

Håndbog for oplæring af

pædagogiske assistentelever

(PA-elever)

Oktober 2024

*SOSU Østjylland
Aarhus Kommune
Silkeborg Kommune
Skanderborg Kommune*

Oktober 2024



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

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

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

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

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

Under uddannelsen er eleven i oplæring i institutioner med børn, unge eller voksne:

- I Silkeborg Kommune bliver eleven ansat ét sted, men kan også komme i oplæring i et andet oplæringssted i det lokalområde, hvor dagtilbuddet og den lokale folkeskole ligger. Man kan også tage hele uddannelsen inden for specialområdet.
- I Skanderborg kommune er det desuden muligt at tage hele uddannelsen inden for specialområdet.
- I Aarhus Kommune bliver eleverne ansat i det dagtilbud, hvor de skal være under deres oplæringsperioder.

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 Undervisningsplan" (LUP) den pædagogiske assistentuddannelse. Den uddyber, hvordan SOSU Østjylland og de tre kommuner har aftalt, at uddannelsen skal gennemføres.

Reglerne om skoleperioder, oplæringsperioder og vilkår for elever findes i "Lov om Erhvervsuddannelser" og den tilhørende bekendtgørelse om erhvervsuddannelse til pædagogisk assistent. Alt det og meget mere om uddannelsen kan I læse på sevu.dk, Fællesudvalget for Erhvervsrettede Velfærdsuddannelser.



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

Indhold

1 Indledning s. 4

2 Samarbejdsrelationer og ansvar under uddannelsen s. 8

- 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 og uddannelsesvejleder) s. 13

3 Ordforklaring s. 14

4 Udvidet beskrivelse af vejledningen og oplæringsvejlederens rolle s. 16

5 Uddannelsesopbygning med teori- og oplæringsperioder s. 18

6 Temaer i skoleperioderne s. 20

- Skoleperiode 1 s. 21
 - Tema 1 - Børn og Leg (Varighed: 10 dage) s. 21
 - Tema 2 - Barnets udvikling (Varighed: 17 dage) s. 21
- Skoleperiode 2a s. 22
 - Tema 1 – Aktiviteter og Sundhed, Krop og Identitet (Varighed: 17 dage) s. 22
 - Tema 2 – Aktiviteter og læring (Varighed: 21 dage) s. 22
 - Tema 3 – Mennesker med særlige behov (Varighed: 21 dage) s. 22
- 6.1 Skoleperiode 2b (Varighed: 25 dage) s. 23
 - Tema 1 – Arbejdsmiljø i pædagogiske praksis s. 23
- 6.2 Skoleperiode 3 s. 23
 - Tema 1 – Samfund og Kultur (Varighed: 19½ dage) s. 23
 - Tema 2 – Faglig identitet (Varighed: 12 dage) s. 24
- 6.5 Skoleperiode 4 s. 24
 - Afsluttende projekt og prøve (Varighed: 10 dage) s. 24

7	Taksonomi og oplæringsperiodens forløb	s. 25
	Begynder niveau	s. 26
	Rutineret niveau	s. 26
	Avanceret niveau	s. 26

8	Oplæring i udlandet og dagplejen	s. 28
----------	---	--------------

9	Praktiske forhold under uddannelsen, og særligt i oplæringsperioden	s. 29
	Prøvetid	s. 29
	Arbejdstid	s. 29
	Fritidsjob	s. 29
	Sygdom	s. 29
	Ferie	s. 29
	Barsel, omsorgsdage, barn syg m.m.	s. 29

10	Bilag	s. 30
	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. 33
	Bilag 5 Reflektionsspørgsmål til hjælpekema	s. 36
	Bilag 6 Skabelon til elevens evaluering af oplæringsstedet	s. 41
	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 hver part har både ansvarsområder og opgaver. De 4 parter er: eleven som elev, den 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 følger den progression, som eleven skal 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 oplæringsperioden med logbog og opgaver stillet af skolen. Eleven bliver introduceret til arbejdet med logbogen under de første skoledage inden første oplæring (se skoleoplæringsplanen).



