

Retningslinjer for praksis

Studieåret 2026/2027

Vedtatt av Rektor 28.05.2026

Sist revidert 28.05.2026



Innhold

1.	Innledning og forankring	3
1.1	Overordnede styringsdokumenter	3
1.2	Praksisstudiets formål og plass i utdanningen	4
1.3	Kontaktinformasjon	4
2.	Roller og ansvarsfordeling	5
2.1	Studentens ansvar	5
2.2	Praksisbarnehagens ansvar ved styrer	6
2.3	Praksislærers ansvar	6
2.4	Faglærers ansvar	7
2.5	Emneansvarliges ansvar	7
2.6	Praksisveileders ansvar	8
2.7	Praksiskontorets ansvar	8
3.	Organisering og omfang	9
3.1	Praksisbarnehager	9
3.2	Omfang av praksis	9
3.3	Tildeling av praksisplass	12
3.4	Praksis i utlandet	12
4.	Rammer for gjennomføring av praksis	13
4.1	Samarbeidsavtale/praksiskontrakt	13
4.2	Arbeidstid	13
4.3	Planleggingsdager	13
4.4	Avspasering	14
4.5	Fridager og ferie	14
4.6	Oppgaver knyttet til praksis	14
5.	Veiledning i praksis	15
5.1	Veiledningsgrunnlag	15
5.2	Veiledning med praksisveileder før og etter praksis	15
6.	Vurdering av praksis	16
6.1	Midtveisvurdering	16
6.2	Ved tvil om bestått praksis	16

6.3	Sluttvurdering.....	17
6.4	Ved vurdering ikke bestått praksis.....	17
6.5	Ny eller utsatt praksis	18
6.6	Klagerett og klagefrist	18
7.	Fravær, permisjon og øvrige bestemmelser	19
7.1	Fravær i praksisperioden	19
7.2	Permisjon i praksisperioden	19
7.2.1	Ammefri i praksis.....	20
7.3	Dersom studenten skader seg	20
7.4	Praksislærers fravær.....	20
7.5	Oppmelding til og trekk fra praksis	21
8.	Skikkethet, tilrettelegging og dokumentasjonskrav	22
8.1	Skikkethet i praksis	22
8.2	Tilrettelegging i praksis	22
8.2.1	Frist for å søke tilrettelegging	23
8.3	Politiattest.....	23
8.4	Taushetserklæring.....	24
8.5	Tuberkuloseundersøkelse	24

1. Innledning og forankring

Retningslinjene regulerer gjennomføring, organisering og vurdering av praksis ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning (DMMH).

Praksisopplæringen er en integrert og obligatorisk del av utdanningen, og skal bidra til at studentene utvikler profesjonsfaglig kompetanse i tråd med gjeldende forskrift, rammeplan og studieplaner.

Retningslinjene skal sikre forutsigbarhet, kvalitet og likebehandling for studenter, praksislærere og faglærere, samt tydeliggjøre ansvar og roller i praksissamarbeidet mellom DMMH og praksisbarnehagene.

1.1 Overordnede styringsdokumenter

Praksisopplæringen ved DMMH er forankret i følgende lov-, forskrifts- og avtaleverk:

Lov om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven)

Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning (skikkethetsforskriften)

Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning

Forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning

Nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanning

Avtale mellom DMMH og praksisbarnehage

Studieplaner og emneplaner for praksis

Dersom bestemmelser i disse retningslinjene er i strid med gjeldende forskrift om rammeplan for barnehagelærerutdanning, går forskrift om rammeplan foran disse retningslinjene. Dersom bestemmelser i disse retningslinjene er i strid med universitets- og høyskoleloven (UHL), barnehageloven, forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning eller annet gjeldende lov- og forskriftsverk, går lov og forskrift foran disse retningslinjene.

1.2 Praksisstudiets formål og plass i utdanningen

Praksisstudiet er en integrert og sentral del av barnehagelærerutdanningen og skal bidra til at studenten utvikler helhetlig kompetanse i barnehagelærerprofesjonen. Gjennom praksis skal studenten få erfaring med sentrale sider ved profesjonsutøvelsen og møte et barnehagefelt preget av endring, mangfold og kompleksitet. Praksis skal bidra til kontinuitet, sammenheng og progresjon og gi studenten mulighet til å utvikle egen profesjonsrolle og barnehagefaglig handlingskompetanse.

Praksis inngår i alle emner og fordypning, og utgjør en likeverdig læringsarena på linje med undervisningen ved DMMH. Barnehagen og utdanningsinstitusjonen har et felles ansvar for innhold, kvalitet, progresjon og vurdering i praksisopplæringen. Sammenhengen mellom teori og praksis skal være tydelig og bidra til progresjon i studentenes faglige og profesjonelle utvikling.

Praksisopplæringen skal være variert, veiledet og vurdert, og legge til rette for systematisk læring, refleksjon og utprøving av barnehagelærerens ansvar og oppgaver. Studenten skal fra første praksisperiode erfare hva det innebærer å ha pedagogisk lederansvar. I samarbeid mellom praksislærer og DMMH skal det tilrettelegges for målrettede lærings- og øvingssituasjoner som støtter studentenes utvikling av profesjonell dømmekraft og ansvarlighet.

Studieplanene angir hovedtema for de enkelte praksisperiodene og gir nærmere føringer for organisering og innhold i praksisstudiene.

1.3 Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjon til praksiskontoret:

Telefon: 73 80 52 40

E-post: praksis@dmmh.no

2. Roller og ansvarsfordeling

Praksisopplæringen forutsetter et forpliktende samarbeid mellom DMMH og praksisbarnehagene. Tydelig ansvarsfordeling mellom involverte parter er en forutsetning for kvalitet, forutsigbarhet, veiledning, vurdering i praksis og progresjon i praksisstudiet. Alle aktører i praksisstudiet har et selvstendig ansvar for å bidra til helhet, sammenheng og kvalitet i gjennomføringen av praksis. Alle aktører, inkludert studenten må være orientert om informasjon og retningslinjer gitt av DMMH før den enkelte praksisperioden begynner. Ansvar og oppgaver knyttet til planlegging, organisering, veiledning, oppfølging og vurdering er nærmere beskrevet nedenfor.

