

Rudolf Steinerhøyskolen

Rudolf Steiner University College

Praksishåndbok

Førskolelærerutdanningen
heltid

2011

Den enkelte har aldrig
med et andet menneske at gøre
uden at han holder noget
af dets liv i sin hånd.
Løgstrup 1991

Formål med praksishåndboken er å gi øvingslærer og student informasjon om praksis ved Rudolf Steinerhøyskolens førskolelærerutdanning med en detaljert oversikt over de enkelte praksisperiodene for hvert av studieårene.

Retningslinjene for praksisperiodene er utviklet i samarbeid mellom Rudolf Steinerhøyskolens lærere, øvingslærere og studenter, og inngår i høyskolens kvalitetsplan.

Oslo, september 2011

Rudolf Steinerhøyskolen
Prof. Dahls gt. 30
0260 Oslo
Tel: 22 54 05 90

Innhold

Generell orientering for alle praksisperiodene	5
HVEM GJØR HVA.....	5
OMFANG AV PRAKSIS	5
VEILEDNING I PRAKSIS	6
GENERELLE MÅL FOR PRAKSISOPPLÆRING	6
VURDERING AV PRAKSIS	8
STUDENTENS REGULÆRE ARBEIDS- OG STUDIETID	8
STUDIEDAGER.....	8
FORVENTET DELTAKELSE I AKTIVITETER UTENOM REGULÆR ARBEIDSTID.....	8
FRAVÆR	10
SYKEMELDING.....	10
FORANDRING AV STUDENTENS STATUS/ROLLE I PERSONALGRUPPEN.....	10
FARE FOR Å FÅ PRAKSISPERIODEN VURDERT TIL IKKE BESTÅTT	10
VED IKKE BESTÅTT PRAKSIS	10
KONFLIKTER	10
SKIKKETHETSVURDERING	11
TAUSHETSPLIKT	11
De enkelte praksisperiodene	12
1. studieår.....	12
GENERELLE VILKÅR	12
PRAKSISBESØK	12
KOMPETANSEMÅL FOR PRAKSISPERIODENE	12
PRAKSISOPPGAVER I 1. STUDIEÅR – 1. PRAKSISPERIODE	14
PRAKSISOPPGAVER I 1. STUDIEÅR – 2. PRAKSISPERIODE	15
2. studieår.....	17
GENERELLE VILKÅR	17
PRAKSISBESØK	17
KOMPETANSEMÅL FOR PRAKSISPERIODEN	17
PRAKSISOPPGAVER I 2. STUDIEÅR – SMÅBARNSGRUPPE	18
PRAKSISOPPGAVER I 2. STUDIEÅR – ALDERSBLANDET GRUPPE	19

3. studieår	21
GENERELLE VILKÅR	21
PRAKSISBESØK	21
KOMPETANSEMÅL FOR PRAKSISPERIODEN	21
PRAKSISOPPGAVER I 3. STUDIEÅR – SMÅBARNSGRUPPE	22
PRAKSISOPPGAVER I 3. STUDIEÅR – ALDERSBLANDET GRUPPE	24
Skjemaer	26
PRAKSISKONTRAKT	26
PRAKSISRAPPORT	28
LØNNSSKJEMA	33

Generell orientering for alle praksisperiodene

Hvem gjør hva

Tildeling av praksisplass

Den praksisansvarlige på høyskolen vurderer og oppnevner praksisplasser ut fra tilgjengelighet på øvingslærere og studentenes ønsker.

Før praksisstart

Studenten tar kontakt med øvingslæreren i forkant av selve praksisperioden for å avtale et første møte.

Øvingslærer skal sette seg inn i praksishåndboken, spesielt med henblikk på

1. mål for praksisperioden
2. praksisoppgaver studenten skal gjennomføre
3. kriterier for vurdering

Øvingslærer informerer sine kollegaer om forestående praksisopphold.

Ved praksisstart

Det er viktig at studenten kan føle seg trygg og velkommen i en ny barnehage. Studentens første møte med øvingslærer og barnehagen tillegges derfor stor vekt. Første dag bør det være avsatt tid til spørsmål og orientering. Følgende huskeliste kan være til hjelp for de første samtalene med studenten:

- introdusere medarbeiderne med navn og funksjon
- bli kjent med lokalene
- informere om arbeidsdeling, tider for møter og pauser
- informere om sykefraværs- og ferieordning, evt. vikarordning
- orientere om barnehagen/barnegruppen og om spesielle tiltak, rutiner og planer
- skrive praksiskontrakt
- minne om taushetsplikten
- avtale tid og sted for veiledning

Omfang av praksis

Praksisperiodene er fordelt på 3 år og utgjør til sammen ca. en tredjedel av utdanningens omfang. Praksisperiodene skal være knyttet til arbeid i steinerbarnehager og –skoler med barn i hele den første 7-års perioden, dvs. til arbeid i småbarnsgruppe (0-3 år), alderblandet gruppe (3-7 år) og/eller i 6-årsgrupper/1. klasse.

Det er ønskelig at studenter får praksiserfaring fra arbeid i både småbarnsgruppe, aldersblandet gruppe og 6-årsgruppe. Praksis i småbarnsgruppe forbeholdes studenter i 2. og 3. studieår.

Praksis har et omfang tilsvarende 28 arbeidsuker av førskolelærerutdanningen.

1. studieår: 2 + 5 uker
2. studieår: 8 uker
3. studieår 9 + 4 uker

Veiledning i praksis

All praksisopplæring skal være veiledet. Utbyttet av praksis er avhengig av kyndig veiledning som bygger på praksisbarnehagens og øvingslærerens evne til å gi rom for studentens egne erfaringer, undring og refleksjon. Veiledningens fokus er studentens læring. All veiledning skal ta utgangspunkt i studentens forutsetninger, kunnskaper og erfaringer. Veiledningen blir gitt av øvingslærer og høyskolens representant.

