

Håndbog for oplæring af
**pædagogiske
assistentelever**
(PA-elever)

Maj 2023

*SOSU Østjylland
Aarhus Kommune
Silkeborg Kommune
Skanderborg Kommune*

Maj 2023



1

Indledning

Denne håndbog er udarbejdet i et samarbejde mellem SOSU Østjylland og Silkeborg Kommune, Skanderborg Kommune og Aarhus Kommune. Den beskriver, hvordan den praktiske del af den pædagogiske assistentuddannelse forløber for elever, der tager deres teoretiske del af uddannelsen i en af SOSU Østjyllands afdelinger.

Vi forventer at både eleven, oplæringsvejledere og elevens nærmeste leder har sat sig ind i indholdet i denne håndbog.

Håndbogen skal betragtes som en grundbog eller et opslagsværk, og det er her, eleven, oplæringsvejlederen og nærmeste leder kan finde svar på en række spørgsmål. Ca. halvdelen af håndbogen er bilag med værktøjer til brug for oplæringsvejledningen.

EUD-elever (under 25 år) tager uddannelsen på 2 år og 1½ måned, og i løbet af den periode går eleven i skole på SOSU Østjylland i 47 uger fordelt på fire skoleperioder.

For EUV-elever (over 25 år) kan uddannelsen både i oplæringsperioder og skoleperioderne blive afkortet, hvis eleven får merit for tidligere erfaring og skolegang.

EUX-elever tager uddannelsen på 3 år, fordi eleven også skal have en række gymnasiale fag. Der findes en særlig oplæringshåndbog for EUX-elever

Under uddannelsen skal eleven være i oplæring i institutioner med børn i forskellige aldersgrupper, så selvom eleven bliver ansat ét sted, vil eleven også komme i oplæring i en anden afdeling, som ligger i det lokaldistrikt, hvor dagtilbuddet og den lokale folkeskole ligger. I Skanderborg kommune er det desuden muligt at komme i oplæring i forskellige tilbud på specialområdet. Hvert hold af elever har deres egen skoleoplæringsplan, hvoraf skoleperioder og oplæringsperioder fremgår. I oplæringsperioderne vil der være enkelte dage, hvor eleven skal møde ind på skolen.

På sosuoj.dk kan man finde "Den Lokale Uddannelsesplan" (LUP) for den pædagogiske assistentuddannelse. Den uddyber, hvordan SOSU Østjylland og de tre kommuner har aftalt, at uddannelsen skal gennemføres.

Reglerne om skoleperioder, oplæringsperioder og vilkår for elever i øvrigt findes i Lov om Erhvervsuddannelser og den tilhørende bekendtgørelse om den pædagogiske assistentuddannelse. Alt det og meget mere om uddannelsen kan I læse på sevu.dk, Fællesudvalget for Erhvervsrettede Velfærdsuddannelser.



I håndbogen vil der flere steder blive henvist til oplysninger, som kan uddybes på sosuoj.dk eller på sevu.dk.

Indhold

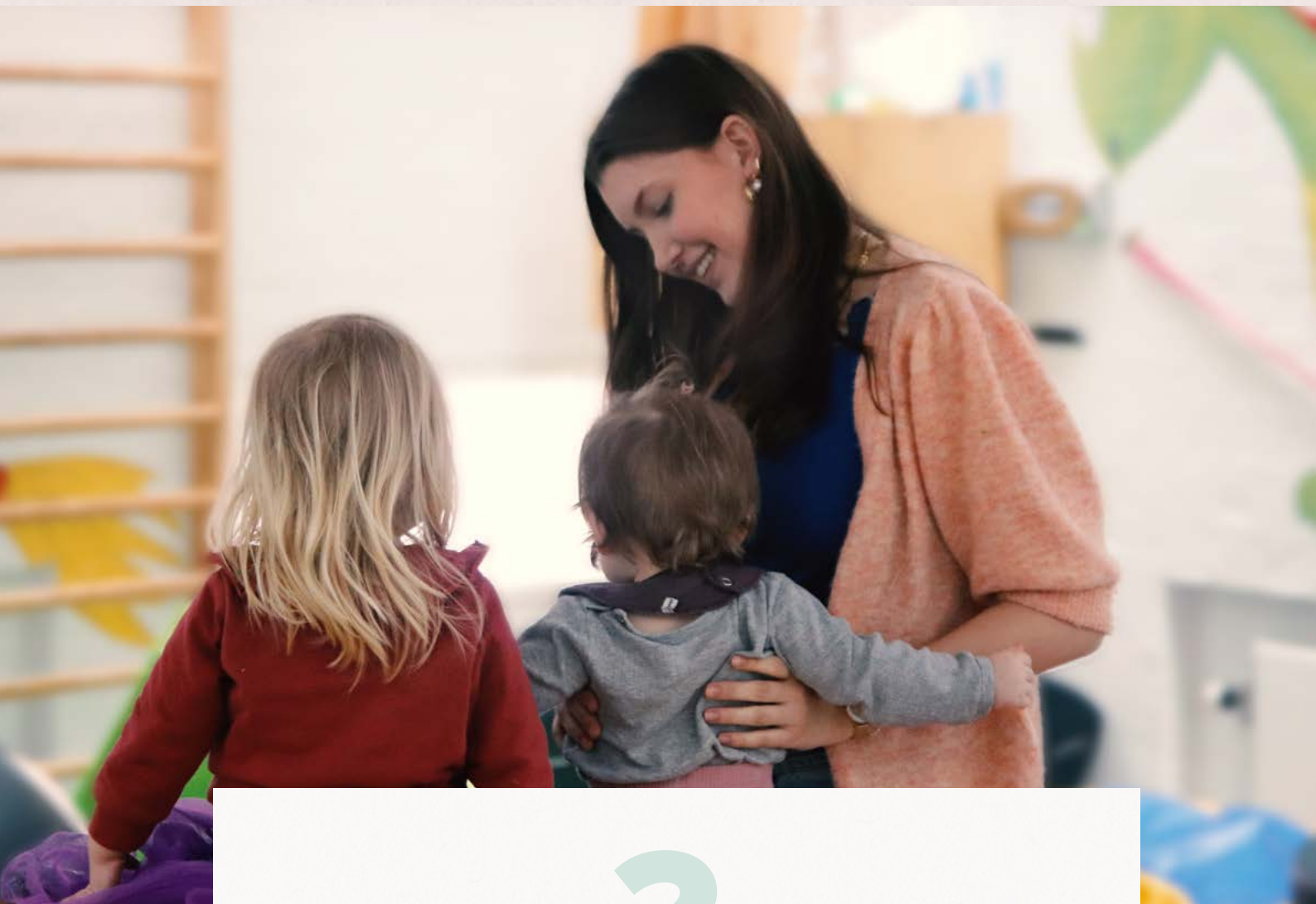
1	Indledning	s. 3
2	Samarbejdsrelationer og ansvar under uddannelsen	s. 7
	2.1 Elevens opgaver og ansvar:	s. 8
	2.2 Nærmeste leders opgaver og ansvar	s. 9
	2.3 Oplæringsvejleders opgaver og ansvar	s. 11
	2.4 SOSU Østjyllands opgaver og ansvar (Holdansvarlig)	s. 12
3	Ordforklaring	s. 13
4	Udvidet beskrivelse af vejledningen og oplæringsvejlederens rolle	s. 15
5	Uddannelsesopbygning med teori- og oplæringsperioder	s. 17
6	Temaer i skoleperioderne	s. 19
	6.1 Skoleperiode 1	s. 20
	Tema 1 - Børn og Leg (Varighed: 10 dage)	s. 20
	Tema 2 - Barnets udvikling (Varighed: 17 dage)	s. 20
	6.2 Skoleperiode 2a	s. 21
	Tema 1 – Aktiviteter og Sundhed, Krop og Identitet (Varighed: 17 dage)	s. 21
	Tema 2 – Aktiviteter og læring (Varighed 21 dage)	s. 21
	Tema 3 – Mennesker med særlige behov (Varighed: 21 dage)	s. 21
	6.3 Skoleperiode 2b	s. 22
	Tema 1 – Arbejdsmiljø i pædagogiske praksis (Varighed: 25 dage)	s. 22
	6.4 Skoleperiode 3	s. 22
	Tema 1 – Samfund og Kultur (Varighed: 19½ dage)	s. 22
	Tema 2 – Faglig identitet (Varighed: 12 dage)	s. 23
	6.5 Skoleperiode 4	s. 23
	Afsluttende projekt og prøve (Varighed: 10 dage)	s. 23

7	Taksonomi og oplæringsperiodens forløb	s. 24
	Begynder niveau	s. 25
	Rutineret niveau	s. 25
	Avanceret niveau	s. 25

8	Oplæring i udlandet og dagplejen	s. 27
----------	---	--------------

9	Praktiske forhold under uddannelsen, og særligt i oplæringsperioden	s. 28
	Prøvetid	s. 28
	Arbejdstid	s. 28
	Fritidsjob	s. 28
	Sygdom	s. 28
	Ferie	s. 28
	Barsel, omsorgsdage, barn syg m.m.	s. 28

	Bilag	s. 29
	Bilag 1 Skabelon til forventningsafstemning ved oplæringens start	s. 29
	Bilag 2 Inspiration til midtvejssamtale mellem oplæringsvejleder og elev	s. 30
	Bilag 3 Oplæringserklæring	s. 31
	Bilag 4 Hjælpekema med alle mål og plads til at skrive i rubrikker.	s. 32
	Bilag 5 Reflektionsspørgsmål til hjælpekema	s. 35
	Bilag 6 Skabelon til elevens evaluering af oplæringsstedet	s. 40
	Bilag 7 De samlede mål for uddannelsen	s. 41



2

Samarbejds- relationer og ansvar under uddannelsen

I forbindelse med oplæringsperioderne er der 4 parter som indgår i et samarbejde, og som hver har opgaver og ansvarsområder, som de skal tage sig af: Eleven som elev, nærmeste leder, oplæringsvejlederen og SOSU Østjylland.