Vejledning

Eleven skal løbende opsøge vejledning, og eleven skal være velforberedt til de aftalte vejledningssamtaler. I forbindelse med de ugentlige vejledningssamtaler evaluerer og reflekterer eleven over sin egen praksis, og i samarbejde med vejlederen skaber eleven et overblik og fremadrettet fokus på 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 indgå i det faglige og kollegiale fællesskab på oplæringsstedet gennem det daglige arbejde.

Bilag 1 i håndbogen er en skabelon til at lave 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 i samarbejde med eleven med fokus på elevens læring. Eleven skal have tildelt arbejdsopgaver, der passer til den oplæringsperiode, som eleven er i. Det er en god idé at skemalægge og holde "midtvejssamtaler". 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 opnået 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 skal nås, inden uddannelsen afsluttes, for at oplæringsperioden kan godkendes.

Ved bekymring for, om eleven kan få godkendt de tre oplæringsperioder, skal kommunens uddannelsesansvarlig kontaktes.

Medmindre eleven er i sin sidste oplæringsperiode, skal oplæringsperioden afsluttes med, at leder og elev aftaler om, hvor eleven skal være under den næste oplæringsperiode og sikre, at et eventuelt nyt oplæringssted er klart på dette. Et kort besøg på kommende oplæringssted inden start vil give tryghed for eleven.

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



2.3 Oplæringsvejleders opgaver og ansvar



Forberedelse

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

Bilag 1 i håndbogen er en tjekliste til et forventningsafstemningsmøde 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 i samarbejde med lederen at sikre, at eleven indgår i det daglige arbejde og det faglige fællesskab på oplæringsstedet. Opgaverne tilrettelægges med en stigende grad af selvstændighed og i 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 bliver 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 som bilag 3 og 4 i denne håndbog. Den kan også findes her: [Oplæringssamarbejde – Pædagogisk Assistent \(sosuoj.dk\)](#).

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 – 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. En underviser deltager i introduktionsmødet for oplæringsvejledere på SOSU-skolen og et eventuelt velkomstmøde for de nye elever i kommunerne. Introduktionsmødet kan være med fysisk fremmøde eller online.



Oplæringsmål

SOSU-skolens holdansvarlige:

- introducerer eleven til logbogen og litteraturliste inden oplæringsstart eller på første 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 midtvejsevalueringer en gang i hver skoleperiode, hvor eleven får feedback på sit faglige niveau. Eleverne kan altid bede deres holdansvarlige om en samtale.

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

3

Ordforklaring

Begreber brugt i håndbogen

Ekspertniveau	→	Følgende obligatoriske uddannelsesspecifikke fag kan vælges på ekspertniveau: Natur og Udeliv, Sundhed i den Pædagogiske Praksis, Bevægelse og Idræt, Digital Kultur
EUD	→	Forkortelse for 'Erhvervsuddannelse'. Bruges om elever, som starter deres uddannelse inden, de fylder 25 år
EUV	→	Forkortelse for 'Erhvervsuddannelse for voksne'. Bruges om elever, som starter deres uddannelse efter, de er fyldt 25 år
EUX	→	Forkortelse for "Erhvervsuddannelse med fag på gymnasialt niveau"
Grundforløb (GF1 og GF2)	→	Inden optagelse på uddannelsen til pædagogisk assistent skal alle elever gennemføre et grundforløb 2 (GF2), som er en 20 ugers basisuddannelse med indføring i fagområdet. Elever, der kommer direkte fra Folkeskolen (op til 24 måneder efter 9. klasse), skal inden GF2 også gennemføre et GF1 på 20 uger
Holdansvarlig	→	I løbet af uddannelsen har eleven to holdansvarlige på skolen, som vil følge eleven gennem uddannelsen i skoleperioderne. Eleven kan altid kontakte en af de to holdansvarlige, hvis eleven har udfordringer eller ikke trives på uddannelsen. En holdansvarlig eller en anden kendt underviser vil være til stede på elevens skoledage under oplæring. De holdansvarlige er opmærksomme på elevens fravær og den generelle trivsel, og de kan indkalde eleven til uddannelsessamtale.
Samtale med holdansvarlig under oplæringsperioden	→	En uddannelsessamtale med en holdansvarlig under oplæringsperioden tilbydes ved særlige behov ift. udfordringer med fx kombination mellem teori og oplæring, trivsel, gennemførsel, m.m. Eleven og/eller vejlederen kontakter holdansvarlig ved ønske om samtale. Samtalerne er som udgangspunkt online. Ved særlige behov kan samtalen være med fysisk fremmøde.