Veiledning er obligatorisk og skal ha følgende ramme:

1. studieår: minimum 1 time hver uke
2. studieår: minimum 1 time hver uke
3. studieår: minimum 1 time hver tredje uke

Det er øvingslærerens ansvar å sørge for

- egnet tidspunkt og sted for veiledning
- at veiledningen kommer i gang innen studentens første praksisuke
- at veiledning finner sted regelmessig og til avtalt tid

Det er øvingslærerens og studentens felles ansvar å sørge for

- at veiledningstimen er godt forberedt, helst skriftlig
- at det i god tid før møtet er klart hva som skal tas opp i veiledningstimen

Det er studentens ansvar å sørge for

- at hun/han er tydelig på hva hun/han trenger veiledning i
- at hun/han tar initiativ til å få planlagt og gjennomført praksisoppgavene

Generelle mål for praksisopplæring

Ifølge *studieplanen for førskolelærerutdanningen* ved Rudolf Steinerhøyskolen skal studenten få innsikt og øvelse i steinerpedagogikkens spesifikke og grunnleggende prinsipper for arbeidet med barn mellom 0-7 år:

Praksisopplæringen i en steinerbarnehage/skole skal gi innsikt og øvelse i blant annet

- prinsippet om forbilde og etterligning
- betydning av og forutsetning for rytme og gjentakelse
- kunnskap om barnet som sansende vesen
- betydningen av og forutsetning for barnets frie lek
- betydningen av og forutsetning for barns språklige og sosiale utvikling
- betydningen av og forutsetningen for fysisk utfoldelse og naturopplevelser
- tilrettelegging av gjennomskuelige arbeidsprosesser
- kunstneriske virksomheter som maling, forming, eurytmi, musikk og skuespill

Praksisopplæringen i en steinerbarnehage/skole slutter seg i tillegg til mange av de samme aspektene som er beskrevet i *Rammeplan for førskolelærerutdanning*:

Praksisopplæringen skal ifølge Rammeplan for førskolelærerutdanning legges opp slik at studenten

- får innsikt i allsidig pedagogisk arbeid, med hovedvekt på barns lek og læring
- får samhandle med barn enkeltvis og i grupper og får innsikt i barnehagen og grunnskolen som viktige læringsarenaer
- får ledererfaring gjennom samarbeid med og ledelse av personalgrupper, innsikt i styrerens oppgaver og i samarbeid med foreldre/foresatte og andre samarbeidspartnere
- får innsikt i utfordringer i forhold til flerkulturelle barn og familier
- får innsikt i hvordan barnehagen kan forebygge problemer og gi hjelp til barn med særskilte behov
- analyserer praksiserfaringer i lys av teori, rammeplanen for barnehagen og barnehagens prioriteringer og satsninger
- utvider refleksjonsgrunnlaget fra personlig mestring til å omfatte pedagogisk fellesskap og historiske, kulturelle og politiske fenomener knyttet til barnehagen som samfunnsinstitusjon
- møter praksisfeltet som arena for utforskning og refleksjon over eget studiearbeid og for innhenting av kunnskap

Vurdering av praksis

Etter hver praksisperiode skal øvingslærer gi en skriftlig vurderingsrapport. Studenten må ha vist ansvarlighet og forpliktelse i forhold til frammøte, avtaler og arbeidsoppgaver, og kunne samarbeide med øvingslærer og andre på praksisstedet.

Øvingslærer skal innstille praksisperioden til godkjent/ikke godkjent på grunnlag av studentens pedagogiske arbeid sett i lys av kompetansemålene som er formulert for den aktuelle praksisperioden.

Praksisperioden vurderes i sin helhet til bestått/ikke bestått av høyskolen på grunnlag av

- øvingslærerens innstilling
- vurdering av praksisoppgavenes skriftlige del
- fraværsprosenten

Det er øvingslærerens ansvar å sørge for at vurderingsrapporten blir underskrevet av studenten før den leveres til høyskolen.

Studentens regulære arbeids- og studietid

Studentens regulære arbeidstid er 6 timer, fortrinnsvis fra kl. 9-15 fem dager i uken.

Fremmøtet er obligatorisk. Fravær og forsentkomming må registreres skriftlig av øvingslærer.

Studenten har krav på en halv times studietid/pause innen arbeidstid hver dag. Denne halvtimen skal brukes i barnehagen og kan ikke brukes til forkortning av arbeidsdagen.

Studiedager

Studentene i praksis har krav på likt antall sammenhengende studiedager som er oppført i studiehandboken. Disse studiedagene skal ligge i tidsrommet hvor den enkelte barnehage har stengt i forbindelse med høst-, vinter- eller påskeferie. I tillegg har 1. studieår én fleksibel studiedag, 2. og 3. studieår to fleksible studiedager i løpet av praksisperioden som kan tas ut etter behov og nærmere avtale med øvingslærer.

Forventet deltakelse i aktiviteter utenom regulær arbeidstid

I en steinerbarnehage/skole er det mange aktiviteter som finner sted utenom regulær arbeidstid. Disse aktivitetene kan anses for å være bærende elementer for hele barnehage/skoledriften. For at studenten skal kunne få innsikt i idégrunnlaget og en realistisk forståelse for hva det vil si å drive en steinerbarnehage/skole, er det derfor av stor betydning at hun/han deltar i så mange av disse aktivitetene som mulig. Selv om ikke all deltakelse er obligatorisk, ønsker høyskolen å påpeke det store læringsutbyttet som knytter seg til deltakelsen i de ulike aktivitetene!

I den grad nedenfor nevnte aktiviteter ligger utenfor studentens regulære arbeidstid, kommer deltakelsen i disse aktivitetene i tillegg til studentens regulære arbeidstid, og kan ikke avspaseres senere.