2.1 Elevens opgaver og ansvar



Forberedelse

Forud for oplæringsforløbet skal eleven orientere sig om oplæringsstedet via institutionens hjemmeside.



Oplæringsmål

I oplæringsperioderne arbejder eleven med sine oplæringsmål. Ud fra disse mål planlægger eleven sit individuelle oplæringsforløb sammen med oplæringsvejlederen. Oplæringsmålene følger eleven gennem alle uddannelsens oplæringsperioder.

Eleven og oplæringsstedet aftaler, hvilket niveau eleven skal nå i hver oplæringsperiode med baggrund i hjælpeskemaet til oplæringsmålene. Ved vejledningssamtaler og ved periodens afslutning vurderer og begrundes oplæringsvejlederen, om eleven har nået det forventede niveau.



Opgaver

Eleven deltager i det daglige arbejde og i det faglige fællesskab på oplæringsstedet, og i løbet af oplæringsforløbet udfører eleven arbejdsopgaverne med en stigende grad af selvstændighed og den progression, som eleven skal følge via målene for oplærings- og hjælpeskemaet.

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer, inklusive tid til refleksion, fordybelse, planlægning og vejledningssamtaler. Tiden til disse opgaver aftaler eleven med oplæringsstedet.

Eleven arbejder løbende gennem oplæringsuddannelsen med logbog og opgaver stillet af skolen. Eleven bliver introduceret til arbejdet med logbogen under de første skoledage under oplæring (se skoleoplæringsplanen).



Vejledning

Eleven skal løbende opsøge vejledning, og eleven skal være velforberedt til de aftalte vejledningssamtaler. I forbindelse med de ugentlige vejledningssamtaler evaluerer og reflekterer eleven over sin egen praksis og i samarbejde med vejlederen skaber eleven et overblik og fremadrettet fokus jævnfør hjælpeskemaet.

Logbogen benyttes som dialogværktøj i vejledningen.

2.2 Nærmeste leders opgaver og ansvar

Læringsmiljø

Oplæringsstedet skal etablere et miljø med gode læringsmuligheder, hvor eleven i trygge rammer kan varetage konkrete arbejdsopgaver. Opgaverne giver eleven mulighed for at tilegne sig de rette erhvervsfaglige kompetencer, og gennem det daglige arbejde indgår eleven i det faglige og kollegiale fællesskab på oplæringsstedet.

Som bilag 1 i håndbogen er en skabelon for en forventningsafstemning med eleven, som bør holdes en af de første dage eleven er i oplæring.

Sammen med skolen sørger oplæringsstedet i øvrigt for, at der er sammenhæng i uddannelsen.

Elevens læring

Oplæringsstedet tilrettelægger oplæringsforløbet med elevens læring i fokus og i samarbejde med eleven. Eleven skal have tildelt arbejdsopgaver, der passer til den oplæringsperiode, som eleven er i. Det er en god idé at skemalægge og holde en "midtvejssamtale" Inspiration til dette kan findes i bilag 2.

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer, inklusive tid til refleksion, fordybelse, planlægning og vejledningssamtaler. Tiden til disse opgaver aftales mellem eleven og oplæringsstedet.

Bedømmelse af oplæringsforløbet

Oplæringsmålene, hjælpeskema og præstationsstandarder er vedlagt som bilag.

Oplæringsstedet markerer i hjælpeskemaet, hvilket niveau (begynder, rutineret, avanceret) eleven har nået i forhold til hvert enkelt oplæringsmål. I feltet "Bemærkninger" kan markeringen uddybes med forskellige forklaringer, fx at oplæringsstedet ikke har nået at arbejde med et bestemt mål, at eleven skal arbejde med et bestemt emne tilbage på skolen eller i næste oplæringsperiode, eller måske at eleven er nået længere end forventet.

Der kan være grunde til, at eleven ikke har nået alle mål på det forventede niveau, uden at det nødvendigvis betyder, at eleven ikke kan få godkendt sin oplæringsperiode. Oplæringsstedet bør dog have en forventning om, at det endelige niveau kan nås, inden uddannelsen afsluttes, for at oplæringsperioden kan godkendes.

Medmindre eleven er i sin sidste oplæringsperiode, skal oplæringsperioden afsluttes med at leder og elev indgår aftale om, hvor eleven skal være i næste oplæring og sikrer, at en evt. ny afdeling er klar på dette. Et kort besøg i "efterfølgende afdeling" vil give tryghed for eleven. Nærmeste leder skal også sikre, at det er aftalt med eleven, hvilke retningslinjer der er for fraværsmeldinger m.m. under den efterfølgende skoleperiode.

Afslutningsvis skal eleven evaluere oplæringsopholdet. Skema til evaluering af oplæringsopholdet er vedlagt som bilag 6.



2.3 Oplæringsvejleders opgaver og ansvar



Forberedelse

Oplæringsvejlederne deltager i introduktionsmødet for oplæringsvejledere på SOSU – skolen. Mødet holdes evt. virtuelt. Det er oplæringsvejlederens ansvar, at der udarbejdes en tidsplan for vejledning i løbet af elevens oplæringsforløb.

Som bilag 1 i håndbogen er en skabelon for en forventningsafstemning med eleven, som bør holdes en af de første dage eleven er i oplæring. Det er også en god idé at skemalægge at holde en "midtvejssamtale" Inspiration til dette kan findes i bilag 2.



Oplæringsmål

Oplæringsmålene, hjælpeskema og præstationsstandarder er vedlagt som bilag. Til arbejdet med oplæringsmålene benyttes hjælpeskemaet. Ved vejledningssamtaler og ved periodens afslutning skal oplæringsvejleder vurdere og begrunde, om eleven har nået det forventede niveau.



Opgaver

Det er oplæringsvejlederens ansvar at sikre, at eleven indgår i det daglige arbejde og det faglige fællesskab på oplæringsstedet. Opgaverne tilrettelægges med en stigende grad af selvstændighed og den progression, som er beskrevet via oplæringsmålene og hjælpeskemaet.



Vejledning

Oplæringsvejlederen understøtter, udfordrer eleven og hjælper med at koble praktiske erfaringer til teoretisk viden via elevens logbog og de opgaver, som er stillet af SOSU-skolen.

Den ugentlige vejledningssamtale tager udgangspunkt i oplæringsmålene og hjælpeskemaet.



Bedømmelse af oplæringsforløbet

Ved afslutning af hver oplæringsperiode udfylder oplæringsstedet en erklæring om oplæringen. Erklæringen om oplæring er det juridiske dokument, som dokumenterer, om en elev har fået godkendt sin oplæringsperiode eller ej. Erklæringen om oplæring kan eventuelt suppleres med et hjælpeskema. Begge dokumenter findes her: **Oplæringsarbejde – Pædagogisk Assistent (sosuoj.dk)** og som bilag 3 og 4 i denne bog.

Oplæringsstedet udleverer, senest den sidste arbejdsdag i oplæringen, den udfyldte erklæring om oplæring til eleven og til skolen. Erklæringen kan sendes til SOSU Østjylland på mailadressen: hf@sosuoj.dk – husk den skal sendes med sikker post.

2.4 SOSU Østjyllands opgaver og ansvar (Holdansvarlig)



Forberedelse

Den holdansvarlige er en gennemgående underviser fra SOSU-skolen, som følger det hold eleven går på. Den holdansvarlige deltager i introduktionsmødet for oplæringsvejledere på SOSU-skolen, og et eventuelt velkomstmøde for de nye elever i kommunerne. Introduktionsmødet kan være enten online eller med fysisk fremmøde.



Oplæringsmål

SOSU-skolens holdansvarlige

- introducerer eleven til logbogen og litteraturliste inden oplæringsstart eller på 1. skoledag i oplæringsperioden
- formulerer opgaver til at understøtte elevens observationer og refleksioner i hver oplæringsperiode
- samler op på elevens læring efter en oplæringsperiode og forbereder eleven på den kommende oplæringsperiode
- er ansvarlig for elevernes skoledag, som ligger i oplæringsperioden
- kan indkalde eleven til en uddannelsessamtale, hvis der opstår udfordringer undervejs i skoleperioden
- afholder elevsamtaler en gang i hver skoleperiode, hvor eleven får feedback på sit faglige niveau. Elever kan altid bede deres holdansvarlig om en samtale.

Hvis der opstår behov for hjælp og støtte under oplæringsperioden, kan den holdansvarlige kontaktes og bede om en samtale.