Uddannelses-samtale I

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

Uddannelses-samtale II

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

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

Logbog

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.

Logbogen kan fx bruges til:

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

Erklæring om oplæring

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

Oplæringsevaluering

Elevens evaluering af oplæringsstedet i slutningen af oplæringsperioden.

Oplæringsmål

De 17 officielle oplæringsmål er fastlagte af Børne- og Undervisningsministeriet. Dem kan eleven læse mere om i bilag 7.

Skoledage under oplæring

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

Uddannelsesplan

Elevens individuelle plan for uddannelsen, hvor der fx fremgår oplæringsperiodernes længde, eller om 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.

Oplæringsvejlederen skal selv være uddannet pædagogisk assistent eller pædagog og have en solid erfaring inden for det pædagogiske arbejdsfelt. Desuden skal vejlederen så vidt muligt helst have en oplæringsvejlederuddannelse.

Som uddannet pædagogisk assistent skal vejlederen gennemgå den oplæringsvejlederuddannelse, som SOSU Østjylland udbyder, og som pædagog skal man dels have bestået et oplæringsvejleder diplommodul, dels have et 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, samtale 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 oplæringsstedets 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, så eleven bliver inddraget i at tilrettelægge sin egen oplæring og 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

Der skal som udgangspunkt planlægges 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, og 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

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

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

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

Grundforløb 2 (alle elever)		
Varighed	Indhold	Overordnede emner
20 uger	• Grundfagene Dansk, Samfundsfag, Psykologi og Idræt • Uddannelsesspecifikke fag, der giver eleven begyndende kompetencer inden for pædagogik, sundhed og kommunikation • 2 ugers virksomhedsforlagt undervisning	• Intro – kulturforståelse, samarbejde og læring • Identitet og udvikling • Krop og sundhed • Pædagogiske aktiviteter i praksis • Den professionelle PA og samfundet • Afsluttende projekttema

Hovedforløb					
	Skole- periode 1	Skole- periode 2a	Skole- periode 2b	Skole- periode 3	Skole- periode 4
Længde	30 dage/6 uger	85 dage/17 uger	25 dage/5 uger	81 dage/16 uger	11 dage/2 uger
Temaer	Det legende menneske Menneskets udvikling	Aktivitet og Sundhed Krop og Identitet Aktiviteter og Læring Mennesker med særlige behov	Arbejds miljø i pædagogisk praksis	Samfund og kultur Faglig identitet Inklusion og fællesskaber	Projekt
Uddannelses-specifikke fag	Pædagogik Psykologi i Pæd. Praksis Kommunikation i Pæd. Praksis Sundhedsfag i Pæd. Praksis Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter	Pædagogik Psykologi i Pæd. Praksis Kommunikation i Pæd. Praksis Sundhedsfag i Pæd. Praksis Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter	Pædagogik Bevægelse og Idræt Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter Arbejds miljø og Ergonomi	Pædagogik Psykologi i Pæd. Praksis Kommunikation i Pæd. Praksis Sundhedsfag i Pæd. Praksis Bevægelse og Idræt Natur og Udeliv Digital Kultur Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter	
Grundfag		Dansk		Samfundsfag	
Valgfag		Valgfrit uddannelsesspecifikt fag VUF Engelsk/Valgfrit fag VAF		Valgfrit uddannelsesspecifikt fag VUF	
Prøver		Dansk Engelsk		Samfundsfag Uddannelses-specifikke fag	Afsluttende projekt



