftet innen gitte frister. Alle oppgaver og skjema skal leveres inn via Wiseflow i slutten av praksisperioden (for detaljer se kap. 5).

3.2.2 Veileders ansvar

Veileder har ansvar for å sette studenten inn i institusjonen sin organisering og arbeidsområde, og finne egnede arbeidsoppgaver som stimulerer læring og utvikling på bakgrunn av studentens informasjon om eget ferdighets- og kunnskapsnivå. Sammen med studenten skal veileder utarbeide praksisavtale og opplæringsplan.

Veileder må ha mulighet til å ta seg av studenten og gi studenten 2 timer veiledning pr. uke. Det er viktig for studenten sitt faglige læringsutbytte at denne veiledningstiden blir mest mulig stabil (fast avtalt tid, plan for veiledning), og at veileder og student er skjermet fra avbrudd.

Det forventes at veiledningen har fokus på:

- faglige refleksjoner og bearbeiding av kunnskaper
- holdnings- og følelsesmessig bevisstgjøring
- ferdighetstrening
- kommunikasjon og samarbeid med andre

Rapport fra veileder

Ved avslutning av praksisperioden skal veileder utarbeide en rapport som skal være en oppsummering av praksisperioden. Veileder skal på bakgrunn av praksisreglement, fagplan, studentens praksisavtale, opplæringsplan og oppgaver i praksis vurdere studentens faglige kompetanse i forhold til utførte oppgaver.

Sluttvurdering er en formell vurdering og skal munne ut i om veileder anbefaler praksis til bestått eller ikke bestått. En mal for praksisrapporten er vedlagt emneheftet. I tillegg skal veileder fylle ut et formelt sluttvurderingsskjema, også det finnes som vedlegg i heftet. Rapporten og sluttvurderingsskjemaet skal sendes studenten innen 12. desember 2019.

Viktig:

Ved uklarheter eller dersom det viser seg at praksisstudiet ikke fungerer tilfredsstillende, må veileder ta kontakt med kontaktlærer evt. praksisansvarlig så snart som mulig.

Det vises her for øvrig til Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet, § 10-7 [Ved tvil om studenten består praksis](#) og [Rundskriv F-07-16 Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)

3.2.3 Kontaktlærers ansvar

Hver student får oppnevnt en av høgskolens lærere eller tilsvarende kompetent person som kontaktlærer i praksisperioden. Kontaktlærer skal gi konstruktiv kritikk til studentens målsettinger for praksis, og hans/hennes måte å gjennomføre praksis på.

Kontaktlærer skal godkjenne studentens arbeidskrav. Kontaktlærer tar kontakt med studenten og veileder i løpet av de 2 første ukene for å høre hvordan det går i praksis. Vanligvis foretas det praksisbesøk ved midtvurdering. Praksisbesøk skal finne sted i uke 44 eller 45.

3.3 Vurdering av praksis

Praksisstudiene vurderes til bestått /ikke bestått. Skriftlige obligatoriske oppgaver i praksis må være godkjent for at praksis skal være bestått, og tilstedeværelseskrav oppfylt.

Studentene skal vurderes midtveis og ved slutten av praksisperioden. Det skal fylles ut et vurderingsskjema fra hvert av disse vurderingsmøtene.

Midtvurdering

Midtvurdering skal foretas i et møte mellom student, veileder og kontaktlærer hvor en vurderer de arbeidsmåter studenten bruker og påpeker sterke og svake sider ved studentens arbeid. Til møtet skal veileder og student forberede seg ved å gå gjennom «Spørsmål til bruk ved midtvurdering i praksis» og studentens opplæringsplan.

Kontaktlærer har ansvar for at det utarbeides en skriftlig punktvis oppsummering av midtvurderingen. Denne skal underskrives av studenten, kontaktlærer og veileder. Dokumentet danner grunnlag for hvordan studentens videre arbeid i praksis skal gjennomføres. Dersom veileder mener at det er fare for at praksisperioden kan bli vurdert til ikke-bestått, skal studenten gjøres oppmerksom på dette nå (se eget punkt om prosedyrer tvil om bestått/ikke bestått praksis). Dokumentet fra midtvurderingen skal leveres av studenten via Wiseflow i utfylt og signert form sammen med de andre dokumentene i sluttinnleveringen i desember-

Sluttvurdering

Student utarbeider egen praksisrapport (se **egen mal**).

