

Fakultet for helse- og sosialvitskap
Institutt for velferd og deltaking

BACHELOR I SOSIALT ARBEID

**STUDIEÅR 2020 - 2021**

**kull SOS-20**

#### EMNEHEFTE SABP1

#### SOSIALT ARBEIDS PRAKSIS 1. STUDIEÅR VÅR 2021

**Periode: 24.03.21 – 18.06.21**

**(Første dag på praksisplass 07.04.21,**

**siste dag på praksisplass 11.06.21)**

**Emneansvarlig:**
Sogndal:

Therese Lundøy

Therese.lundoy@hvl.no

Bergen:

Unni Myklebust Ådland
uma@hvl.no

**INNHOLDSFORTEGNELSE:**

[1. PLAN FOR PRAKSIS 3](#_Toc67321738)

[2. BACHELORSTUDIET I SOSIALT ARBEID 5](#_Toc67321739)

[3. PRAKSISSTUDIER VED BACHELOR I SOSIALT ARBEID 6](#_Toc67321741)

[3.1 MÅL MED FØRSTE STUDIEÅR 6](#_Toc67321742)

3.2 MÅL MED PRAKSIS

3.3 INNHOLD OG OPPBYGGING SABP1 SOSIALT ARBEID PRAKSIS

3.4 LÆRINGSUTBYTTE

[3.5.1 Studentens ansvar 7](#_Toc67321744)

[3.5.2 Praksisveileders ansvar 8](#_Toc67321745)

[3.5.3 Praksislærers ansvar 9](#_Toc67321746)

[3.6 Vurdering av praksis 9](#_Toc67321747)

[4. GENERELT PRAKSISREGLEMENT VED BACHELOR I SOSIALT ARBEID 11](#_Toc67321748)

[5. OPPGAVER/ANDRE INNLEVERINGER 13](#_Toc67321749)

[5.1 Praksisavtale 13](#_Toc67321750)

[5.2 Opplæringsplan 13](#_Toc67321751)

[5.3 Praksisrapport fra student 15](#_Toc67321752)

[5.4 Midtveisvurdering 16](#_Toc67321753)

[5.5 Praksisrapport fra veileder . 16](#_Toc67321754)

[5.6 Sluttvurdering 16](#_Toc67321755)

[6. Skjema 16](#_Toc67321756)

 **1.PLAN FOR PRAKSIS**

PRAKSISPERIODE: 24.03.21 – 18.06.21

**Undervisning i forbindelse med praksis:**

Seminar *før* praksis på ZOOM: 24.- 26. mars, se egen informasjon på Canvas for de ulike campus. Bergen har i tillegg undervisning 06. april.

Seminar *etter* praksis (digitalt eller fysisk): 14. – 16. juni.

|  |  |
| --- | --- |
| **ARBEID SOM SKAL LEVERES TIL PRAKSISLÆRER PÅ CANVAS** |  **FRISTER OG OMFANG**  |
| Praksisavtale med opplæringsplan |   23.04.21 se s. 13 i emneheftet og egen mal,  pkt. 6  |
| **ARBEID SOM SKAL LEVERES I WISEFLOW** | **FRISTER** WISEflow er åpen for innlevering i tidsrommet 10.06 til 18.06.21 til kl.14.00. **Etter dette er WISEflow stengt.** |
| **Godkjent** praksisavtale og opplæringsplan jf. pkt. 6 i emneheftetMidtvurderingsskjema, undertegnet av student, praksisveileder og praksislærer, jf. punkt 6 i emneheftetPraksisrapport 2500 ord, jf. egen mal, pkt. 6 i emneheftet Rapport fra veileder, jf. egen mal, pkt. 6 i emneheftetSluttvurderingsskjema, undertegnet av student og praksisveileder, jf. pkt. 6 i emneheftet | Vær oppmerksom på at opplæringsplan **må være godkjent av praksislærer før innlevering i WISEflow**, og **praksisavtale og midtvurderingsskjema må være undertegnet** av samme.   |

For å få godkjent praksis må studenten nå læringsutbyttet og oppfylle krav til 90% fremmøte i praksis og studentaktiv undervisning før og etter praksis. Fravær over 10% fører normalt til ikke-godkjent praksis. Egne regler gjelder for fravær grunnet Covid- 19 [se her](https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/fravar-grunnet-korona-covid-19/)

