

Pædagogisk materiale til institutioner med PAU-elever

Indhold

Elevens ansættelsesvilkår	3
Forventninger til eleven	3
Prøvetid	4
Uddannelsessamtaler i oplæring	5
Forventningsafstemning vejleder og elev imellem	5
Midtvejsamtale	6
Slutsamtale.....	6
Oplæring for den pædagogiske assistentuddannelse	7
Personlige kompetencer.....	7
Erhvervsfaglig kompetence	9
Kompetenceniveauer.....	11
Kompetencemål for den pædagogiske assistentuddannelse	14
Refleksion.....	16
Samlet vejledning til udfyldelse af erklæringer i oplæringen	18
Guide til Medarbejderportalens dokumenter:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Vurderingsskema til prøvetidsbedømmelse.....	18
Erklæring om oplæring og Hjælpeskema.....	18
Noter	20
Yderligere oplysninger.....	20

Elevens ansættelsesvilkår

Eleven er ansat uden for normering, men oplæringen skal afspejle dagligdagen i institutionen.

Eleven er ansat gennemsnitligt 37 timer ugentligt inkl. 1 times vejledning pr. uge samt forberedelsestid svarende til ca. 2 timer pr. uge.

Forberedelsestiden kan dog variere fra elev til elev afhængigt af deres faglige niveau.

Forberedelsestiden kan med fordel foregå i institutionen, men har man en fagligt dygtig og disciplineret elev kan denne også tilrettelægges hjemme.

Ferie

Eleven har ret til at afholde 5 ugers ferie med løn pr. ferie år. Ferien afholdes jf. elevens skole- og oplæringsplan, som eleven har fået udleveret ifm. sin ansættelse.

Har eleven ønsker til ferie ud over det anførte, skal uddannelseskoordinator altid involveres. Hvorvidt eleven kan afholde ferie afhænger af, hvor meget ferie eleven har optjent og om ferien vurderes at være forenelig med arbejdet med læringsmålene.

Sygdom

Ved sygdom skal eleven følge retningslinjerne i den pågældende oplæringsinstitution og efterfølgende kontakte uddannelseskoordinator. Eleven er informeret herom ved ansættelsen.

Forventninger til eleven

I forbindelse med ansættelsen er eleven gjort opmærksom på, at vi i kommunen har følgende forventninger til at eleven:

- Er engageret, reflekterende og spørgende
- Er kritisk overfor egne og andres handlinger
- Overholder aftaler
- Udvikler faglige og personlige kompetencer
- Viser ansvarlighed over for andre
- Siger til og fra
- Er med til at skabe et godt samarbejde med kollegaer og borgere
- Er bevidst om eget ansvar i forhold til at nå de personlige og faglige mål for uddannelsen
- Har medansvar for at få indfriet egne forventninger
- Er medansvarlig i planlægning af læringsforløbet
- Viser respekt, ansvar og hensyn i forhold til de arbejdsopgaver, der skal løses
- Er opsøgende for at lære nyt og søger vejledning
- Opnår indsigt og forståelse for rollen som professionel i samarbejde med andre
- Forbereder sig skriftligt til vejledning og afleverer en skriftlig slutevaluering af læringsforløbet

Prøvetid

Elevens første oplæringsperiode på 3 måneder er også elevens prøvetid. Det er derfor meget vigtigt, at institutionen er særligt opmærksomme på dem, både fagligt men også i forhold til, hvordan de begår sig på arbejdsmarkedet. Det er vigtigt, at man i institutionen gør sig overvejelser om, hvorvidt man på sigt kan se eleven som en fremtidig kollega.

Når eleven har været i oplæring i en måned skal der udfyldes et vurderingsskema til bedømmelse af prøvetid. Uddannelseskoordinator sørger for at fremsende skemaet i god tid. Samme skema skal også udfyldes efter 2 måneder. Skemaerne fremsendes til uddannelseskoordinator. Det er vigtigt, at eleven er gjort bekendt med indholdet.

