

3.3 Sjekkliste for øvingslærere som har student i praksis

Bruk sjekklisten, som er utarbeidet av en av øvingslærerne i PPU, som en dokumentasjonsliste for de oppgaver som følger med det å ha student i praksis

OPPSTART

| Momenter | Kommentar | Dato |
|---|-----------|------|
| <ul style="list-style-type: none">• Øvingslærer er kjent med innholdet i årets utgave av Samlet Plan PPU, og er klar over hvordan før- og etterveiledningen skal gjennomføres | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Egen perm/mappe er klargjort til studenten | | |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">○ Timeplan | | |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">○ Rammeplan for fagene. | | |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">○ Elevlister | | |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">○ Liste med fagområder som studenten kan plukke fra til undervisningen sin. | | |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">○ Brukernavn og passord for gjeldende "intranett". | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventuelt nøkler og nøkkelkort | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bøker og relevant undervisningsmateriell | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Sørg for å få informasjon om studenten fra tidligere utplasseringer fra UiA. | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Be UiA om å gi deg den informasjonen de kan som er relevant for praksisperioden (utdanning, tidligere erfaringer osv) | | |
| FØR ALLTID DIN EGEN LOGG FRA DAG TIL DAG! | | |

FØRSTE MØTE MED STUDENTEN:

| Momenter | Kommentar | Dato |
|--|-----------|------|
| <ul style="list-style-type: none">• Sørg for at møtet avholdes i "god tid" før praksisperioden begynner. | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Skriv saksliste og referat fra møtet. | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Bestem dere for hvilket planleggingskjema som skal | | |

| | | |
|---|--|--|
| brukes (se vedlegg 3.10 og 3.11) | | |
| • Gjør avtaler for gjennomføring av både før- og etterveiledning. | | |
| • Gå igjennom de "De seks kompetanseområdene" som må beståes. (Se pkt. 2.3.5) | | |
| • Gå igjennom "Rutiner om varsel om <i>Ikke bestått</i> " (Se vedlegg 3.4) | | |
| • Avklar hvordan kommunikasjonen mellom dere skal være. | | |
| • Studenten er blitt presentert for kolleger på avdelingen og administrasjon | | |
| • Avklar hva som ligger i tilstedeværelsesplikten på skolen | | |
| • Hva er skolens reglement? (studentene skal behandles som, og oppføre seg som, en del av skolens personale) | | |
| • Hvilken avtale er blitt gjort med UiAs faglærer om besøk? | | |
| • For studenter i 2. praksisperiode; gjennomgå vurderingsrapporten fra 1.periode. Hva må det jobbes videre med? | | |

UNDERVEIS (fylles ut pr. uke)

| Momenter | Kommentar | Dato |
|--|-----------|------|
| • Møter studenten til avtalte tider med øvingslærer? | | |
| • Har studenten gjort seg behørig kjent med rammefaktorene for undervisningen før denne tar til? | | |
| • Har du satt av tid til studenten slik at han kan bli behørig kjent med rammefaktorene? | | |
| • Er alle papirer som du og studenten utarbeider underskrevet av begge to? | | |
| • Sørg for at studenten får innkalling til møter og samlinger som du skal på og | | |

| | | |
|---|--|--|
| som du mener studenten også kan ha nytte av. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Leverer studenten fast veiledningsbestilling, førveiledningsdokument, undervisningsplan, m.m.? | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Observer og noter underveis i studentens time. Husk at notatene dine kan gjøre veiledningen mer konkret og konstruktiv. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sett av tid til midtveisevaluering (se vedlegg 3.7) | | |

FARE FOR STRYK

| Momenter | Kommentar | Dato |
|---|-----------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ville du hatt denne studenten som lærer for dine barn eller som en lærerkollega? | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ta kontakt med praksisleder på UiA så fort du merker at noe ikke er som det bør være. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan er din egen veiledningspedagogikk NÅ? | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Er det på tide å endre strategi? | | |

AVSLUTNING

| Momenter | Kommentar | Dato |
|--|-----------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alle papirer er delt ut og underskrevet: <ul style="list-style-type: none"> ○ Møter med referater ○ Veilednings dokumentasjon. ○ Undervisningsplaner. ○ Andre dokumenter som er av betydning. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Den individuelle skriftlige vurderingen (ikke <i>beskrivelse</i>) av studentens praksis er fylt ut i alle feltene og sendt til praksisleder på UiA (se vedlegg 3.6) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Det har aldri vært tvil om at studenten skal ha fått nok informasjon slik at han har blitt gitt muligheten til å endre seg. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Det vil aldri være tvil om ditt dokumentasjonsgrunnlag. Alle spørsmål som må bli stilt i etterkant angående utplasseringsperioden kan besvares i utgangspunkt i din dokumentasjon. | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Er din egen loggbok ferdig utfylt og i god stand? | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Lagre all dokumentasjon på et sikkert sted. | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Hva vil du selv endre til ev. neste gang du er øvingslærer for en student? | | |