



# KP

Oplæringshåndbog

**PÆDAGOGISK  
ASSISTENTUDDANNELSE**

**KØBENHAVNS  
PROFESSIONS  
HØJSKOLE**

## Indhold

Indledning.....	3
Oplæringsvejlederens opgaver.....	4
Information fra Københavns Kommune.....	6
Nyttige adresser og telefonnumre.....	7
Pædagogisk assistentuddannelses formål og opbygning.....	8
Oplæringsuddannelsens mål.....	9
Elevens oplæringsforberedelse og forbesøg.....	11
Modtagelse af eleven.....	11
At skabe et godt læringsmiljø på institutionen.....	12
Sammenhæng mellem skole og oplæring.....	15
Hvis noget går galt.....	16
Midtvejsevaluering.....	17
Oplæringsbedømmelse.....	18
Bilag: Midtvejsevaluering.....	19

## Indledning

Kære oplæringsinstitutioner/oplæringsvejledere

Tak fordi I, sammen med Københavns Professionshøjskole, vil være med til at uddanne de pædagogiske assistentelever.

Pædagogisk assistentuddannelse (PAU) består af to ligeværdige dele: skolen og oplæringen.

I håndbogen har vi forsøgt at samle alt den viden, der er god og nødvendig at have, når man er oplæringsvejleder. Oplæringshåndbogen henvender sig både til jer, der for første gang skal modtage en PAU-elev i oplæring – og til jer, der allerede har gjort jer erfaringer som oplæringsinstitution for PAU-elever.

Hvis du har spørgsmål eller andet, er du meget velkommen til at kontakte skolen. Du må også meget gerne skrive til os, hvis der er oplysninger, du mener, mangler her i oplæringshåndbogen. Vi vil meget gerne i dialog med alle vores oplæringsvejledere og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde.

Rigtig god fornøjelse med arbejdet som oplæringsvejleder. Og på gensyn på vejlederdagene, som skolen inviterer til i forbindelse med hver oplæringsperiode.

Med venlig hilsen

Rikke Avlund Larsen og Camilla Davida Svenningsen

Oplæringskoordinatorer

Pædagogisk assistentuddannelse  
Københavns Professionshøjskole  
Campus Carlsberg

## Oplæringsvejlederens opgaver

### Det pædagogiske

Som oplæringsvejleder er din opgave at støtte eleven i at udvikle sine faglige kompetencer.

Hvis du ikke allerede kender den pædagogiske assistentuddannelse godt, kan du læse om uddannelsen på skolens hjemmeside [kp.dk/paedagogisk-assistent](http://kp.dk/paedagogisk-assistent). Her i oplæringshåndbogen kan du se de mål, eleven skal arbejde med i sin oplæringsuddannelse.

Det er skolens erfaring, at en god oplæringsstart giver et rigtig godt udgangspunkt for læring. Vi opfordrer derfor til, at elev og institution inden start får afstemt forventningerne – hvad skal der til for at sikre et godt forløb?

Vi håber at se både vejleder og elev (eleven har mødepligt) til vejlederdag på skolen, hvor du som vejleder får praktiske informationer og mulighed for sparring med andre vejledere.

### Det administrative

#### Ansættelsesmæssige forhold

Eleverne er ansat af Københavns kommune på en elevkontrakt og får elevløn under hele deres uddannelse.

#### Prøvetid

Prøvetiden er tre måneder. Det betyder, at I som oplæringsinstitution i den første oplæringsperiode løbende skal vurdere, hvorvidt eleven har potentiale til at kunne færdiggøre uddannelsen og efterfølgende virke som pædagogisk assistent. Er I bekymrede for, om eleven bør fortsætte, enten pga. stort fravær, manglende engagement eller manglende evner inden for området bedes kommunen kontaktes hurtigst muligt.

#### Prøvetidserklæring

Prøvetidserklæringer skal indsendes elektronisk via Uddannelse Københavns hjemmeside.

Prøvetidserklæringen er et dialogværktøj, som skal udfyldes sammen med eleven, og som skal indsendes til Uddannelse København senest 10 uger inde i den første oplæringsperiode. Så snart eleven viser tegn på, ikke at være uddannelsesparat - eksempelvis overholder eleven ikke aftaler eller møder for sent, så skal dialogværktøjet danne rammen for en samtale, hvor der lægges en handleplan. Dialogværktøjet hentes på hjemmesiden [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk) på forsiden under "selvbetjening".