3

Ordforklaring

Begreber brugt i håndbogen

Ekspertniveau	→	Følgende obligatoriske uddannelsesspecifikke fag kan vælges på ekspertniveau: Natur og Udeliv, Sundhed i den Pædagogiske Praksis, Bevægelse og Idræt, Digital Kultur.
EUD	→	Forkortelse for 'Erhvervsuddannelse'. Bruges om elever, som starter deres uddannelse inden de fylder 25 år.
EUV	→	Forkortelse for 'Erhvervsuddannelse for voksne'. Bruges om elever, som starter deres uddannelse efter at de er fyldt 25 år
EUX	→	Forkortelse for "Erhvervsuddannelse med fag på gymnasialt niveau"
Grundforløb (GF1 og GF2)	→	<p>Inden optagelse på den pædagogiske assistentuddannelse skal alle elever gennemføre et grundforløb 2 (GF2), som er en 20 ugers basisuddannelse med indføring i fagområdet.</p> <p>Elever, der kommer direkte fra folkeskolen, skal inden GF2 også gennemføre et GF1 på 20 uger.</p>
Holdansvarlig	→	<p>I løbet af uddannelsen har eleven på skolen to holdansvarlige, som vil følge eleven i skoleperioderne gennem hele uddannelsen. Eleven kan altid kontakte en af de to holdansvarlige, hvis eleven har udfordringer eller ikke trives på uddannelsen.</p> <p>De holdansvarlige vil være til stede på elevens skoledage under oplæring.</p> <p>De holdansvarlige er opmærksomme på elevens fravær og den generelle trivsel, og de kan indkalde eleven til uddannelsessamtale.</p>
Samtale med holdansvarlig under oplæringsperioden	→	<p>En uddannelsessamtale med en holdansvarlig under oplæringsperioden tilbydes ved særlige behov ift. udfordringer med kombination mellem teori og oplæring, trivsel, gennemførelse.</p> <p>Eleven og/eller vejlederen kontakter holdansvarlig ved ønske om samtale.</p> <p>Samtalerne er som udgangspunkt online. Ved særlige behov kan samtalen være med fysisk fremmøde.</p>

Uddannelses-samtale I

Møde mellem elev og holdansvarlig. Der sendes referat af samtalen til arbejdsgiver.

Uddannelses-samtale II

Møde mellem, elev, holdansvarlig og arbejdsgiver. På mødet kan der træffes afgørelse om eks. at forlænge uddannelsen i forbindelse med for meget fravær, ikke bestået eksamen eller at eleven ikke lever op til skolens ordensregler.

Opstår der udfordringer i oplæringsperioderne kan oplæringsstedets leder indkalde til en uddannelsessamtale.

Logbog**Logbogen kan fx bruges til:**

- Opstilling af læringsmål
 - Faglig dagbog: Hvad skal jeg huske? Hvordan og hvornår gør man hvad? Hvad gjorde indtryk?
 - Planlægning af aktiviteter og pædagogiske forløb – SMTTE
 - Observationer
 - Refleksioner
 - Dokumentation fx gennem billeder, videooptagelser mv.
-

Erklæring om oplæring

Et officielt dokument, som din oplæringsplads udfylder efter hver oplæringsperiode. I erklæringen skriver oplæringsvejleder, om din oplæringsperiode er godkendt eller ikke godkendt.

Oplæringsevaluering

Din evaluering af oplæringsstedet i slutningen af oplæringsperioden.

Oplæringsmål

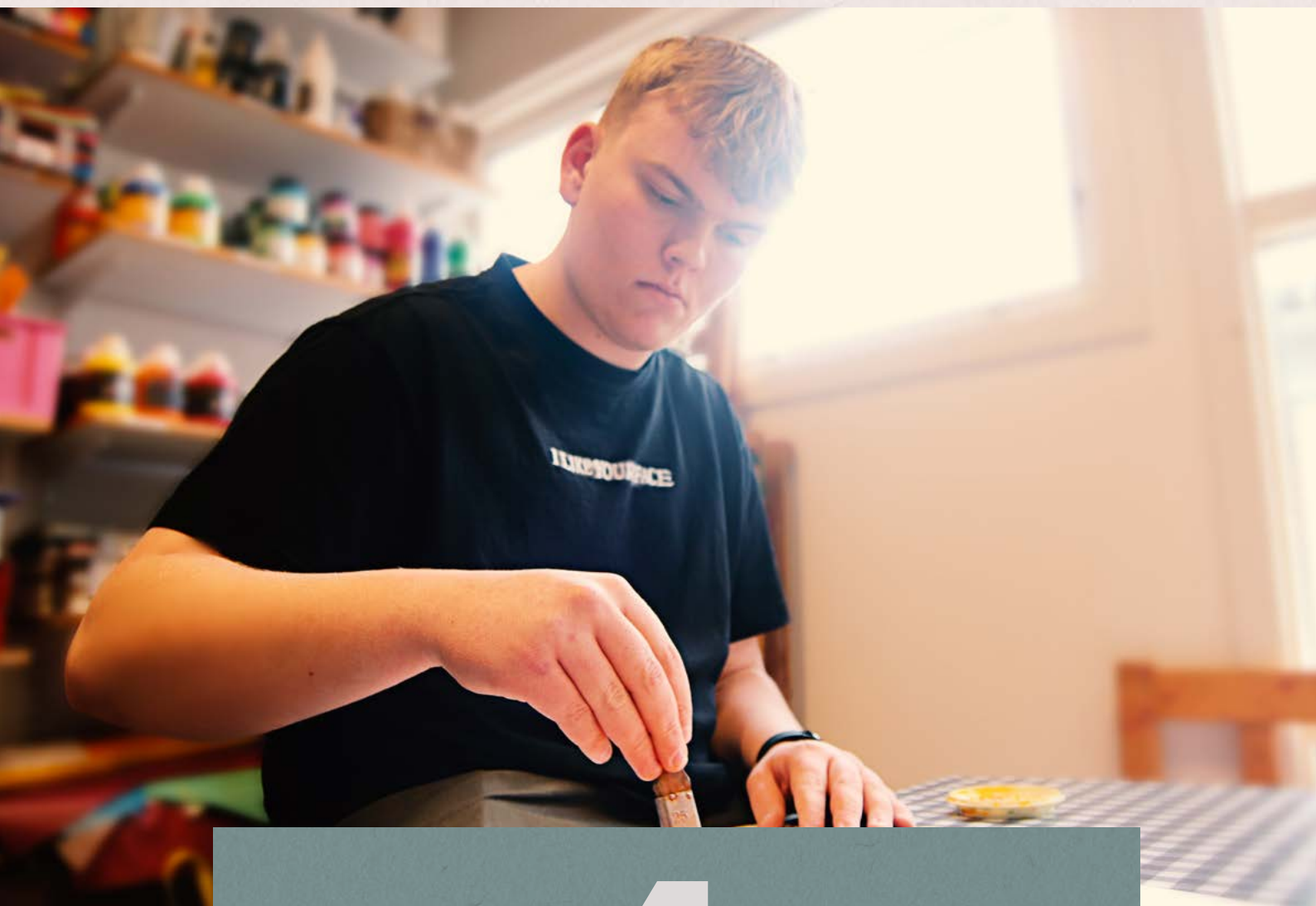
De 18 officielle oplæringsmål er fastlagte af Ministeriet. Dem kan eleven læse mere om i bilag 4.

Skoledage under oplæring

Dage, hvor eleven er på SOSU-skolen i løbet af oplæringsperioden. Eleven har fri fra oplæringsstedet på skoledage.

Uddannelsesplan

Elevens individuelle plan for uddannelsen, hvoraf fx oplæringsperiodernes længde fremgår, ligesom der står, hvis eleven har merit i nogle skolefag.



4

Udvidet beskrivelse af vejledningen og oplæringsvejlederens rolle

For at eleven kan udvikle erhvervsfaglige kompetencer inden for det pædagogiske område, er det oplæringsvejlederens opgave at tilrettelægge og gennemføre vejledning med eleven som en del af sit daglige arbejde.

Vejlederen skal selv være uddannet pædagogisk assistent eller pædagog og have en solid erfaring inden for arbejdsfeltet. Desuden skal vejlederen så vidt muligt have en vejlederuddannelse.

Som uddannet pædagogisk assistent skal vejlederen gennemgå den oplæringsvejlederuddannelse (FEVU), som SOSU Østjylland udbyder, og pædagoger skal dels have bestået et oplæringsvejleder diplommodul, dels have et kort kursus om den pædagogiske assistentuddannelse, som SOSU Østjylland udbyder.

Det er oplæringsvejlederens opgave, at:

- planlægge og strukturere elevens oplæringsforløb og bruge forskellige redskaber og metoder i vejledning, samtaler og evaluering
- tilrettelægge vejledningen med afsæt i viden om erhvervsuddannelsen til pædagogisk assistent og medvirke til et godt samspil med SOSU-skolen
- forstå og omsætte oplæringsmålene i forhold til institutionens kerneopgave, herunder samarbejdet med forældre og andre samarbejdspartnere
- støtte eleven i refleksion over sin egen og andres praksis gennem god kommunikation
- kunne identificere og udvælge læringsmuligheder, der understøtter elevens udvikling af erhvervsfaglige kompetencer, herunder bidrage til at udvikle arbejdspladsens læringsmiljø i forhold til at være oplæringsplads
- omsætte nationale og lokale politikker, strategier og standarder til konkrete opgaver i praksis
- kunne videregive forståelse af, at eleven bidrager til at løse en velfærdsopgave
- bidrage til, at eleven deltager i praksisfællesskabet på en sådan måde, at eleven bliver inddraget i at tilrettelægge sin egen uddannelse
- kunne se elevens forudsætninger for at lære og kunne tilrette elevens vejledning og feedback, så det fremmer elevens læring og evne til refleksion og udvikling af faglig identitet.

Rammer for vejledningen

I skal som udgangspunkt planlægge en time til vejledning hver uge. Vejledningen skal være aftalt på forhånd (meget gerne et fast tidspunkt hver uge), og eleven skal forberede sig til vejledningen.