Oversikt over forventet deltakelse i aktiviteter utenom regulær arbeidstid

	1. studieår	2. studieår	3. studieår
Avdelingsmøter/ Kollegiemøter	Obligatorisk deltakelse på ett møte i vårsemesteret	Obligatorisk deltakelse på to møter i vårsemesteret	Obligatorisk deltakelse på ett møte i måneden gjennom hele praksisperioden
Foreldremøter	Anbefalt deltakelse	Obligatorisk deltakelse på ett møte dersom møtet holdes i løpet av praksisperioden	Obligatorisk deltakelse på to møter, hvorav studenten skal holde innlegg på ett av dem
Foreldresamtaler	-	Anbefalt deltakelse	Anbefalt deltakelse
Årstidsfester	Obligatorisk deltakelse på alle årstidsfester i praksisperioden	Obligatorisk deltakelse på alle årstidsfester i praksisperioden	Obligatorisk deltakelse på alle årstidsfester i praksisperioden
Planleggingsdager	Anbefalt deltakelse	Anbefalt deltakelse	Obligatorisk deltakelse dersom planleggingsdagene ligger innenfor praksisperioden i høstsemesteret
Julemarked	Anbefalt deltakelse	Anbefalt deltakelse	Anbefalt deltakelse
Dugnad	Anbefalt deltakelse	Anbefalt deltakelse	Obligatorisk deltakelse
Ferie og fridager	Studenten følger høyskolens rute. Se gjeldende studiehåndbok	Studenten følger høyskolens rute. Se gjeldende studiehåndbok	Studenten følger høyskolens rute. Se gjeldende studiehåndbok
Studiedager	Se under ”Meldeplikt til Rudolf Steinerhøyskolen”	Se under ”Meldeplikt til Rudolf Steinerhøyskolen”	Se under ”Meldeplikt til Rudolf Steinerhøyskolen”

Obligatorisk: teller med i fraværet

Anbefalt: teller ikke med i fraværet

Fravær

Studenten er forpliktet til å gi beskjed til øvingslærer ved fravær. Melding gis til barnehagen så tidlig som mulig første fraværsdag. For å få praksisperioden vurdert til bestått, må fraværet ikke overskride 10%. Øvingslærer er forpliktet til å føre fravær.

Sykemelding

Når øvingslærer eller student blir syk i over 5 dager, skal dette meldes til høyskolen. Ved fravær over tre dager skal studenten levere sykemelding til øvingslærer. Øvingslærer registrerer sykemeldingen, og har ansvar for å videresende denne til Rudolf Steinerhøyskolen.

Forandring av studentens status/rolle i personalgruppen

Studenten har studentstatus i barnehagen/skolen. Dette vil si at studenten ikke skal ha eneansvar for barnegruppen eller for enkeltbarn. Det er barnehagens/skolens ansvar å skaffe vikar når sykdom oppstår blant de ansatte. Dersom studenten settes inn som vikar i en akutt nødsituasjon, skjer dette på barnehagens eget ansvar. Barnehagen må da sørge for at forandringen av studentens status til enhver tid er formalisert. Studenten skal ikke arbeide som vikar over en lengre periode. Å bruke studenten som vikar i en på forhånd avtalt kortere periode (inntil én uke), kan kun skje unntaksvis og må på forhånd avtales med og godkjennes av høyskolen.

Fare for å få praksisperioden vurdert til ikke bestått

Dersom studenten står i fare for å få praksisperioden vurdert til ikke bestått av faglige grunner, må Rudolf Steinerhøyskolen kontaktes så snart som mulig. Studenten skal innkalles til møte og få skriftlig varsel om at det består tvil om praksis vil bli vurdert til bestått. Et praksisutvalg, bestående av praksisansvarlig ved høyskolen, studentens mentor og øvingslærer, fatter vedtak om eventuelt ikke bestått praksis. Får studenten vurdert praksisperioden vurdert til ”ikke bestått” to ganger, må studiet normalt avbrytes. (Jfr. §26 i Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Rudolf Steinerhøyskolen, 2006-03-07 nr. 563)

Ved ikke bestått praksis

Får en student en praksisperiode vurdert til ”ikke bestått”, må praksisperioden eller deler av den tas om igjen. Dersom praksisperioden blir vurdert til ikke bestått p.g.a. for høyt fravær (over 30%), må praksisperioden i sin helhet tas om igjen. Dersom fraværet ligger under 30% kan studenten ta igjen praksis ved kun å ta igjen manglende antall arbeidsdager. Dersom studenten har sykemelding for fraværsperioden, vil høyskolen dekke utgiftene for gjentak av praksis. Dersom studentens fravær i praksisperioden er udokumentert, må studenten selv dekke utgiftene for gjentak av praksis.

Konflikter

Dersom det oppstår praksisrelaterte konflikter mellom øvingslærer og student, må praksisansvarlig ved høyskolen kontaktes.

Skikkethetsvurdering

Skikkethetsvurderingen er en helhetsvurdering av studentens faglige, pedagogiske og personlige forutsetninger for å kunne fungere som lærer og førskolelærer. Rudolf Steinerhøyskolen vurderer studentens skikkethet for et fremtidig lærer- og førskolelæreryrke på bakgrunn av faglige, sosiale, motivasjonsmessige og etiske kriterier. Vurderingen skjer underveis i studiet og inkluderer praksisperiodene. Hvis det oppstår begrunnet tvil om en student er skikket mens han/hun er i praksis, skal praksisstedet rapportere dette til høyskolen, slik at det kan foretas en særskilt skikkethetsvurdering i henhold til Forskrift 7. oktober 2005 nr. 1109 om skikkethetsvurdering i lærerutdanningene. Se også detaljert beskrivelse av skikkethetsvurdering og skikkethetsnemnd på www.rshoyskolen.no.

Taushetsplikt

Alle studenter som skal ut i praksis plikter å underskrive en taushetserklæring som er gjeldende for hele studiet. Denne skal leveres praksisansvarlig ved Rudolf Steinerhøyskolens førskolelærerutdanning i forkant av første praksisperiode. Taushetserklæringen omfatter det som til enhver tid er bestemt av gjeldende Lov om universiteter og høyskoler. Rapporter, observasjoner, notater og annen informasjon knyttet til praksisperiodene er interne arbeidsdokumenter som også er taushetsbelagte.

De enkelte praksisperiodene

1. studieår

Generelle vilkår

Det er øvingslærerens ansvar å legge til rette forholdene for en gjennomføring av praksisperioden og praksisoppgavene. En forutsetning for at studenten skal få en kvalifisert tilbakemelding er at øvingslærer er jevnlig tilstede og observerer studenten under utfoldelse av oppgavene.

