

Håndbog for oplæring af

# pædagogiske assistentelever EUX

(PA-elever)

SOSU Østjylland  
Aarhus Kommune  
Silkeborg Kommune  
Skanderborg kommune

Juni 2026



*SOSU Østjylland  
Aarhus Kommune  
Silkeborg Kommune  
Skanderborg Kommune*

*Juni 2026*



# 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 EUX-elever, der også skal have en række gymnasiale fag, tager uddannelsen 3 år fordelt på 4 skoleperioder og to oplæringsperioder

Under uddannelsen skal eleven være i oplæring i institutioner med børn i forskellige aldersgrupper, så selvom eleven er ansat ét sted, vil eleven ofte 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 (EUX). 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

|          |                                                                          |              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Indledning</b>                                                        | <b>s. 4</b>  |
| <hr/>    |                                                                          |              |
| <b>2</b> | <b>Samarbejdsrelationer og ansvar under uddannelsen</b>                  | <b>s. 8</b>  |
|          | 2.1 Elevens opgaver og ansvar:                                           | s. 9         |
|          | 2.2 Nærmeste leders opgaver og ansvar                                    | s. 10        |
|          | 2.3 Oplæringsvejleders opgaver og ansvar                                 | s. 12        |
|          | 2.4 SOSU Østjyllands opgaver og ansvar (Holdansvarlig)                   | s. 13        |
| <hr/>    |                                                                          |              |
| <b>3</b> | <b>Ordforklaring</b>                                                     | <b>s. 14</b> |
| <hr/>    |                                                                          |              |
| <b>4</b> | <b>Udvidet beskrivelse af vejledningen og oplæringsvejlederens rolle</b> | <b>s. 16</b> |
| <hr/>    |                                                                          |              |
| <b>5</b> | <b>Uddannelsesopbygning med teori- og oplæringsperioder</b>              | <b>s. 18</b> |
| <hr/>    |                                                                          |              |
| <b>6</b> | <b>Temaer i skoleperioderne</b>                                          | <b>s. 20</b> |
|          | 6.1 Skoleperiode 1                                                       | s. 21        |
|          | 6.2 Skoleperiode 2                                                       | s. 22        |
|          | 6.3 Skoleperiode 3                                                       | s. 23        |
|          | 6.4 Skoleperiode 4                                                       | s. 24        |
|          | 6.5 Afsluttende projekt og prøve                                         | s. 24        |

|          |                     |              |
|----------|---------------------|--------------|
| <b>7</b> | <b>Taksonomi</b>    | <b>s. 25</b> |
|          | På begynder niveau  | s. 26        |
|          | På rutineret niveau | s. 26        |
|          | Avanceret niveau    | s. 26        |