6

Temaer i skoleperioderne

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

Temaerne er helhedsorienterede og tværfaglige didaktik

Temaerne skal gøres tværfagligt således, at alle fagmål har en sammenhæng for eleven, og der skabes en helhedsorienteret forståelse. Forud for hvert tema skal der skabes en sammenhæng i planlægning af temaet ved f.eks.:

- Tværfaglige projekter (her bidrager relevante fag til et projekt)
- Projektperioder, hvor elevernes skema er centreret om et projekt (skemaer tilrettelægges således, at der kun er et planlagt projekt)

Temaafslutninger kan vare fra 1-3 dage (temaafslutninger planlægges således, at fagmål i alle fag er opnået i det pågældende tema. En temaafslutning planlægges dermed ikke med bidrag fra andre fag).

6.1 Skoleperiode 1

TEMA 1 Det legende menneske (Varighed: 10 dage)

Som noget af det centrale i dette tema, arbejdes der med det legende menneske og legens betydning for udvikling og trivsel. Eleven opnår forståelse for legens væsen, og hvordan en pædagogisk assistent kan tilrettelægge og understøtte det legende element i pædagogiske aktiviteter. Undervisningen tilrettelægges således, at eleven arbejder med legens betydning for udvikling og trivsel fra forskellige perspektiver.

Eleven skal udvikle sine kompetencer inden for igangsættelse af aktiviteter i fagene Natur og Udeliv, Kulturelle Udtryksformer og Aktiviteter samt Bevægelse og Idræt, så eleven kan igangsætte aktiviteter med leg eller legende elementer i den kommende oplæringsperiode.

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

TEMA 2 Menneskets udvikling (Varighed: 17 dage)

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

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

Eleven præsenteres, for betydningen af sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende arbejde for målgruppens trivsel og udvikling, herunder et særligt fokus på kostens betydning for menneskets udvikling. Ligeledes arbejder eleven med børn, unge og voksnes sansemotoriske udvikling, samt menneskets udvikling igennem kreative aktiviteter.

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

6.2 Skoleperiode 2a

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

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

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

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

TEMA 2 Aktiviteter og læring (Varighed: 21 dage)

Temaet skal overordnet introducere eleven til arbejdet med læringsforståelse og didaktik. Derudover skal eleven i løbet af temaet anvende viden om lære- og handleplaner i den pædagogiske praksis og arbejde med menneskesyn og pædagogiske værdier.

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

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

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

Gennem dette tema arbejder eleven ressourcefokuseret med børn, unge og voksne ud fra viden om specialpædagogiske behov.

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

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

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

6.3 Skoleperiode 2b

(Tema 1 er standard afkortning for EUV2 elever)

TEMA 1 Arbejdsmiljø i pædagogisk praksis (Varighed: 25 dage)

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

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

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

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

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

6.4 Skoleperiode 3

TEMA 1 Samfund og Kultur (Varighed: 19,5 dage)

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

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

TEMA 2 Faglig identitet (Varighed: 12 dage)

I temaet 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. Viden om og færdigheder inden for kommunikation og samarbejde spiller en væsentlig rolle i dette tema.

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

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

TEMA 3 Inklusion og fællesskaber (Varighed: 18 dage)

I dette tema arbejder eleven med inklusion og opnår teoretisk viden og evnen til at omsætte denne til pædagogiske handlinger og aktiviteter for forskellige pædagogiske målgrupper.