**OPPFØLGING FRA HVL**:

\* Telefonrunde til student og praksisveileder i oppstarten v/ praksislærer

\* Praksisbesøk og midtevaluering v/praksislærer i uke 18 og 19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Praksislærere Sogndal** | **E-post** | **Telefon** |
| Inger Johanne Solheim | Inger.Johanne.Solheim@hvl.no  | +47 57 67 62 86 |
| Terese Rinde Havnen | Terese.rinde.havnen@hvl.no  |  |
| Magne Eikås | Magne.Eikas@hvl.no  | +47 57 67 62 62 |
| Arild Johann Wefring Kopperstad | Arild.johann.wefring.kopperstad@hvl.no | +47 57 67 60 30 |
| Sarah Askvik | Sarah.askvik@hvl.no | +47 57 67 60 85 |
| Renate Blindheim-Hansen |  |  |
|  Therese Lundøy | Therese.lundoy@hvl.no  | +47 57 67 76 19 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Praksislærere Bergen** | **E-post** | **Telefon** |
| Aina Helen Løberg | ahl@hvl.no  | +47 55 58 78 80 / 917 50 418 |
| Ingrid Myksvoll Mongstad | ingrid.mongstad@hvl.no  | +47 57 67 61 90 / 932 60 463 |
| Ingrid Voll | ingrid.voll@hvl.no  | +47 55 58 78 19 / 986 90 342 |
| Masego Katisi | masego.katisi@hvl.no  | +47 55 58 71 59 / 998 78 837 |
| Liv Marit Kleppe | liv.marit.kleppe@hvl.no  | +47 57 67 61 73 / 922 88 498 |
| Vibeke Samsonsen | vibeke.samsonsen@hvl.no  | +47 55 58 70 75 / 465 25 746 |
| Frederikke Jarlby | fredrikke.jarlby@hvl.no  | +47 55 58 78 64 |
| Kristin Ryngøye Matre | kristin.ryngoye.matre@hvl.no  | +47 55 58 56 86 / 414 63 248 |
| Cecilie Kristiansen | centimeteren@live.com  | +47 971 76 647 |
| Unni Myklebust Ådland | uma@hvl.no  | +47 55 58 72 21 / 913 00 242 |

**2. BACHELORSTUDIET I SOSIALT ARBEID**

Bachelorstudiet i sosialt arbeid ved HVL retter oppmerksomheten mot barn, unge, voksne og eldre som lever i marginaliserte og utsatte livssituasjoner. Studiet tar tak i vår tids sosiale utfordringer knyttet til utenforskap, psykisk helse, rus, barnevern, arbeidsinkludering og eldreomsorg. Studiet bygger på et humanistisk menneskesyn der fokuset er på menneskeverdet, individet sine iboende ressurser og respekten for den enkelte sin integritet.

Sosialt arbeid er både en akademisk disiplin og en praksisorientert utdanning, og bachelorstudiet i sosialt arbeid ved HVL arbeider tett på- og sammen med praksisfeltet. Utdanningen har profesjonsspesifikke arbeidsmåter som bygger på forskings-, erfarings- og brukerkunnskap, og egne yrkesetiske standarder. Studenten lærer om sosiale og mellommenneskelige problemer på individ-, familie- gruppe-, organisasjons- og samfunnsnivå, både nasjonalt og globalt. Kunnskap om muligheter og utfordringer knyttet til kulturelt mangfold har også en sentral plass i studiet. Utdanningen gir studenten en forståelse av sammenhengen mellom individuelle problemer og den samfunnsmessige konteksten slike problemer oppstår i, og har fokus på strukturer i samfunnet som kan skape sosial ulikhet og svekke menneskers livsvilkår og deltagelse. Studenten blir forberedt på å møte samfunnsutfordringer med et framtidsrettet, innovativt og bærekraftig uttrykk. Fullført utdanning gir yrkestittelen sosionom.