---

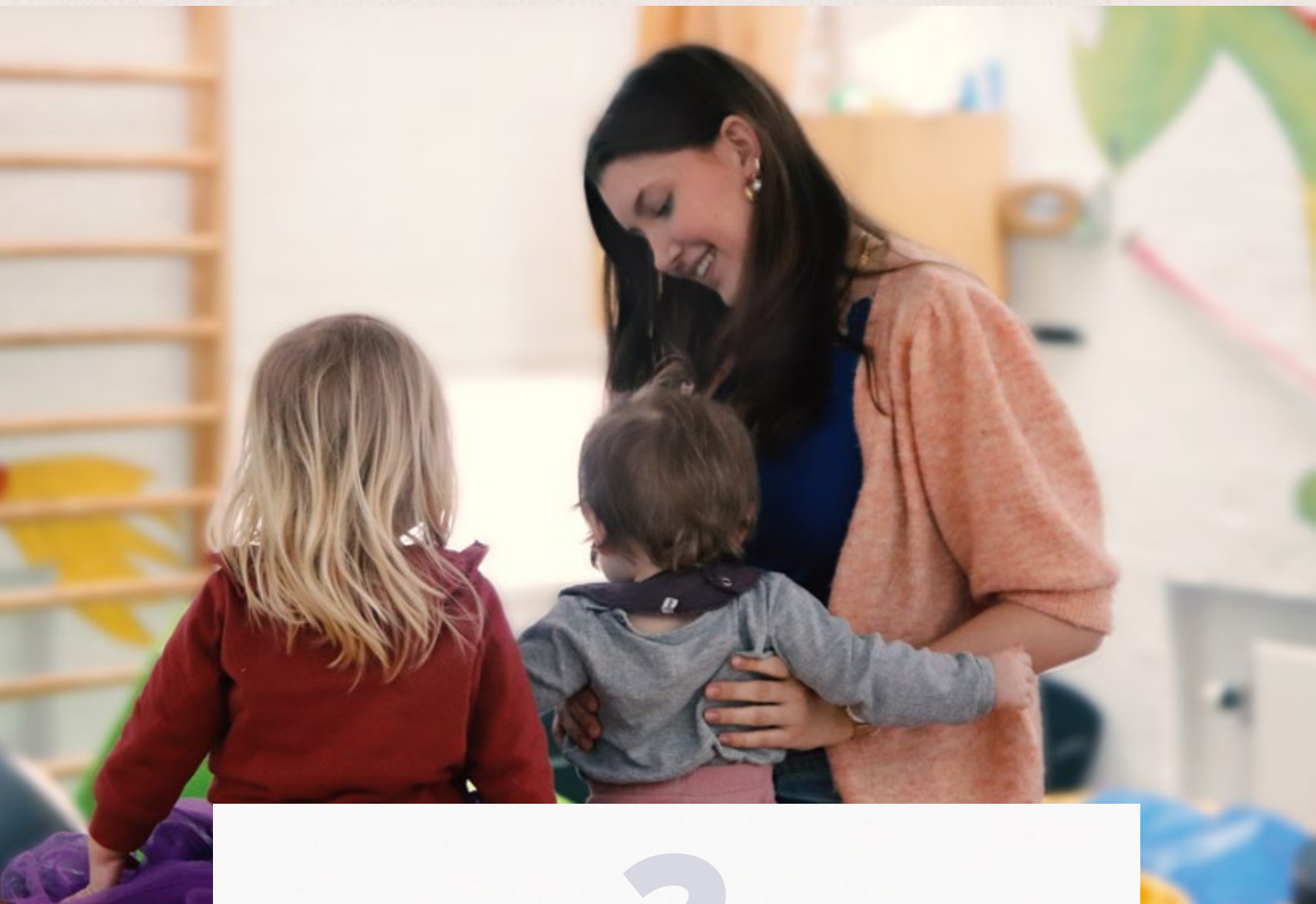
|          |                                         |              |
|----------|-----------------------------------------|--------------|
| <b>8</b> | <b>Oplæring i udlandet og dagplejen</b> | <b>s. 28</b> |
|----------|-----------------------------------------|--------------|

---

|          |                                                                            |              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
|          | <b>Praktiske forhold under uddannelsen, og særligt i oplæringsperioden</b> | <b>s. 29</b> |
| <b>9</b> | Prøvetid                                                                   | s. 29        |
|          | Arbejdstid                                                                 | s. 29        |
|          | Fritidsjob                                                                 | s. 29        |
|          | Sygdom                                                                     | s. 29        |
|          | Ferie                                                                      | s. 29        |
|          | Barsel, omsorgsdage, barn syg m.m.                                         | s. 29        |

---

|  |                                                                          |              |
|--|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>Bilag</b>                                                             | <b>s. 30</b> |
|  | Bilag 1 Skabelon til forventningsafstemning ved oplæringens start        | s. 30        |
|  | Bilag 2 Inspiration til midtvejssamtale mellem oplæringsvejleder og elev | s. 31        |
|  | Bilag 3 Oplæringserklæring                                               | s. 32        |
|  | Bilag 4 Hjælpekema med alle mål og plads til at skrive i rubrikker.      | s. 35        |
|  | Bilag 5 Reflektionsspørgsmål til hjælpekema                              | s. 33        |
|  | Bilag 6 Skabelon til elevens evaluering af oplæringsstedet               | s. 36        |
|  | Bilag 7 De samlede mål for uddannelsen                                   | s. 42        |



# 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 din egen praksis, og i samarbejde med vejlederen skaber eleven et overblik og fremadrettet fokus jævnført 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 oplæring. Erklæringen er det juridiske dokument, som viser, om eleven har fået godkendt sin oplæringsperiode eller ej. Erklæringen om oplæring kan eventuelt suppleres med et hjælpeskema. Begge dokumenter findes her: [www.sosuoj.dk](http://www.sosuoj.dk) - **For oplæringsvirksomheder – Pædagogisk Assistent – Oplæringserklæring og hjælpeskema** og som bilag 3 og 4 i denne håndbog.

Senest den sidste arbejdsdag i oplæringen udleverer oplæringsstedet den udfyldte erklæring om oplæring til eleven og til skolen. Erklæringen kan sendes til SOSU Østjylland på mailadressen: [hf@sosuoj.dk](mailto:hf@sosuoj.dk) – husk, at 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 din oplæringsperiode, kan holdansvarlig kontaktes og bede om en samtale.