Inden eleven starter i oplæring, eller umiddelbart efter at eleven er startet, skal eleven sammen med sin oplæringsvejleder aftale, hvilke konkrete delmål eleven skal nå, og hvordan eleven skal arbejde sig hen imod at nå de samlede mål for oplæringen. Eleven skal også sammen med vejlederen aftale, hvordan opgaver, som eleven kan få i forbindelse med skoledagene, skal løses, om der er særlige ting eleven skal arbejde med eller tale med sin holdansvarlige om, når eleven er på skoledage under oplæringen.

5

Uddannelsesopbygning med teori- og oplæringsperioder

Den pædagogiske assistentuddannelse er en vekseluddannelse, som består af 47 ugers skole og ca. 12 måneders oplæring for EUD-elev. Det giver en uddannelseslængde på 2 år og 1,5 måned, når ferieuger medregnes. Derudover skal alle elever gennemføre et 20 ugers grundforløb inden start på hovedforløbet.

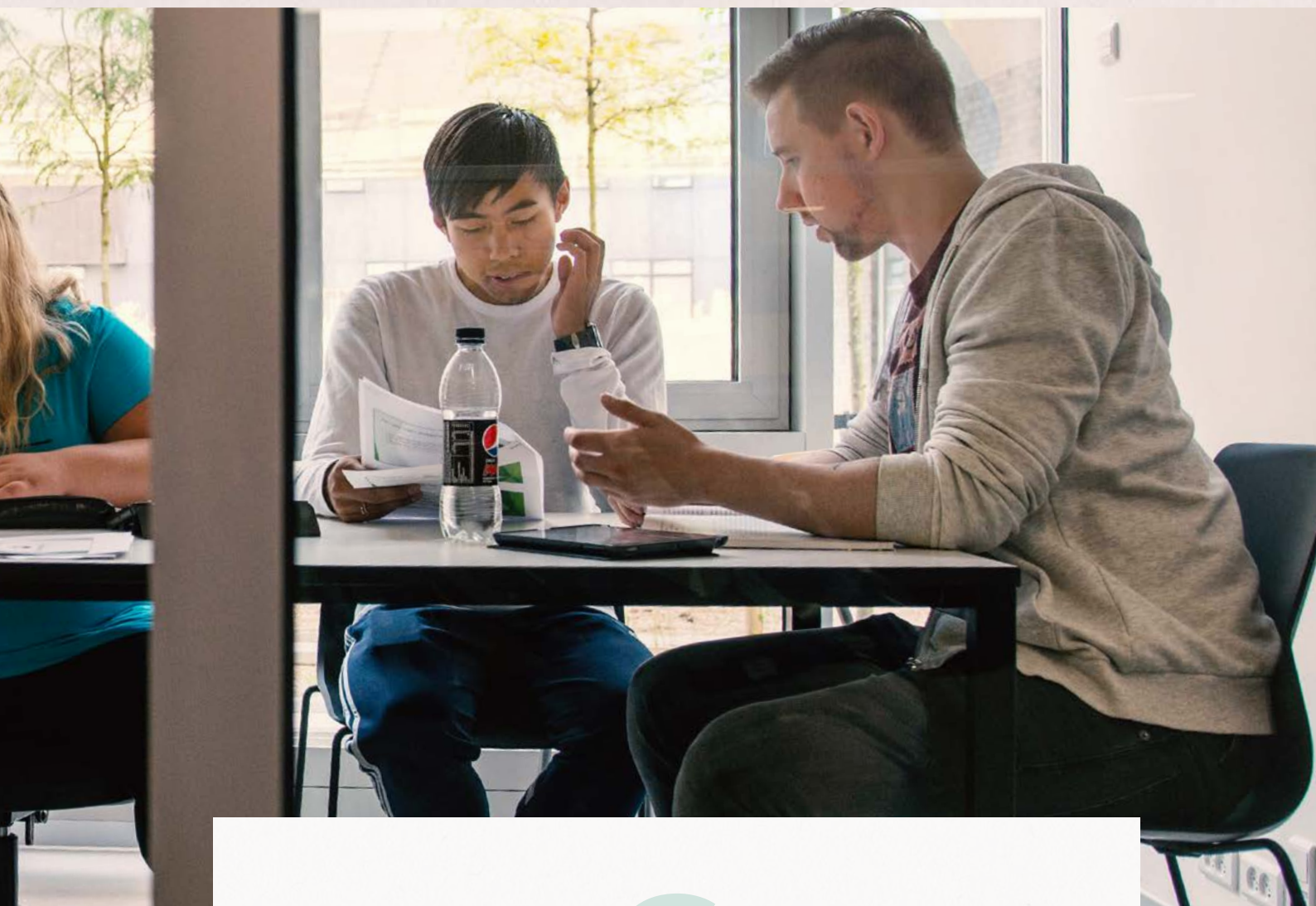
Oplæringsperiodernes præcise længde kan variere efter opstartstidspunkt, ferie mv. Eleven kan se sin egen plan for skoleperioder, oplæringsperioder og ferie i sin "Skoleoplæringsplan", som eleven har fået udleveret og som også kan findes på sosuoj.dk.

Skoleperiodernes fag og de overordnede temaer er beskrevet på de næste sider. Hvis oplæringsvejlederen ønsker at vide mere om de enkelte skoleperioders indhold, kan I se det i den lokale undervisningsplan (LUP) på sosuoj.dk.

Grundforløb 2 (alle elever)		
Varighed	Indhold	Overordnede emner
20 uger	<ul style="list-style-type: none">• Grundfagene Dansk, Samfundsfag, Psykologi og Idræt• Uddannelsesspecifikt fag, der giver eleven begyndende kompetencer inden for pædagogik, sundhed og kommunikation• 2 ugers virksomhedsforlagt undervisning	<ul style="list-style-type: none">• Intro – kulturforståelse, samarbejde og læring• Identitet og udvikling• Krop og sundhed• Pædagogiske aktiviteter i praksis• Den professionelle PA og samfundet• Afsluttende projekttema

Hovedforløb

	Skole- periode 1	Skole- periode 2a	Skole- periode 2b	Skole- periode 3	Skole- periode 4
Længde	30 dage/6 uger	85 dage/17 uger	25 dage/5 uger	81 dage/16 uger	11 dage/2 uger
Temaer	Børn og Leg Barnets Udvik- ling	Aktivitet og Sundhed, Krop og Identitet Aktiviteter og Læring Mennesker med Særlige Behov	Arbejds miljø i pædagogisk praksis	Samfund og Kultur Faglig Identitet Inklusion og Fællesskaber	Projekt
Uddannelses- specifikke fag	Pædagogik Psykologi Kommunika- tion Sundhedsfag Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Ud- tryksformer og Aktiviteter	Pædagogik Psykologi Kommunika- tion Sundhedsfag Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Ud- tryksformer og Aktiviteter	Pædagogik Bevægelse og Idræt Kulturelle Ud- tryksformer og Aktiviteter Arbejds miljø og Ergonomi	Pædagogik Psykologi Kommunika- tion Sundhedsfag Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Ud- tryksformer og Aktiviteter	
Grundfag		Dansk		Samfundsfag	
Valgfag		Valgfrit uddan- nelse specifik fag VUF Engelsk/Valg- frit fag VAF			
Prøver		Dansk Engelsk		Samfundsfag Uddannelses- specifikke fag	Afsluttende projekt



6

Temaer i skoleperioderne

Hver skoleperiode har fokus på sine egne temaer. Ud over temaerne undervises der i skoleperioderne også i fag og emner, der ikke er en del af de overordnede temaer (almene skolefag).

Temaerne er helhedsorienterede og tværfaglige didaktik

Temaerne skal gøres tværfagligt således, at alle fagmål har en sammenhæng for eleven, og der skabes en helhedsorienteret forståelse.

Forud for hvert tema skal der skabes en sammenhæng i planlægning af temaet ved eksempelvis:

- Tværfaglige projekter (her bidrager relevante fag til et projekt)
- Projektperioder, hvor elevernes skema er centreret om et projekt (skemaer tilrettelægges således, at der kun er et planlagt projekt)
Temaafslutninger kan vare fra 1-3 dage (temaafslutninger planlægges således, at fagmål i alle fag er opnået i det pågældende tema. En temaafslutning planlægges dermed ikke med bidrag fra andre fag)

6.1 Skoleperiode 1

TEMA 1 Børn og Leg (Varighed: 10 dage)

Som noget af det centrale i dette tema, arbejdes der med børns leg og legens betydning for udvikling og trivsel. Eleven opnår forståelse for legens væsen, og hvordan den pædagogiske assistent kan tilrettelægge og understøtte børns og børnegrupperes leg. Undervisningen tilrettelægges således, at eleven arbejder med legens betydning for udvikling og trivsel fra forskellige perspektiver.

Eleven skal udvikle sine kompetencer inden for igangsættelse af aktiviteter i fagene Natur og Udeliv, i Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter i den Pædagogiske Praksis og i Bevægelse og Idræt, så eleven kan igangsætte legeaktiviteter i den kommende oplæringsperiode.

Desuden arbejder eleven med holddannelse og betydningen af eget ansvar for trivsel og gode sociale og faglige relationer, både i klasserummet og i den kommende 1. oplæringsperiode.

TEMA 2 Barnets udvikling (Varighed: 17 dage)

Eleven bliver introduceret for pædagogiske og psykologiske begreber, der giver en grundlæggende forståelse af børns udvikling og trivsel, og eleven lærer teorier om, hvordan eleven forholder sig til udviklingspsykologi og identitetsudvikling.