Hvis det vurderes, at eleven ikke skal fortsætte med uddannelsen, skal uddannelseskoordinator altid kontaktes. Dette skal ske inden for de første to måneder i oplæringen. Det er koordinator som ansætter og afskediger i samarbejde med HR.



Uddannelsessamtaler i oplæring

I løbet af læringsperioderne afholdes et antal uddannelsessamtaler og vejledningssamtaler. For bedst at støtte op om uddannelsesforløbet samt de personlige og faglige læringsmål kan antallet af samtaler variere fra elev til elev.

Samtalerne har forskelligt indhold afhængig af, hvornår de afholdes i uddannelsesforløbet.

Samtalerne foregår som dialog mellem elev og oplæringsvejleder, til tider kan uddannelseskoordinator eller institutionsleder også være med i samtalen.

Der afholdes i løbet af oplæringen minimum 3 samtaler.

Forventningsafstemning vejleder og elev imellem

I forbindelse med, at eleven starter i oplæring kan det være en fordel at afstemme forventninger til hinanden.

Formålet er:

- Få en afklaring af gensidige forventninger/forudsætninger til oplæringsperiodens indhold og oplæringsmål.
- At elev og vejleder udveksler tanker, ønsker og forventninger for sammen at kunne planlægge uddannelsesforløbet med udgangspunkt i målene for oplæringsperioden.
- At eleven bliver bevidst om egen måde at lære på, for at udvikle erhvervsfaglige kompetencer.

Forslag til emner:

- Hvor ofte skrives logbog, og hvornår afleveres denne til vejleder og drøftes?
- Hvornår og hvordan skal fremtidig vejledning foregå – forberedelse, hvem udarbejder dagsorden m.m.?
- Omfanget af selvstændige aktiviteter og hvornår de skal udføres
- Aflevering af smtte-modeller m.m.
- Hvilket værktøj anvendes til at følge arbejdet med læringsmål og hvor ofte?
- Studietid/forberedelse, omfang og hvornår?
- Elevens punkt på personalemøde – hvordan?
- Skolebaggrund/tidligere uddannelse og fritidsjob
- Tidligere uddannelse
- Eventuelle erfaringer fra lignende job områder
- Fysiske muligheder og begrænsninger
- Psykiske muligheder og begrænsninger
- Sociale muligheder og begrænsninger
- Erfaringer med at gå i skole
- Motivation for uddannelse
- Engagement for uddannelse

- Erfaringer med at lære
- Forventninger og behov for støtte og hjælp under uddannelsen
- Interesse områder
- Evt. erfaringer fra sidste oplæring
- Det videre arbejde med målene for oplæringen
- Planlægning af det videre uddannelsesforløb
- Personlige ting, du evt. ønsker der skal tages hensyn til
- Evt.

Midtvejssamtale

Formålet er:

- At elev og vejleder laver midtvejsstatus over oplæringsperioden og evaluerer gensidige forventninger/ forudsætninger
- Status over oplæringsmål for oplæringen.
- At planlægge resten af oplæringen i forhold til målene.

Forslag til emner der kan snakkes om ved samtalen

- Oplæring forløbet indtil nu
- Erfaringer fra oplæringen indtil nu
- Motivation i oplæringen
- Engagement i oplæringen
- Erfaringer med at lære
- Gode oplevelser og knap så gode oplevelser
- Fortsat behov for støtte og hjælp under uddannelsen
- Hvor langt er eleven med målene
- Det videre arbejde med målene for oplæringen, såvel fagligt som personligt
- Hvad der specielt skal arbejdes videre med
- Planlægning af det videre uddannelsesforløb
- Oplevelse af vejledningen
- Egen trivsel i gruppen
- Forslag til ændringer
- Evt.

Slutsamtale

Formålet er:

- At elev og vejleder laver slutstatus af oplæringsforløbet
- At elev og vejleder i slutsamtalen har fokus på det videre arbejde med målene i næste oplæringsperiode
- At eleven evaluerer oplæringssted og oplæringsperiode

Forslag til emner der kan snakkes om ved samtalen

- På hvilke kompetenceniveau er målene nået

- Det videre arbejde med målene i skole og oplæring, såvel fagligt som personligt
- Hvad der specielt skal arbejdes videre med i skole og oplæring
- Hvad er gået rigtig godt
- Elevens faglige og personlige udvikling
- Evaluering af vejledningen
- Oplæringsstedets læringsmuligheder
- Forslag til udviklingsområder
- Evt.