2.1 Studentens ansvar

Studenten skal:

1. være godt forberedt til praksis, herunder delta på praksisforberedelser, sette seg grundig inn i gjeldende rammer og retningslinjer for praksis samt informasjon gitt i Canvas. Dette inkluderer også å være faglig forberedt til praksis og delta i undervisning i emnene i det gjeldende studieåret.
2. ta kontakt med praksislærer og avtale oppmøte i praksis
3. sende en kort presentasjon av seg selv senest én uke før hver praksisperiode. Praksislærer gjør presentasjonen tilgjengelig for barn, ansatte og foreldre.
4. sette seg inn i aktuelle styringsdokumenter for barnehagen, slik som årsplan, profil, rutiner og regler samt barnehagens nettside.
5. gjøre praksislærer kjent med sluttvurderinger fra tidligere praksisperioder.
6. overholde taushetsplikt.
7. vise ansvar for eget frammøte, avtaler, arbeidsoppgaver og samarbeid.
8. samarbeide med praksislærer og andre ansatte i praksisbarnehagen om studentens oppgaver som skal utføres i praksisbarnehagen.
9. delta på personal-, avdelings- og foreldremøter som avholdes i praksisperioden.
10. se sammenheng mellom teori og praksis. Bruke relevant teori og rammeverket for barnehagen i arbeidsoppgaver i praksis.
11. levere skriftlig arbeid fortløpende i praksisperioden etter avtale med praksislærer.
12. møte forberedt til veiledning og levere veiledningsgrunnlag til praksislærer i forkant av avtalt veiledning.
13. forberede møter/veiledning med praksisveileder i samarbeid med praksislærer.
14. forberede seg skriftlig til midtveisvurdering.
15. delta i sluttvurderingssamtale med praksislærer og signere sluttvurderingen.
16. ta kontakt med praksisveileder og/eller praksiskontoret ved behov.

2.2 Praksisbarnehagens ansvar ved styrer

Styrer skal:

1. legge til rette for praksisopplæring i barnehagen i tråd med gjeldende lover og forskrifter samt samarbeidsavtalen med DMMH.
2. sikre at alle ansatte er kjent med barnehagens rolle og ansvar som praksisbarnehage, herunder ivareta studenten i fellesskap.
3. sørge for at praksislærer gis nødvendig tid og rammer til å ivareta praksislærerfunksjonen, herunder veiledning og møter med DMMH.
4. sørge for at studenter ikke regnes som en del av grunnbemanningen. Dette gjelder også studenter som har praksis på egen arbeidsplass.
5. videreformidle relevant informasjon fra DMMH til praksislærer.
6. ta imot studenter ved oppstart av praksis og informere om barnehagen, styrers rolle og barnehagen som organisasjon. Styrer bør også formidle hvilke forventninger barnehagen har til studenten.
7. delta i arbeidet med midtveisvurdering sammen med praksislærer.
8. delta i gjennomgang og vurdering av studentens muntlige eller skriftlige egenvurdering sammen med praksislærer.
9. delta i utarbeidelsen av sluttvurdering i samarbeid med praksislærer og ved behov delta i sluttvurderingssamtale med student og praksislærer.
10. kontakte skikkethetsansvarlig/leder for praksis ved tvil om en students skikkethet.
11. varsle praksiskontoret dersom praksislærer har fravær over 20 %, og i samarbeid med praksiskontoret sørge for at praksislærerfunksjonen ivaretas.
12. fremme krav om lønn og refusjon innen seks måneder etter avsluttet praksisperiode.
13. delta i beslutningsmøte dersom praksisperioden innstilles til ikke bestått.

2.3 Praksislærers ansvar

Praksislærer skal:

1. før påmelding gjøre seg kjent med hvilke uker praksisperioden gjennomføres og forsikre seg om praksislærer er til stede i hele praksisperioden. Det kan ikke planlegges eller avvikles ferie i perioden studenten er i praksis, verken for praksislærer eller student. Praksisperioden forutsetter kontinuitet i veiledning og tilstedeværelse. Ved lengre fravær og/eller sykemelding må praksiskontoret varsles.
2. legge til rette for at barnehagen er en god og utviklende læringsarena for studenter, i samarbeid med styrer og andre ansatte.
3. være en tydelig og profesjonell rollemodell for studenten, og inkludere studenten i sine arbeidsoppgaver.

4. delta på møter knyttet til praksisperioden.
5. gjøre seg kjent med studentens sluttvurderinger fra tidligere praksisperioder
6. veilede studenten gjennom hele praksisperioden.
7. forberede møter og veiledning med praksisveileder i samarbeid med studenten.
8. ta kontakt med praksisveileder og praksiskontoret ved tvil om bestått praksis, eller dersom andre utfordringer dukker opp. Gi studenten skriftlig varsel ved tvil om praksis kan bestås.
9. skrive midtveisvurdering og gjennomføre veiledning med utgangspunkt i denne.
10. i praksisemner hvor studenten skal skrive egenvurdering skal praksislærer kommentere og vurdere denne.
11. skrive sluttvurdering og gjennomføre avsluttende veiledning med utgangspunkt i denne.
12. sende sluttvurderingen via DIGIPOST til Dronning Mauds Minne Høgskole senest 10 virkedager etter mottatt egenvurdering fra studenten.
13. kontakte skikkethetsansvarlig og leder for praksis ved tvil om studentens skikkethet.