#### Skema og arbejdstid

Eleverne indgår i det daglige arbejde med løsning af opgaverne, men er ikke en del af normeringen. Eleverne er ansat 37 timer om ugen. Arbejdsgiver anbefaler, at eleven får tid til at føre logbog, forberede sig til vejledning, reflektere, mv.

## **Ferie**

Eleven har ret til at placere en 6. ferieuge i samarbejde med institutionen. De 5 uger årlige uger er fast placeret i samarbejde mellem Uddannelse København og skolen.

Ferie indberettes på hjemmesiden [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk) via selvbetjening. Ved spørgsmål omkring løn og ferie kan Uddannelse København kontaktes på mail [uddannelse@kk.dk](mailto:uddannelse@kk.dk) eller tlf. 35303935.

## **Fravær**

Eleverne har ret til omsorgsdage og barns første og anden sygedag som øvrige ansatte og er i øvrigt underlagt kommunens sygefraværsregler.

Fravær og udeblivelser indberettes med det samme elektronisk via selvbetjening på hjemmesiden: [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk).

Ved fravær, der påvirker elevens muligheder for læring og progression, kan Uddannelse København kontaktes på mail: [uddannelse@kk.dk](mailto:uddannelse@kk.dk) eller tlf. 35303935.

Det anbefales at oplæringsstedet afholder fraværssamtale med eleven mhp. en handleplan ifht. at nedbringe fraværet. Uddannelse København kan deltage til samtalen. Referat af samtalen sendes til Uddannelse København.

Ved fravær mere end 14 sammenhængende dage indkalder Uddannelse København til en langtidsfraværssamtale.

Uddannelse København kan også kontaktes ved behov for vejledning til selvbetjeningsløsningen på hjemmesiden.



## Vigtig information om uddannelse af pædagogiske assistentelever ansat af Københavns Kommune

### ANSÆTTELSE OG OPLÆRING

- Uddannelse København ansætter eleverne og sørger for oplæringspladser
- Uddannelse København indhenter og vurderer børne- og straffeattest inden ansættelse
- En oplæringsuge er på 37 timer og kan ligge i dag- og aftentimerne, weekends og helligdage

### PRØVETID

- Eleverne skal prøvetidsvurderes indenfor de første 10 uger, når de er i praktik
- Dialogværktøj til vurdering af prøvetid og vejledning til prøvetid finder du på Uddannelse Københavns hjemmeside: [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk)

### FRAVÆR OG FERIE

- Fravær og udeblivelser skal indberettes til Uddannelse København på [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk)
- Ferie som ikke på forhånd er fastlagt i praktikforløbet skal også indberettes
- Det anbefales at afholde fraværssamtale, når fraværet går ud over elevens læring. Skema og vejledning til fraværssamtale findes på: [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk)

### TRIVSEL

- Udfordringer under praktikken løses så vidt muligt imellem elev, leder og praktikvejleder
- Uddannelse København kan involveres ved hjælp til konfliktløsning
- Ved tjenstlige forhold samt andet der påvirker elevens læring kontaktes Uddannelse København

### KONTAKT

#### Uddannelse København

Mail: [uddannelse@kk.dk](mailto:uddannelse@kk.dk)

Tlf: 35 30 39 35

Hjemmeside: [www.uddannelse.kk.dk](http://www.uddannelse.kk.dk)

## Nyttige adresser og telefonnumre

Pædagogisk assistentuddannelse  
Københavns Professionshøjskole  
Humletorvet 3  
1799 København V

Oplæringskoordinator Camilla Davida Svenningsen, cads@kp.dk, 41899881

Oplæringskoordinator Rikke Avlund Larsen, rial@kp.dk, 41898518

Studieadministrationen, Pia Ryborg, praktikpau@kp.dk, 41897916

På vores hjemmeside [kp.dk/pau-praktik](http://kp.dk/pau-praktik) findes alt relevant information til oplæringssteder.