Oplæring for den pædagogiske assistentuddannelse

Formålet med oplæringsperioderne er, at eleven under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer. Formålet er ligeledes, at eleven i oplæringen udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for det pædagogiske område.

Eleven skal i løbet af sin uddannelse udvikle erhvervsfaglige kompetencer, som består af faglige og personlige kompetencer.

Faglig kompetence kan meget kort beskrives som:

Viden og praktisk kunnen. Det man ved og det man kan.

Personlig kompetence kan meget kort beskrives som:

Holdninger, at forholde sig til og indgå i relationer til andre mennesker, kommunikation, evne til samarbejde, situationsfornemmelse, nysgerrighed, indgå i forandringsprocesser, kunne agere i social- og kulturel mangfoldighed, parathed til at lære, lyst til at udvikle sig fagligt og personligt.

Eleven er i løbet af sin uddannelse i Aabenraa kommune i oplæring indenfor både almen- og specialområdet.

Personlige kompetencer

Skoleundervisningen og oplæringsuddannelsen skal tilrettelægges således, at eleverne udvikler personlige kompetencer, som er relevante for udførelsen af erhvervsfunktionen. Der er ikke krav om et bestemt niveau, eleven skal opnå, det vigtige er, at eleven udvikler sig i løbet af sin uddannelse - og dermed får nogle personlige redskaber til at holde sig i gang og stadig udvikler sine personlige kompetencer til at arbejde med omsorg for andre mennesker.

Eleven skal gennem undervisningen og oplæringsuddannelsen udvikle følgende personlige kompetencer:

- Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at kunne møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde og kan se egen andel i udviklingen af mellem menneskelige relationer.
- Kan yde omsorg for sig selv og andre på en nærværende og professionel måde.
- Har forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis.

- Kan indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning ud fra egne fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer
- Har indsigt i egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer.
- Har nysgerrighed, kreativitet og åbenhed og lyst til kontinuerligt at lære og til at indgå i forandringsprocesser
- Kan håndtere og agere i en social- og kulturel mangfoldighed
- Har færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk samt evne til at kunne handle hensigts i uforudsete situationer og
- Kan anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i egen lærings- og udviklingsproces.

Emner som eleven kan arbejde med i forhold til udvikling af de personlige kompetencer

- Udvikler etiske, moralske og empatiske overvejelser.
- Udviser værdighed og respekt for borgerens blufærdighed.
- Udviser respekt for andre og andres forskelligheder.
- Støtter op omkring og udviser respekt for borgerens valg og behov.
- Kan skabe kontakt til andre mennesker, såvel samarbejdspartner, borger og pårørende.
- Siger til i kendte situationer. Siger fra i ukendte situationer.
- Reagerer og tager ansvar for egne observationer i forhold til sin borger og være igangsættende hertil.
- Udviser ansvar for området og opgaverne.
- Overholder tavshedspligten.
- Opnår kendskab til eget ansvars og kompetenceområde og arbejder indenfor dette.
- Kan kommunikere og er opmærksom på sin egen og andres kommunikation, såvel verbalt som nonverbalt.
- Optræder åbent og ærligt.
- Arbejder ud fra arbejdsstedets værdigrundlag, normer, regler og holdninger og stiller spørgsmål hertil. Optræder loyalt overfor truffne beslutninger.
- Udviser lyst og engagement.
- Er bevidst om egne styrker og svagheder.
- Optræder professionelt og med takt og tone.
- Udvikler situationsfornemmelse og overblik i forhold til de behov, der er.
- Bruger sin fantasi og humor, der hvor det er relevant.
- Tager et og udviser et medansvar for egen læring og uddannelse.
- Kan reflektere. Er spørgende og nysgerrig.
- Har mod på forandring og udvikling. Er motiveret.
- Udviser og udvikler initiativ.
- Kender på sigt sine egne faglige og personlige udviklingsområder.
- Kender sine egne læringsstrategier – metoder.
- Udvikler evnen til evaluering og selvevaluering.
- Søger den nødvendige viden og har lyst til at bruge den nye viden.
- Forstår og kan gøre brug af andres kompetencer.
- Holder sig ajour

Erhvervsfaglig kompetence

I oplæringerne arbejdes der med oplæringsmål.