HVL utdanner sosionomer som har som målsetting å være i front av utviklingsarbeid, forskning og undervisning der deltagelse og samskapelse er kjerneverdier. Det gjelder deltagelse og samskapelse gjennom involvering av tjenestemottagere i utviklingen av egen individuell prosess, av tjenestene, arbeidslivet og i deltagelse i samfunnet. Sosionomer skal arbeide for å fremme sosial inkludering og verdige livs- og oppvekstsvilkår i samarbeid med mennesker og bidra til å synliggjøre og påvirke rammevilkårene. Utdanningen skal sikre kompetanse og holdninger som danner grunnlag for likeverdige tjenestetilbud for alle grupper i samfunnet, slik som samene sin status som urfolk og deres retter til språklige og kulturelt tilrettelagte tjenester.

Fullført utdanning kvalifiserer for ulike videreutdanninger, masterprogram og senere doktorgradsprogram ved HVL eller andre høgskoler og universiteter.

##

#  3. PRAKSISSTUDIER VED BACHELOR I SOSIALT ARBEID

## 3.1 Mål med første studieår

I det første studieåret tilegner studenten seg en forståelse av sentrale begreper som blir benyttet innen sosialt arbeid og en grunnleggende kunnskap om sosialt arbeid som fag og profesjon. Andre fag som psykologi, sosiologi, juss, vitenskapsteori, forskingsmetode, etikk, sosialpolitikk, stats- og kommunalkunnskap inngår også i det første året. Sosialpolitiske mål og prioriteringer påvirker levekårene til individ, familier og grupper i samfunnet. Studenten tilegner seg en forståelse av rammevilkårene for sosialt arbeid og hvordan disse rammene påvirker handlingsrommet for yrkesutøvelsen. Dette vil være en sentral kunnskap når studenten skal ha en koordinerende rolle i arbeidet med mennesker som har sammensatte hjelpebehov. I praksisstudier møter studenten enkeltindivid, familier og grupper der en bruker kunnskapen en har lært. Gjennom praksisperioden skal studenten reflektere kritisk over egen profesjon og profesjonsutøvelse.

## 3.2 Mål med praksis

Praksisstudiene er en sentral del av utdanningen og skal skje i autentiske yrkessituasjoner i direkte møter med som oppsøker eller er i kontakt med sosial-, helse- og velferdssystemet. I praksisstudiene skal studenten få erfaring med å etablere kontakt, kartlegge/undersøke, vurdere og fatte vedtak/ta avgjørelser i samarbeid med de som oppsøker hjelp og med aktuelle samarbeidspartnere. Studiet er lagt til rette slik at studenten skal ha praksis både i første og tredje studieår. Når det er mulig bør studenten få erfaring fra to ulike praksisfelt og forvaltningserfaring bør være en del av praksisstudiene. I praksisstudiene skal studenten delta i samarbeidsmøter og få praktisk kjennskap til tverrprofesjonelt og tverretatlig samarbeid.

*Se mer:* <https://www.hvl.no/studier/studieprogram/2020h/bsab/studieplan/>

## 3.3 Innhold og oppbygging - SABP1 Sosialt arbeid praksis

Emnet gir en første innføring i sosialt arbeid i praksis. Studentene skal ta i bruk kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse fra tidligere tema i studieåret, og utvikle disse i direkte samhandling med brukere. Studentene skal øve på å se sammenhenger mellom teori og praksis, og reflektere over egen rolle i samhandling med individ/grupper og systemer.

Studentene skal rette fokus både mot egen yrkesrolle og identitet, og utvikle sin evne til kritisk refleksjon over praksis og de ulike praksisstedene sine arbeidsmetoder, over egne erfaringer, holdninger og kunnskap.

Emnet blir avsluttet med et refleksjonsseminar med fokus på yrkesroller, kommunikasjon og relasjon. Studentene bruker kunnskap om sosialpolitisk forståelse, levekår og livskvalitet for utsatte grupper og setter dette i sammenheng med gjennomført praksis.

##

## 3.4 Læringsutbytte

En student med fullført emne skal ha følgende totale læringsutbytte definert i kunnskap, ferdigheter og generell kompetanse:

*Kunnskap:*
Studenten…

* har kunnskap om ansvars- og arbeidsfordeling i velferdsforvaltningen, tverrprofesjonelt samarbeid og samspillet mellom offentlig, privat og frivillig sektor
* har kunnskap om kommunikasjon, relasjon, samhandling og rettleiing

*Ferdigheter:*
Studenten...