Veileder utarbeider egen praksisrapport (se egen mal) ved slutten av praksisperioden. Dokumentet er en formell vurdering og skal kunne ut i om veileder anbefaler praksis til bestått eller ikke bestått.

Vurderingskriterier

Det er Høgskulen som har det formelle ansvaret for å godkjenne eller eventuelt underkjenne praksis. I vurderingen skal det legges særlig vekt på studentens oppfyllelse av tilstedeværelsesplikt, studentens portefølje, praksisveileders vurderingsrapport, kontaktlærers vurdering og andre dokumenterbare forhold.

Hvis det oppstår tvil om praksisstudiet kan godkjennes, skal studenten halvveis eller senest 3 uker før avsluttet periode få en skriftlig melding om dette.

Ved tvil om bestått praksis

Dersom det på et tidspunkt i en praksisperiode kan være tvil om studenten vil nå målene for læringsutbytte og bestå praksisperioden, skal praksisveileder umiddelbart orientere kontaktlærer.

Studenten skal få skriftlig varsel hvor det fremgår hvilke deler av læringsutbyttet som ikke er oppnådd. I varselet skal det også fremgå hvordan studenten kan oppnå og vise oppnådd læringsutbytte for å bestå praksis.

Studenten skal få tilbud om samtale med praksisstedet og Høgskulen der studenten får svar på spørsmål knyttet til varselet og konsekvenser dersom studenten ikke består praksis. Samtalen skal gjennomføres på et tidspunkt som gir studenten anledning til å vise tilfredsstillende praksis, og senest 3 uker før praksisperioden er slutt. Det skal føres referat fra samtalen og studenten får levere merknad til referatet.

Det vises her for øvrig til Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet, § 10-7 [Ved tvil om studenten består praksis](#)

Ved tvil om studenten er skikket for yrket, gjelder samme rutiner.

Se Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-30-859> og

[Rundskriv F-07-16 Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](#)

Ved ikke bestått praksis må hele praksisperioden tas om igjen. neste gang denne normalt arrangeres. Studenten må i slike tilfelle gjennomføre ny praksisperiode neste gang denne blir arrangert ordinært.

4. Generelt praksisreglement ved Bachelor i Sosialt arbeid

Godkjenning av praksisstedet

Høgskolen er ansvarlig for å skaffe og godkjenne praksissteder. Praksisinstitusjonen må kunne gi arbeidsoppgaver som er relevante for sosionomer og ha en veileder som kan ta seg av studenten i praksis. Veileder bør ha 3-årig helse-/sosialfaglig utdanning, fortrinnsvis sosionom eventuelt barnevernspedagog eller vernepleier. Det er også ønskelig at veileder har minimum to års praksis fra fagfeltet, samt veilederkurs. Personer som har annen relevant 3-årig høyskoleutdanning, samt praksis og god kjennskap til fagområdet kan også være aktuelle som veileder.

Fordeling av praksissteder

Den enkelte student fyller ut skjema med informasjon om seg selv og kan der komme med ønsker om praksisplass. Emneansvarlig tildeler praksisplass. Det tas hensyn til at en av praksisperiodene skal være forvaltningspraksis eller inneholde større skriftlig arbeid (som prosjektplaner, rapporter, utredninger eller lignende).

Taushetsplikt, politiattest, m.m.

Studenten har taushetsplikt etter lov om universiteter og høyskoler [§ 4-6](#) som også innebærer at studenten har taushetsplikt etter de aktuelle lovene på praksisstedet. Studentene skrev under på taushetserklæring når de startet studiet, og skriver også ofte under på egen erklæring på praksisstedet.