Det er studentens ansvar å forberede, gjennomføre og evaluere eget arbeid i forbindelse med praksisoppgavene.

Praksisbesøk

Under studentens første, 2 uker lange praksisperiode i høstsemesteret vil studenten ikke få noe praksisbesøk. Under studentens andre, 5 uker lange praksisperiode i løpet av vårsemesteret vil studenten få ett praksisbesøk.

- Tidspunkt for praksisbesøket avtales i god tid med barnehagens øvingslærer og student.
- Det forventes at studenten har utarbeidet en skriftlig plan for dagen der praksisbesøket skal finne sted. Denne planen skal leveres høyskolens representant i forkant av praksisbesøket (for eksempel om morgenen samme dag).
- Det forventes at studenten skal lede eller ha ansvar for minst én pedagogisk aktivitet på praksisbesøksdagen.
- Praksisbesøket skal avsluttes med en felles samtale og evaluering av dagen der student, øvingslærer og høyskolens representant er til stede.

Kompetansemål for praksisperiodene

Første praksisperiode: Mål for opplæringen er at studenten skal kunne

- få erfaring med barnehagen som arbeidsplass
- få innsyn i yrkesrollen som førskolelærer
- få erfaring med samspill med barn
- få erfaring med observasjon
- gi uttrykk for interesse og initiativ
- iaktta og formulere skriftlig inntrykk fra barnehagehverdagen, særlig med henblikk på de fysiske omgivelser, dagsrytmen og barns frie lek

Andre praksisperiode: Mål for opplæringen er at studenten skal kunne

- formidle og bli trygg på å fortelle historier og eventyr til en større barnegruppe
- ut ifra observasjon av barn i lek å gjenkjenne lekeformer og sette ord på dette
- ha et bevisst forhold til prinsippet om forbilde og etterligning

- ta initiativ til aktiviteter hvor prinsippet om forbilde og etterligning blir anvendt
- reflektere rundt barns medvirkning
- utvikle og dokumentere evne til observasjon
- tilegne seg erfaring med å planlegge og gjennomføre pedagogisk arbeid med barn, og reflektere over dette gjennom bruk av pedagogisk, faglig og didaktisk teori
- forholde seg til etiske problemstillinger knyttet til arbeidet i barnehagen

PRAKSISOPPGAVER I 1. STUDIEÅR – 1. PRAKSISPERIODE

1. Føring av dagbok

- Før opp aktuell informasjon som gjelder barnehagen, som åpningstid, antall barn i gruppen, alders- og kjønnsfordeling og lignende
- Før opp barnehagens dagsrytme og aktivitetene for barn og voksne
- Beskriv minst fem hendelsesforløp fra dagliglivet som du mener er pedagogisk relevante, og sett ord på hvorfor du mener dette

2. Samling av ideer

- Lag en mappe med stoff fra ring og eventyrstund. Skriv ned det som benyttes av:
 - Sanger
 - Rim og regler
 - Leker
 - Eventyr

3. Beskrivelse av en lekesituasjon

- Iaktta en lekesituasjon og skriv ned hendelsesforløpet:
- Hvor utspant leken seg?
- Hva gikk leken ut på?
- Hvilke barn var med?
- Hvilke materialer ble brukt?
- Evt. andre relevante aspekter
- Sett ord på dine egne tanker rundt lekesituasjonen

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen.

Oppgavene leveres høyskolen med underskrift fra øvingslærer 1. undervisningsdag etter praksis eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

PRAKSISOPPGAVER I 1. STUDIEÅR – 2. PRAKSISPERIODE

1. Føring av dagbok

- Skriv dagbok første uken om barnehagens vanlige rytmer og rutiner
- Føy til spesielle hendelser som for eksempel årstidsfester, fødselsdagsfeieringer og lignende som skjer underveis i praksisperioden

2. Eventyrfortelling

- Velg et eventyr som du liker og som passer til barnegruppen din i samarbeid med øvingslærer
- Lær eventyret slik at du kan fortelle det uanstrengt. Fortell eventyret for barna i flere (minst fem) dager
- Begrunn valget av eventyr. Hvilke bilder og motiver står sentrale?
- Beskriv rammen rundt eventyrstunden: Tidspunkt på dagen, innledning til og avslutning av eventyrstunden, rommet, hvordan barna og du satt, sang/musikk til eventyret osv.
- Fortell hvordan eventyret ble mottatt av barna. Den første dagen, de andre dagene
- Hvilke utfordringer møtte du underveis?
- Drøft hvilke tanker du gjør deg om betydningen av eventyrfortelling for dagens barn.

3. Forbilde – etterligning

- Ta initiativ til et arbeid som strekker seg over en uke, for eksempel spikking, rengjøring, håndarbeid, reparering/fornyning av leketøy, hagearbeid osv.
- Skriv ned din intensjon, dine forberedelser og planer for gjennomføring av arbeidet
- Følg opp arbeidet fra dag til dag og observer hvilken innvirkning dette har på barnegruppe, og særlig barnas lek
- Evaluer arbeidet ditt gjennom uken og sammenlign resultatene med dine opprinnelige intensjoner

4. Spontansang/lydlandskap

- Observer og lytt til barnas spontansang og/eller lydlandskap
- Ta notater i løpet av dagen og ved slutten av hver dag
- Hva slags spontansang/lyder/stillhet hører du i hvilke situasjoner?
- Gi en skriftlig sammenfatning av dine refleksjoner ut fra det du har observert

5. Gjenkjenning av ulike typer lek

- Følg med under barnas lek under frileken og finn/legg merke til tre ulike lekeformer
- Beskriv hva som er det typiske ved den enkelte lekeformen, og hva den konkrete leken består i
- Prøv å legge merke til hvordan leken startet og hvordan den ble avsluttet
- Gi en skriftlig sammenfatning av dine refleksjoner ut fra det du har observert

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen.

Oppgavene leveres høyskolen med underskrift fra øvingslærer 1. undervisningsdag etter praksis eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

2. studieår

Generelle vilkår

Det er øvingslærerens ansvar å legge til rette forholdene for en gjennomføring av praksisperioden og praksisoppgavene. En forutsetning for at studenten skal få en kvalifisert tilbakemelding er at øvingslærer er jevnlig tilstede og observerer studenten under utfoldelse av oppgavene.

