

Gjennomføring av praksisvurdering

Veiledning til vurderingsskjema for gjennomføring av praksis

Veiledning til praksislærere

Følgende skjema inngår i opplegget for digital praksisvurdering:

- Studentens egenvurdering av praksis
- Vurderingsskjema for gjennomføring av praksis i masterutdanning i spesialsykepleie (denne veiledningen).
- Varsel om fare for ikke bestått praksis

Vurderingsskjema leveres i en digital løsning.

Veiledning:

Forberedelse til vurderingssamtalen:

1. Studenten egenvurdering av praksis for halvtids- og sluttvurdering. Studenten mottar epost med bekreftelse og lenke til innsendt skjema. Skjema vil også være tilgjengelig under «Min side» i Selvbetjeningsportalen.
2. Praksislærer får varsel på epost når studenten har sendt inn egenvurdering av praksis. Praksislærer kan enten følge lenken i epost eller se skjemaet under «Min side» i Selvbetjeningsportalen.

Veiledning

1. Gå til denne nettsiden: www.uia.no/spl-praksis.
2. På www.uia.no/spl-praksis finner du boksen «Sykepleie bachelor».
 - a. Her finner du lenke til «Informasjon til lærere og veiledere om vurdering av praksis i spesialsykepleie». Klikk på denne.
 - b. Åpne boksen med tittel «Vurderingsskjema». Klikk på lenken med tittel «Vurderingsskjemaet finner du her».
 - c. Om du ikke allerede er logget inn i Feide, vil du bli bedt om å logge inn.
3. Reserveløsning. Bruk av digitale skjema er avhengig at det er forbindelse til Internett. Dersom det ikke er forbindelse, skal du bruke et Word-basert skjema. Alle praksislærere blir bedt om å laste disse skjemaene ned til sin bærbare PC. Dokumentene er tilgjengelig på www.uia.no/spl-praksis, se egen boks med informasjon.

Utfylling av skjema

1. Praksislærer har ansvar for å fylle ut alle relevante felt i vurderingsskjemaet.
2. Kort omtale av feltene:

Innledende felt

- a. *Velg praksisemne*. Velg riktig praksisemne fra listen.

Informasjon om studenten

- b. *Student*. Velg student. Studenten kan søkes frem ved å skrive fornavnet i feltet.
- c. *Kull*. Kull legges automatisk inn i feltet.

Informasjon om praksis

- a. *Type samtale*. Velg riktig type samtale fra listen.
- b. *Semester*. Velg semester.

- c. *Praksissted.* Skriv inn navn på praksissted.
- d. *Praksisveileder.* Skriv inn navn på praksisveileder.
- e. *Til stede i møtet?* Skriv inn navn og funksjon på eventuelle andre som er til stede i møtet.
- f. *Kommentarer.* Skriv inn eventuelle kommentarer og tilleggsopplysninger.

VED FORVENTNINGSSAMTALE

Husk at det er du som praksislærer som starter denne samtalen. Det betyr at du må gå inn i skjemaet og fylle ut punktene a-f ovenfor.

- g. *Presentasjon av student.* Skriv inn tekst.
- h. *Studentens personlige målsettinger.* Skriv inn tekst.
- i. *Presentasjon av praksisveileder.* Skriv inn tekst.
- j. *Presentasjon av praksislærer.* Skriv inn tekst.

VED BÅDE HALVTIDS- OG SLUTTVURDERING

- k. *Praksisveileders vurdering av studentens oppnåelse av læringsutbytte.* Skriv inn tekst.
- l. *Praksislærers vurdering av studentens oppnåelse av læringsutbytte.* Skriv inn tekst.
- m. *Fravær.* Ved sluttvurdering angis det totale fraværet (fraværet frem til halvtidsvurdering pluss fraværet fra halvtidsvurdering frem til sluttvurdering).

Angi fravær i hele timer.

VED SLUTTVURDERING

- n. *Arbeidskrav for bestått praksisperiode*
 - i. *Refleksjonsgruppe(r).* Velg alternativ.
 - ii. *Refleksjonsnotat(er).* Velg alternativ.
 - iii. *Praksisteoridag(er).* Velg alternativ.
- o. *Konklusjon.* Angi om studenten har bestått eller ikke har bestått praksisperioden. Dersom studenten har trukket seg fra praksis, angis dette.
- p. *Overføringssamtale mellom praksislærer og student.* Oppgi om studenten har eller ikke har behov for overføringssamtale før neste praksisperiode.

Når du er ferdig med vurderingen, klikk på knappen «Send inn»

Legg merke til at du:

- kan lage vurderingen som et utkastet. Da finner du det igjen i selvbetjeningsportalen i fanen «Mine utkast».
- kan legge til dokumenter som vedlegg (bruk knappen «Lagre utkast»).

Etter at vurderingssamtalen er over

Studenten mottar kopi av alle dokumentene ved at de får dem tilsendt til sin elektroniske postkasse (Digipost eller eBoks). Dersom studenten ikke har elektronisk postkasse, vil dokumentene sendes til folkeregistrert adresse. Det vil bli sendt ut en epost til studenten med denne informasjon så snart vurderingsrapport er levert. Studenten vil også ha mulighet til å laste ned dokumentasjonen fra en nettside de får tilsendt lenke til. Muligheten til nedlasting gjelder i 48 timer. Studenten får også lenke til Digipost og eBoks om de ønsker å bruke denne tjenesten.