Studentene må levere politiattest i samsvar med universitets- og høyskolelovens [§ 4-9](#) ved opptak på sosionomstudiet. Det fremgår av paragrafens annet ledd at dersom det er gitt særlige regler om politiattest for bestemte typer yrkesutøving, gjelder disse tilsvarende for studenter som deltar i praksisstudier eller klinisk undervisning. **Praksisstedet må melde fra til student eller til faglig praksisansvarlig dersom det kreves politiattest utover den som studenten har levert ved studiestart.** [Her](#) finnes mer informasjon om krav om politiattest for studenter.

Når studenter godkjenner sin utdanningsplan bekrefter de også at de kjenner til de [medisinske krav som stilles](#).

Vær oppmerksom på evt. tilleggsinformasjon som kan komme i forbindelse med pågående koronaepidemi.

Rammer for praksis/tilstedeværelse i praksis

Studenten følger som hovedregel den arbeidstiden som gjelder på praksisplassen. I emnet BSOP23 har studenten 4 praksisdager pr. uke og en arbeidstid tilsvarende 30 timers arbeidsuke. I tillegg har studentene én studiedag pr. uke. Veileder og student avtaler fordeling av arbeidstiden. To undervisningsdager på skolen inngår som en del av praksisperioden. Det same gjør 20 timer til deltagelse i TVEPS, se punkt. 5.4. **Det vil ikke være mulig å ta hele uker fri.**

Regler relatert til praksis

I praksis skal studentene rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder for arbeidslivet. Dersom skade skjer i praksisstudier, er det praksisplassen som har arbeidsgiveransvar for studentene og studentene har de samme rettigheter som øvrige tilsatte på praksisplassen.

Praksisstedet følger opp studenten etter egne retningslinjer for håndtering av slike saker. For mer informasjon om dette se [her](#).

Forsikring

Studenter er ikke forsikret via høgskolen, men er dekket gjennom folketrygden forutsatt at de er medlemmer av denne. Skal studenten ha en fullgod dekning ved evt. skade, må han/hun tegne privat forsikring. Det er studentens eget ansvar å underrette eget forsikringselskap ved skade.

5. Arbeidskrav/andre innleveringer

Arbeidskrav

- Praksisavtale med underskrift fra praksissted og kontaktlærer
- Individuell opplæringsplan
- Deltagelse i TVEPS
- Praksisrapport fra student
- Oppfylt tilstedeværelsesplikt

Merk: Godkjente obligatoriske arbeidskrav er kun gyldige for gjeldende praksisperiode.

Andre innleveringer:

- Midtveisevurdering signert av student, kontaktlærer og veileder
- Praksisrapport fra veileder
- Sluttvurdering signert av student og veileder

Praksisavtale med individuell opplæringsplan og refleksjonsoppgave skal i første omgang leveres i Canvas for godkjenning av kontaktlærer.

Deretter skal alle dokumenter leveres samlet i WISEflow ved praksisperiodens slutt. WISEflow er åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20 kl. 12:00. Se mer info under hvert av de flg pkt.

5.1 Praksisavtale

Ved oppstart av praksisperioden skal student og veileder utarbeide en praksisavtale. Praksisavtalen er et arbeidsverktøy for studenten sin læringsprosess i praksis. Det er utformet maler både for praksisavtalen og den individuelle opplæringsplanen (se vedlegg)

Praksisavtalen skal regulere og avklare praktiske forhold i praksis som arbeidstid, lesedager og veiledning. Det er forventet at studenten i størst mulig grad følger veileder sin arbeidstid.

Praksisavtale skal leveres i Canvas innen 14.10.20 sammen med individuell opplæringsplan. Den skal siden legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 12.12. til 28.12.20). Husk signatur fra kontaktlærer. Merk dokumentet «Praksisavtale + ditt navn»

5.2 OPPLÆRINGSPLAN

Arbeidet med opplæringsplanen kan bli enklere og mer meningsfylt hvis du tar deg god tid til disposisjonen. Da kan du få en klar og konkret oversikt over hvilke mål du skal arbeide mot, som både er i pakt med fagplanens krav, og som samtidig gir deg rom for dine individuelle lærebehov. Husk at opplæringsplanen skal ta utgangspunkt i deg som person.