* kan finne og vise til forskingsbasert, erfaringsbasert og brukerbasert kunnskap i profesjonsutøvingen.
* kan finne, vurdere og vise til relevant informasjon og fagstoff og framstille dette både muntlig og skriftlig
* kan reflektere over korleis kunnskap kan brukast på nye område og medvirke til nytenking i tjenestene
* kan bruke faglig kunnskap om relasjon og kommunikasjon i rettleiing, motivasjon og systematisk endringsarbeid
* kan reflektere over og anvende kunnskap som bidrar til et likeverdig tjenestetilbud for alle tjenestemottakere.

*Generell kompetanse:*
Studenten…

* kjenner til politiske og administrative avgjørelsesprosesser og hvordan sosionomer kan medvirke til allmenn opplysning og politisk rådgjeving
* kjenner til nytenking og innovasjonsprosesser i sosialt arbeid
* kjenner til etiske problemstillinger og etiske dilemma i yrkesrollen og i møte med menneske
* kjenner til og kan reflektere kritisk over sin profesjonelle rolle i møte med institusjonelle og politiske krav i tjenesteutøvingen.
* kjenner til forhold som medvirker til diskriminering og korleis fremme ikke-diskriminerende praksis og et inkluderende samfunn
* kjenner til betydningen av digital kommunikasjon i profesjonell praksis og samhandling
* kan utveksle synspunkt kring faget og erfaringer med samarbeidspartnere og gjennom dette medvirke til utvikling av god praksis.

*Se mer:* <https://www.hvl.no/studier/studieprogram/emne/sabp1>

## 3.5 Ansvarsfordeling i praksisperioden

## 3.5.1 Studentens ansvar

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

**Det forventes av deg som student at du**

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

**Oppgaver/tilstedeværelse**

For å få godkjent praksis, må studenten nå læringsutbyttene og oppfylle krav til 90% frammøte i praksis, samt obligatorisk oppmøte på før- og etterpraksisseminar. I tillegg skal det leveres opplæringspIan og praksisrapport med egen refleksjonsdel**.**

## 3.5.2 Praksisveileders ansvar

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

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

Det forventes at veiledningen har fokus på:

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

**Rapport fra praksisveileder**

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

En mal for praksisrapporten er vedlagt emneheftet.

I tillegg skal veileder fylle ut et sluttvurderingsskjema som er en formell vurdering av om praksisveileder anbefaler praksis til godkjent eller ikke-godkjent. Mal for dette finnes også som vedlegg i heftet. Rapporten og sluttvurderingsskjemaet må være studenten i hende senest **innen 11.06.21.**

**Viktig**:
Ved uklarheter eller dersom det viser seg at praksisstudiet ikke fungerer tilfredsstillende, må praksisveileder ta kontakt med praksislærer evt. emneansvarlig så snart som mulig.

Det vises her for øvrig til Forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet, § 10-7 [Ved tvil om studenten består praksis](https://lovdata.no/forskrift/2019-05-09-1000/%C2%A710-7) og [Rundskriv F-07-16 Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](https://www.regjeringen.no/contentassets/bc91f53babbe46d0923e8f742bd3f930/forskrift-om-skikkethetsvurdering-i-hoyere-utdanning.pdf)

## 3.5.3 Praksislærers ansvar

Hver student får oppnevnt en praksislærer som skal godkjenne studentens skriftlige krav. Praksislærer tar kontakt med studenten og praksisveileder i løpet av de 2 første ukene for å høre hvordan det går i praksis. Vanligvis foretas det praksisbesøk ved midtveisvurdering. Praksisbesøk skal finne sted i uke 18 eller 19.