Det er studentens ansvar å forberede, gjennomføre og evaluere eget arbeid i forbindelse med praksisoppgavene.

Praksisbesøk

I løpet av studentens 8 uker lange praksisperiode i vårsemesteret vil studenten få ett praksisbesøk.

- Tidspunkt for praksisbesøket avtales i god tid med barnehagens øvingslærer og student.
- Det forventes at studenten har utarbeidet en skriftlig plan for dagen der praksisbesøket skal finne sted. Denne planen skal leveres høyskolens representant i forkant av praksisbesøket (for eksempel om morgenen samme dag).
- Det forventes at studenten skal lede eller ha ansvar for minst én pedagogisk aktivitet på praksisbesøksdagen.
- Praksisbesøket skal avsluttes med en felles samtale og evaluering av dagen der student, øvingslærer og høyskolens representant er til stede.

Kompetansemål for praksisperioden

Mål for opplæringen er at studenten skal kunne

- tilegne seg og anvende kunnskaper om og ferdigheter i å ta barns perspektiv
- vise forståelse for enkeltbarnet og dets plass i barnegruppen med hensyn til barnets alder, kulturelle bakgrunn og spesielle behov
- øke sin handlingskompetanse overfor enkeltbarnet og barngruppen
- øve seg i relasjonsbygging barn-barn og barn-voksne
- utvikle evne til samspill med barn og samarbeid med voksne
- bevisstgjøre seg egne lederegenskaper med hensyn til å lede mindre/større barnegrupper og voksne gjennom aktiviteter og overgangssituasjoner i barnehagen
- gjøre rede for pedagogisk-metodiske valg, både muntlig og skriftlig
- kunne ta ansvar for eget opplegg hvor teoretisk kunnskap kommet til syne i praktisk handling
- få øvelse i å evaluere eget og andres arbeid
- få innblikk i samarbeid med foreldre

PRAKSISOPPGAVER I 2. STUDIEÅR – SMÅBARNSGRUPPE

1. Barnehagens fysiske miljø

- Beskriv barnehagens fysiske miljø/omgivelser inne og ute
- Vurder hvordan disse er tilrettelagt for det lille barnets motoriske utviklingsmuligheter, dets behov for sanseopplevelser og lekemuligheter
- Drøft gode og dårlige løsninger med faglig tyngde

2. Sang og regler for de små

- I hvilke situasjoner vil du bruke en sang, en bånsull, eller en regle?
- Lær deg en bånsull og finn en situasjon der den passer
- Lær deg fem småbarnsregler
- Prøv ut og gjør erfaringer
- Beskriv når og hvor de passer og drøft med faglig tyngde

3. Måltidene i småbarnsgruppen

- Skriv ukemenyen i barnehagen
- Kommenter gjerne valg av råstoffer, tilberedelsesmåte osv.
- Skriv en generell del om hvordan du opplever måltidene i barnehagen og hva du selv ville ha lagt mest vekt på
- Ha ansvar for matlaging og oppvask i en uke
- Beskriv forberedelse og gjennomføring
- Drøft og evaluer eget arbeid etterpå med faglig tyngde

4. Barneobservasjon

Gjennomfør en barneobservasjon i løpet av de ukene du er i praksis:

- Oppgi barnets alder og kjønn
- Gi en kort skisse av barnets uttrykk og bevegelsesmønster
- Beskriv det individuelle i forhold til alderstypiske trekk
- Beskriv barnets språk: respons, lydbruk, ordforråd og uttale. Gi eksempler på verbale uttrykk samtaler og replikker
- Gi en kort skisse av barnegruppen i denne barnehagen
- Beskriv hvordan barnet forholder seg til de andre barna og til de voksne. Gi eksempler
- Finn karakteristiske eksempler fra typiske omsorgssituasjoner, lek, måltid, påkledning, samlinger eller eventyrstund, sangstund eller ring
- Skriv en kort refleksjon av hva du selv har opplevd gjennom denne observasjonsøvelsen
- Besvarelsen skal være på minst 2-3 maskinskrevne sider

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen. Oppgavene leveres høyskolen med underskrift fra øvingslærer 1. undervisningsdag etter praksis eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

PRAKSISOPPGAVER I 2. STUDIEÅR – ALDERSBLANDET GRUPPE

1. Ledelse av aktiviteter i barnehagen og barns rett til medvirning

- Led ringleken i en uke
- Ta ansvar for matlaging og oppvask i en uke
- Gjennomfør en valgfri aktivitet, for eksempel maling, tegning, bivoks osv.
- Beskriv dine pedagogiske mål og forberedelsene av aktivitetene
- Beskriv gjennomføringen av aktivitetene med særlig henblikk på barns medvirkning
- Drøft og evaluer eget arbeid etterpå med faglig tyngde

2. Ansvar for frileken

- Observer frileken i din barnehage
- Hva gjøres fra de voksnes side av forberedelser, støtte og stimulans underveis, grensesetting osv.?
- Ta ansvar for frileken i strekk eller adskilt, etter avtale med øvingslærer
- Hva vil du vektlegge når du har ansvaret? Beskriv forberedelser og gjennomføringen
- Drøft og evaluer eget arbeid etterpå med faglig tyngde

3. Lederdag

- Ha minst én lederdag
- Tenk gjennom pedagogiske mål
- Sett opp en plan over arbeidsfordelingen
- Gjør forberedelser for dagen
- Legg merke til hva som skjer og skriv ned det du mener er interessant
- Drøft og evaluer eget arbeid etterpå med faglig tyngde

4. Barneobservasjon

Gjennomfør en barneobservasjon i løpet av de ukene du er i praksis:

- Oppgi barnets alder og kjønn
- Gi en kort skisse av barnets uttrykk og bevegelsesmønster
- Beskriv det individuelle i forhold til alderstypiske trekk
- Beskriv barnets språk: respons, lydbruk, ordforråd og uttale. Gi eksempler på verbale uttrykk samtaler og replikker
- Gi en kort skisse av barnegruppen i denne barnehagen.
- Beskriv hvordan barnet forholder seg til de andre barna og til de voksne. Gi eksempler.
- Finn karakteristiske eksempler fra typiske omsorgssituasjoner, lek, måltid, påkledning, samlinger eller eventyrstund, sangstund eller ring
- Skriv en kort refleksjon av hva du selv har opplevd gjennom denne observasjonsøvelsen
- Besvarelsen skal være på minst 2-3 maskinskrevne sider

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen.