Opplæringsplanen handler om

1. Hvilke kunnskaper - ferdigheter - holdninger skal (ønsker/vil) du lære? (læringsmål)
2. Hvordan skal du lære dette? (oppgaver og metoder)
3. Når skal du lære dette? (tidsplan/prioritering)
4. Hvordan/når skal du sjekke hva jeg har lært? (evaluering).

Du må ha med mål som gjelder både kunnskaper, ferdigheter og holdninger. Dette er tre ulike aspekter ved læreprosessen.

- Kunnskapsmål: er mål som sier noe om hva slags kunnskap, forståelse og innsikt studentene skal kunne tilegne seg på det teoretiske området.
- Ferdighetsmål: er mål som sier noe om praktiske ferdigheter i forhold til yrket.
- Holdningsmål: er mål som sier noe om meninger og følelser og består vanligvis av en tanke, en følelse og en handlingskomponent.

Kunnskaper, ferdigheter og holdninger kan ofte opptre som tre sider av samme sak, og er ikke alltid så lett å skille. Her kan vi ta empati som et eksempel. Å utvikle empati er både å vite om og ha innsikt i empatien som en utviklingsmulighet (og hva som må til for å utvikle den), å utvikle en empatisk holdning og å kunne opptre på en empatisk måte i den relasjonen du er i med klienten. Det er også mulig å ha med læringsmål som har hovedvekt på en eller to av de tre. For eksempel vil det å lære å skrive en god journal først og fremst gjelde kunnskaper og ferdigheter. Det er lite relevant å ha med mål som går på holdninger i forhold til journalskriving. At journalskriving avspeiler holdninger er en annen ting. Da gjelder det holdninger til klientene.

Målene når det gjelder kunnskap, ferdigheter og holdninger vil kunne ha fokus på ulike sider av yrkesutøvelse som sosionom, og hjelpe studenten til å se sammenheng mellom teori og praksis. Læringsmålene skal være presise, og være mulig å nå i løpet av praksisperioden. Studenten kan endre læremålene i løpet av praksisperioden hvis det er behov for det. Opplæringsplanen skal underskrives av både student og veileder, og sendes kontaktlærer innen 3 uker etter praksisstart. Opplæringsplanen godkjennes av kontaktlærer. Opplæringsplanen skal kunne brukes som et redskap både i veiledning og ved evaluering av praksis.

Vi foreslår at du disponerer opplæringsplanen på følgende måte:

1. Læringsmål som angår kunnskaper i sosialt arbeids praksis
 - Arbeidsstedets mål, lovgrunnlag, organisering og samarbeid
 - Teoretiske kunnskaper
 - Metodiske kunnskaper

2. Læringsmål som angår ferdigheter i sosialt arbeids praksis
 - Muntlige kommunikasjonsferdigheter,
 - Skriftlige kommunikasjonsferdigheter
 - Relasjonsferdigheter,

3. Læringsmål som angår holdninger i sosialt arbeids praksis
 - Bevisstgjøring av egne holdninger og verdier
 - Arbeid med yrkesetiske prinsipper
 - Etske problemer/dilemmaer

Angående gjennomføringsplanen:

Skal si noe om hva du skal gjøre for å nå målet, nedenfor følger en liste med forslag til hvordan du kan arbeide med dette:

- Lese og bruke faglitteratur – hvilken?
 - Lese skriv og dokumenter på praksisplassen
 - Skrive ulike dokumenter, se fagplan og eget skjema
 - Observasjon
 - Intervjue veileder og andre aktuelle personer
- Reflektere, selvrefleksjon og refleksjon med veileder/ andre studenter/andre på arbeidsstedet
- Be om feedback
- Ta opptak på bånd og reflektere over dette
- Øvelse gjennom klientkontakt
- Rollespill
- Skrive dagbok

Angående tidsplanen:

Oversikt over praksisplassen må komme tidlig

Deretter må dere spesifisere mer i tidsplanen plan for de ulike mål

Arbeid med holdninger går gjennom hele perioden

Angående vurdering:

Her kan du angi hvordan læringsmålene skal vurderes og når dette skal skje. Forslag til vurdering:

- Egenevaluering
- Evaluering i veiledningstimene m/veileder
- Evaluering fra andre på arbeidsplassen (glem ikke andre studenter)
- Evt. evaluering fra klienter (klientreaksjoner)
- Midtveisvurdering
- Sluttvurdering

Vurderingskriterier for opplæringsplanen:

- Er læringsutbyttemålene som er satt opp målbare?