## 3.6 Vurdering av praksis

Praksis blir vurdert samlet etter en avsluttende vurdering av studenten sin prestasjon i praksisperioden. Inkludert i vurderingsgrunnlaget er praksisrapporten fra praksisveileder samt følgende skriftlige krav:

1. Opplæringsplan
2. Individuell praksisrapport knyttet til refleksjon over egen profesjonelle rolle.

Omfang 2500 ord +\- 10 %

For å få godkjent praksis, må studenten nå læringsutbyttet og oppfylle krav til 90% frammøte i praksis og praksisundervisning samt studentaktiv undervisning før og etter praksis.

Vurderingsuttrykk
Praksisstudiene blir vurdert til godkjent/ikke-godkjent

Fravær over 10 % gir ikke-godkjent praksis.

**Midtveisvurdering**

Midtveisvurdering skal foretas i et møte mellom student, praksisveileder og praksislærer. Til møtet skal praksisveileder og student forberede seg ved å gå gjennom «Spørsmål til bruk ved midtvurdering i praksis» og studentens opplæringsplan, [se her](https://www.hvl.no/contentassets/25231cf8cc1c4821a9f9c97b12286c74/sporsmal-til-bruk-ved-midtveisvurdering.pdf)

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

**Sluttvurdering**Praksisveileder utarbeider egen praksisrapport ved slutten av praksisperioden. I tillegg skal det fylles ut et sluttvurderingsskjema som er en formell vurdering av praksis anbefales godkjent eller ikke-godkjent.

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

**Ved tvil om godkjent praksis**

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

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

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

Det vises her for øvrig til Forskrift om studium og eksamen ved Høgskolen på Vestlandet, § 10-7 [Ved tvil om studenten består praksis](https://lovdata.no/forskrift/2019-05-09-1000/%C2%A710-7)

Ved tvil om studenten er skikket for yrket, gjelder samme rutiner. Se Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-06-30-859> og
[Rundskriv F-07-16 Forskrift om skikkethetsvurdering i høyere utdanning](https://www.regjeringen.no/contentassets/bc91f53babbe46d0923e8f742bd3f930/forskrift-om-skikkethetsvurdering-i-hoyere-utdanning.pdf)

**Ved ikke bestått praksis** må hele praksisperioden tas om igjen neste gang denne arrangeres ordinært.

# 4. GENERELT PRAKSISREGLEMENT VED BACHELOR I SOSIALT ARBEID

**Godkjenning av praksisstedet**

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

**Fordeling av praksissteder**

Emneansvarlig tildeler praksisplass. Det tas hensyn til at en av praksisperiodene skal være forvaltningspraksis eller inneholde større skriftlig arbeide (som prosjektplaner, rapporter, utredninger eller lignende).

**Taushetsplikt, politiattest, m.m.**

Studenten har taushetsplikt etter lov om universiteter og høgskoler [§ 4-6](https://lovdata.no/NL/lov/2005-04-01-15/%C2%A74-6) som også innebærer at studenten har taushetsplikt etter de aktuelle lovene på praksisstedet. Studentene skrev under på taushetserklæring når de startet studiet, men skriver også ofte under på egen erklæring på praksisstedet.

Studentene må levere politiattest i samsvar med universitets- og høgskolelovens [§ 4-9](https://lovdata.no/NL/lov/2005-04-01-15/%C2%A74-9) ved opptak på sosionomstudiet. Det fremgår av paragrafens annet ledd at dersom det er gitt særlige regler om politiattest for bestemte typer yrkesutøving, gjelder disse tilsvarende for studenter som deltar i praksisstudier eller klinisk undervisning. **Praksisstedet må melde fra til student eller til praksiskoordinator dersom det kreves politiattest utover den som studenten har levert ved studiestart.** [Her](https://www.hvl.no/student/politiattest/) finnes mer informasjon om krav om politiattest for studenter.

Når studenter godkjenner sin utdanningsplan bekrefter de også at de kjenner til de [medisinske krav som stilles](https://www.hvl.no/student/medisinsk-testing/).

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

**Rammer for praksis/tilstedeværelse i praksis**

Studenten har som hovedregel 4 praksisdager pr. uke og en arbeidstid tilsvarende 30 timers arbeidsuke. I tillegg har studenten én studiedag pr. uke.