Det er de samme mål der arbejdes med i både almen- og specialoplæringen. Ved afslutning af hver oplæring skal der udfyldes et hjælpeskema, som beskriver, hvilke oplæringsmål eleven har arbejdet med i oplæringsperioden, og hvilket niveau eleven har opnået.

I almenoplæringen skal begynder (evt. rutineret) niveau opnås. (efter oplæring 2)

I specialoplæringen skal avanceret niveau opnås i alle mål.

Målene er som følger herunder, men skemaet som skal udfyldes findes på medarbejderportalen (se afsnittet Erklæringer mm.)

Oplæringsmål

Mål 1.

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

Mål 2.

Eleven kan anvende pædagogiske observationer til at planlægge, igangsætte, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter

Mål 3.

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

Mål 4.

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

Mål 5.

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

Mål 6.

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

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

Mål 8.

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

Mål 9.

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

Mål 10.

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

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

Mål 12.

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

Mål 13.

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

Mål 14.

Eleven kan anvende velfærdsteknologi på oplæringsstedet

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

Mål 16.

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

Mål 17.

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

Mål 18.

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

Kompetenceniveauer

Præstationsstandarderne er defineret i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 367 af 19/04/2016, § 34.

Præstationsstandarderne begynder, rutineret, avanceret skal anvendes inden for det kompetenceniveau, som gælder for det enkelte uddannelsestrin. Avanceret niveau svarer til det niveau, en nyuddannet forventes at løse sine opgaver på.

Begynderniveau.

Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller 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 ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

Rutineret niveau.

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



Begynder niveau

- Viser interesse
- Kendskab til
- Kan løse opgaver i kendte situationer eller i mindre komplicerede situationer under vejledning
- Håndterer enkle og afgrænsede opgaver
- Forholde sig til
- Viser forståelse
- Gengive/ genkende
- Bliver klar over
- Kender alle elementer enkeltvis, kan håndtere disse, men ikke nødvendigvis i en sammenhængende helhed
- Går i dialog om opståede problemer - lytter og siger sin mening
- Formidler sine observationer og overvejelser om, hvorledes arbejdet udføres
- Modtagende og lyttende i forhold til at lære nyt
- Villig til at lære nyt
- Begyndende ansvarlighed og selvstændighed

Rutineret niveau

- Positiv og engageret
- Viden om
- Kan planlægge og gennemføre eller løse et problem i rutine- og/ eller kendte situationer
- Arbejder med at skabe sammenhæng og helhed mellem elementerne
- Håndterer afgrænsede, men mere komplicerede /større arbejdsopgaver
- Løser opståede mindre komplicerede udfordringer alene eller sammen med andre
- Sætter sig selvstændigt ind i de udfordringer, der er
- Vælger handlinger
- Går i dialog med henblik på at løse problemstillingerne
- Formidler sine observationer og overvejelser på en konstruktiv og fremadrettet måde
- Samarbejder konstruktivt og problemløsende/ udviklende med andre om udførelse af arbejdsopgaverne
- Selvstændig afprøvende i forhold til at lære nyt
- Kan bruge det lærte på skolen i oplæringen
- Viser fleksibilitet