Københavns kommune  
Uddannelse København  
Tlf.: 35 30 39 35  
Email: [uddannelse@kk.dk](mailto:uddannelse@kk.dk)  
[uddannelse.kk.dk](http://uddannelse.kk.dk)

Det faglige udvalg SEVU

Skemaer til godkendelse mv. <https://www.sevu.dk/praktikerklaeringer>

## Pædagogisk assistentuddannelses formål og opbygning

Uddannelsen til pædagogisk assistent er en erhvervsuddannelse, som varer 2 år og 1½ måned. Uddannelsen veksler mellem skole- og oplæringsperioder.

Skole	Oplæring	Skole	Oplæring	Skole	Oplæring	Skole
<b>Intromodul</b>	<b>1a</b>	<b>Profilforløb 1</b>	<b>1b</b>	<b>Profilforløb 2</b>	<b>2</b>	<b>Afslutningsmodul</b>
Pædagogik Kommunikation Natur/udliv Digital kultur Samfundsfag Arbejds miljø og ergonomi  Emneuge  Oplæringsforberedelse	Vejlederdag	Oplærings- bearbejdning  Dansk Samfundsfag Natur/udliv Digital kultur Pædagogik Psykologi Kommunikation  Emneuge  Tværfagligt projekt  Oplæringsforberedelse  Grundfagseksamen	Indkald	Oplærings- bearbejdning  Bevægelse/idræt Sundhedsfag Pædagogik Psykologi Kommunikation Kultur-og aktivitetsfag Engelsk/valgfag  Studietur  Talentdag  Valgfrie udd.spec. fag  Emneuge  Tværfagligt projekt  Oplæringsforberedelse	Vejlederdag  Indkald	Oplærings- bearbejdning  Arbejds miljø og ergonomi Pædagogik Kommunikation Kultur-og aktivitetsfag Psykologi  Valgfrie udd.specifikke fag  Temaprojekt  Afslutning og eksamen
6 uger	12 uger	14 uger	18 uger	16 uger	26 uger	11 uger

Uddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og oplæringsuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- Udviklende, forebyggende, rådgivende og støttende pædagogiske opgaver
- Kulturelle og aktiverende opgaver
- Fysisk udviklende aktiviteter
- Sundhedsfremmende og forebyggende opgaver
- Omsorgsrelaterede opgaver
- Koordinations-, dokumentations- og evalueringsopgaver

Den pædagogiske assistentuddannelse giver mulighed for at varetage arbejde som pædagogisk assistent i vuggestuer, børnehaver, i skolernes fritidsordninger, i fritids- og ungdomsklubber, i skoler og inden for det specialpædagogiske område som fx botilbud for voksne handicappede, specialskoler og specialinstitutioner.



## Oplæringsuddannelsens mål

Oplæringsmål pædagogisk assistent	Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål
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	1, 2, 3, 12, 19, 21
2. Eleven kan anvende og reflektere over pædagogiske observationer til at planlægge, igangsætte, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter	1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 17, 21
3. Eleven kan igangsætte pædagogiske aktiviteter, der har fokus på målgruppens sproglige udvikling	1, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 17
4. Eleven kan igangsætte leg og aktiviteter, der medtænker køn, inkluderende processer og fællesskaber, herunder børn i udsatte positioner	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 13, 18, 21
5. Eleven kan understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i relationer	1, 4, 5, 6, 7, 9, 10
6. Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske observationer for at understøtte målgruppens trivsel, nysgerrighed og kendskab til sig selv	2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 18, 21
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	1, 4, 7, 8, 9, 18, 21
8. Eleven kan igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse	1, 2, 4, 5, 11, 12, 13, 17
9. Eleven kan anvende udeliv og naturen til at iværksætte pædagogiske aktiviteter, der lærer målgruppen om naturfænomener og bæredygtighed	1, 2, 4, 5, 13, 17, 18
10. Eleven kan selvstændigt følge hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, der forebygger infektion i institutioner	4, 12, 15, 16, 18, 19
11. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre skabe rammer for det pædagogiske måltid og igangsætte samtaler om kultur, fællesskaber, sunde valg og livskvalitet	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18, 21
12. Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger	1, 2, 4, 5, 6, 11, 13, 16, 17
13. Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter	1, 4, 5, 6, 7, 10, 16, 17
14. Eleven kan anvende velfærdsteknologi på oplæringsstedet	3, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 17, 19
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	3, 8, 12, 16, 18, 19, 21