- Er det samsvar mellom læringsutbytte, gjennomføringsplan og vurdering?
- Viser tidsplanen en progresjon i praksistiden?
- Blir det referert til pensum og eventuell annen litteratur?
- Er språket presist, enkelt og lettlest?

Opplæringsplan skal leveres i Canvas innen 14.10.20 for tilbakemelding og godkjenning fra kontaktlærer. Deretter skal den godkjente planen legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20). Merk dokumentet «Opplæringsplan + ditt navn».

5.3 REFLEKSJONSOPPGAVE

Tenk over en hendelse, eller noe du har opplevd i praksis som var utfordrende for deg. Det kan være en situasjon som var spesielt vanskelig, et gjennombrudd, eller noe du ble spesielt opptatt av. Det trenger ikke være en krise, det kan være en situasjon du opplevde som betydningsfull som du ikke klarer å glemme eller noe som du lærte mye av. Det kan være noe du skulle ønske du hadde løst på en annen måte, eller noe du fortsatt går og tenker på som du ikke blir ferdig med. Refleksjon over hendelsen skal gjøres med **utgangspunkt i en refleksjonsmodell** og annen aktuell teori.

Refleksjonsoppgaven skal være på 1500 ord +/-10 %. Se eget skriv på Canvas.
Vanlige oppgavetekniske retningslinjer gjelder.

Besvarelsen er utgangspunkt for gjennomgang i grupper på samling, evt. ZOOM den 27.11.20. Her vil hver enkelt student vil få 5-10 minutter til å presentere sin besvarelse, og deretter få tilbakemelding fra resten av praksisgruppen og kontaktlærer i ca.10 -15 minutter. **Det forutsettes at studentene før samling leser besvarelsene til noen av de andre studentene i gruppen. Mer detaljert informasjon om dette vil bli lagt ut på Canvas.**

Vurderingskriterier for refleksjonsoppgave:

Vurderingskriterier faglig innhold:

Har studenten

- * tatt utgangspunkt i en refleksjonsmodell?
- * beskrevet hendelsen kort og klart?
- * belyst flere sider ved hendelsen?
- * trukket ut noen erfaringer fra hendelsen og reflektert over dem?
- * trukket inn relevant teori i refleksjon over hendelsen?
Teori fra alle 3 studieår kan her være aktuelt å trekke inn.
- * levert en besvarelse som er presis, enkel og lett å lese?

Vurderingskriterier oppgaveteknisk innhold:

Besvarelsen skal inneholde

- * forside

- * innholdsfortegnelse
- * innledning/avslutning
- * overskrifter/evt. nummerering
- * sidetall
- * linjeavstand 1,5
- * referanseliste/APA 6th referansestil

Refleksjonsoppgave skal leveres i Canvas innen 24.11.20 for tilbakemelding og godkjenning fra kontaktlærer. Deretter skal det godkjente dokumentet legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20). Merk dokumentet «Refleksjonsoppgave + ditt navn».

5.4 DELTAGELSE I TVEPS

Som profesjonsutdannet innen helse- og sosialfag forutsettes det at du har kompetanse til å samarbeide på tvers av profesjongrensene og tjenestenivåer. Trening i tverrprofesjonelt samarbeid inngår derfor for alle bachelorstudenter i helse- og sosialfag i HVL. Tverrprofesjonell trening tilrettelegges i hovedsak gjennom TVEPS (Senter for tverrprofesjonelt samarbeidslæring) som er et samarbeid mellom HVL, UiB, Bergen kommune og Øygarden kommune om å tilrettelegge tverrprofesjonelt studentsamarbeid i praksisfeltet.