2.4 Faglærers ansvar

Faglærer skal:

1. forberede studentene på praksis i undervisningen. Knytte teori fra undervisningen tydelig til praksisfeltet.
2. synliggjøre sammenhengen mellom læringsutbyttebeskrivelser for aktuelt praksisemne, praksisoppgaver og eget fag.
3. konkretisere sentrale begrep og arbeidsmåter innen eget fag som studenten vil møte i barnehagen.
4. gi konkrete eksempler i undervisning om hvordan teori kan omsettes til pedagogisk handling, sett i sammenheng med arbeidsoppgaver for praksis.
5. forberede undervisningen praktisk ved å legge til rette for refleksjon, trene på observasjon og didaktisk planlegging og bevisstgjøre studenten på arbeid med eget pedagogisk grunnsyn.

2.5 Emneansvarliges ansvar

Emneansvarlig skal:

1. sørge for at praksis skal være tematikk i emnemøter.
2. legge til rette for diskusjoner om hvordan undervisning i emnet kan forberede studentene til praksis.
3. legge til rette for etterarbeid etter praksis i emnet.

2.6 Praksisveileders ansvar

Praksisveileder skal:

1. veilede student(er) før, under og etter praksisperioden.
2. gjennomføre undervisning knyttet til praksisperioden.
3. delta på, og lede, møter knyttet til praksisperioden jf. ressursbeskrivelse for praksisveileder.
4. gi råd og veiledning til involverte parter ved eventuelle konflikter mellom student og praksisbarnehage.
5. vurdere studentens egenvurdering og praksislærers sluttvurdering, samt sikre at forslag til vurdering samsvarer med sluttvurderingen.
6. registrere sensur i WiseFlow innen 15 dager etter mottatt sluttvurdering.
7. etterlyse manglende sluttvurderinger fra praksislærer
8. informere praksiskontoret dersom en student avbryter praksisperioden.
9. kontakte skikkethetsansvarlig og leder for praksis ved tvil om studentens skikkethet.

2.7 Praksiskontorets ansvar

Praksiskontoret skal:

1. organisere og koordinere gjennomføringen av praksis.
2. fordele praksisplasser.
3. følge opp studenter som avbryter praksis, og oppdatere utdanningsplanen ved behov for ny gjennomføring.
4. organisere og tilby fagdager, kurs, forelesninger og lignende for praksisbarnehagene.
5. invitere til og gjennomføre møter med praksisveiledere og emneansvarlige.
6. leder for praksis inviterer til og gjennomfører møter med styre i praksisbarnehagene.
7. leder for praksis har det overordnede ansvaret for å veilede involverte parter ved eventuelle konflikter mellom student og praksisbarnehage.
8. leder for praksis innkaller til beslutningsmøter ved ikke bestått praksis.
9. leder for praksis følger opp studenter som ikke har bestått praksis.
10. leder for praksis sørger for behandling av refusjonskostnader knyttet til praksis.

3. Organisering og omfang

3.1 Praksisbarnehager

DMMH har avtaler om praksisgjennomføring med barnehager i Trondheim og nærliggende kommuner. Studenter ved deltidsutdanningen gjennomfører praksis i eget nærområde så langt det er mulig. Studenter ved deltidsutdanningen i Kristiansund gjennomfører i hovedsak praksis i barnehager i denne regionen.

Det inngås avtale mellom DMMH og den enkelte praksisbarnehage eller barnehageeier. Avtalen regulerer forhold knyttet til organisering, gjennomføring, veiledning og vurdering av praksisopplæringen. Lønns- og arbeidsvilkår for praksislærere reguleres av gjeldende avtaleverk mellom Kunnskapsdepartementet og Utdanningsforbundet (Rundskriv F-04-05), samt interne avtaler mellom DMMH og praksisbarnehagene.

For at en barnehage skal kunne være praksisbarnehage, er det en forutsetning at praksislærer er utdannet barnehagelærer, har arbeidet som pedagogisk leder/barnehagelærer i minst to år og er ansatt i minimum 80% stilling på avdelingen der studenten skal ha praksis.

I tråd med nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanningen skal praksislærer som hovedregel ha minimum 30 studiepoeng videreutdanning i veiledning (UHR, 2018). Ved tildeling av praksisplasser prioriteres barnehager med praksislærere som har videreutdanning i veiledning (minimum 30 studiepoeng).

3.2 Omfang av praksis

I tråd med føringer i nasjonale retningslinjer for barnehagelærerutdanningen skal praksisopplæringen omfatte minst 100 dager. 95 dager skal gjennomføres i barnehage og 5 dager skal ha fokus på overgangen fra barnehage til grunnskole (UHR, 2018). I 3-årig bachelorløp på heltid skal 75 dager legges til de to første studieårene, og 25 dager til det siste studieåret. I 4-årig deltidsutdanning fordeles dagene over alle fire studieår.

Praksis er fordelt over studieårene som følger:

Studieår	Praksis, heltidsstudenter (100 dager)
1.	15 dager veiledet praksis i barnehage (høst) 20 dager veiledet praksis i samme barnehage (vår)
2.	5 dager praksis i grunnskole med fokus på overgangen barnehage- skole, 1.trinn/SFO (høst) 35 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
3.	25 dager veiledet praksis i barnehage (høst)
Studieår	Praksis, deltidstudenter, Trondheim og Kristiansund (100 dager) Kull som starter f.o.m høst 2026
1.	10 dager veiledet praksis i barnehage (høst) 20 dager veiledet praksis i samme barnehage (vår)
2.	25 dager veiledet praksis i barnehage, (10 + 15 dager) (vår)
3.	20 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
4.	20 dager veiledet praksis i barnehage (høst)

De resterende 5 dager praksis vil bli plassert (og emneplan vedtatt) før studiestart i 2. studieår.