Eleven bliver i stand til at identificere socialiserende faktorer og forholde sig til den pædagogiske assistents rolle og ansvar heri, og eleven opnår viden om kommunikationens betydning for arbejdet som pædagogisk assistent. I faget Digital Kultur arbejdes der med identitetsudvikling og socialisering på sociale medier.

Eleven præsenteres, for betydningen af sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende arbejde for målgruppens trivsel og udvikling, herunder et særligt fokus på kostens betydning

for barnets udvikling. Ligeledes arbejder eleven med børns sansemotoriske udvikling, samt børns udvikling igennem kreative aktiviteter.

Skoleperioden lægger op til, at eleven er godt forberedt til den kommende oplæringsperiode, hvor eleven kan arbejde med observationer af børns leg som en del af den 1. oplæringsperiode. Til disse observationer skal eleven inddrage relevante digitale redskaber og opnå viden om retningslinjer for brug af digitale medier.

6.2 Skoleperiode 2a

TEMA 1 Aktiviteter og Sundhed, Krop og Identitet (Varighed: 17 dage)

I dette tema opnår eleven viden og forståelse for den fysiske, psykiske og sociale sundheds betydning.

Centralt i dette tema er køn, kønsidentitet og seksualitet. Der arbejdes ud fra et sundhedsfagligt-, psykosocialt- og kulturperspektiv, hvor der lægges vægt på, at eleven er i stand til at reflektere over den pædagogiske opgave i forbindelse med identitetsudvikling og skabe tiltag og aktiviteter, der kan understøtte dette.

Eleven arbejder med sundhedsfaglige mål og sundhedsbegreber og kan knytte denne viden til planlægning og gennemførelse af pædagogiske aktiviteter.

TEMA 2 Aktiviteter og læring (Varighed 21 dage)

Temaet skal overordnet introducere eleven til arbejdet med Læringsforståelse og Didaktik. Derudover skal eleven i løbet af temaet anvende viden om Den Styrkede Læreplan og arbejde med børnesyn og pædagogiske værdier.

I temaet arbejder eleven med læringsbegrebet og med at omsætte dette i forhold til forskellige pædagogiske målgrupper. Temaet har fokus på bevægelse, natur og udeliv, sundhedsfaglige og kreative tilgange til at skabe aktiviteter, der kan understøtte læreprocesser hos den pædagogiske målgruppe.

Eleven øver sig i at planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter og bliver i stand til at knytte dette til læringsteori. Eleven arbejder med didaktiske modeller og motivationsfaktorer, der kan fremme eller hæmme den pædagogiske målgruppes deltagelse.

Eleven skal have kendskab til understøttende undervisning, og viden om og færdigheder i at kunne lede et klasserum.

TEMA 3 Mennesker med særlige behov (Varighed: 21 dage)

Specialpædagogikken og socialpædagogikken udfoldes gennem dette tema, hvor der arbejdes med mennesker med særlige behov, herunder normalitet, afvigelse, udviklingsforstyrrelser og misbrugsproblematikker.

Eleven opnår en grundlæggende forståelse for arbejdet med mennesker med særlige behov med udgangspunkt i disse pædagogiske målgruppers ressourcer, mestring og handlekompetence.

Eleven bliver bevidst om de særlige lovmæssige rammer, der knytter sig til special- og socialpædagogisk arbejde og kan identificere, hvilke dilemmaer og etiske overvejelser, der kan opstå, herunder kvalitetssikring og kommunikation med pårørende. Eleven arbejder desuden med velfærdsteknologiske løsninger, der kan bidrage til forskellige målgruppers trivsel og udvikling.

I det sundhedsfaglige perspektiv bliver eleven rustet til at motivere og støtte personlig hygiejne i arbejdet med en målgruppe, der har behov for dette. Eleven forstår vigtigheden af en respektfuld tilgang til det andet menneskes integritet, værdighed eller kulturelle baggrund.

6.3 Skoleperiode 2b

(Tema 1 er standard afkortning for EUV2 elever)

TEMA 1 Arbejds miljø i pædagogiske praksis (Varighed: 25 dage)

Temaet skal overordnet introducere eleven til arbejdsgange og arbejdsmiljø i pædagogisk praksis.

I temaet arbejder eleven med at undersøge hverdagens arbejdsmiljø og rutiner som ramme for pædagogisk arbejde med især kulturæstetiske aktiviteter og bevægelse og idræt.

Eleven øver sig i at planlægge pædagogiske aktiviteter som udspringer af relevant lovgivning for pædagogisk praksis inden for arbejdsmiljølovens rammer.

Som en del af dette tema vil eleven gennemføre projektet: Arbejds miljø i Pædagogisk Praksis, hvor eleven først bliver introduceret til viden om arbejdsmiljø og ergonomi. Eleven tager derefter på besøg i en lokal institution, hvor eleven observerer og undersøger arbejdsmiljøet som ramme for pædagogisk praksis med en given målgruppe.

På grundlag af dette arbejde forbereder eleven en pædagogisk aktivitet. Projektet afsluttes med en mundtlig præsentation, hvor eleven præsenterer din undersøgelse og erfaringer.

6.4 Skoleperiode 3

TEMA 1 Samfund og Kultur (Varighed: 19½ dage)

I dette tema indgår Samfundsfag. Eleven arbejder med samfundsfaglige problemstillinger og reflekterer stillingtagen til den velfærdsopgave, som det pædagogiske arbejde er en del af. Eleven opnår forståelse for velfærdsstaten, demokratiske processer og medborgerskab.

Eleven arbejder med kultur- og integrationsforståelse og kan inddrage denne viden i igangsættelsen af pædagogiske aktiviteter. Eleven forholder dig til relevant lovgivning og opøver kompetence i at forholde dig til etiske dilemmaer og samfundsmæssige problemstillinger.

TEMA 2 Faglig identitet (Varighed: 12 dage)

I temaet arbejdes der med elevens forståelse for alsidigheden i den pædagogiske praksis. Formålet med skoleperioden er, at eleven bliver bevidst om sin rolle som pædagogisk assistent, og hvilke muligheder der er inden for det fagområde, som den pædagogiske assistent dækker. Der lægges vægt på, at eleven opnår en tydelig bevidsthed om, hvordan den pædagogiske assistent løser sine arbejdsopgaver og indgår i samarbejde med andre faggrupper. Viden om og færdigheder inden for kommunikation og samarbejde spiller en væsentlig rolle i dette tema.

I temaet kan der indgå forskellige vinkler på den pædagogiske assistents faglighed, fx innovation, hvor vi arbejder med at skabe værdi i den pædagogiske praksis med fokus på, hvordan den pædagogiske assistent kan arbejde med entreprenørskab og igangsætte initiativer, hvor man går fra tanke til handling. Der kan være andre muligheder som at indgå i praksisforløb (fx madskoler) eller fordybelse i et af profilfagene.

I temaet er der også fokus på opsamling af de uddannelsesspecifikke fag således, at der opnås en helhedsforståelse af uddannelsesforløbet. Eleven får samlet og tydeliggjort sin viden, sine færdigheder og kompetencer inden for hele fagområdet, og eleven opnår opfyldelse af uddannelsens hovedkompetencemål. Eleven vil arbejde med sin nysgerrighed og praksiserfaring skabt igennem uddannelsesforløbet, hvor eleven kan reflektere og skabe en overgang til den kommende afsluttende prøve.

6.5 Skoleperiode 4

Afsluttende projekt og prøve (Varighed: 10 dage)

I denne skoleperiode går eleven til den afsluttende prøve. Der er afsat 10 dage til prøven. Opgaven stilles af lærerne. Den afsluttende prøve er en mundtlig prøve af 30 minutters varighed, som tager udgangspunkt i en projektopgave. Eleven udarbejder et projekt med udgangspunkt i en relevant problemstilling inden for den pædagogiske assistents arbejdsområde.

Eleven går til den afsluttende mundtlige prøve med udgangspunkt i sit projekt og vurderes ud fra kompetencemålene. Projektopgaven kan eleven udarbejde selv eller i et samarbejde mellem eleven og højst 2 andre elever. (Prøven kan gennemføres som en gruppeprøve med højst tre personer i hver gruppe).

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have bestået de obligatoriske og valgfri uddannelsesspecifikke fag. Eleven skal tillige have bestået prøver i grundfagene Dansk, Samfundsfag og et uddannelsesspecifikt fag.

Elever, der har valgt grundfaget Engelsk, skal afslutte faget med prøve uden bestå krav (Jfr. BEK nr. 526 af 27/4-2020, §6, stk. 3).



7

Taksonomi og oplæringsperiodens forløb

Begynder niveau

Rutineret niveau

Avanceret niveau

På begynder niveau

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation/ud fra en kendt problemstilling, eller eleven kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring.

På begynderniveauet grundlægges også selvstændighed i opgaveløsning.

På rutineret niveau

Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet, eller løse et problem i en rutinemæssig/kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre. På dette niveau lægges der vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.

Avanceret niveau

Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art. På dette niveau lægges der vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ og kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver/problemer. Yderligere lægges der vægt på kvalitetssans og kreativitet.