Avanceret niveau

- Højt fagligt niveau
- Indsigt i
- Kan vurdere et problem
- Kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller løse et problem også i ikke rutinerede situationer alene og i samarbejde med andre
- Kan kombinere
- Arbejder bevidst med at udvikle
- Håndterer alle elementer med en tilgang, som er helhedsorienteret og sammenhængende
- Håndterer arbejdsopgaver stort set som de forventes af det faste personale i praksisfællesskabet
- Tager selvstændigt ansvar og viser initiativ til selv at formulere og løse faglige opgaver og problemer
- Går i dialog om opståede problemer og bidrager til at udvikle nye måder at løse dem på
- Formidler selvstændigt sine observationer og overvejelser over, hvorledes arbejdet udføres på en konstruktiv og fremadrettet måde, så formidlingen bidrager til fortsat udvikling
- Tager selvstændigt initiativ til at udvikle samarbejde med andre og til at gå i dialog
- Selvstændig initiativtagende i forhold til at lære nyt

I de første to oplæringer på almenområdet skal eleven opnå oplæringsmålene på begynder niveau.

Det er ikke et krav at komme på rutineret eller avanceret niveau.

I den sidste oplæring på specialområdet skal eleven opnå oplæringsmålene på avanceret niveau.

Har eleven opnået nogle mål på avanceret niveau i den forrige oplæring, skal der stadig arbejdes med disse mål i specialoplæringen, da det er forskelligt, hvordan der arbejdes på de respektive områder. Jo mere eleven har arbejdet med målene i de første oplæringer, jo lettere bliver det at overføre til specialoplæringen.

Det hele kræver, at eleven får mulighed for at prøve de kræfter af i det læringsrum, de er i.

At eleven får mulighed for at gå i dialog, sige sin mening, løse opgaver osv.



Kompetencemål for den pædagogiske assistentuddannelse

Kompetencemålene for hovedforløbet fremgår af bekendtgørelse om den pædagogiske assistentuddannelse.

Eleven opnår erhvervsfaglig kompetence gennem viden, færdigheder, faglige vurderinger og etiske overvejelser, der sætter eleven i stand til at handle professionelt inden for det kompetenceområde, uddannelsen retter sig imod.

Eleven opnår erhvervsfaglig kompetence gennem en aktiv deltagelse i praktisk og teoretisk undervisning i uddannelsesspecifikke fag, grundfag, valgfri specialefag og valgfag samt gennem udførelse af og refleksion over de daglige arbejdsopgaver i oplæringen.

Kompetencemål

- 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.

Kompetencemålene er lagt ind i hjælpekemaet, så oplæringsmålene er sat i relation til kompetencemålene og giver bedre overblik over, hvordan der arbejdes både med oplæringsmål og kompetencemål. Hjælpekemaet findes på medarbejderportalen (se afsnittet Erklæringer mm.)



Refleksion

Refleksion betyder, at tænke over - en tilbagekastning.

Refleksion er en proces, der er med til at skabe en ny forståelse af ens praksis. Refleksion er en proces, hvor man anvender sin fantasi på en konstruktiv måde.

Refleksionen er en proces, der skaber en ny forståelse og forbedre evnen til at få nye erfaringer.

I refleksionen vender man tilbage til en oplevelse - tænker over den og gør sig derved nogle tanker om det skete.

Gennem refleksion bearbejder man sine oplevelser og udvider dermed sin horisont.

Refleksion er vigtigt for at kunne lære.

Eksempel på en refleksionsproces

- Hvad har du oplevet
- Beskriv oplevelsen
- Hvad gjorde du?
- Hvad tænkte du?
- Hvad følte du?
- Hvad gik godt/ mindre godt?
- Hvilken viden kan hjælpe dig til at forstå situationen?
- Hvad skal du arbejde videre med?
- Har du forslag til en anden måde at løse en lignende situation på?

Eksempler på refleksions spørgsmål til egen læring

- Hvad skal jeg lære?
- Hvordan lærer jeg bedst?
- Hvorfor skal jeg lære det?
- Hvordan skal jeg lære det?
- Hvem kan hjælpe mig undervejs?
- Hvor kan jeg finde/søge viden?
- Hvad lærte jeg?

- Hvordan lærte jeg det?
- Hvad lykkedes?
- Hvad var sjovt?
- Hvad gav energi og hvorfor?
- Hvordan vil jeg arbejde videre?