Studieår Praksis, deltidsstudenter (100 dager) Kull med oppstart 2025	
1.	10 dager veiledet praksis i egen/referanse barnehage (høst) 10 + 10 dager veiledet praksis i ekstern barnehage (vår)
2.	15 + 15 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
3.	5 dager praksis i grunnskole med fokus på overgangen barnehage- skole, 1.trinn/SFO (høst) 25 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
4.	10 dager veiledet praksis i barnehage (høst)
Studieår Praksis, deltidsstudenter, BLULED, Kristiansund (100 dager)	
1.	10 dager veiledet praksis i barnehage (høst) 20 dager veiledet praksis i samme barnehage (vår)
2.	5 dager praksis i grunnskole med fokus på overgangen barnehage- skole, 1.trinn/SFO (høst) 25 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
3.	25 dager veiledet praksis i barnehage (vår)
4.	15 dager veiledning praksis i barnehage (høst)

3.3 Tildeling av praksisplass

Praksiskontoret har ansvar for tildeling av praksisplasser. Reisevei og eventuelle reiseutgifter i forbindelse med praksis må påregnes. En reisevei på inntil 1 time hver vei regnes som normalt. Som hovedregel skal studenten ha praksis i ulike barnehager i hver ny praksisperiode gjennom studiet.

Av hensyn til habilitet skal praksis som hovedregel gjennomføres i andre barnehager enn der studenten arbeider, har arbeidet, har hatt tidligere praksis eller har nære relasjoner til barn, foreldre eller ansatte. For ABLU- og BLUDEL-studenter kan praksis på egen arbeidsplass være aktuelt der dette fremgår av studieplan og emneplan. Ved eksterne praksisperioder gjelder de samme habilitetskravene som for øvrige studenter.

Praksiskontoret kan endre en tildelt praksisplass dersom det foreligger forhold som tilsier at plasseringen ikke er hensiktsmessig eller i tråd med gjeldende retningslinjer. Dette kan for eksempel gjelde habilitetsspørsmål, feil eller mangler i registrert adresse, kapasitetsutfordringer i praksisbarnehagene, eller andre organisatoriske forhold. Studentene har plikt til å gi korrekte og oppdaterte opplysninger så snart relevante forhold oppstår. Endelig beslutning om tildeling eller endring av praksisplass fattes av praksiskontoret.

3.4 Praksis i utlandet

I hovedmodellen er 3INT, Barnehager i internasjonale perspektiv, en valgbar fordypning i tredje studieår. Fordypningen innbefatter praksisopphold i utlandet. Studenter fra andre studieprogram kan søke om opptak til denne fordypningen for å få mulighet til å gjennomføre utenlandspraksis som en integrert del av sitt studieløp. Utenlandspraksisen reguleres av en egen emneplan, som avviker fra ordinær praksisplan i siste studieår. Studenter som bytter studieprogram for å kunne gjennomføre utenlandspraksis, skal følge gjeldende emneplan for denne fordypningen, uavhengig av tidligere gjennomført praksisomfang i studiet.

4. Rammer for gjennomføring av praksis

Dette kapittelet beskriver de viktigste rammene for gjennomføring av praksisperioden. Her presenteres sentrale avtaler, arbeidstid, planlegging og organisering, samt forventninger til samarbeid, oppgaver og kommunikasjon med både personale og foresatte. Målet er å sikre en strukturert, forutsigbar og læringsfremmende praksis for alle involverte.

4.1 Samarbeidsavtale/praksiskontrakt

Praksisperioden bygger på et forpliktende samarbeid mellom student, praksislærer og praksisbarnehage. For å sikre tydelige forventninger, god struktur og felles forståelse av ansvar og roller, skal det inngås en samarbeidsavtale/praksiskontrakt mellom student og praksislærer ved oppstart av praksisperioden.

Samarbeidsavtalen/praksiskontrakten er en skriftlig avtale som tydeliggjør mål, arbeidsoppgaver, veiledning, vurdering og gjensidige forventninger i praksisperioden. Avtalen skal være et aktivt arbeidsverktøy gjennom hele praksisperioden og danne grunnlag for veiledning, oppfølging og vurdering.

Mal for samarbeidsavtale/praksiskontrakt er tilgjengelig på høgskolens nettside og skal benyttes.

4.2 Arbeidstid

Studentene skal følge praksislærers arbeidstid. I barnehager der ansatte ikke har pauser, følger studenten barnehagens gjeldende rutiner. Studentene skal være til stede i barnehagen 6,5 timer per dag, inkludert pauser. Møter som gjennomføres på dagtid, som avdelings-/basemøter, lederteam og veiledningssamtaler med praksisveileder fra DMMH, inngår i disse 6,5 timene. I tillegg kommer 2 timer veiledning med praksislærer per uke. Studentene skal følge praksislærers oppgaver, dette inkluderer også kveldsmøter. Studentens samlede arbeidsdag skal ikke overstige 7,5 timer. Praksisperioden er en læringsarena, og studenten skal derfor ikke benyttes som vikar eller ordinær bemanning i barnehagen i løpet av praksisperioden. Det er ikke anledning til å organisere lengre arbeidsdager som en fast ordning for å opparbeide fridager.

4.3 Planleggingsdager

I tilfeller der praksisperioden sammenfaller med planleggingsdager i praksisbarnehagen, forventes det at studenten skal delta på denne. Deltidsstudenter kan etter søknad delta på planleggingsdag i egen barnehage om dette arrangeres i praksisperioden. Denne dagen må i så fall tas igjen i praksis.

4.4 Avspasering

Dersom studenter deltar i møter organisert av praksisbarnehagen utenfor ordinær arbeidstid, for eksempel personalmøter på ettermiddag og kveldstid, kan det gis avspasering om det går ut over studentens ramme for dagen (7,5t). Avspasering beregnes time for time.