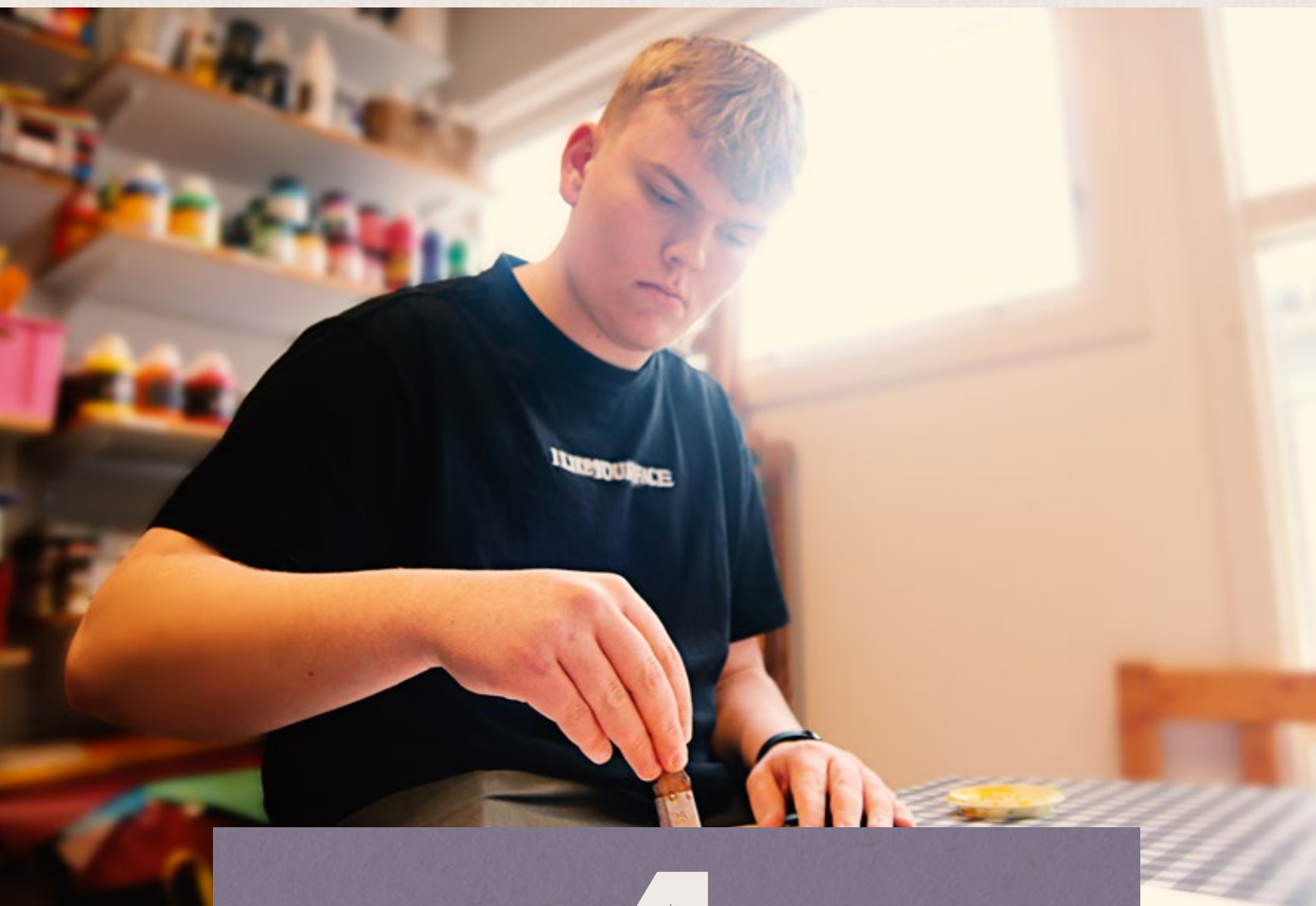
# 3

## Ordforklaring

### Begreber brugt i håndbogen

|                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ekspertniveau</b>                                     | ➔ | Følgende obligatoriske uddannelsesspecifikke fag kan vælges på ekspertniveau: Natur og Udeliv, Sundhed i den Pædagogiske Praksis, Bevægelse og Idræt, Digital Kultur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>EUD</b>                                               | ➔ | Forkortelse for 'Erhvervsuddannelse'. Bruges om elever, som starter deres uddannelse inden de fylder 25 år.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>EUX</b>                                               | ➔ | Forkortelse for "Erhvervsuddannelse med fag på gymnasialt niveau"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Grundforløb (GF1 og GF2)</b>                          | ➔ | <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>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Holdansvarlig</b>                                     | ➔ | <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> |
| <b>Samtale med holdansvarlig under oplæringsperioden</b> | ➔ | <p>En uddannelsessamtale med en holdansvarlig under oplæringsperioden tilbydes ved særlige behov ift. udfordringer med kombination mellem teori og praktik, trivsel, gennemførsel.</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>                                                                                                     |