<b>Oplæringsmål pædagogisk assistent</b>	<b>Aktiviteten bidrager til følgende kompetencemål</b>
16. Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø	8, 15, 16, 18, 19, 20, 21
17. Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger	4, 8, 9, 16, 18, 20, 21
18. Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis	1, 8, 9, 17, 18, 21

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

Eleverne har 18 mål med fra ”Fagligt Udvalg for den pædagogiske assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelse” (SEVU), som løbende skal evalueres i samarbejde med vejlederen. Dette gøres ved at udfylde oplæringserklæringen. Ikke alle mål er relevante i alle institutionstyper, eleverne kan således godt få godkendt deres oplæring, selvom alle målene ikke kan opfyldes/afkrydses. Det er den pædagogiske leder og vejlederens ansvar at vurdere, om alle relevante mål er nået, og dermed om oplæringen er godkendt. Målene skal være opfyldt ved afslutningen af anden oplæring.

## Elevens oplæringsforberedelse og forbesøg

Undervisningen på skolen er oplæringsforberedende.

Før oplæringsstart får I besøg af jeres kommende elev. Eleven kontakter selv institutionen og aftaler et tidspunkt for besøget.

I kan forvente, at eleven forud for oplæringsstart har orienteret sig i det materiale, der er tilgængeligt på institutionens hjemmeside fx årsplan, læreplan og værdigrundlag. Derudover kan institutionens velkomstpjece og andet materiale udleveres på besøgsdagen. Det er også en god ide at udlevere et mødeskema og en plan for, hvilke møder/aktiviteter ud over den almindelige arbejdstid, eleven forventes at deltage i.

Skolen anbefaler, at eleven underskriver en tavshedserklæring og udleverer sin adresse og telefonnummer til institutionen.

## Modtagelse af eleven

I kan hjælpe eleven til en god og tryk oplæringsstart ved at tage godt imod eleven den første dag i oplæringen, at have sat jer ind i, hvad den pædagogiske assistent uddannelse er, og hvad eleven skal arbejde med.

Det kan være en god ide, at elev og oplæringsvejleder allerede en af de første dage holder et vejledningsmøde, hvor begge parter fortæller om forventningerne til hinanden. Her kan I aftale, hvordan og hvor ofte vejledningen skal foregå.

Eleven har krav på vejledning ud over den daglige spontane vejledning. Det, at eleven kender tidspunktet for vejledningen, kan være med til at kvalificere vejledningen, idet eleven har mulighed for at forberede sig. Derudover er det muligt for dig som oplæringsvejleder at lægge små opgaver mellem hver vejledning.

## At skabe et godt læringsmiljø på institutionen

Oplæringsperioderne er en væsentlig del af elevernes erfarings- og læreproces.

Når I arbejder med læring på institutionen, er I med til at skabe gode udviklingsmuligheder - ikke blot for PAU eleverne, men for hele personalegruppen. Ved at være åbne for elevens spørgsmål og undren kan I også som institution få nye perspektiver på jeres egen praksis.

Elevgruppen er meget bred både erfarings- og aldersmæssig. Som hovedregel har eleverne meget lidt eller ingen pædagogisk erfaring inden uddannelsesstart. For en del af elevgruppen er oplæringsopholdet deres første møde med arbejdsmarkedet, mens andre har mange års erhvervs erfaring og uddannelse inden for andre områder.

Forudsætningerne for et godt læringsmiljø er, at eleverne føler og oplever en tillid og tryghed til personalet og særligt til oplæringsvejlederen.

Det fremmer elevernes læreproces, når:

- Det er tilladt at stille spørgsmål
- Det er tilladt at begå fejl, bare ikke igen og igen
- Det er tilladt at undre sig
- Det er tilladt at få lov til at udtrykke det man har set, hørt og følt
- Eleven føler sig hørt og set
- Eleven bliver behandlet med ligeværd og respekt
- Eleven får lov at deltage ud fra de forudsætninger og erfaringer man har

Kort fortalt kan læring ses som følgende:

- At man undergår en forandring
- At man mestrer nye værktøjer
- At man får ny indsigt og viden i et emne
- At man tilføjer eller "omjusterer" i sin viden/handlinger
- At man kan mere end før