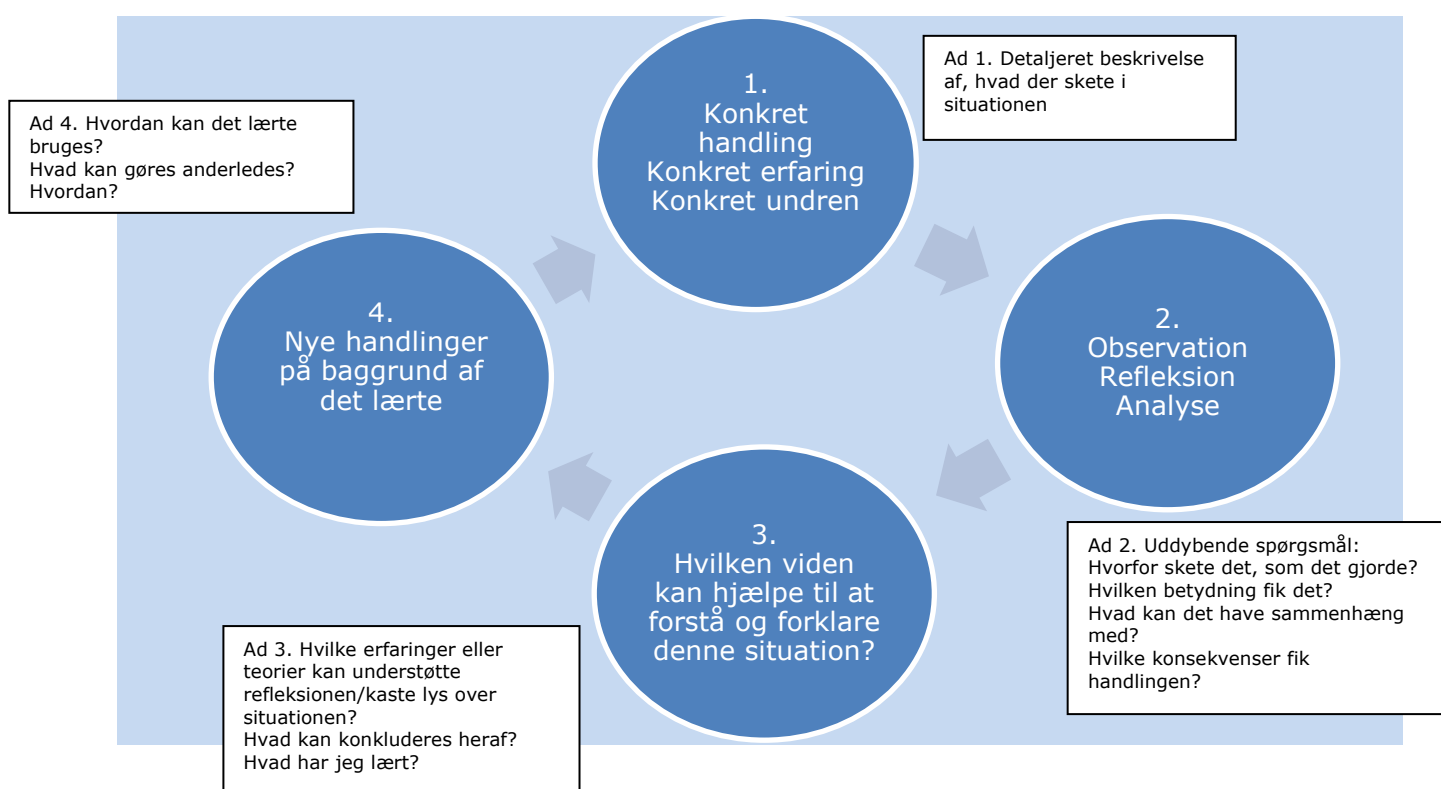
Forslag og inspirationsliste til opgaver eleverne kan udføre i oplæringen

- Beskrive ressourcer og belastninger på en borger ud fra et helhedssyn
- Lave en praksisbeskrivelse i forhold til et relevant område
- Udfærdige en livshistorie på en borger ud fra de 4 dimensioner
- Planlægge og udfører en relevant aktivitet for en gruppe borgere/ gruppebørn eller en enkelt borger eller et enkelt barn
- Undervisning af en lille gruppe kollegaer/ borger i et fagligt relevant emne
- Besøge andre samarbejdspartner, der har relevans for uddannelsesforløbet
- Skriftlig selvevaluering op imod målene
- Udfærdige en pædagogisk læreplan i forhold til et af temaerne
- Lave et børneinterview

Det er vigtigt, at eleven får løbende sparring / har fælles refleksion sammen med sin vejleder eller andre i gruppen/afdelingen på de opgaver der laves.