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Uddannelsessamtale I</b>     | ➔ | Møde mellem elev og holdansvarlig. Der sendes referat af samtalen til arbejdsgiver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Uddannelsessamtale II</b>    | ➔ | <p>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.</p> <p>Opstår der udfordringer i oplæringsperioderne kan oplæringsstedets leder indkalde til en uddannelsessamtale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Uddannelsessamtale III</b>   | ➔ | <p>Møde mellem elev, uddannelsesleder, vejleder og arbejdsgiver.</p> <p>Afholdes hvis planen fra uddannelsessamtale 2 ikke virker/overholdes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Logbog</b>                   | ➔ | <p>Logbogen er et refleksionsværktøj. Det er i logbogen, at eleven skriver notater og optegnelser over tanker, oplevelser, begivenheder og processer fra den pædagogiske hverdag. Logbogen er elevens egen, og vejleder har derfor ikke krav på at læse med i logbogen. Processen omkring logbogs-skrivning bør dog være en fast del af dialogen mellem eleven og vejlederen, derfor har vejlederen krav på at se, at eleven bruger sin logbog aktivt, og det kan være en god ide, at eleven viser dele af logbogen til vejleder.</p> <p><b>Logbogen kan fx bruges til:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstilling af læringsmål</li> <li>• Faglig dagbog: Hvad skal jeg huske? Hvordan og hvornår gør man hvad? Hvad gjorde indtryk?</li> <li>• Planlægning af aktiviteter og pædagogiske forløb – SMTTE</li> <li>• Observationer</li> <li>• Refleksioner</li> <li>• Dokumentation fx gennem billeder, videooptagelser mv.</li> </ul> |
| <b>Erklæring om oplæring</b>    | ➔ | Et officielt dokument, som din oplæringsplads udfylder efter hver oplæringsperiode. I erklæringen skriver oplæringsvejleder, om din oplæringsperiode er godkendt eller ikke godkendt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Oplæringsevaluering</b>      | ➔ | Din evaluering af oplæringsstedet i slutningen af oplæringsperioden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Oplæringsmål</b>             | ➔ | De 18 officielle oplæringsmål er fastlagte af Ministeriet. Dem kan eleven læse mere om i afsnit 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Skoledage under oplæring</b> | ➔ | Dage, hvor eleven er på SOSU-skolen i løbet af oplæringsperioden. Eleven har fri fra oplæringsstedet på skoledage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Uddannelsesplan</b>          | ➔ | 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 441 dages skole og ca. 12 måneders oplæring. Det giver en uddannelseslængde på 3 år, når ferien medregnes. Derudover skal alle elever gennemføre 20 ugers grundforløb 2 på EUX-niveau inden start på hovedforløbet og desuden grundforløb 1 på EUX-niveau eller have dansk og samfundsfag på C niveau inden opstart på GF2.**

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](http://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](http://sosuoj.dk).

| Grundforløb 2 (alle elever) |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Varighed                    | Indhold                                                                                                                                                                                                                                              | Overordnede emner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20 uger                     | Grundfagene Matematik C Psykologi C og Idræt C<br><br>Uddannelsesspecifikt fag, der giver eleven begyndende kompetencer inden for pædagogik, sundhed og kommunikation.<br><br>2 ugers virksomhedsforlagt undervisning eller studieophold i udlandet. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduktion – Den professionelle PA: Samarbejde og Læring</li><li>• Relationer, identitet og udvikling</li><li>• Pædagogiske aktiviteter i praksis herunder VFU</li><li>• Menneskets fysiske, mentale og sociale trivsel og udvikling</li><li>• Den professionelle PA i praksis + dansk prøve</li><li>• Det afsluttende projekt</li></ul> |