4.5 Fridager og ferie

Studenten følger barnehagens arbeidsår når det gjelder fridager og ferier, ikke høgskolens, med unntak av jule- og påskeferie. Praksis skal gjennomføres i de fastsatte, timeplanfestede praksisukene. Det er ikke tillatt å inngå interne avtaler med praksislærer om å avvikle ferie i løpet av oppsatt praksisperiode, selv om det avtales å ta igjen perioden på et senere tidspunkt. Slikt fravær anses som ugyldig, og vil medføre at praksis vurderes til ikke bestått.

4.6 Oppgaver knyttet til praksis

I emneplan for praksis er det definerte arbeidsoppgaver som studentene skal gjennomføre. Disse arbeidsoppgavene er obligatoriske oppgaver, og skal bidra til at studentene oppnår læringsutbyttene for praksisemnet. Praksislærer veileder og vurderer praksisoppgavene fortløpende. Alle oppgaver og vurderinger knyttet til praksis må være gjennomført og godkjent for at praksisperioden skal vurderes til bestått.

5. Veiledning i praksis

Veiledningen skal bestå av faglige samtaler mellom praksislærer og student, og ha en avklarende, utforskende og utviklende karakter. Den skal omfatte både planlagte aktiviteter, gjennomførte arbeidsoppgaver og andre relevante tematikker, problemstillinger og utfordringer i praksisperioden. Formålet er å styrke studentens forståelse av sammenhengen mellom teori og praksis, utvikle evne til refleksjon over egne handlinger og støtte utviklingen av et pedagogisk grunnsyn. Veiledningen skal bidra til at studenten blir bevisst egne pedagogiske valg og konsekvensene av disse, utvikler et helhetlig perspektiv på barnehagens innhold og organisering, samt styrker sin profesjonsutvikling og yrkesidentitet som barnehagelærer.

Studenten skal ha to timer veiledning per uke. Praksislærer har ansvar for at studenten får veiledning gjennom hele praksisperioden. Veiledningen kan organiseres individuelt, som felles veiledning for to studenter eller som gruppeveiledning i praksisbarnehagen. Dersom praksislærer følger opp to studenter samtidig, kan én time gjennomføres som felles veiledning, mens hver student i tillegg skal ha én individuell veiledningstime per uke. I tillegg til planlagt veiledning skal det foregå løpende veiledende samtaler som en naturlig del av det daglige samarbeidet i praksisperioden.

5.1 Veiledningsgrunnlag

Det forutsettes at både student og praksislærer er godt forberedt til veiledningssamtalene. Studenten skal levere et skriftlig veiledningsgrunnlag i forkant av veiledningen, etter avtale med praksislærer. Veiledningsgrunnlaget kan utformes på ulike måter og kan omfatte observasjon, analyse og refleksjon knyttet til teoretiske perspektiver og praktisk arbeid.

Veiledningsgrunnlaget skal fungere som et arbeidsredskap for både student og praksislærer, og bidra til planlegging, didaktisk forståelse og refleksjon over egne og andres valg og handlinger i lys av sammenhengen mellom teori og praksis.

5.2 Veiledning med praksisveileder før og etter praksis

Før praksis har praksisveileder veiledning med studentene, individuelt eller i gruppe som spesifisert i instruks for praksisveiledning. Formålet med førveiledning er å forberede studentene til praksisperioden. Studenten skal forberede seg til førveiledningen, jf. informasjon gitt fra praksisveileder.

Etter praksis har praksisveileder veiledning med studentene, individuelt eller i gruppe som spesifisert i instruks for praksisveiledning. Denne veiledningen har fokus på opplevelser og erfaringer fra praksisperioden. Studentene skal forberede seg til denne veiledningen jf. informasjon gitt fra praksisveileder.

6. Vurdering av praksis

Dette kapittelet fastsetter overordnede rammer for vurdering av praksis i, og skal bidra til en rettferdig, systematisk og faglig forsvarlig vurderingsprosess. Kapittelet tydeliggjør kriterier, ansvar og prosedyrer for vurdering av studentens læringsutbytte i praksis, i tråd med gjeldende forskrifter, retningslinjer og studiekrav.

Bestemmelsene gjelder for alle involverte aktører i praksisfeltet og omfatter blant annet studentens egenvurdering, midtveis- og sluttvurdering, håndtering av tvil om bestått praksis, vurdering til ikke bestått, samt regler for ny eller utsatt praksis og klagerett med tilhørende frister.

6.1 Midtveisvurdering

Praksislærer har ansvar for at det gjennomføres en individuell midtveisvurdering. Vurderingen skal være skriftlig og ta utgangspunkt i gjeldende læringsutbyttebeskrivelser og vurderingskriterier. Studenten skal også forberede en skriftlig vurdering av egen praksis som skal inngå i midtveisvurderingen.

Midtveisvurderingen skal inneholde en helhetlig vurdering av studentens arbeid i praksis og den skal tydeliggjøre praksislærers forventninger for den siste delen av praksisperioden. Det skal fremgå om studenten vurderes til å ligge an til bestått eller ikke bestått praksis. Se gjeldende skjema på våre nettsider.

6.2 Ved tvil om bestått praksis

Dersom det i løpet av praksisperioden oppstår tvil om studenten vil nå læringsutbyttene, og det vurderes å være fare for ikke bestått praksis, skal praksislærer snarest melde dette til praksisveileder. Praksisveileder bistår i vurderingen, og studenten skal få skriftlig varsel om fare for ikke bestått. Se gjeldende skjema på våre nettsider. Varselet skal tydelig beskrive hva som må forbedres for at praksisperioden skal kunne bestås.

Ved varsel om fare for ikke bestått har studenten krav på forsterket veiledning. Dette innebærer tettere og mer systematisk oppfølging i praksisperioden, for eksempel gjennom flere veiledningstimer per uke og/eller andre tilpasninger.