Oppgavene leveres høyskolen med underskrift fra øvingslærer 1. undervisningsdag etter praksis eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

3. studieår

Generelle vilkår

Det er øvingslærerens ansvar å legge til rette forholdene for en gjennomføring av praksisperioden og praksisoppgavene. En forutsetning for at studenten skal få en kvalifisert tilbakemelding er at øvingslærer er jevnlig tilstede og observerer studenten under utfoldelse av oppgavene.

Det er studentens ansvar å forberede, gjennomføre og evaluere eget arbeid i forbindelse med praksisoppgavene.

Praksisbesøk

I løpet av studentens praksisperiode som strekker seg over 9 uker i høstsemesteret og 4 uker i vårsemesteret vil studenten få ett praksisbesøk.

- Tidspunkt for praksisbesøket avtales i god tid med barnehagens øvingslærer og student.
- Det forventes at studenten skal lede eller ha ansvar for minst én pedagogisk aktivitet på praksisbesøksdagen.
- Det forventes at studenten har utarbeidet en skriftlig plan for dagen der praksisbesøket skal finne sted. Denne planen skal leveres høyskolens representant i forkant av praksisbesøket (for eksempel om morgenen samme dag).
- Praksisbesøket skal avsluttes med en felles samtale og evaluering av dagen der student, øvingslærer og høyskolens representant er til stede.

Kompetansemål for praksisperioden

Mål for opplæringen er at studenten skal kunne

- definere og utvikle egne ansvarsområder i barnehagen
- lede hele barnegruppen gjennom store deler av dagen
- planlegge og administrere eget og medarbeidernes arbeidsoppgaver gjennom et avtalt tidsrom
- kjenne til pedagogisk leders og styrers administrative oppgaver i barnehagen
- kjenne til gjeldende lover og vedtekter
- kjenne til barnehagens offentlige og private samarbeidsorganer
- formidle et pedagogisk innhold for en tilhørerguppe, for eksempel en foreldregruppe
- vurdere og fornye eget arbeid

PRAKSISOPPGAVER I 3. STUDIEÅR – SMÅBARNSGRUPPE

1. Kartlegging og tilrettelegging av det fysiske innemiljøet

- Kartlegg avdelingens fysiske innemiljø ut fra barnets perspektiv og dets behov for fysiske utviklingsmuligheter
- Hvor og hvordan kan barnet øve seg på for eksempel å dra seg opp, holde seg langs med veggen, prøve sine første skritt, krabbe opp og klatre ned, balansere på skråninger eller gjemme seg og være for seg selv?
- Ta initiativ - etter avtale med øvingslærer - til et arbeid som strekker seg over flere uker med sikte på barnets fysiske utviklingsmuligheter
- Gjør rede for din intensjon, hvordan du forbereder arbeidet og hvordan du har tenkt å gjennomføre det
- Følg opp arbeidet fra dag til dag og før logg over hvilken innvirkning ditt arbeid har på barna
- Observer hvordan ditt ferdige bidrag blir tatt i mot av barna
- Evaluer hele prosessen til slutt og sammenlign resultatene med dine opprinnelige intensjoner

2. Fordype et ansvarsområde

- Velg et fordypningsområde som du tar ansvar for i minst 4 uker, for eksempel garderobesituasjonen, måltidet, ryddingen, hygienerutiner, eller noe annet som du spesielt er interessert i
- Sett deg pedagogiske mål på forhånd, og velg metode for gjennomføringen
- Lag en logg der du hver uke beskriver tiltak og eventuelle endringer
- Evaluer arbeid ved å sammenligne dine opprinnelige mål med det du faktisk oppnådde

3. Administrasjon

Redegjør nærmere for følgende punkter

- *Barnehagens eierform.* Sammensetning og oppgaver. Definer og begrunn stiftelsen som eierform
- *Barnehagens samarbeidsutvalg.* Sammensetning og oppgaver. (Se Lov om barnehager). Hvordan er sammensetning i utvalget i din barnehage, og hvordan fungerer utvalget?
- *Kollegiearbeid/samarbeid.* Hvordan er kollegiemøtene lagt opp? Finnes det spesielle fagmøter, evt. hvilke? Hvordan fungerer samarbeidet med evt. andre avdelinger, lærerkollegium i barneskolen og andre faglige instanser?
- *Foreldrearbeid.* Hva legges det vekt på? Beskriv de formelle og uformelle møtepunktene mellom barnehage og hjem
- *Barnehagens økonomi.* Gå gjennom regnskap og budsjett. Skriv en liten kommentar om dette. (Ta med kopi av regnskap og budsjett til undervisningsperioden i administrasjon på høyskolen)
- *Forhold til det offentlige.* Nevn de organer som barnehagen samarbeider med innen kommune, fylke og stat

- *Vedtekter for barnehage og stiftelse.* Få kopi av barnehagens vedtekter og evt. stiftelsesvedtekter. Les gjennom og ta med til administrasjonsperioden på høyskolen
- *Påbud om intern kontroll.* Hva legges det vekt på her, og hvordan har barnehagen din løst påbudene?

Besvar denne oppgaven med korte, hele og informative setninger. Lag oppgaven i 2 eksemplarer, én leveres til vurdering, én tas med til administrasjonsperioden.