| Hovedforløb                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skoleperiode                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Længde                                                                          | 20 uger                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20 uger                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 uger                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20 uger                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Temaer                                                                          | <b>Tema:</b> Menneskets udvikling i relationer<br><b>Tema:</b> Aktiviteter, Sundhed, krop og identitet                                                                                                                                                                                                       | Koblingsperiode<br><b>Tema:</b> Sprog, inklusion og læring<br><b>Projektfag:</b> Bæredygtighed i pædagogisk praksis.                                                                                                                                                     | Koblingsperiode<br><b>Tema:</b> Samfund, kultur og fællesskaber.<br>Projektfag<br><b>Tema:</b> Den professionelle pædagogiske assistent                                                                                                                                  | Det tværfaglige EOP projekt samt prøve<br>Afsluttende Projekt                                                                                                                                                                                                                                                |
| Uddannelsesspecifikke fag                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pædagogik</li> <li>• Psykologi</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Sundhedsfag</li> <li>• Bevægelse og idræt</li> <li>• Natur og udeliv</li> <li>• Digital kultur</li> <li>• Kulturelle udtryksformer og aktiviteter</li> <li>• Arbejdsmiljø og ergonomi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pædagogik</li> <li>• Psykologi</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Sundhedsfag</li> <li>• Bevægelse og idræt</li> <li>• Natur og udeliv</li> <li>• Digital kultur</li> <li>• Kulturelle udtryksformer og aktiviteter</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pædagogik</li> <li>• Psykologi</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Sundhedsfag</li> <li>• Bevægelse og idræt</li> <li>• Natur og udeliv</li> <li>• Digital kultur</li> <li>• Kulturelle udtryksformer og aktiviteter</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pædagogik</li> <li>• Psykologi</li> <li>• Kommunikation</li> <li>• Sundhedsfag</li> <li>• Bevægelse og idræt</li> <li>• Natur og udeliv</li> <li>• Digital kultur</li> <li>• Kulturelle udtryksformer og aktiviteter</li> <li>• Arbejdsmiljø og ergonomi</li> </ul> |
| Valgfag                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Valgfrit uddannelsesspecifikt fag VUF Engelsk/ Valgfrit valgfag (VAF)                                                                                                                                                                                                    | Valgfrit uddannelsesspecifikt fag (VUF)                                                                                                                                                                                                                                  | Valgfrit uddannelsesspecifikt fag (VUF)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gymnasiefag (X-fag)<br><br><i>Eksamensfag udtrækkes efter gymnasiereformen.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologi</li> <li>• Dansk</li> <li>• Matematik</li> <li>• Engelsk</li> <li>• Kommunikation og IT</li> </ul>                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologi</li> <li>• Dansk</li> <li>• Matematik</li> <li>• Engelsk</li> <li>• Samfundsfag</li> <li>• Idehistorie</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk</li> <li>• Matematik</li> <li>• Engelsk</li> <li>• Idehistorie</li> <li>• Samfundsfag</li> </ul>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dansk</li> <li>• Engelsk</li> <li>• Samfundsfag</li> <li>• 2 X-fags valgfag</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
| Erhvervsfaglige prøver                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uddannelsesspecifikt fag<br>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).**

### Hvordan skaber underviserne tværfaglig og helhedsorienteret undervisning?

Underviserne på uddannelsen samarbejder på tværs af fag for at planlægge undervisning, hvor eleverne oplever tydelige forbindelser mellem teori og praksis. Et centralt greb i dette samarbejde er brugen af tværfaglige forløb og projekter, hvor flere fag arbejder sammen om et fælles tema, og hvor eleverne udvikler faglige produkter, der afspejler læring fra forskellige fag.

**Beskrivelse af Forløb:** Forløb kendetegnes ved at være mere løst beskrevne ideer, rammer og mål for undervisernes fælles tværfaglige tilrettelæggelse af undervisningen, hvor hver underviser fortsat er skemalagt med sit undervisningsfag.

**Beskrivelse af Projekt:** Projekt kendetegnes ved at være tværfaglige læreprocesser, hvor elevernes læring er mere konkret beskrevet i form af oplæg til rammer, mål, indhold og produkter er beskrevet. I projektperioder er underviserne skemalagt med "projekt". Projekt ligger i slutningen af en skoleperiode, hvor eleven forbereder sig på at komme i oplæring.

Både forløb og projekter tager udgangspunkt i praksisnære problemstillinger og lægger op til, at eleverne undersøger, skaber og reflekterer – fx ved at planlægge pædagogiske aktiviteter eller udvikle rammer for læringsmiljøer for børn, unge og voksne.

Til den lokale uddannelsesplan findes bilag med idéer til, hvordan undervisere kan arbejde tværfagligt i forløb og projekter med de konkrete temaer. Disse skal fungere som oplæg og fælles ramme i samarbejdet om at planlægge og udvikle undervisning, hvor fagmål, pædagogisk praksis og elevernes deltagelse er i centrum.

**Beskrivelse af koblingsperiode:** En koblingsperiode er en periode på ca. 1 uge med fokus på at samle op på individuelle erfaringer og observationer fra oplæringsperioden og at koble disse til fagligt indhold og teori i flere uddannelsesspecifikke fag.