Praksislærer og praksisveileder har et felles og likeverdig ansvar for å sikre at leder for praksis kontaktes når det er gitt varsel om fare for ikke bestått praksis. Leder for praksis skal, i dialog med praksisstedet og studenten, vurdere hvilken tilrettelegging som skal tilbys studenten.

Praksis kan vurderes til ikke bestått selv uten varsel om stryk ved midtveisvurderingen, dersom studentens adferd og/eller faglige forutsetninger ikke vurderes som tilstrekkelige. Studenten skal da informeres umiddelbart når en slik tvil oppstår og gis mulighet til å rette opp forholdene.

6.3 Sluttvurdering

Praksislærer skriver en skriftlig sluttvurdering i alle praksisperioder. Dersom studenten har fått utvidet praksis i form av restpraksis, skal sluttvurderingen utarbeides først når hele praksisperioden er fullført. Når studenten har gjennomført delt praksisperiode innenfor samme studieår, skal det utarbeides én samlet sluttvurdering som omfatter begge periodene. Se gjeldende skjema for midtveis- og sluttvurdering på våre nettsider.

Vurderingen skal ta utgangspunkt i gjeldende vurderingskriterier for praksis og beskrive studentens faglige nivå og utvikling gjennom perioden. Den skal inneholde et forslag til vurdering om bestått eller ikke bestått praksis. Forslaget fastsettes på bakgrunn av faglig skjønn. Praksislærer har, i samarbeid med styrer, hovedansvar for vurderingen. Sluttvurderingen skal gjennomgås med studenten av praksislærer og eventuelt styrer. Praksislærer innkaller studenten til en muntlig gjennomgang av sluttvurderingen.

Sluttvurderingen skal signeres etter gjennomgangen og sendes deretter via Digipost til Dronning Mauds Minne Høgskole senest 10 virkedager etter at studentens egenvurdering er mottatt. Studenten skal få kopi av sluttvurderingen.

6.4 Ved vurdering ikke bestått praksis

Dersom praksislærer og/eller praksisveileder vurderer praksis til ikke bestått praksis, skal det innkalles til beslutningsmøte. I møtet deltar praksislærer, styrer, praksisveileder, rektors representant og leder for praksis. Leder for praksis informerer studenten om tidspunkt for møtet. Studenten deltar ikke i selve møtet, men gis anledning til å sende inn en skriftlig uttalelse om sin praksisperiode.

Grunnlaget for drøftingen i beslutningsmøtet er studentens uttalelse, skriftlig arbeid, praksislærers sluttvurdering og praksisveileders vurdering. Det er rektors representant som fatter den formelle og endelige avgjørelsen om praksis vurderes til bestått eller ikke bestått. Studenten mottar deretter skriftlig melding fra høgskolen om vedtaket.

Dersom studenten ikke har levert egenvurdering i de praksisemnene hvor dette er en del av vurderingen, eller denne ikke er godkjent, vurderes praksis som ikke bestått. Dersom studenten ikke leverer skriftlig oppgave til praksisveileder i de praksisemnene hvor dette er en del av

vurderingen, eller denne ikke blir godkjent, vurderes praksis som ikke bestått. I slike tilfeller innkalles det vanligvis ikke til beslutningsmøte.

6.5 Ny eller utsatt praksis

Når praksis vurderes til ikke bestått, må hele praksisperioden gjennomføres på nytt, og alle tilhørende oppgaver må gjennomføres på nytt. Ny praksis skal gjennomføres neste gang praksisperioden arrangeres, normalt påfølgende studieår. Dette medfører forsinkelse i studieløpet, som regel innebærer det ett års opphold fra studiet. Praksisperiodene skal gjennomføres i den rekkefølgen som er fastsatt i studie- og emneplanen. En praksisperiode må være bestått før studenten kan gå videre til neste praksisperiode.

Studenter kan etter søknad, og på grunnlag av dokumentert behov, få innvilget utsatt praksis. En slik utsettelse kan medføre forsinkelse i studieløpet. Søknadsskjema finnes på høgskolens nettsider.

6.6 Klagerett og klagefrist

Vurdering av praksis som etter sin art ikke lar seg etterprøve, kan ikke påklages, jf. lov om universiteter og høyskoler § 11-10 fjerde ledd.

Klage på formelle feil behandles i henhold til universitets- og høyskoleloven § 11-9 og Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning § 8.2 (b). Klagen skal rettes til praksiskontoret og må fremsettes skriftlig innen tre uker etter at studenten er kjent med forholdet som begrunner klagen.

Dersom studenten får medhold i klagen, må praksisperioden gjennomføres på nytt. Den opprinnelige praksisperioden og vurderingen strykes, slik at studenten ikke har brukt ett av sine to forsøk.

Dersom studenten ikke får medhold i klagen, oversender leder for praksis saken til høgskolens klagenemnd for videre behandling.

7. Fravær, permisjon og øvrige bestemmelser

Dette kapittelet fastsetter de overordnede rammene for fravær og andre tilknyttede forhold i praksisperioden. Bestemmelsene skal bidra til forutsigbarhet, likebehandling og forsvarlig håndtering av situasjoner som kan påvirke gjennomføringen av praksis, og tydeliggjør krav til melding, dokumentasjon, oppfølging og videre progresjon i studiet.

7.1 Fravær i praksisperioden

Praksis er en obligatorisk del av barnehagelærerutdanningen, og det stilles krav om minimum 100 praksisdager. Det er krav om 100 % tilstedeværelse i hver praksisperiode for at perioden skal kunne vurderes til bestått. Alt fravær må tas igjen, også gyldig fravær.