Niveau	Ord, der beskriver det niveau, som opgaven løses på	Ord, der beskriver den personlige kompetence, der knytter sig til niveauet	Ord, der beskriver den handling, der knytter sig til niveauet
Begynder	Opgaven løses i kendt situation Kompliceret aktivitet løses under vejledning Fortrolig med fundamentale kundskabs- og færdighedsområder	Udvikler ansvarlighed Udvikler grundlag for fortsat læring Grundlægger selvstændighed i opgaveløsning	Beskrive, gengive, definere, genkende, huske
Rutineret	Opgaven planlægges og gennemføres i rutinemæssig eller kendt situation Løser et problem Selvstændigt sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger Tager selvstændigt ansvar	Viser fleksibilitet og omstillingsevne Løser opgaver alene og i samarbejde	Demonstrere, forklare (med egne ord), give eksempler, sammenfatte, skelne væsentligt fra uvæsentligt
Avanceret	Problemer løses også i ikke-rutinemæssige situationer Vurdere et problem Planlægger, løser og gennemfører sociale og faglige opgaver eller aktiviteter	Løser problemer alene og i samarbejde Viser initiativ Lægger vægt på kvalitetssans og kreativitet	Afprøve, afgøre, vælge, træffe valg, igangsætte, udvise initiativ, selvstændigt udføre

Vi anbefaler, at elev og oplæringsvejleder sammen udvælger konkret mål og delmål for den første oplæringsperiode, som skal ligge på niveauet over begynderniveau, og ligeledes at eleven i anden oplæringsperiode har nogle mål på avanceret niveau.

Bilag 3 i håndbogen er inspiration til en midtvejssamtale mellem elev og oplæringsvejleder.

Når eleven skifter institution (mellem 1. og 2. oplæringsperiode eller mellem 2. og 3. oplæringsperiode), og dermed har opnået begynder niveau og rutineret niveau i en anden institutionstype, skal elev og vejleder forvente, at eleven i de første uger af oplæringsperioden er på begynder niveau i forhold til den nye målgruppe og institutionstype.

Inden oplæringsperioden	
Oplæringsforberedelse	I løbet af skoleperioden, som ligger forud for oplæringsperioden har eleven faget 'Oplæringsforberedelse'. Her gennemgår underviserne krav og forventninger til eleven, og hvordan eleven skal arbejder med oplæringsmålene på oplæringsstedet.
Besøg	Inden start på oplæringsstedet kan eleven besøge det, hvis eleven ønsker det. Besøget skal eleven planlægge med oplæringsstedet uden for skoletiden

I løbet af oplæringsperioden	
Vejledning	Eleven skal aftale en ugentlig vejledningstime med vejleder. Det er rigtig godt, hvis det er et fast tidspunkt hver uge, så der er tilpas afstand mellem vejledningerne til, at eleven kan afprøve nogle aktiviteter, som I har aftalt, og til at eleven kan forberede sig til den følgende vejledning
Skoledage under oplæring	I nogle af oplæringsperioder vil der være en eller to skoledage, hvor eleven møder ind på skolen alene eller sammen med vejleder. På skoledagene er der fokus på at kombinere teori og praksis og dermed skabe sammenhæng i uddannelsen. Der vil være mulighed for vidensdeling og erfaringsudveksling mellem elever og vejledere, og der vil være opfølgning på elevernes trivsel og arbejdsmiljø. Ved særlige behov kan der aftales et efterfølgende møde med holdansvarlig.
Opgave på skoledag under oplæring	Eleven kan få en opgave af holdansvarlig på skoledagen, som skal løses inden næste skoledag. Opgaven kan variere fra hold til hold. En typisk opgave vil være en kulturanalyse af oplæringsinstitutionen eller en SMTTE-model-opgave, hvor eleven skal planlægge, udføre, evaluere og dokumentere en aktivitet. Eleven skal typisk forberede et oplæg om opgaven, som eleven skal holde, i efterfølgende skoleperiode.
Holdansvarlig	I løbet af uddannelsen har eleven på skolen to holdansvarlige, som vil følge eleven i skoleperioderne gennem hele uddannelsen. Eleven kan altid kontakte en af de to holdansvarlige, hvis eleven har udfordringer eller ikke trives på studiet. De holdansvarlige vil være til stede på elevens skoledage under oplæring. De holdansvarlige vil være opmærksomme på elevens generelle trivsel og fravær og kan indkalde eleven til uddannelsessamtaler.

Afslutning på oplæringsperioden

Erklæring om oplæring

Senest 10 dage inden oplæringsperiodens afslutning skal elevens oplæringsvejleder og/eller leder udfylde en erklæring om oplæring, hvoraf det fremgår om elevens 1. og 2. oplæringsperioder er godkendte, og om din 3. oplæringsperiode er bestået. Erklæringen sendes til SOSU-skolen. Se også afsnit 2.3.

Erklæring om oplæringen kan findes på FEVU og som bilag 3 i denne oplæringshåndbog.

Er elevens oplæringsperiode ikke godkendt/bestået, skal elevens leder indkalde eleven til uddannelsessamtale sammen med skolens uddannelsesvejleder. Her skal I vurdere, hvor meget eleven mangler for at kunne bestå oplæringsperioden, om eleven kan indhente, det eleven mangler i næste oplæringsperiode, om eleven måske skal gå hele oplæringsperioden om, eller om eleven evt. skal have din sidste oplæringsperiode forlænget efter sidste skoleperiode.

Inden oplæringsperioden slutter, skal eleven også evaluere oplæringsstedet. Evalueringsblanket er vedlagt i oplæringshåndbogen som bilag 6.

8

Oplæring i udlandet og dagplejen

I den tredje oplæringsperiode har eleven mulighed for at komme i oplæring i udlandet. Oplæringsperioden vil være mellem 4 og 6 uger, og den ligger i den sidste almindelige oplæringsperiode. For at kunne komme i betragtning til en oplæringsperiode i udlandet, skal eleven have nået alle målene for sin oplæring på avanceret niveau. Det betyder også, at eleven allerede i sin 2. oplæringsperiode skal være nået rigtig langt med sine mål på avanceret niveau, og derfor skal eleven tidligt i uddannelsen have dette mål for øje. Eleven vil få mere information om udlandsoplæring i løbet af skoleperiode 2 eller 3.

Oplæringsstedet vil have en mindre udgift i forbindelse med dit oplæringsophold i udlandet. Beløbet afhænger af, hvilket land eleven skal til og længden af opholdet.

Det er også muligt at få et par ugers oplæring hos en dagplejer i sidste oplæringsperiode. Her gælder det ligeledes, at alle mål for oplæringen ska være nået, inden eleven kan komme til en dagplejer. Tal med din leder om muligheden.

9

Praktiske forhold under uddannelsen, og særligt i oplæringsperioden

Prøvetid



Alle elever har prøvetid som medarbejder de første tre måneder af deres ansættelse. For eleven starter prøvetiden den dag, eleven begynder i sin første oplæringsperiode. I prøvetiden kan eleven blive sagt op uden varsel dog med forvaltningslovens høringsvarsel. Dette kan f.eks. ske, hvis oplæringsstedet vurderer, at eleven ikke har de nødvendige kompetencer til at gennemføre uddannelsen eller fx har for meget fravær.

Arbejdstid



I oplæringsperioderne arbejder eleven 37 timer om ugen. Eleven skal aftale med sin leder, hvor meget tid eleven skal bruge på at skrive logbog, forberede sig til vejledning og til arbejde med sine oplæringsopgaver. De 37 timer indeholder en time til vejledning hver uge.

Fritidsjob



Det er tilladt at have et fritidsjob samtidig med, at eleven er i gang med en uddannelse til pædagogisk assistent, men jobbet må ikke komme til at påvirke elevens fremmøde eller engagement i uddannelsen. I oplæringsperioderne er det oplæringspladsen, der planlægger, hvornår eleven skal arbejde, og disse arbejdstider kommer altid forud for evt. andet job.

Sygdom og andet fravær



Eleven skal melde dig syg og efterfølgende rask igen på sit oplæringssted efter de regler, der gælder på stedet. Det er elevens ansvar at sætte sig ind i, hvordan reglerne er og få givet korrekt besked (din oplæringsvejleder kan hjælpe dig). Hvis ikke eleven lever op til disse regler, kan det få konsekvenser for ansættelsesforholdet og dermed elevens uddannelse. Eleven skal aftale med oplæringsstedet, hvordan eleven melder sig syg til dem under skoleperioder og mens eleven er i oplæring. Når eleven er i skoleperioder, skal eleven ud over det også melde sig syg via systemet Uddata+.

Ferie



I skoleperioderne skal eleven holde ferie på det tidspunkt, der fremgår af skoleoplæringsplanen. Den resterende ferie skal aftales med oplæringsstedet, og den bliver placeret der, hvor det er mest hensigtsmæssigt i forhold til at løse kerneopgaven. Elever optjener ferie løbende lige som alle andre medarbejdere.

Barsel, omsorgsdage, barn syg m.m.



Da eleven er omfattet af de almindelige regler, overenskomster og personalepolitikker, som enhver anden ansat, har eleven også ret til fx barselsorlov. Der er også mulighed for at holde omsorgsdage til børn til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år, og fri til at passe sit barn på 1. og 2. sygedag – hvis eleven ikke har fundet anden pasning. Hvis eleven har brug for frihed af tvungende familiemæssige årsager, så skal eleven altid kontakte sin nærmeste leder og aftale nærmere om, og hvordan eleven kan få fri.

Bilag 1 Skabelon til forventningsafstemning ved oplæringens start

Det skal tydeliggøres, at eleven altid kan stille spørgsmål, hvis der er noget han/hun er i tvivl om. Dette skal understreges af både skole og oplæringssted.

- Hvilke værdier har afdelingen?
- Hvordan afspejler værdierne sig i afdelingens daglige arbejde?
- Hvordan fungerer vejledningen på oplæringsstedet?
- Hvilke forventninger har oplæringsstedet til eleven?
- Hvilke mødetider har eleven?
- Hvad er reglerne for ferie og fridage?
- Er der tid til læring?
- Må eleven arbejde alene?
- Hvad er institutionens politikker om
 - Rygning
 - Mobiltelefon
 - Påklædning
 - Frokost – madpakke
 - Pauser
 - Sygemelding og raskmelding?