4. Innlegg på foreldremøte

- Hold minst ett innlegg på foreldremøte på ca 20 minutter
- Begrunn temavalget og referer hovedtrekkene i innholdet
- Evaluer gjennomføringen

5. Lederuke

Som regel beholdes den eksisterende forutsigbare, trygge rytmen i barnehagen! Utfordringen i lederuken er å bevisstgjøre seg og få øvelse i hva det innebærer å være leder – hvilke oppgaver og ansvar lederen har og hvordan disse løses. Det som kanskje ser så enkelt ut, krever mye planlegging og tilstedeværelse. Uten å snu på dags- eller ukerytmen planlegger du det som kan og skal skje innenfor denne rammen. Dette inkluderer også fordeling og delegering av oppgaver. Planen gjøres skriftlig og godkjennes på forhånd av øvingslærer.

- Formuler dine pedagogiske mål skriftlig og på forhånd. Hva er din intensjon med lederuken både for deg selv, dine kollegaer og for barnegruppen?
- Gjør rede for forberedelser som må til i forkant av og underveis i uken
- Utform en skriftlig dagsplan med arbeidsfordeling for deg selv og dine medarbeidere
- Drøft dine planer med øvingslærer
- Ta lederansvaret og før logg der du hver dag beskriver tiltak og eventuelle endringer
- Evaluer arbeidet ved å sammenligne dine opprinnelige mål med det du faktisk oppnådde. Begrunn hvorfor du mener noe gikk bra eller dårlig. Reflekter grundig og med faglig tyngde.

Lederansvaret kan etter individuell avtale med øvingslærer godt strekke seg over flere uker, men dokumentasjon forventes bare av én uke.

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen.

Innleveringsfrist varierer fra oppgave til oppgave og redegjøres for ved studieårets begynnelse. Oppgavene leveres med underskrift fra øvingslærer direkte til kontaktlærer eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

PRAKSISOPPGAVER I 3. STUDIEÅR – ALDERSBLANDET GRUPPE

1. Fremstilling av leketøy

- Ta initiativ - etter avtale med øvingslærer - til et arbeid som strekker seg over flere uker med sikte på fremstilling av et leketøy
- Gjør rede for din intensjon, hvordan du forbereder arbeidet og hvordan du har tenkt å gjennomføre det
- Følg opp arbeidet fra dag til dag og før logg over hvilken innvirkning ditt arbeid har på barna
- Observer hvordan ditt ferdige bidrag blir tatt i mot av barna
- Evaluer hele prosessen til slutt og sammenlign resultatene med dine opprinnelige intensjoner

2. Fordype et ansvarsområde

- Velg et fordypningsområde som du tar ansvar for i minst 4 uker, for eksempel garderobesituasjonen, måltidet, ryddingen, hygienerutiner, eller noe annet som du er spesielt interessert i
- Sett deg pedagogiske mål på forhånd, og velg metode for gjennomføringen
- Lag en logg der du hver uke beskriver tiltak og eventuelle endringer
- Evaluer arbeid ved å sammenligne dine opprinnelige mål med det du faktisk oppnådde

3. Administrasjon

Redegjør nærmere for følgende punkter

- *Barnehagens eierform.* Sammensetning og oppgaver. Definer og begrunn stiftelsen som eierform
- *Barnehagens samarbeidsutvalg.* Sammensetning og oppgaver. (Se Lov om barnehager). Hvordan er sammensetning i utvalget i din barnehage, og hvordan fungerer utvalget?
- *Kollegiearbeid/samarbeid.* Hvordan er kollegiemøtene lagt opp? Finnes det spesielle fagmøter, evt. hvilke? Hvordan fungerer samarbeidet med evt. andre avdelinger, lærerkollegium i barneskolen og andre faglige instanser?
- *Foreldrearbeid.* Hva legges det vekt på? Beskriv de formelle og uformelle møtepunktene mellom barnehage og hjem
- *Barnehagens økonomi.* Gå gjennom regnskap og budsjett. Skriv en liten kommentar om dette. (Ta med kopi av regnskap og budsjett til undervisningsperioden i administrasjon på høyskolen)
- *Forhold til det offentlige.* Nevn de organer som barnehagen samarbeider med innen kommune, fylke og stat
- *Vedtekter for barnehage og stiftelse.* Få kopi av barnehagens vedtekter og evt. stiftelsesvedtekter. Les gjennom og ta med til administrasjonsperioden på høyskolen
- *Påbud om intern kontroll.* Hva legges det vekt på her, og hvordan har barnehagen din løst påbudene?

Besvar denne oppgaven med korte, hele og informative setninger. Lag oppgaven i 2 eksemplarer, én leveres til vurdering, én tas med til administrasjonsperioden.

4. Innlegg på foreldremøte

- Hold minst ett innlegg på foreldremøte på ca. 20 minutter
- Begrunn temavalget og referer hovedtrekkene i innholdet
- Evaluer gjennomføringen

5. Lederuke

Som regel beholdes den eksisterende forutsigbare, trygge rytmen i barnehagen! Utfordringen i lederuken er å bevisstgjøre seg og få øvelse i hva det innebærer å være leder – hvilke oppgaver og ansvar lederen har og hvordan disse løses. Det som kanskje ser så enkelt ut, krever mye planlegging og tilstedeværelse. Uten å snu på dags- eller ukerytmen planlegger du det som kan og skal skje innenfor denne rammen. Dette inkluderer også fordeling og delegering av oppgaver. Planen gjøres skriftlig og godkjennes på forhånd av øvingslærer.

- Formuler dine pedagogiske mål skriftlig og på forhånd. Hva er din intensjon med lederuken både for deg selv, dine kollegaer og for barnegruppen?
- Gjør rede for forberedelser som må til i forkant av og underveis i uken
- Utform en skriftlig dagsplan med arbeidsfordeling for deg selv og dine medarbeidere
- Drøft dine planer med øvingslærer
- Ta lederansvaret og før logg der du hver dag beskriver tiltak og eventuelle endringer
- Evaluer arbeidet ved å sammenligne dine opprinnelige mål med det du faktisk oppnådde. Begrunn hvorfor du mener noe gikk bra eller dårlig. Reflekter grundig og med faglig tyngde.

Lederansvaret kan etter individuell avtale med øvingslærer godt strekke seg over flere uker, men dokumentasjon forventes bare av én uke.