Det kan fx ske ved at holdet præsenteres for ny teori og faglige perspektiver. Derpå kobler eleverne det nye indhold til deres individuelle erfaringer fra den netop overståede oplæringsperiode. Underviserens rolle er at rammesætte og understøtte at koblinger mellem erfaring og teori kan skabes og deles imellem eleverne.

## 6.1 Skoleperiode 1

### **TEMA** Menneskets udvikling i relationer (Varighed: 10 uger)

I første skoleperiode arbejder elever og undervisere først med temaet "menneskets udvikling i relationer". Eleverne bliver introduceret til, hvordan relationer har stor betydning for menneskers trivsel, læring og udvikling. Kommunikation spiller en særlig rolle i dannelsen og udviklingen i relationer.

Temaet har et dobbelt fokus. For det første arbejder undervisere målrettet med at skabe trygge og støttende læringsmiljøer i klasserummet på SOSU Østjylland. Her får eleverne mulighed for at øve sig, dele tvivl og lære af fejl – noget der styrker både trivsel og faglig social og personlig udvikling.

For det andet undersøger eleverne, hvordan pædagogiske relationer udvikles i praksis. De arbejder med kreative aktiviteter, leg, kommunikation og refleksion og får redskaber til at støtte børn, unge og voksnes fællesskaber og dannelse gennem relationer. Eleven planlægger pædagogiske aktiviteter med fokus på arbejdet med relationer målrettet deres kommende oplæring.

### **TEMA Aktiviteter og Sundhed, Krop og Identitet (Varighed: 10 uger)**

I næste tema i skoleperiode 1 arbejder elever og undervisere med temaet "Aktiviteter, sundhed, krop og identitet".

Eleverne undersøger, hvordan fysisk, psykisk og social sundhed spiller sammen og påvirker menneskers trivsel og udvikling. De får indsigt i sundhedsfaglige mål og begreber og lærer at omsætte denne viden til pædagogiske aktiviteter, der understøtter børns, unges og voksnes trivsel.

Der arbejdes med køn, kønsidentitet og seksualitet ud fra både et sundhedsfagligt, psykosocialt og kulturperspektiv. Eleverne reflekterer over den pædagogiske opgave i forbindelse med identitetsudvikling og afprøver aktiviteter, der kan fremme deltagelse, fællesskab og positive selvbilleder.

Undervisningen kobler teori og praksis gennem bevægelse, idræt, natur- og udeliv samt kreative udtryksformer. Eleverne får erfaring med at planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter, hvor sundhed og identitet kobles til pædagogiske mål. Bæredygtighed og naturdannelse indgår som en naturlig del, hvor eleverne lærer at tænke miljømæssige og sociale dimensioner ind i aktiviteter og hverdagspraksis.

## **6.2 Skoleperiode 2**

### **TEMA Sprog, inklusion og læring**

I skoleperiode 2 arbejder elever og undervisere videre med temaet "Sprog, inklusion og læring".

I dette tema er dansk, pædagogik, digital kultur og psykologi de store og bærende fag.

Undervisningen har fokus på, hvordan læringsteorier, inklusion og didaktiske modeller kan omsættes til konkrete pædagogiske aktiviteter, der understøtter børn, unge og voksnes deltagelse, trivsel og udvikling.

Eleverne får viden om pædagogiske læreplaner i dagtilbud og handleplaner i den specialpædagogiske praksis, og de træner i at planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter, der kobles til læringsteori og motivationsfaktorer.

Der arbejdes tværfagligt og eleverne får erfaring med at skabe inkluderende aktiviteter gennem både sproglige, kropslige, kreative og digitale tilgange. På den måde kobles teori og praksis i et læringsrum, hvor eleven styrker sin evne til at understøtte sprogudvikling, læring og fællesskaber hos forskellige målgrupper.

**Skoleperiode 2 afsluttes med et projektfag.**

## 6.3 Skoleperiode 3 (Varighed: 20 uger)

### **TEMA** Samfund, kultur og fællesskaber

Skoleperiode 3 starter med en koblingsperiode (1) og fortsætter i 2 temaer samt et projektfag.

I skoleperioden gennemføres grundfaget samfunds-fag med prøve.

I skoleperiode 3 arbejder elever og undervisere med temaet Samfund, kultur og fællesskaber.

Eleverne undersøger, hvordan samfundsmæssige, kulturelle og sociale forhold påvirker menneskers liv, identitet og deltagelse i fællesskaber. De får indsigt i, hvordan velfærdssamfundet er opbygget, og hvordan politiske beslutninger, økonomi og kultur har betydning for pædagogisk praksis og de målgrupper, de arbejder med.