Eleven bliver overordnet introduceret til arbejdet med inklusion og eleven bliver i stand til at mestre det i sin pædagogiske praksis for forskellige målgrupper. I arbejdet er der fokus på fællesskaber, sociale kompetencer og rummelighed. Eleven arbejder både med specialpædagogiske tilbud, inklusion inden for almenområdet og inklusion af målgrupper med særlige behov. Herved tilegner eleven sig en grundlæggende forståelse for begreberne inklusion, normalitet og afvigelse.

6.5 Skoleperiode 4

Afsluttende projekt og prøve (Varighed: 10 dage)

I denne skoleperiode går eleven til den afsluttende prøve. Der er afsat 10 dage til prøven. Opgaven stilles af underviserne. Den afsluttende prøve er en mundtlig prøve af 30 minutters varighed, som tager udgangspunkt i en projektopgave. Eleven udarbejder et projekt med afsæt 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 skrives individuelt eller i samarbejde med højst 2 andre elever.

For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have bestået de obligatoriske og valgfri uddannelsesspecifikke fag. Eleven skal tillige have bestået prøver i grundfagene Dansk, Samfundsfag og et uddannelsesspecifikt fag. Elever, der har valgt grundfaget Engelsk, skal afslutte faget med prøve uden bestå krav (Jfr. BEK nr. 739 af 15/06/2024 §6 stk. 4)



7

Taksonomi og oplæringsperiodens forløb

Begynder niveau

Rutineret niveau

Avanceret niveau

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. Desuden lægges der også vægt på kompetencen til at udvikle ansvarlighed, grundlag for fortsat læring og selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineret niveau

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

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

Vi anbefaler, at elev og oplæringsvejleder sammen udvælger konkrete 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 2 i håndbogen er inspiration til en midtvejssamtale mellem elev og oplæringsvejleder.

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

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

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

Afslutning på oplæringsperioden

Erklæring om oplæring

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

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

Er elevens oplæringsperiode ikke godkendt/bestået, skal elevens leder indkalde eleven til uddannelsessamtale sammen med skolens uddannelsesvejleder. Her skal det vurderes, 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 forlænget sin sidste oplæringsperiode efter sidste skoleperiode.

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

8

Oplæring i udlandet og dagplejen

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

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

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

9

Praktiske forhold under uddannelsen, og særligt i oplæringsperioden

Prøvetid



Alle elever har prøvetid som medarbejder de første tre måneder af deres ansættelse. Prøvetiden starter den dag, eleven begynder i sin første oplæringsperiode. I prøvetiden kan uddannelsesaftalen blive ophævet 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



Der 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 oplæringsstedet, der planlægger, hvornår eleven skal arbejde, og disse arbejdstider kommer altid forud for evt. andet job.

Sygdom



Eleven er forpligtet til at melde sig 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 i både skole og oplæringssted og få givet korrekt besked.

Hvis ikke eleven lever op til disse regler, kan det få konsekvenser for ansættelsesforholdet og dermed elevens uddannelse.

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 på oplæringsstedet, 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 til at passe sit barn på 1. og 2. sygedag – hvis eleven ikke har mulighed for at finde anden pasning. Hvis eleven har brug for frihed af tvingende familiemæssige årsager, så skal eleven altid kontakte sin nærmeste leder og aftale nærmere om, hvordan eleven kan få fri.

Bilag 1 Skabelon til forventnings- afstemning ved oplærings 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 oplæringsstedet?
- Hvordan afspejler værdierne sig i oplæringsstedets 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 oplæringsstedets politikker om
 - Punktlighed
 - Rygning
 - Mobiltelefon
 - Påklædning
 - Frokost – madpakke
 - Pauser
 - Sygemelding/raskmelding

Bilag 2 Inspiration til midtvejssamtale mellem oplæringsvejleder og elev

1. Hvad har eleven nået indtil nu:

- Beskriv
- Dokumentation - har eleven eksempler på noget eleven har arbejdet med?

2. Hvordan går det med at arbejde med oplæringsmålene?

3. Status på skriftligt arbejde:

- Logbog
- Anden dokumentation

4. Status på at være i læring, at blive tilpas udfordret:

- Hvad er den vigtigste læring/erfaring indtil nu?
- Hvad skal der til for, at eleven bliver ved med at blive udfordret?