Likevel er det slik at arbeidstiden som gjelder på praksisplassen skal følges, og studenten skal delta i oppsatt turnus, det være seg 2- delt, 3- delt eller medleverturnus dersom det er aktuelt. Studenter som deltar i turnus får ikke studiedag i tillegg til rød dag i uker med røde dager.
Veileder og student avtaler fordeling av arbeidstiden. **Det vil ikke være mulig å samle opp studiedager for å ta opp hele uker fri.**

Det er mulig å søke om fri på bakgrunn av tungtveiende velferdsgrunner som for eksempel begravelse og lignende, men fraværet vil likevel regnes inn i 10%-fraværet. Ved lengre sammenhengende fravær skal studenten og praksisveileder melde fra til praksislærer som vurderer mulige konsekvenser når det gjelder godkjenning av praksis. Reglementet åpner for at fravær kan tas igjen utover normal praksisperiode dersom praksisplassen og utdanningen godkjenner det. Se regelverk for nærmere informasjon:

[Forskrift om studium og eksamen ved Høgskulen på Vestlandet, kap. 10](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-05-09-1000#KAPITTEL_10)**.**

Egne regler gjelder for fravær grunna Covid- 19**,** [se her](https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/fravar-grunnet-korona-covid-19/)

**Regler relatert til praksis**

I praksis skal studenten rette seg etter vanlige normer og regler som gjelder for arbeidslivet. Dersom skade skjer i praksisstudier, er det praksisplassen som har arbeidsgiveransvar for studenten og studenten har de samme rettigheter som øvrige tilsatte på praksisplassen. Praksisstedet følger opp studenten etter egne retningslinjer for håndtering av slike saker. For mer informasjon om dette se [her](https://www.hvl.no/om/sentrale-dokument/reglar/skade-vold-og-smitte/).

**Forsikring**

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

# 5. OPPGAVER/ANDRE INNLEVERINGEROppgaver som skal leveres i Canvas:

* Praksisavtale med underskrift fra praksissted og praksislærer (frist: 21.04.21)
* Individuell opplæringsplan (frist: 21.04.21)

 **Innleveringer i WISEflow:**

1. Godkjent praksisavtale med underskrifter (frist i wiseflow: 18.06.21)
2. Individuell opplæringsplan (frist i wiseflow: 18.06.21)
3. Midtveisvurdering signert av student, praksislærer og veileder (frist i wiseflow: 18.06.21)
4. Praksisrapport fra student (frist i wiseflow: 18.06.21)
5. Praksisrapport fra veileder (frist i wiseflow: 18.06.21)
6. Sluttvurdering signert av student og veileder (frist i wiseflow: 18.06.21)

Praksisavtale, individuell opplæringsplan og praksisrapport skal i første omgang leveres i Canvas for godkjenning av praksislærer.

Deretter skal alle dokumenter leveres samlet i Wiseflow ved praksisperiodens slutt. Wiseflow er åpen for innlevering i tidsrommet 10.06.21 – 18.06.21. Se mer info under hvert av de flg. pkt.

## 5.1 Praksisavtale

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

Praksisavtalen skal regulere og avklare praktiske forhold i praksis som arbeidstid,

lesedager og veiledning. Det er forventet at studenten i størst mulig grad følger

veileder sin arbeidstid.

**Praksisavtale skal leveres i Canvas innen 23.04.21 sammen med individuell**

**opplæringsplan. Den skal siden legges ved sluttinnlevering i**

**WISEflow. Husk signatur fra praksislærer. Merk dokumentet «Praksisavtale +
ditt navn»**

## 5.2 Opplæringsplan

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

Opplæringsplanen handler om

1. Hvilke kunnskaper - ferdigheter - holdninger skal (ønsker/vil) du lære?

(læringsmål)

1. Hvordan skal du lære dette?

(oppgaver og metoder)

1. Når skal du lære dette?

(tidsplan/prioritering)

1. Hvordan/når skal du sjekke hva jeg har lært?

(evaluering).

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

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

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

Målene når det gjelder kunnskap, ferdigheter og holdninger vil kunne ha fokus på ulike sider av yrkesutøvelse som sosionom, og hjelpe studenten til å se sammenheng mellom teori og praksis. Læringsmålene skal være presise, og være mulig å nå i løpet av praksisperioden. Studenten kan endre læremålene i løpet av praksisperioden hvis det er behov for det. Opplæringsplanen skal underskrives av både student og veileder, og sendes praksislærer innen 23.04.21. Opplæringsplanen godkjennes av praksislærer. Opplæringsplanen skal kunne brukes som et redskap både i veiledning og ved evaluering av praksis.