Der er på Sosu-Syd udarbejdet et før- og efterrefleksionsskema, som udleveres af uddannelseskoordinator, ellers kan eleven viderebringe materialet og bruge i oplæringen.

Refleksionscirklen kan bl.a. se således ud:



Samlet vejledning til udfyldelse af erklæringer i oplæringen

Du kan finde alle dokumenterne på Aabenraa Kommunes medarbejderportal

Hvis du sidder med denne manual på din pc, så klik her:

[Medarbejderportalen - PAU](#)

Eller se her:

På <https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/>

Skriv PAU i søgefeltet

Vælg Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU)

Herefter vælger du "til oplæringsvejledere"

Nederst på siden finder du:

- Prøvetidsbedømmelse
- Erklæring om oplæring
- Hjælpekemaer
- Institutionspjece

Vurderingsskema til prøvetidsbedømmelse

I 1. oplæringsperiode vil en vejledning og et vurderingsskema blive sendt til leder eller vejleder.

Efter 1. og 2. måned udfyldes skemaet og sendes til ansættende myndighed.

Jane H. Clausen jhc@aabenraa.dk

Vurderingsskemaet findes også på medarbejderportalen. Se link ovenfor.

Erklæring om oplæring og Hjælpekema

Erklæring om oplæring

Ved afslutning af 1. 2. og 3. oplæring udfyldes Erklæring om oplæring.

Oplæringsstedet udleverer den udfyldte erklæring om oplæring til eleven, skolen og til ansættende myndighed.

SOSU-Syd: sikkermail@sosu-syd.dk

Ansættende myndighed: Jane H. Clausen, jhc@aabenraa.dk

Således findes Erklæring om oplæring:

For at komme direkte til erklæringen: klik [her](#)

Erklæring om oplæring findes også på medarbejderportalen. Se link ovenfor.

Hjælpekema

Ved afslutning af 1. 2. og 3. oplæring udfyldes hjælpekemaet.

Hjælpekemaet skal indeholde oplysninger om, hvilke oplæringsmål eleven har arbejdet med i oplæringsperioden, og hvilket niveau eleven har nået.

Det er vigtigt at lave en fyldestgørende midtvejs- og slutevaluering.

(for almen husk: Midtvejsevaluering i Hjælpekema 1 og Slutevaluering i Hjælpekema 2. For special: midtvejs- og slutevaluering i Hjælpekema 3)

Hjælpekemaet er udarbejdet af de 4 kommuner og Sosu-syd.
Det erstatter Sevus hjælpekema som ikke længere skal udfyldes.
Vælg det skema som hører til den oplæring eleven er i.

Således findes HJÆLPESKEMAET:

For at komme direkte til medarbejderportalen: klik [her](#)

Og vælg den oplæring, der er tale om.

Eller klik direkte på nedenstående relevante oplæringsperiode.

[Oplæring 1, almenområdet](#)

[Oplæring 2, almenområdet](#)

[Oplæring 3, specialområdet](#)

Skemaerne skal udfyldes elektronisk og kan herefter sendes pr. mail til:

Ansættende myndighed: Jane H. Clausen, jhc@aabenraa.dk

Sender du fra din @aabenraa.dk mail sender du den direkte. I Aabenraa Kommunes mailsystem behøver du ikke sende sikkert.

Det er et lukket system.

Noter

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

- **Aabenraa Kommune**
Uddannelseskoordinator Jane Clausen
Børn og Kultur
Dagtilbud
Tinglev Midt 2
6360 Tinglev
Tlf.: 7376 6259, 20561460
Mail: jhc@aabenraa.dk