Bilag 2 Inspiration til midtvejssamtale mellem oplæringsvejleder og elev

- 1. Hvad har eleven nået indtil nu:**
 - Beskriv
 - Dokumentation - har eleven eksempler på noget eleven har arbejdet med?
- 2. Hvordan går det med at arbejde med oplæringsmålene?**
- 3. Status på skriftligt arbejde:**
 - Logbog
 - Anden dokumentation
- 4. Status på at være i læring, at blive tilpas udfordret:**
 - Beskriv, hvad er din vigtigste læring/erfaring indtil nu?
 - Hvad skal der til for, at eleven bliver ved med at blive udfordret?
- 5. Status på vejledningen:**
 - Hvordan strukturerer I vejledningen, og hvad er jeres udbytte?
- 6. Vejlederens punkt**
 - Hvordan er samarbejdet med eleven forløbet?
 - Hvordan opleves elevens engagement?
 - Hvordan er læringsprocessen forløbet?
 - Hvad skal eleven arbejde med resten af oplæringen?
- 7. Eventuelt**

Bilag 3 Oplæringserklæring

FEVU^o

Erklæring om oplæring

for den pædagogiske assistentuddannelse

Oplærings område (sæt kryds) Almen pædagogisk Special pædagogisk Andet

Oplærings perioden er elevens 1. 2. Evt. 3. Evt. 4.

Oplærings perioden er elevens afsluttende oplæring for hele uddannelsen

Navn:	<input type="text"/>	Cpr.nr.:	<input type="text"/>		
Har i perioden:	<input type="text"/>	til	<input type="text"/>	været i oplæring hos:	<input type="text"/>
Oplæringsstedets/afdelingens navn:	<input type="text"/>				
Adresse:	<input type="text"/>				

Standpunktsbedømmelse

Eleven har gennemført den praktiske del af den pædagogiske assistentuddannelse, jf. mål for oplærings perioden i elevens personlige uddannelsesplan.

Oplæringen er godkendt: Nej Ja

Her noteres kort oplæringsstedets vurdering af elevens eventuelle behov med hensyn til efterfølgende skoleperiode og oplæringsperiode. Det oplyses, hvis eleven har været i oplæring i udlandet.

Underskrift (Oplæringsansvarlig)

Dato:

Navn:

Erklæringen om oplæring udstedes til eleven og skolen.

Bilag 4 Hjælpekema med alle mål og plads til at skrive i rubrikker

Navn: _____

CPR-nr.: _____

Oplæringsperiode er elevens: 1. oplæringsperiode 2. oplæringsperiode 3. oplæringsperiode

Mål for oplæringen	Begynder	Rutineret	Avanceret	Bemærkning
1. Eleven kan selvstændigt og sammen med andre varetage de pædagogiske opgaver med forståelse for lovgivningen på det konkrete oplæringssted og de politiske målsætninger for området.				
2. Eleven kan anvende og reflektere over pædagogiske observationer til at planlægge, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter.				
3. Eleven kan igangsætte pædagogiske aktiviteter, der har fokus på målgruppens sproglige udvikling.				
4. Eleven kan igangsætte leg og aktiviteter, der medtænker køn, inkluderende processer og fællesskaber herunder børn i udsatte positioner.				

<p>5. Eleven kan understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i relationer.</p>				
<p>6. Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske observationer for at understøtte målgruppens trivsel, nysgerrighed og kendskab til sig selv.</p>				
<p>7. Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver ud fra en empatisk og faglig professionel tilgang, hvor der arbejdes med at forstå målgruppens signaler og behov.</p>				
<p>8. Eleven kan igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse.</p>				
<p>9. Eleven kan anvende udeliv og naturen til at iværksætte pædagogiske aktiviteter, der lærer målgruppen om naturfænomener og bæredygtighed.</p>				
<p>10. Eleven kan selvstændigt følge hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, der forebygger infektion i institutioner.</p>				
<p>11. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre skabe rammer for det pædagogiske måltid og igangsætte samtaler om kultur, sunde valg og livskvalitet.</p>				

12. Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger.				
13. Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter.				
14. Eleven kan anvende velfærdsteknologi på praktikstedet.				
15. Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, i evaluering og dokumentation af pædagogiske aktiviteter, i det daglige arbejde, til møder og ved vejledning samt i samarbejdet med øvrige fagprofessionelle.				
16. Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø.				
17. Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger.				
18. Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis.				

Bilag 5 Reflektionsspørgsmål til hjælpeskema

I det følgende er målene for oplæringen præsenteret, og der er udarbejdet refleksions-spørgsmål til hvert mål. Refleksionsspørgsmålene kan hjælpe elev og vejleder til i samarbejde at konkretisere oplæringsmålene.

Mål 1

Eleven kan selvstændigt og sammen med andre varetage de pædagogiske opgaver med forståelse for lovgivningen på det konkrete oplæringssted og de politiske målsætninger for området

- Hvad forstår du ved tavshedspligt?
- Hvad forstår du ved oplysningspligt?
- Hvad forstår du ved underretningspligt?
- Kan du nævne situationer, hvor de tre ovennævnte pligter har betydning i praksis?
- Hvad forstår du ved begreberne selvbestemmelse og magtanvendelse?
- I hvilke situationer kan magtanvendelse være nødvendig i praksis?
- Hvordan kan du være med til at respektere selvbestemmelse i praksis?

Mål 2

Eleven kan anvende og reflektere over pædagogiske observationer til at planlægge, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter.

- Hvad forstår du ved pædagogiske observationsmetoder?
- Hvilke metoder anvendes på dit oplæringssted?
- Hvordan kan du anvende din viden om pædagogiske observationsmetoder i din praksis?
- Hvad er formålet med at lave pædagogiske observationer?

Mål 3

Eleven kan igangsætte pædagogiske aktiviteter, der har fokus på målgruppens sproglige udvikling.

- Hvad forstår du ved sproglig udvikling?
- Hvilke aktiviteter vil du lave under oplæringen med henblik på at understøtte, stimulere og udvikle målgruppens sproglige udvikling?
- Hvilke midler/materialer kan du bruge?
- Hvordan vil du gøre det? Beskriv kort, hvad du vil gøre.
- Hvad er grunden til, at du vil gøre det på denne måde? Begrund dine faglige handlinger.
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?
- Efter endt aktivitet er der så noget, der giver anledning til, at du vil justere i aktiviteten i forhold til din målgruppe – begrund din refleksion.

Mål 4

Eleven kan igangsætte leg og aktiviteter, der medtænker køn, inkluderende processer og fællesskaber herunder børn i udsatte positioner.

- Hvordan kan du motivere målgruppen til at deltage aktivt i en aktivitet sammen med andre?

Tænk på en konkret situation.

- Hvordan kan du skabe inkluderende rammer omkring en leg eller en aktivitet?
- Hvordan ved du, at din leg eller aktivitet er inkluderende?
- På hvilken måde spiller køn en rolle på dit oplæringssted både bevidst og ubevidst?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 5

Eleven kan understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i relationer.

- Hvilke kompetencer er nødvendige for at kunne indgå i en relation?
- Hvordan arbejder man med udviklingen af disse kompetencer på dit oplæringssted?
- Hvad forstår I ved venskaber på dit oplæringssted? – Hvordan har I fokus på det?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at kunne nå dette mål?

Mål 6

Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske observationer for at understøtte målgruppens trivsel, nysgerrighed og kendskab til sig selv.

- Hvad forstår du ved trivsel, robusthed og kendskab til sig selv?
- I hvilke situationer lægger du mærke til ovennævnte?
- Hvilke metoder vil du benytte for at observere ovennævnte?
- Hvordan vil du anvende dine observationer?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at kunne nå dette mål?

Mål 7

Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver ud fra en empatisk og faglig professionel tilgang, hvor der arbejdes med at forstå målgruppens signaler og behov.

- Hvad er en pædagogisk omsorgsopgave på dit oplæringssted?
- Hvad forstår du ved empati og hvordan kommer det til udtryk på dit oplæringssted?
- Hvad forstår du ved at være faglig professionel og hvordan kommer det til udtryk på dit oplæringssted?
- Hvordan kan du blive bedre til at forstå målgruppens signaler og behov?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at kunne nå dette mål?

Mål 8

Eleven kan igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse.

- Hvordan vil du planlægge en aktivitet, der motiverer til fysisk udfoldelse?
- Giv et eksempel på hvordan du vil gøre dette i praksis (overvejelser i forhold til dagligdagen i praksis, målgruppens forudsætninger, tid m.m.)

- Begrund med faglig viden hvorfor du mener, at denne aktivitet kan motivere til og skabe glæde ved fysisk udfoldelse for målgruppen?
- Hvordan vil du evaluere aktiviteten (giv et eksempel)?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 9

Eleven kan anvende udeliv og naturen til at iværksætte pædagogiske aktiviteter, der lærer målgruppen om naturfænomener og bæredygtighed.

- Hvordan inddrages naturen i det pædagogiske arbejde på dit oplæringssted?
- Hvad forstår I ved naturfænomener og bæredygtighed på dit oplæringssted?
- Hvordan hænger dette sammen med natur og udeliv?
- Hvilke aktiviteter kan du igangsætte for at lære målgruppen om ovennævnte? Begrund disse.
- Hvordan vil du evaluere aktiviteten? (giv et eksempel)
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at kunne nå dette mål?