Oppgavene leveres øvingslærer til gjennomlesning og undertegning. Øvingslærer har anledning til å veilede underveis i utformingen av praksisoppgavene. Den endelige vurderingen av den skriftlige delen av praksisoppgavene til bestått/ikke bestått foretas imidlertid av høyskolen.

Innleveringsfrist varierer fra oppgave til oppgave og redegjøres for ved studieårets begynnelse. Oppgavene leveres med underskrift fra øvingslærer direkte til kontaktlærer eller sendes elektronisk. Øvingslærer må da sende en e-post der gjennomlesning av oppgavene bekreftes.

Skjemaer

Praksiskontrakt

Det er øvingslærerens ansvar at praksiskontrakten utarbeides og undertegnes ved praksisstart.

Praksiskontrakten skrives og undertegnes i to eksemplarer av student og praksislærer. Den er et forpliktende dokument. Praksiskontrakten danner grunnlaget for veiledning og vurdering underveis i praksisperioden, samt sluttvurdering etter endt praksisperiode.

Praksiskontrakten gjelder for inneværende praksisperiode.

Praksiskontrakt

Avtalen gjelder mellom:

Student og

Øvingslærer

Studentens forventning til øvingslærer og praksissted

Studentens forventning til eget arbeid

Øvingslærers forventning til studenten

Øvingslærers forventning til veiledning overfor studenten

Sted og dato:

.....
Øvingslærer

.....
Student

Praksisrapport

Øvingslærer er ansvarlig for å gi en helhetlig, skriftlig tilbakemelding om studenten i form av en praksisrapport. Denne praksisrapporten skal knyttes til kompetansemålene for den enkelte praksisperiode. Øvingslærer skal innstille praksisperioden til godkjent/ikke godkjent, mens den endelige vurderingen til bestått/ikke bestått foretas av Rudolf Steinerhøyskolen på grunnlag av øvingslærerens innstilling, vurdering av den skriftlige delen av praksisoppgavene og studentens fraværspersent i praksis.

I midten av praksisperioden skal øvingslærer gi studenten en muntlig tilbakemelding om hvordan vedkommende ligger an i forhold til kompetansemålene for praksisperioden (midtveisvurdering).

I praksisrapporten skal øvingslærer dokumentere og innstille praksisperioden til godkjent/ikke godkjent i forhold til kompetansemålene for praksisperioden og den praktiske utføringen av praksisoppgavene, dvs. oppgavens planlegging, gjennomføring og evaluering.

Den skriftlige besvarelsen skal øvingslærer kun lese gjennom og undertegne, men ikke vurdere. Det gis imidlertid rom for generell kommentar til praksisoppgavene i praksisrapporten.

Frist for innlevering av praksisoppgavene er, dersom ikke annet er avtalt, første undervisningsdag etter endt praksis. Det er studentens ansvar å overholde fristen.

Det er øvingslærerens ansvar å sørge for at praksisrapporten blir underskrevet av studenten før den leveres høyskolen.

Praksisrapport

”For hver praksisperiode skal det foretas avsluttende vurdering i forhold til læringsmålene for praksisperioden. Vurderingen skal bygge på vurdering underveis og eventuelle praktiske prøver. Vurderingsresultatet og beskrivelsen av hva som er vurdert skal være undertegnet av student, representant for utdanningen/veileder og øvingslærer/representant for praksisstedet. Studenten skal ha kopi av den skriftlige vurderingen.” (§26c Veiledet praksis og antall forsøk i Forskrift om opptak, studier og eksamen ved Rudolf Steinerhøyskolen FOR-2006-03-07-563)

Punktene i praksisrapporten vektlegges forskjellig ut fra mål for perioden. utfylt rapport er et arbeidsdokument for å vurdere praksis til bestått/ikke bestått. Praksisrapporten kan ikke legges frem som attest.

Studentens navn			
Øvingslærerens navn			
Barnehagens navn			
Barnehagens adresse og telefon			
Praksisperiode	1. år 1. periode <input type="checkbox"/> 2. år <input type="checkbox"/> 1. år 2. periode <input type="checkbox"/> 3. år <input type="checkbox"/>		
Avdeling	Småbarn 0-3	Aldersblandet 3-5/6	6-åringer/1.klasse
Tidsrom	Fra og med:		Til og med:
Totalt antall arbeidsdager i praksisperioden			
Antall fraværsdager i praksisperioden			
Antall forsentkomninger i praksisperioden			
Antall fraværstimer i praksisperioden			
Praksisoppgaver som er gjennomført	Alle	Noen	Ingen

Punkter til vurdering

Vurder punkt 1-6 med henblikk på

- områder som studenten mestrer og/eller tydelig har vist utvikling

6. Studentens evne til kritisk vurdering og fornying av eget arbeid (gjelder ikke 1. år 1. periode)

7. Studenten har fullført følgende praksisoppgaver tilhørende praksisperioden (skriv stikkord)

Øvingslærer innstiller praksisperioden til godkjent ikke godkjent

Sted og dato

.....
Øvingslærers underskrift

.....
Studentens underskrift

Denne siden fylles ut av høyskolen:

Øvingslærer har godkjent praksisperioden	ja <input type="checkbox"/>	nei <input type="checkbox"/>
Praksisoppgavene er godkjente	ja <input type="checkbox"/>	nei <input type="checkbox"/>
Fraværet er under 10%	ja <input type="checkbox"/>	nei <input type="checkbox"/>

Praksisperioden er bestått ikke bestått

Sted og dato

.....
Høyskole representantenes underskrift

Lønsskjema

For øvingslærere i steinerbarnehage

Lønn utbetales den 10. hver måned. Feriepenger er inkludert i lønnen.

Forutsetning for utbetaling er at følgende papirer er høyskolen i hende innen siste dag i foregående måned:

1. praksisrapport
2. lønsskjema
3. skattekort (dersom ikke mottatt tidligere i år)

Barnehage		
Øvingslærer		
Adresse		
e- mail		
Telefon		
Kontonummer		
Studentens Navn		
Praksisperiode	f.o.m.	t.o.m.

.....
Sted og dato

.....
øvingslærer

.....
Sted og dato

.....
høyskolens praksisansvarlig