5. Status på vejledningen:

- Hvordan struktureres vejledningen, og hvad er udbyttet?

6. Vejlederens punkt:

- Hvordan er samarbejdet med eleven forløbet?
- Hvordan opleves elevens engagement?
- Hvordan er læringsprocessen forløbet?
- Hvad skal eleven arbejde med resten af oplæringen?

7. Eventuelt

Bilag 3 Oplæringserklæring

PASS

Praktikerklæring

for den pædagogiske assistentuddannelse

Praktikerklæringen udstedes til eleven og til skolen. Gemmes evt. i Elevplan.

Praktikområde (sæt kryds) Almen pædagogisk ☐ Special pædagogisk ☐ Andet ☐

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

Praktikperioden er elevens afsluttende praktik for hele uddannelsen ☐

Navn: CPR-nr.:

Har i perioden til været i praktik hos:

Praktikstedets/afdelingens navn:

Adresse:

Standpunktsbedømmelse

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

Praktikken er godkendt:

Nej ☐ Ja ☐

Hjælpekema til praktikerklæring vedlagt:

Ja ☐

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

Underskrift (praktikansvarlig) (Klik i feltet for at indsætte en underskrift gemt som billede)

Dato: Navn:

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

Findes på fevu.dk

Navn:

CPR-nr.:

Oplæringsperiode er elevens: 1. oplæringsperiode ☐

2. oplæringsperiode ☐

3. oplæringsperiode ☐

Mål for oplæringen	Begynder	Rutineret	Avanceret	Bemærkning
1. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre varetage de relevante pædagogiske indsatser, opgaver og aktiviteter ud fra gældende lovgivning og lokale strategier for arbejdsområdet.				
2. Eleven kan systematisk reflektere over pædagogiske observationer, og anvende observationer til at planlægge, gennemføre, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter, der understøtter målgruppens udvikling, læring, trivsel, og identitetsdannelse, samt identificere og handle på ændrede adfærdsmønstre.				
3. Eleven kan identificere og arbejde med pædagogiske mål fra handle- eller læreplaner samt selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, der blandt andet har fokus på den pågældende målgruppe kommunikation og/eller sproglige udvikling.				
4. Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter under hensyntagen til målgruppens forudsætninger, mestringssevne og med fokus på involverende og medskabende processer og sociale fællesskaber.				

5. Eleven kan selvstændigt understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i sociale relationer.				
6. Eleven kan ud fra en faglig og professionel tilgang selvstændigt planlægge og gennemføre pædagogiske omsorgsopgaver med kendskab til og forståelse for målgruppens kognitive funktionsevne og adfærd, og kan imødekomme særlige behov.				
7. Eleven kan selvstændigt igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der understøtter succesoplevelser og skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse.				
8. Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, der øger målgruppens forståelse for bæredygtighed.				
9. Eleven kan selvstændigt anvende hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, for at afbryde smitteveje og forebygge infektioner.				
10. Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, som bidrager til kulturel forståelse, sundhedsfremme og øger målgruppens bevidsthed i forhold til sundhed og livskvalitet.				
11. Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere musiske, kreative, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger.				

12. Eleven kan anvende og fagligt begrunde anvendelsen af digitale teknologier i pædagogiske aktiviteter, samt reflektere over etiske dilemmaer og vejlede målgruppen om sikkerheden ved brugen heraf.				
13. Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, samt indgå i samarbejde med professionelle om planlægning af pædagogiske indsatser og aktiviteter.				
14. Eleven kan medvirke til udvikling af et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, herunder arbejde i overensstemmelse med ergonomiske principper og eventuel velfærdsteknologi, samt forebygge fysisk og psykisk vold på arbejdspladsen.				
15. Eleven kan indgå i professionelle relationer, samarbejde, nedtrappe konflikter og kommunikere målrettet, empatisk og anerkendende med målgruppen, pårørende og kolleger.				
16. Eleven kan reflektere over egen fagprofessionelle rolle, ansvar og kompetenceområde i den pædagogiske praksis, herunder etiske og faglige dilemmaer.				
17. Eleven kan selvstændigt dokumentere og evaluere det pædagogiske arbejde med henblik på at understøtte faglig kvalitetsudvikling og tværprofessionelt arbejde.				