Der arbejdes med demokrati, medborgerskab, socialisering og kulturel mangfoldighed. Eleverne reflekterer over deres rolle som pædagogiske assistenter i arbejdet med at skabe inkluderende fællesskaber, hvor der er plads til forskellighed, og hvor alle kan deltage aktivt.

#### **Temaets helhedsorienterede og tværfaglige didaktik:**

Temaet skal gøres tværfagligt således at alle fags mål har en sammenhæng for dig, dermed skabes der en helhedsorienteret forståelse. Teamet planlægges derfor tværfagligt. Forud for temaet skal der skabes en sammenhæng i planlægningen af temaet ved eksempelvis:

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

Temaet afsluttes med et projektfag.

### **TEMA** Den professionelle pædagogiske assistent

I næste tema arbejdes der med elevens forståelse for alsidigheden i pædagogisk 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.

I temaet tilrettelægges undervisningen omkring fælles temaer, cases eller problemstillinger, så flere fag samarbejder om det samme indhold. Eleven arbejder med at kunne omsætte teori til praktisk pædagogisk handling. Her kan undervisningen tage udgangspunkt i praksisnære aktiviteter, hvor eleverne udvikler, afprøver, justerer eller videreudvikler idéer med relevans for deres kommende oplæring og professionelle praksis.

## 6.4 Skoleperiode 4 (Varighed: 20 uger)

I denne sidste 4. skoleperiode, som kommer lige efter 3. skoleperiode uden oplæring, afslutter eleverne deres uddannelsesspecifikke fag og fortsætter skoleperioden med X-fag, erhvervsfaglige valgfrie uddannelsesspecifikke fag (VUF) og to valgfrie X-fag.

Skoleperioden indeholder flere afsluttende prøver i X-fagene samt en EOP skriveperiode og prøve.

### EOP (Erhvervsområdeprojekt)

Eleverne skal individuelt udarbejde et skriftligt produkt, som afsluttes med eksamen. Eleverne vælger både et erhvervsfag samt et X-fag under vejledning, og de får vejledning igennem hele forløbet.

Den skriftlige EOP skrives i en sammenlagt uge af 5 skoledage hvorefter den afleveres og bedømmes af den erhvervsfaglige underviser som er knyttet til EOP. Det anbefales at X-fags underviseren og den erhvervsfaglige underviser har en tæt dialog om elevens skriveproces og bedømmelse af den skriftlige del af EOP.

EOP afsluttes med en mundtlig prøve hvor der gives en samlet karakter for både den skriftlige og mundtlige del af EOP.

## 6.5 Afsluttende projekt og prøve (Varighed: 11 dage)

Efter X-fags prøverne sluttet skoleperioden med, at eleven går til den afsluttende prøve. Der er afsat 11 dage til prøven. 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 valgfrie uddannelsesspecifikke fag. Eleven skal tillige have bestået prøver i grundfagene Dansk, Samfundsfag og et uddannelsesspecifikt fag. For at der kan udstedes et skolebevis for EUX, skal eleven have bestået de gymnasiale fag med et vægtet gennemsnit på 2,0.



# 7

## Taksonomi

### 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 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<br>Kompliceret aktivitet løses under vejledning<br>Fortrolig med fundamentale kundskabs- og færdighedsområder                                                | Udvikler ansvarlighed<br>Udvikler grundlag for fortsat læring<br>Grundlægger selvstændighed i opgaveløsning | Beskrive, gengive, definere, genkende, huske                                                         |
| Rutineret | Opgaven planlægges og gennemføres i rutinemæssigt eller kendt situation<br>Løser et problem<br>Selvstændigt sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger<br>Tager selvstændigt ansvar | Viser fleksibilitet og omstillingsevne<br>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<br>Vurdere et problem<br>Planlægger, løser og gennemfører sociale og faglige opgaver eller aktiviteter                                 | Løser problemer alene og i samarbejde<br>Viser initiativ<br>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      |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oplæringsforberedelse</b> | 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 arbejde med oplæringsmålene på oplæringsstedet. |
| <b>Besøg</b>                 | 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             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vejledning</b>                        | 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                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Skoledage under oplæring</b>          | <p>I nogle af oplæringsperioder vil der være en eller to skoledage, hvor eleven møder ind på skolen alene eller sammen med vejleder.</p> <p>På skoledagene er der fokus på at kombinere teori og praksis og dermed skabe sammenhæng i uddannelsen.</p> <p>Der vil være mulighed for vidensdeling og erfaringsudveksling mellem elever og vejledere, og der vil være opfølgning på elevernes trivsel og arbejdsmiljø.</p> <p>Ved særlige behov kan der aftales et efterfølgende møde med holdansvarlig.</p> |
| <b>Opgave på skoledag under oplæring</b> | <p>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.</p> <p>Eleven skal typisk forberede et oplæg om opgaven, som eleven skal holde, i efterfølgende skoleperiode.</p>                                                                       |
| <b>Holdansvarlig</b>                     | <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 studiet.</p> <p>De holdansvarlige vil være til stede på elevens skoledage under oplæring.</p> <p>De holdansvarlige vil være opmærksomme på elevens generelle trivsel og fravær og kan indkalde eleven til uddannelsessamtaler.</p>                               |