Gyldig fravær kan være sykdom, sterke velferdsgrunner, ny eller utsatt eksamen samt studentpolitisk arbeid. Alt fravær skal meldes til praksislærer så snart som mulig og dokumenteres med egenmelding. Egenmelding kan benyttes som gyldig dokumentasjon for fravær i maksimalt tre dager i løpet av en praksisperiode innenfor samme studieår. Ved fravær utover tre dager må dette dokumenteres med legeattest eller sykemelding, som skal sendes til praksiskontoret umiddelbart. Praksislærer fører oversikt over fraværsdager og timer. Egenmeldinger skal vedlegges sluttvurderingen. Udokumentert fravær, eller fravær som ikke tas igjen, fører til at praksis vurderes til ikke bestått.

Alt fravær skal tas igjen så snart det lar seg gjøre, slik at kravet om full tilstedeværelse oppfylles. Restpraksis gjennomføres på undervisningsfrie dager og organiseres i samarbeid mellom student og praksissted. Gjennomført restpraksis skal dokumenteres i sluttvurderingen. Hele fraværsdager skal tas igjen som hele praksisdager, og fraværet skal tas igjen så tett opp mot den ordinære praksisperioden som mulig.

Ved fravær over 20 % i en praksisperiode vurderer leder for praksis, i samarbeid med praksislærer og praksisveileder, om studenten skal gjennomføre restpraksis eller om hele praksisperioden må tas på nytt ved neste ordinære gjennomføring. Dette kan medføre forsinkelse i studieløpet.

7.2 Permisjon i praksisperioden

Søknad om permisjon for enkeltdager i praksis skal sendes til praksiskontoret så snart behovet er kjent for studenten. Søknaden må fremmes via fastsatt skjema, og nødvendig dokumentasjon skal vedlegges og lastes opp i det aktuelle nettskjemaet. Innvilgede permisjonsdager må likevel tas igjen.

Permisjon kan innvilges i følgende tilfeller:

- gjennomføring av eksamen ved DMMH
- velferdsgrunner, som omsorgsoppgaver, sykdom eller dødsfall i nærmeste familie
- deltakelse i høytider knyttet til religion eller livssyn (inntil to dager per år)
- militær verneplikt
- deltakelse på planleggingsdager ved egen arbeidsplass (gjelder kun studenter på deltidsprogram)

7.2.1 Ammefri i praksis

Studenter i praksis har rett til ammefri, jmfør Arbeidsmiljøloven § 1-6; Personer som ikke er arbeidstakere. Vær oppmerksom på at retten til ammefri ikke gir rett til redusert antall obligatoriske undervisningstimer eller praksistimer. Timer som tas ut til ammefri i praksisperioden må arbeides inn igjen. Ammefri avtales i dialog mellom student og praksislærer.

7.3 Dersom studenten skader seg

Dersom du som student blir skadet mens du er i praksis, skal du melde fra på praksisstedet og følge praksisstedets rutiner. Praksisbarnehagen har arbeidsgiveransvaret, mens du er i praksis. Som student i praksis kommer du inn under Folketrygdens bestemmelser om ytelser ved yrkesskade. Praksisbarnehagen (eller du selv) må sende skademelding til NAV for å ha rett til yrkesskadedekning ved legemsskade. Skade i praksis skal også meldes til høgskolen på e-post til post@dmmh.no.

7.4 Praksislærers fravær

Ved praksislærers fravær utover 20 % av praksisperioden skal styrer umiddelbart varsle praksiskontoret. Styrer har ansvar for, i samarbeid med praksiskontoret, å sørge for at praksislærerfunksjonen ivaretas slik at studentens veiledning og vurdering sikres. Dersom praksislærer er til stede mindre enn 80 % av praksistiden, skal styrer, så langt det er mulig, oppnevne ny praksislærer som følger opp studenten i den resterende perioden. Praksiskontoret skal være involvert i alle vurderinger om bytte av praksislærer eller ved sykemelding. Leder for praksis fattet endelig beslutning.

For at praksislærerfunksjonen skal kunne ivaretas på en faglig forsvarlig måte, skal den som overtar eller fungerer som praksislærer, oppfylle gjeldende krav til praksislærer. Dette innebærer at vedkommende skal være utdannet barnehagelærer, ha minimum to års erfaring som pedagogisk leder/barnehagelærer og være ansatt i minimum 80 % stilling på den avdelingen der studenten gjennomfører sin praksis.

7.5 Oppmelding til og trekk fra praksis

Oppmelding til praksis skjer i Studentweb innen 1. september for høstsemesteret og 15. januar for vårsemesteret. Studenten må selv kontrollere at oppmelding er registrert. Manglende oppmelding medfører at praksis må tas neste gang tilsvarende praksis gjennomføres, noe som vil forsinke videre studieprogresjon.

Studenten kan trekke seg fra praksis senest to uker før første praksisdag. Trekking må gjøres i Studentweb og gjelder både undervisning og vurdering i praksisemnet. Trekking etter fristen eller under praksisperioden regnes som ett forsøk.

I henhold til *Forskrift om studier ved Dronning Mauds Minne Høgskole for barnehagelærerutdanning § 6-1* kan en student gjennomføre samme eller ekvivalent praksisperiode maksimalt to ganger, også dersom emnet har skiftet emnekode. Antall forsøk følger studenten ved eventuell ny studierett. Etter søknad kan rektor innvilge et tredje forsøk dersom studenten kan sannsynliggjøre at praksisperioden vil bli bestått.

En student som ikke består samme praksisperiode etter to forsøk, kan ikke få vitnemål som barnehagelærer utstedt av DMMH.

8. Skikkethet, tilrettelegging og dokumentasjonskrav

Dette kapittelet omhandler skikkethetsvurdering i praksis, behov for tilrettelegging og krav til dokumentasjon i barnehagelærerutdanningen. Bestemmelsene skal sikre at studenten er egnet for yrket, at nødvendige tilpasninger ivaretas, og at dokumentasjonskrav håndteres på en tydelig og forsvarlig måte.