Mål 10

Eleven kan selvstændigt følge hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, der forebygger infektion i institutioner.

- Hvilke retningslinjer er der i forbindelse med hygiejne på dit oplæringssted?
- I hvilke situationer anvendes disse retningslinjer?
- Hvordan vil du arbejde med at din målgruppe får fokus på hygiejne?
- Hvilke hjælpemidler anvendes i forbindelse med hygiejne på dit oplæringssted, f.eks. handsker.
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at kunne nå dette mål?

Mål 11

Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre skabe rammer for det pædagogiske måltid og igangsætte samtaler om kultur, sunde valg og livskvalitet.

- Hvordan kan man som pædagogisk assistent arbejde for at måltidet bliver en god oplevelse - hver dag?
- Hvordan kan man skabe nærhed omkring måltidet?
- Undersøg hvilke strukturer der er i institutionen og overvej hvordan du som pædagogisk assistent kan støtte disse.
- Hvilke pædagogiske aktiviteter kan man igangsætte for at skabe rum for samtaler om kultur, sunde valg og livskvalitet?
- Giv eksempler på hvordan disse aktiviteter kan tilpasses de 6 læreplanstemaer?
- Hvordan kan man som pædagogisk assistent være rollemodel i forbindelse med måltidet?
- Hvilke kompetencer skal du have for at nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 12

Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger.

- Hvad forstå du ved musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter?
- Hvorfor er det vigtigt at arbejde med musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter?
- Hvordan vil du planlægge aktiviteten (ud fra en SMTTE-model)?
- Hvordan ved du, at aktiviteten udfordrer dem, du skal lave den med?
- Beskriv, hvordan du konkret vil gøre dette.
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 13

Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter.

- Hvordan vil du bruge de elektroniske /digitale medier til formidling af det pædagogiske arbejde?
- Hvilke nye muligheder og udfordringer ser du her?
- Hvad vil du gøre?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?
- Hvilke etiske dilemmaer kan der være i forhold til brugen af sociale medier i det pædagogiske arbejde?

Mål 14

Eleven kan anvende velfærdsteknologi på oplæringsstedet.

- Hvad findes der af velfærdsteknologi på dit oplæringssted?
- Hvilke funktioner har den tilstedeværende velfærdsteknologi?
- Hvilke gevinster er der ved at anvende velfærdsteknologi og hvilken betydning har det for det daglige pædagogiske arbejde på oplæringsstedet – både for brugerne og de ansatte?

Mål 15

Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, i evaluering og dokumentation af pædagogiske aktiviteter, i det daglige arbejde, til møder og ved vejledning samt i samarbejdet med øvrige fagprofessionelle.

- Hvordan kan du bidrage i faglige drøftelser med dine kolleger?
- Hvilke metoder kan man anvende til at evaluere og dokumentere pædagogiske aktiviteter?
- Hvorfor er det vigtigt at kunne evaluere og dokumentere pædagogiske aktiviteter?

Mål 16

Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø.

- Hvad forstår du ved fysisk arbejdsmiljø?
- Hvad forstår du ved psykisk arbejdsmiljø?
- Hvordan har du indflydelse på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i praksis?
Giv eksempler.

- Hvordan kan du være med til at forebygge vold på arbejdspladsen? Giv eksempler.
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?
- Hvad forstår du ved at handle respektfuldt og anerkendende i samvær med andre mennesker?
- Hvilke konflikthåndteringsstrategier kender du fra din uddannelse?
- Hvordan vil du anvende disse strategier i en konkret situation i praksis på en respektfuld og anerkendende måde?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 17

Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger.

- Hvad, mener du, er vigtigt for, at samarbejdet med henholdsvis forældre, pårørende og kollegaer fungerer?
- Hvordan vil du bidrage til samarbejdet med forældre, pårørende, kollegaer og andre professionelle?
- Hvilke overvejelser gør du dig om kontakt/dialog/samarbejde?
- Hvordan vil du udvikle din færdighed i at formidle pædagogiske overvejelser til denne målgruppe?
- Hvilke kompetencer skal du have for at kunne nå dette mål?
- Hvem kan du samarbejde med for at nå dette mål?

Mål 18

Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis.

- Hvad forstår du ved et etisk dilemma?
- Beskriv en situation fra dagligdagen, hvor et etisk dilemma indgår?
- Hvordan vil du som fagprofessionel handle i forhold til det beskrevne dilemma?

Bilag 6 Skabelon til elevens evaluering af oplæringsstedet

Dette oplæringsevalueringskema er blevet til i et samarbejde mellem SOSU Søtjylland og Børn og Unge afdelingen. Skemaet er tænkt som inspiration i forhold til den afsluttende dialog mellem vejleder og elev og skal åbne mulighed for at vejleder og institution kan få feedback fra eleven på oplæringsforløbet.

Opstart i oplæringen

1. Hvordan blev jeg taget imod på forbesøget og hvordan var den første tid?
2. Hvordan var introduktionen til institutionen: børn, ansatte, rammer og regler? Var der noget viden, jeg manglede?

Undervejs

3. Hvordan har jeg oplevet, at være kollega og elev i afdelingen; herunder min deltagelse i møder, forældresamtaler mv.
4. Hvordan har jeg oplevet vejledningen?, både fra vejleder og det øvrige personale. Har jeg fået den vejledning, jeg har haft brug for?
5. Hvordan har jeg oplevet samarbejdet med min oplæringsvejleder? Fik jeg tilstrækkelig feedback på mit arbejde?
6. Udnyttede vi vejledningstimerne godt nok? Var vi begge godt nok forberedte?
7. På hvilken måde har jeg fået hjælp til at forbinde praktiske erfaringer med teoretisk viden?
8. Har jeg løbende drøftet ting, jeg kunne have ønsket mig var anderledes med min vejleder? Hvis nej, hvordan kan det være?

Afslutningsvis

9. I hvilken grad har jeg udviklet mig og lært noget nyt gennem hele oplæringsforløbet? Er jeg blevet passende udfordret?
10. Udnyttede jeg selv de muligheder, som arbejdspladsen gav mig, godt nok?
11. Er der ting i oplæringsperiodens indhold, jeg kunne foreslå forbedret?
12. Hvilke ting synes jeg den næste elev med fordel kan være opmærksom på?
13. Hvad har jeg været særlig glad for?
14. Andet

Bilag 7 De samlede mål for uddannelsen

§ 4. Kompetencemålene for hovedforløbet er følgende:

- 1) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, gennemføre og evaluere begrundede pædagogiske forløb.
- 2) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre identificere pædagogiske mål samt anvende mål fra handle- og læreplaner i den daglige pædagogiske praksis.
- 3) Eleven kan selvstændigt varetage pædagogisk arbejde inden for rammerne af den gældende lovgivning.
- 4) Eleven kan arbejde selvstændigt med pædagogiske metoder, der understøtter trivsel, inklusion og udvikling.
- 5) Eleven kan selvstændigt igangsætte pædagogiske aktiviteter, der tilsigter deltagelse, involvering og medskabende processer for den pædagogiske målgruppe.
- 6) Eleven kan selvstændigt skabe rum til leg og kreative aktiviteter samt observere og reflektere over legens betydning for målgruppens udvikling.
- 7) Eleven kan i samarbejde med andre selvstændigt understøtte den pædagogiske målgruppes evne til at kommunikere og indgå i sociale fællesskaber.
- 8) Eleven kan på en anerkendende, etisk og respektfuld måde udvise initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati i det professionelle møde med andre.
- 9) Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver, herunder etablere og indgå i professionelle relationer med den pædagogiske målgruppe.
- 10) Eleven kan selvstændigt understøtte den pædagogiske målgruppes mestring af opgaver og udfordringer i dagligdagen.
- 11) Eleven kan anvende viden om kognitiv og motorisk udvikling, bevægelse, krop og udeliv til at igangsætte fysisk udviklende aktiviteter.
- 12) Eleven kan anvende viden om nationale og lokale anbefalinger i det sundhedsfremmende arbejde.
- 13) Eleven kan selvstændigt motivere målgruppen til bevægelse samt igangsætte målrettede fysiske aktiviteter.

- 14) Eleven kan selvstændigt tage initiativ til samtaler om sundhed, der kan understøtte målgruppens kompetencer til at træffe sunde valg.
- 15) Eleven kan anvende hygiejniske retningslinjer til forebyggelse af smitsomme sygdomme i institutioner samt til at kunne afbryde smitteveje.
- 16) Eleven kan anvende it og digitale løsninger til informationssøgning, samarbejde, arbejds-tilrettelæggelse, faglig formidling og dokumentation af det pædagogiske arbejde.
- 17) Eleven kan anvende digitale medier samt teknologiske løsninger som redskab i pædagogiske aktiviteter.
- 18) Eleven kan selvstændigt varetage målrettet kommunikation samt reflektere over kommunikationens betydning for dialog og samarbejde med den pædagogiske målgruppe, forældre, pårørende, andre faggrupper og kollegaer.
- 19) Eleven kan anvende viden om gældende regler og lovgivning for arbejdsmiljøområdet og selvstændigt indgå i samarbejdet om at udvikle et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- 20) Eleven kan anvende viden om konfliktnedtrappende og voldforebyggende pædagogiske metoder til forebyggelse af fysisk og psykisk vold på arbejdspladsen.
- 21) Eleven kan selvstændigt reflektere over egen fagprofessionelle rolle samt etiske dilemmaer i det pædagogiske arbejde.

Stk. 2. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives uddannelsesordningen, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