Bilag 5 Oplæringsmål med refleksions-spørgsmål

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

Mål 1

Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre varetage de relevante pædagogiske indsatser, opgaver og aktiviteter ud fra gældende lovgivning og lokale strategier for arbejdsområdet.

- Hvad tænker du om gældende lovgivning og lokale strategier?
- 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 systematisk reflektere over pædagogiske observationer, og anvende observationer til at planlægge, gennemføre, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter, der understøtter målgruppens udvikling, læring, trivsel, og identitetsdannelse, samt identificere og handle på ændrede adfærdsmønstre.

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

Mål 3

Eleven kan identificere og arbejde med pædagogiske mål fra handle- eller læreplaner samt selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, der blandt andet har fokus på den pågældende målgruppes kommunikation og/eller sproglige udvikling.

- Hvad forstår du ved kommunikation og/eller sproglige udvikling?
- Hvilke aktiviteter vil du lave under oplæringen med henblik på at understøtte, stimulere og udvikle målgruppens kommunikation og/eller 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 selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter under hensyntagen til målgruppens forudsætninger, mestringsevne og med fokus på involverende og medskabende processer og sociale fællesskaber.

- 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 aktivitet?
- Hvordan ved du, at din aktivitet er inkluderende?
- 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 selvstændigt understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i sociale relationer.

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

Mål 6

Eleven kan ud fra en faglig og professionel tilgang selvstændigt planlægge og gennemføre pædagogiske omsorgsopgaver med kendskab til og forståelse for målgruppens kognitive funktionsevne, adfærd og kan imødekomme særlige behov.

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

Mål 7

Eleven kan selvstændigt igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der understøtter succesoplevelser og 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 8

Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, der øger målgruppens forståelse for bæredygtighed.

- Hvordan inddrages bæredygtighed i det pædagogiske arbejde på dit oplæringssted?
- Hvad forstår I ved bæredygtighed på dit oplæringssted?
- 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 9

Eleven kan selvstændigt anvende hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, for at afbryde smitteveje og forebygge infektioner.

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

Mål 10

Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter, som bidrager til kulturel forståelse, sundhedsfremme og øger målgruppens bevidsthed i forhold til sundhed 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?
- 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 11

Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og evaluere musiske, kreative, 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?
- 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 12

Eleven kan anvende og fagligt begrunde anvendelsen af digitale teknologier i pædagogiske aktiviteter, samt reflektere over etiske dilemmaer og vejlede målgruppen om sikkerheden ved brugen heraf.

- 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 13

Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, samt indgå i samarbejdet med professionelle om planlægning af pædagogiske indsatser og aktiviteter.

- 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 14

Eleven kan medvirke til udvikling af et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, herunder arbejde i overensstemmelse med ergonomiske principper og eventuel velfærdsteknologi, samt forebygge fysisk og psykisk vold på arbejdspladsen.

- 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?

Mål 15

Eleven kan indgå i professionelle relationer, samarbejde, nedtrappe konflikter og kommunikere målrettet, empatisk og anerkendende med målgruppen, pårørende, 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?
- Hvad forstår du ved at handle empatisk 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 empatisk 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 16

Eleven kan reflektere over egen fagprofessionelle rolle, ansvar og kompetenceområde i den pædagogiske praksis, herunder etiske og faglige dilemmaer.

- 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?

Mål 17

Eleven kan selvstændigt dokumentere og evaluere det pædagogiske arbejde med henblik på at understøtte faglig kvalitetsudvikling og tværprofessionelt arbejde.