8.1 Skikkethet i praksis

I henhold til Lov om universiteter og høyskoler er høyskolen forpliktet til å vurdere om en student er skikket for yrket gjennom hele utdanningsløpet. Formålet med skikkethetsvurderingen er å avklare om en student kan utgjøre en mulig fare for liv, fysisk eller psykisk helse, rettigheter eller sikkerhet for dem studenten vil møte i praksis eller i fremtidig yrkesutøvelse.

Skikkethetsvurderingen skal avdekke om studenten har forutsetning for å utøve yrket på en forsvarlig måte. Studenter på barnehagelærerutdanningen er under løpende skikkethetsvurdering fra studiestart til fullført utdanning. Ved tvil om en students skikkethet skal skikkethetsansvarlig og leder for praksis kontaktes. Nærmere informasjon finnes på høyskolens nettsider.

Dersom det vurderes som nødvendig for å ivareta barn og andre studenten møter i praksis, kan skikkethetsansvarlig i samarbeid med leder for praksis, beslutte å utsette praksis fra det tidspunkt tvilmelding er mottatt og frem til utvidet veiledning er gjennomført eller saken er endelig avgjort. Dette kan medføre forsinkelse i studieløpet, og gjøre at studenten må gjennomføre praksis neste gang den normalt arrangeres.

8.2 Tilrettelegging i praksis

Praksiskontoret kan, etter søknad, tilrettelegge praksis for studenter med særskilte behov, så langt det er mulig, rimelig og faglig forsvarlig, jf. § 10-5 i universitets- og høyskoleloven.

Vær oppmerksom på at en student ikke er garantert tilrettelegging selv om studenten oppfyller ett av kriteriene nedenfor. Tilgjengelige praksisplasser på studiet, samt faglige hensyn, vil være avgjørende for hva som er mulig å innvilge. Praksiskontoret kan ikke pålegge praksisbarnehagene å tilrettelegge for studenter med særskilte behov, men kan oppfordre til tilrettelegging innenfor rammene ved den enkelte praksisbarnehage. Høyskolen kan heller ikke innvilge tilrettelegging som medfører reduksjon i de faglige kravene som stilles i utdanningen.

Tilrettelegging kan gis på følgende grunnlag:

- Forsørgeransvar for barn under 12 år
- Egen sykdom
- Velferdsgrunner, som omsorgsoppgaver, sykdom eller dødsfall i nærmeste familie
- Andre dokumenterte særskilte behov

All sykdom må dokumenteres med legeattest eller attest fra annen sakkyndig. Det skal fremgå tydelig av attesten at studenten enten ikke kan gjennomføre praksis i den oppsatte praksisperioden på grunn av sykdom, eller har behov for tilrettelegging. Attesten kan ikke være eldre enn én måned.

Dersom studentens utfordringer medfører at praksis ikke kan gjennomføres i tråd med gjeldende faglige krav, skal utsettelse av praksis eller permisjon fra studie vurderes.

8.2.1 Frist for å søke tilrettelegging

For studenter i ordinært utdanningsløp er fristen for å søke om tilrettelegging for kommende studieår 1. april. For førsteårsstudenter er fristen 1. september. Etter disse fristene vil kun søknader som følge av uforutsette eller akutte omstendigheter bli behandlet. Tilrettelegging innvilges for ett studieår av gangen, og gjelder kun for praksisgjennomføring. Ved endringer i løpet av studieåret er studenten selv ansvarlig for å informere praksiskontoret.

Praksiskontoret behandler søknaden. Saksbehandlingstiden kan være inntil fire uker fra mottatt søknad.

8.3 Politiattest

Kravet om politiattest for studenter følger av universitets- og høyskoleloven § 12-2 og er nærmere regulert i forskrift til universitets- og høyskoleloven kapittel 6. Studenten må levere gyldig politiattest ved studiestart, og senest innen 1. september. Politiattesten kan ikke være eldre enn tre måneder på tidspunktet den leveres til DMMH. Studenter som ikke har levert gyldig politiattest innen praksisstart, får ikke starte i praksis. Høgskolen følger opp og kontrollerer at kravet er oppfylt.

8.4 Taushetserklæring

Før en student starter i praksis må studenten signere en taushetserklæring. Det er viktig at studenten setter seg godt inn i reglene om taushetsplikt. Som student i praksis er studenter underlagt de samme reglene om taushetsplikt som ansatte ved praksisinstitusjonen, jf. universitets- og høyskoleloven § 12-7. Studenten bekrefter taushetsplikten når studenten godkjenner utdanningsplanen i Studentweb. Dersom den enkelte praksisbarnehagen krever signering av eget skjema om taushetsplikt, plikter studenten å undertegne dette.

Studenten må være oppmerksom på at det ikke er tillatt å publisere informasjon eller dele bilder fra praksisstedet eller aktiviteter knyttet til praksis på private eller offentlige sosiale medier, eller i annen form for kommunikasjon, dersom dette kan medføre brudd på taushetsplikten.

8.5 Tuberkuloseundersøkelse

Før en student kan starte i praksisstudier, må studenten besvare spørsmål om utenlandsopphold knyttet til tuberkulose. Dette gjøres i forbindelse med semesterregistreringen i Studentweb. Dersom studenten i løpet av de siste tre årene har oppholdt seg utenfor Norge i mer enn tre måneder, må studenten oppgi dette når studenten besvarer spørsmålene om utenlandsopphold. Studenten har selv ansvar for å informere høyskolen dersom studenten blir kjent med smitteutbrudd på praksissted eller arbeidsplass, eller dersom studenten selv blir smittet av tuberkulose i løpet av studietiden.



Postadresse:
Thrond Nergaards veg 7
7044 Trondheim

Sentralbord:
73 80 52 00

Tittel:
Retningslinjer for praksis i
barnehagelærerutdanningen

dmmh.no