Fra studieåret (2020-2021) er TVEPS (eller tilsvarende arbeid) obligatorisk for bachelorstudentene i fakultet for helse- og sosialvitenskap (FHS) i Bergen, og for de fleste helse- og sosialfaglige utdanningene i UiB. I tillegg deltar noen helsesykepleierstudenter, noen barnehagelærerstudenter og noen lærerstudenter fra HVL, og noen studenter fra juss og musikkterapi ved UiB i TVEPS.

All nødvendig informasjon om TVEPS finner du her:

Egen åpen nettside for TVEPS: <https://www.uib.no/tveps> (Lenker til en ekstern side.)

Konkret informasjon om TVEPS høsten 2020:
<https://www.uib.no/tveps/136125/velkommen-til-tveps> (Lenker til en ekstern side.)

Informasjonsskriv om TVEPS for studenter i HVL:
[Informasjonsskriv TVEPS \(aug 2020\) -1.docx](#) 

Merk deg særlig informasjon om at lenke for påmelding til TVEPS (der du kan ønske praksissted og-tidspunkt) sendes til din HVL-epostadresse ved semesterstart. Så husk å følge med på HVL-eposten din!

5.5 PRAKSISRAPPORT FRA STUDENT

I forbindelse med praksis skal du levere inn en praksisrapport ved slutten av praksisperioden. Dette er en tredelt oppgave.

I første del skal du

- gi en kort presentasjon av praksisplassen samt de arbeidsoppgaver du har hatt i løpet av praksisperioden.

I andre del skal du

- gjøre rede for læringsutbytte i praksis, samt hvilken betydning veiledning har hatt for denne læringsprosessen.
- gjøre rede for i hvilken grad du har fått anvendt dine teoretiske kunnskaper i praksis. For eksempel i forhold til konkrete hendelser eller sak(er) du har arbeidet med i praksis.

I tredje del skal du

- si noe om hvorvidt det er områder innenfor kunnskap, ferdigheter og holdninger som du anser som viktig for deg å arbeide videre med.

Rapporten skal være på 1500 ord +/- 10 % og **legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20). Merk dokumentet «Praksisrapport fra student + ditt navn».**

5.6 MIDTVEISVURDERING

Ved midtveisvurdering i løpet av uke 45-46 skal kontaktlærer fylle ut eget skjema (se vedlegg) i samtale med student og veileder. Dersom det er noen tvil om studentens skikkethet eller om studenten står i fare for å ikke bestå praksis, skal dette fremgå av skjema.

Ferdig utfyllt og signert skjema legges ved sluttinnlevering i WISEflow (open for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20). Merk dokumentet «Midtveisvurdering + ditt navn»)

5.7 PRAKSISRAPPORT FRA VEILEDER

Veileder skal innen praksisperiodens slutt skrive en vurdering av din gjennomføring av praksis, se egen mal i emnehefte. Veileder har ansvar for å ferdigstille denne og levere/sende den til deg **senest innen 18.12.20.**

Denne skal legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.20). Merk dokumentet «Praksisrapport frå veileder + ditt navn»)

5.8 SLUTTVURDERING

Veileder skal også fylle ut sluttvurderingsskjema sammen med deg, signere og levere/sende det til deg **senest innen 18.12.20**

Dette skal legges ved sluttinnlevering i WISEflow (åpen for innlevering i tidsrommet 16.12. til 28.12.18. Merk dokumentet «Sluttvurderingsskjema + ditt navn».

Merk at alle dokumenter må være innlevert i WISEflow innen fristen for at praksis skal bli godkjent.

Etter 28.12.20 kl.12:00 er WISEflow stengt for innlevering.

6. Skjema

Følgende skjema legges ut på Canvas for studenter.

Skjema kan også lastes ned [her](#)

- Mal for praksisavtale med individuell opplæringsplan
- Mal for spørsmål til bruk ved midtveisvurdering
- Midtveisvurdering
- Mal for disposisjon til praksisrapport fra student
- Mal for disposisjon til praksisrapport fra veileder
- Sluttvurdering