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

Bilag 6 Skabelon til elevens evaluering af oplæringsstedet

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

Opstart i 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 oplæringsvejleder? Fik jeg tilstrækkelig feedback på mit arbejde?
6. Udnyttede vi vejledningstimerne godt nok? Var vi begge godt nok forberedte?
7. På hvilken måde har jeg fået hjælp til at forbinde praktiske erfaringer med teoretisk viden?
8. Har jeg løbende drøftet ting, jeg kunne have ønsket mig, var anderledes med min vejleder? Hvis nej, hvordan kan det være?

Afslutningsvis

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

Bilag 7 De samlede mål for uddannelsen

§ 4. Kompetencemålene for hovedforløbet er følgende:

- 1) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre udøve arbejdet som pædagogisk assistent i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt reflektere over rollen som pædagogisk assistent i arbejdet med børn, unge og voksne.
- 2) Eleven kan selvstændigt identificere pædagogiske mål fra handle- og læreplaner og i samarbejde med andre planlægge, gennemføre og evaluere pædagogiske indsatser og aktiviteter for og i samspil med børn, unge og voksne, under hensyntagen til målgruppens forudsætninger.
- 3) Eleven kan selvstændigt kombinere pædagogiske metoder i det pædagogiske arbejde, der understøtter, trivsel, udvikling og dannelse, som imødekommer særlige behov hos børn, unge og voksne.
- 4) Eleven kan selvstændigt igangsætte pædagogiske aktiviteter for børn, unge og voksne, der omfatter involverende og medskabende processer og kulturel forståelse.
- 5) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre, understøtte børn, unge og voksne til at indgå i sociale fællesskaber og til at mestre opgaver og udfordringer i dagligdagen ud fra deres forudsætninger.
- 6) Eleven kan indgå i professionelle relationer og tage selvstændigt initiativ til at varetage og udvikle pædagogiske omsorgsopgaver ud fra en empatisk og anerkendende tilgang, samt reflektere over etiske dilemmaer i det pædagogiske arbejde med børn, unge og voksne.
- 7) Eleven kan selvstændigt observere, motivere, igangsætte, samt fagligt begrunde pædagogiske indsatser, opgaver og aktiviteter målrettet børn, unge og voksne, gennem fx kreativitet, udeliv, krop, sanser og bevægelse, der fremmer målgruppens trivsel og/eller udvikling.
- 8) Eleven kan anvende hygiejniske retningslinjer og vise initiativ til forebyggende og sundhedsfremmende indsatser og aktiviteter for børn, unge og voksne ud fra nationale og lokale anbefalinger.
- 9) Eleven kan selvstændigt igangsætte og reflektere over indsatser og aktiviteter for børn, unge og voksne, der øger målgruppens forståelse for bæredygtighed.
- 10) Eleven kan selvstændigt dokumentere det pædagogiske arbejde og anvende digitale teknologier i det tværprofessionelle arbejde.
- 11) Eleven kan med afsæt i digital dannelse, fagligt begrunde anvendelsen af digitale teknologier som redskab i pædagogiske aktiviteter for børn, unge og voksne.
- 12) Eleven kan samarbejde med den pædagogiske målgruppe, pårørende og professionelle og reflektere over samarbejdets betydning for det pædagogiske arbejde.

- 13) Eleven kan ud fra gældende regler om arbejdsmiljø vise initiativ til udvikling af et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, samt anvende ergonomiske principper.
- 14) Eleven kan reflektere over og selvstændigt varetage målrettet kommunikation med børn, unge og voksne, samt anvende kommunikative metoder til at nedtrappe konflikter og forebygge fysisk og psykisk vold på arbejdspladsen.
- 15) Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre tilrettelægge det pædagogiske arbejde med eventuel inddragelse af specialpædagogiske kompetencer, så det understøtter børn, unge og voksnes udvikling, trivsel, læring og dannelse.