Vi foreslår at du disponerer opplæringsplanen på følgende måte:

1. Læringsmål som angår kunnskaper i sosialt arbeids praksis
* Arbeidsstedets mål, lovgrunnlag, organisering og samarbeid
* Teoretiske kunnskaper
* Metodiske kunnskaper
1. Læringsmål som angår ferdigheter i sosialt arbeids praksis
* Muntlige kommunikasjonsferdigheter,
* Skriftlige kommunikasjonsferdigheter
* Relasjonsferdigheter,
1. Læringsmål som angår holdninger i sosialt arbeids praksis
* Bevisstgjøring av egne holdninger og verdier
* Arbeid med yrkesetiske prinsipper
* Etiske problemer/dilemmaer

Angående gjennomføringsplanen:

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

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

#### Angående tidsplanen:Oversikt over praksisplassen må komme tidlig

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

Arbeid med holdninger går gjennom hele perioden

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

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

**Vurderingskriterier for opplæringsplanen:**

* Er læringsutbyttemålene som er satt opp målbare?
* Er det samsvar mellom læringsutbytte, gjennomføringsplan og vurdering?
* Viser tidsplanen en progresjon i praksistiden?
* Blir det referert til pensum og eventuell annen litteratur?
* Er språket presist, enkelt og lettlest?

## 5.3 Praksisrapport fra student

I forbindelse med praksis skal det leveres inn en praksisrapport ved slutten av praksisperioden. Dette er en todelt oppgave.

I første del skal studenten

* gi en kort presentasjon av praksisplassen samt de arbeidsoppgaver studenten har hatt i løpet av praksisperioden.
* gjøre rede for læringsutbytte i praksis, samt hvilken betydning veiledning har hatt for denne læringsprosessen.
* gjøre rede for i hvilken grad studenten har fått anvendt sine teoretiske kunnskaper i praksis. For eksempel i forhold til konkrete hendelser eller sak(er) det har vært arbeidet med i praksis.
* si noe om hvorvidt det er områder innenfor kunnskap, ferdigheter og holdninger som studenten anser som viktig å arbeide videre med.

I andre del skal studenten knytte refleksjoner til utøvelsen av egen profesjonelle rolle.

Rapporten skal være på 2500 ord +/- 10 % og **legges ved sluttinnlevering i WISEflow. Merk dokumentet «Praksisrapport fra student + eget navn».**

## 5.4 Midtveisvurdering

Ved midtveisvurdering i løpet av uke 18 og 19 skal praksislærer sammen med student og praksisveileder fylle ut eget skjema. Dersom det er noen tvil om studentens skikkethet eller om studenten står i fare for å ikke bestå praksis, skal dette fremgå av skjema.

**Ferdig utfylt og signert skjema legges ved sluttinnlevering i WISEflow. Merk dokumentet «Midtveisvurdering + eget navn»)**

## 5.5 Praksisrapport fra veilederPraksisveileder skal innen praksisperiodens slutt skrive en vurdering av studentens gjennomføring av praksis, se egen mal i punkt 6. Praksisveileder har ansvar for å ferdigstille denne og levere/sende den til student senest innen 11.06.21.

**Denne skal legges ved sluttinnlevering i WISEflow. Merk dokumentet
«Praksisrapport fra veileder + eget navn»)**

##

## 5.6 Sluttvurdering

Praksisveileder skal også fylle ut og signere sluttvurderingsskjema (se punkt 6) sammen med student senest innen 11.06.21

**Dette skal legges ved sluttinnlevering i WISEflow. Merk dokumentet
«Sluttvurderingsskjema + eget navn».**

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

**Etter 18.06.21 er WISEflow stengt for innlevering.**

# 6. Skjema

Følgende skjema legges ut på Canvas for studenter.

Skjema kan også lastes ned [her](https://www.hvl.no/student/praksis/helseogsosial/sosialt-arbeid/)

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