### Vejledning

Eleverne har krav på vejledning af en færdiguddannet pædagog, PGU'er eller pædagogisk assistent. Det er vigtigt at være opmærksom på, at der er mange forskellige former for vejledning. Og at vejledning kan og bør finde sted på andre måder end gennem samtale. Fælles for alle er dog, at vejledningen har til formål:

- At støtte elevernes forskellige læreprocesser
- Støtte elevernes tilegnelse af handlekompetence
- At støtte elevernes udvikling af faglig identitet

Det er en vigtig del af vejlederens funktion at kunne vurdere, hvilken form for vejledning, der er brug for i den konkrete situation og med den enkelte elev. Og det kan være en god ide at tale med eleven om, hvornår noget er vejledning, så læringsmulighederne dermed understøttes.

Oplæringsvejledning gennem deltagelse:

Her handler det om at lade eleven deltage ved de forskellige opgaver, der er på arbejdspladsen og gerne sammen med dig som en tydelig rollemodel/mester. Ved at fremhæve for din elev, hvad det er for kompetencer, eleven kan lære ved at deltage i de forskellige opgaver, hjælper du eleven med at fokusere sine læringsmål.

#### **Oplæringsvejledning gennem observation/iagttagelse:**

Gennem bevidste observationer af vejlederen eller andre personaler kan eleven lære, hvordan andre håndterer forskellige situationer eller løser opgaver. Som vejleder kan du bruge observation som vejledning ved, at du sammen med din elev planlægger, hvad eller hvornår det vil være særligt lærerigt for eleven at lave bestemte observationer. Det kan eksempelvis være ud fra noget, eleven er særligt interesseret i, eller hvor eleven føler sig ekstra udfordret.

#### **Oplæringsvejledning gennem imitation:**

Eleven lærer meget af at imitere, hvordan andre personaler håndterer forskellige situationer og dermed prøve sig selv af ved lignende opgaver. Ved at tale med din elev om, hvad og hvordan eleven kan lære af at se på dig og andre for efterfølgende at prøve sig selv af, vil vejledningen understøtte elevens evne til at udføre bestemte handlinger. Selvom det kan ligne kopiering, hvis eleven blot gentager en handling/opgave på samme måde som et andet personale, er der stor læringsværdi knyttet til imitation. Især hvis du sammen med eleven efterfølgende drøfter, hvorfor eleven mener, det er en god måde at udføre opgaven på, og/eller hvad eleven ville gøre anderledes en anden gang.

#### **Oplæringsvejledning gennem planlægning og konstruktiv feedback:**

Ved sammen med din elev at udvælge, planlægge og gennemføre forskellige aktiviteter/forløb og med efterfølgende konstruktiv feedback, understøtter du elevens læringsproces. Oplæringsvejledning gennem planlægning kan også foregå ved, at eleven selvstændigt gennemfører en aktivitet, men hvor du både i planlægnings- og gennemførelsesfasen er til rådighed som sparringspartner, så du ved behov kan guide eleven videre i forløbet.

#### **Oplæringsvejledning gennem samtale og fælles refleksion:**

Denne type vejledning foregår ofte som samtaler væk fra praksis mellem vejleder og elev, og de kan bl.a. tage afsæt i de nedenstående punkter eller observationer/undringpunkter, som eleven har gjort sig. Herved opøves elevens forståelse af de forskellige situationer eller måder at håndtere situationer op. Det er også gennem samtale, at du sammen med eleven kan styrke elevens refleksionsevne ved at stille undrende og uddybende spørgsmål til de observationer og overvejelserne, eleven har med sig.

Mulige temaer til vejledende samtaler:

- Eleven og oplæringsvejleder møder hinanden med skriftlige forventninger til oplæringen. Uddannelsesplanen udspringer af de muligheder, der er for læring i netop denne institution og sættes i forhold til hvor langt eleven er i sin uddannelse.
- Introduktion til arbejdet, om institutionens pædagogiske opgaver og mål - herunder dags- og ugerytme.
- Orientering om hvilke særlige arbejdsopgaver og møder eleven forventes at deltage i, fx en sommerfest, en koloni, forældremøder og personalemøder.