### 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. Erklæringen sendes til SOSU-skolen. Se også afsnit 2.3.

Erklæring om oplæringen kan findes på FEVU og som bilag 2 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 4.

# 8

## Oplæring i udlandet og dagplejen

I den anden oplæringsperiode har eleven mulighed for at komme i oplæring i udlandet. For at kunne komme i betragtning til en oplæringsperiode i udlandet, skal eleven have nået alle målene for sin oplæring på avanceret niveau. Det er oplæringsstedet alene, der træffer beslutningen om udlandsophold ud fra sit kendskab til eleven. Oplæringsperioden vil være mellem 4 og 6 uger, og den ligger i den sidste almindelige oplæringsperiode. Det betyder også, at eleven allerede i sin 1. 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.

Oplæringsstedet vil have en mindre udgift i forbindelse med elevens oplæringsophold.

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 skal 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



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 dig 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 dit barn på 1. og 2. sygedag – hvis eleven ikke har fundet anden pasning. Hvis eleven har brug for frihed af tvingende 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 praktikmålene?**
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 praktikken?
7. **Eventuelt**

## Bilag 3 Oplæringserklæring

FEVU<sup>o</sup>

### Erklæring om oplæring

for den pædagogiske assistentuddannelse

Oplærings område (sæt kryds) Almen pædagogisk ☐ Special pædagogisk ☐ Andet ☐

Oplæringsperioden er elevens 1. ☐ 2. ☐ Evt. 3. ☐ Evt. 4. ☐

Oplæringsperioden 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:            |                      |         |                      |
| Oplæringsstedets/afdelings navn: | <input type="text"/> |         |                      |
| Adresse:                         | <input type="text"/> |         |                      |

#### Standpunktsbedømmelse

Eleven har gennemført den praktiske del af den pædagogiske assistentuddannelse, jf. mål for oplæringsperioden 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, skolen og ansættende myndighed.

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

Navn:

CPR-nr.:

Praktikperiode er elevens: 1. praktikperiode ☐ 2. praktikperiode ☐ 3. Praktikperiode ☐

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

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

|                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger.                                                              |  |  |  |  |
| Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter.                                                                                                                          |  |  |  |  |
| Eleven kan anvende velfærdsteknologi på praktikstedet.                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø.                            |  |  |  |  |
| Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger.                                                                                            |  |  |  |  |
| Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis.                                                                                   |  |  |  |  |

## Bilag 5 Refleksionsspørgsmål til hjælpeskema

I det følgende er målene for praktikken præsenteret, og der er udarbejdet refleksionsspørgsmål til hvert mål. Refleksionsspørgsmålene kan hjælpe elev og vejleder til i samarbejde at konkretisere praktikmålene.

### Mål 1

Eleven kan selvstændigt og sammen med andre varetage de pædagogiske opgaver med forståelse for lovgivningen på det konkrete praktiksted 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 forstå du ved pædagogiske observationsmetoder?
- Hvilke metoder anvendes på dit praktiksted?
- 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 i praktikken 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 praktiksted 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 praktiksted?
- Hvad forstår I ved venskaber på dit praktiksted? – 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 praktiksted?
- Hvad forstår du ved empati og hvordan kommer det til udtryk på dit praktiksted?
- Hvad forstår du ved at være faglig professionel og hvordan kommer det til udtryk på dit praktiksted?
- 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 praktiksted?
- Hvad forstår I ved naturfænomener og bæredygtighed på dit praktiksted?
- 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 praktiksted?
- 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 praktiksted, 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 praktikstedet.

- Hvad findes der af velfærdsteknologi på dit praktiksted?
- 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 praktikstedet – 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 praktikevalueringsskema 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 praktikforløbet.

### Opstart i praktikken

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 praktikvejleder? 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 praktikforløbet? Er jeg blevet passende udfordret?
10. Udnyttede jeg selv de muligheder, som arbejdspladsen gav mig, godt nok?
11. Er der ting i praktikperiodens 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, arbejdstilrettelæggelse, 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.