- Gennemgang af børnene, de unge eller brugere af institutionen. Hvis målgruppen er børn, kan gennemgangen f.eks. være børn med allergi, børnenes sovevaner eller særlige forhold, som kræver særlige hensyn
- Principper for personalesamarbejde.
- Principper for forældresamarbejde.
- Institutionens værdier, normer og regler.
- Planlægning af elevens aktiviteter.
- Samarbejde med andre instanser f.eks. socialcenter, skole, talepædagog m.m.
- Indblik i institutionens årsplan, læreplaner og miljøvurdering.

## Logbog

Under oplæringen fører eleven løbende logbog. Logbogen føres i et hæfte eller lignende, som eleven selv anskaffer.

Logbogen bruges til:

- At nedskrive situationer og forhold, som eleven undrer sig over
- At fastholde egne indtryk, refleksioner og reaktioner
- At reflektere over oplevelser i oplæringen
- At arbejde med oplæringsopgaven
- At nedskrive referater, aftaler m.v. efter samtale med oplæringsvejlederen

Logbogen er først og fremmest elevens eget arbejdsredskab, men kan eventuelt læses og kommenteres af oplæringsvejlederen, hvis eleven ønsker det.

Det er elevens ansvar at sætte sig ind i oplæringsstedets målsætning og retningslinjer. Men det indebærer ikke, at eleven skal forholde sig ukritisk til stedets praksis. Eleven har ansvar for, at eventuelle spørgsmål, underen eller uenighed fremsættes respektfuldt og konstruktivt.

For nogle elever er det svært at skrive i logbogen, og de kan have brug for vejledning om dette. Et mere standardiseret skema være en hjælp. For andre elever kan noter og optagelser på deres smartphones være løsningen.

## Sammenhæng mellem skole og oplæring

### **Vejlederdag**

Som oplæringsvejleder inviteres du med ind på skolen til en vejlederdag i oplæring 1a og oplæring 2. Her får du praktiske informationer, input og sparring fra de andre vejledere. Derudover er der afsat tid til at arbejde med elevens målopfyldelse i grupper. Det er vores erfaring, at det betyder meget for eleverne, at deres oplæringsvejleder prioriterer dagen. Hvis du som oplæringsvejleder er forhindret, kan en anden pædagog fra institutionen måske træde i stedet?

### **Indkald**

For at sikre sammenhængen mellem skoleperioder og oplæringsperioder kommer Pædagogisk assistent-eleverne på indkald på skolen i oplæring 1b og oplæring 2. Eleverne skal ikke skrive en oplæringsopgave, men de kan have mindre iagttagelsesopgaver med eller opgaver med planlægning af korte aktiviteter. Opgaverne relaterer sig til fagene i uddannelsen og til den pædagogiske praksis og vil blive bearbejdet på indkaldene.

## Hvis noget går galt

Konflikter og uoverensstemmelser mellem elever og praktikvejleder løses bedst lokalt, evt. med hjælp fra den pædagogiske leder, klyngelederen eller Uddannelse København. Uddannelse København kontaktes, når det handler om fravær og tjenstlige forhold. I enkelte tilfælde kan det mest hensigtsmæssige for alle parter være, at en elev skifter institution.

Har I brug for hjælp i forbindelse med for højt fravær, manglende engagement, problemer med at bestå praktikmålene eller lignende kontaktes Uddannelse København på [uddannelse@kk.dk](mailto:uddannelse@kk.dk)

Ved alle indberetninger bedes elevens fulde navn og evt. CPR.nr. anført.



## Midtvejsevaluering

I oplæring 1b og 2 skal der ca. midt i perioden ske en skriftlig evaluering af eleven. Elev og oplæringsvejleder evaluerer sammen og bedømmelsen udarbejdes på grundlag af målene og en begyndende handlen, indsigt og viden i forhold til punkterne til den endelige bedømmelse af oplæringen.

Formål:

- At give eleven en evaluering af de hidtil opnåede resultater i oplæringsperioden.
- At give eleven anvisning på, hvad han/hun skal arbejde videre med.
- At give eleven en tilbagemelding på den faglige og personlige udvikling i forhold til mål for oplæringen.

Det skal samtidig fremgå, hvad eleven kan/bør arbejde med fagligt og personligt, så hun/han evt. kan forbedre sin indsats. Samtalens konklusion formuleres i en skriftlig midtvejsevaluering, som eleven modtager og indsætter i sin uddannelsesbog.

Midtvejsevalueringen er et redskab for elev og vejleder og skal ikke sendes til skolen, medmindre der er tvivl om, at eleven kan bestå.

## Oplæringsbedømmelse

Senest 10 dage før oplæringens afslutning laver I en standpunktsbedømmelse, hvori eleven bedømmes godkendt/ikke godkendt på oplæringserklæringen (tidl. praktikerklæring). Oplæringserklæringen kan hentes på det faglige udvalg SEVUs hjemmeside [sevu.dk/praktikerklaeringer](http://sevu.dk/praktikerklaeringer) eller på skolens hjemmeside [kp.dk/pau-praktik](http://kp.dk/pau-praktik). Derudover må I meget gerne udforme en skriftlig begrundelse/udtalelse ud fra oplæringsmålne. Eleven skal have et eksemplar af bedømmelsen (skema + evt. udtalelse) til sin uddannelsesbog, og kopi sendes ind til skolen på **praktikpau@kp.dk**.

Det er dig som oplæringsvejleder der sammen med institutionens pædagogiske leder vurderer, om målene er opfyldt i en sådan grad, at oplæringen kan godkendes.

Overordnet har oplæringen til formål, at eleven tilegner sig:

- Handleberedskab i forhold til det praktiske pædagogiske, forebyggende og omsorgsrettede arbejde i institutioner og dagpleje.
- Erfaring i selvstændigt og i samarbejde med andre at udføre forskellige pædagogiske og omsorgsrettede opgaver, herunder at udvikle en bevidsthed om og åbenhed over for at indgå i tværfagligt samarbejde
- Øvelse i hvorledes pædagogisk praksis planlægges, begrundes og gennemføres ud fra oplæringsstedets forudsætninger og mål.
- Indsigt i egne styrker og svagheder samt personlige og faglige udviklingsmuligheder.

Eleven skal bedømmes ud fra hvordan hun/han har arbejdet med målformuleringen for oplæringsperioden. Hovedområder som eleven yderligere kan bedømmes ud fra, kan være:

- Engagement
- Ansvarlighed
- Evner og færdigheder
- Indsigt, viden og holdninger
- Udvikling

I vurderingen må der tages hensyn til elevens faglige og personlige forudsætninger.

Bliver oplæringen ikke godkendt, eller er der tvivl om elevens egnethed til forsat uddannelse (efter 1. oplæring) skal standpunktsskemaet være udfyldt med en begrundelse for at oplæringen ikke godkendes. Derudover kontaktes kommunen og skolens oplæringsvejleder.

Et oplæringsforløb, der ikke kan godkendes, er ofte kendetegnet ved, at eleven har været for passiv. Det vil sige:

- Udeltagende i forhold til det pædagogiske arbejde
- Deltager på en meget usikker måde uden forsøg på bedring
- Har deltaget i dagligdagen uden hensyntagen til andres interesser og forståelse for stedets måde at arbejde på

## Bilag: Midtvejsevaluering

I oplæring 1b og 2 skal der ca. midt i perioden ske en skriftlig evaluering af eleven. Elev og oplæringsvejleder evaluerer sammen og bedømmelsen udarbejdes på grundlag af målene og en begyndende handlen, indsigt og viden i forhold til punkterne til den endelige bedømmelse af oplæringen.

Formål:

- At give eleven en evaluering af de hidtil opnåede resultater i oplæringsperioden.
- At give eleven anvisning på, hvad han/hun skal arbejde videre med.
- At give eleven en tilbagemelding på den faglige og personlige udvikling i forhold til mål for oplæringen.

Det skal samtidig fremgå, hvad eleven kan/bør arbejde med fagligt og personligt, så hun/han evt. kan forbedre sin indsats. Samtalens konklusion formuleres i en skriftlig midtvejsevaluering, som eleven modtager og indsætter i sin uddannelsesbog.

Midtvejsevalueringen er et redskab for elev og vejleder og skal ikke sendes til skolen, medmindre der er tvivl om, at eleven kan bestå.

PAU-elev dato og underskrift

Oplæringsvejleder dato og underskrift