

# Aftale om oplæring

DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENT UDDANNELSE  
ELEVER TILKNYTTET SOSU ESBJERG

## **Indledning**

Uddannelsen til Pædagogisk Assistent startede i 2009 og har gennemgået en større revision.

Uddannelsen til Pædagogisk Assistent tager 2 år og 1½ måned og indeholder tre oplæringsperioder.

Til støtte for elever og vejledere har vi udarbejdet denne aftale om oplæring.

Aftalen er tilrettelagt i henhold til:

- Gældende erhvervsuddannelseslov, [Link](#)
- Gældende uddannelsesordning for Pædagogisk Assistent, [Link](#)
- Gældende lokal undervisningsplan (LUP) for Pædagogisk Assistent ved SOSU Esbjerg, [Link](#)

## **Formålet med aftalen**

At samle væsentlig information om oplæring på den Pædagogiske Assistent uddannelse ét sted. En del af informationen vil bestå i henvisninger til, hvor yderligere information kan findes.

Aftalen er tænkt som et samarbejdsredskab mellem arbejdsgiver, vejledere på lærestedet, skole og elev.

Aftalen er udarbejdet af repræsentanter for Billund, Esbjerg, Fanø, Varde og Vejen kommuner samt SOSU Esbjerg.

## **Oplæring i uddannelsen**

Oplæringen skal give eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for det pædagogiske område.

Oplæringsmålene fremgår af gældende uddannelsesordning.

Oplæringen tilrettelægges, så eleven kan opnå forskellige og varierede erfaringer med målgrupper inden for dag- og døgninstitutioner, dagpleje, skoleområdet eller andre pædagogiske tilbud.

Eleven er ansat 37 timer.

Der afsættes minimum 1 time til vejledning og 1 time til elevtid pr. uge. Timerne bruges til refleksion, opgaver og dokumentation.

## **Elevens opgaver**

### ***Forberedelse***

Eleven forbereder sig til den kommende oplæringsperiode gennem forberedende timer på skolen, et informationsmøde hvor lærestedernes vejledere inviteres ind på skolen og møder deres kommende elev og ved et besøg på lærestedet inden opstart.

### ***Dokumentation***

Eleven laver en brik på TEAMS, hvorpå alt materiale i forbindelse med oplæringsperioderne skal indsættes.

Brikken bruges i alle oplæringsperioder og anvendes til at dokumentere, hvordan der er arbejdet med oplæringsmålene.

Dokumentationen kan f.eks. bestå af:

- Dagsordener fra vejledningstimer
- Referater fra vejledningstimer
- Udfyldte refleksionsmodeller
- Beskrivelser og evalueringer af pædagogiske aktiviteter eller forløb
- Litteraturliste over artikler og bøger der er læst i oplæringsperioden
- Nedskrevne pædagogiske iagttagelser/observationer

Elementer fra TEAMS-brikken inddrages i vejledningen på lærestedet og løbende i skoleundervisningen. Oplæringsvejlederen på lærestedet og kontaktlæreren må derfor læse med i TEAMS-brikken. Ikke alt i oplæringsperioden skal være dokumenteret, men eleven skal fastholde vigtige oplevelser og tidsfæste vigtige milepæle i egen læreproces.

Det er elevens ansvar at vedligeholde og ajourføre brikken.

### ***Skriftlig opgave***

Eleven arbejder med en skriftlig opgave i oplæringsperioden. Oplæringsstedet står for vejledningen. Opgaven findes på skolens hjemmeside, [Link](#)

## **Skolens opgaver**

Som en del af forberedelse til oplæringsperioden, afholder skolen et informationsmøde for lærestedernes vejledere og eleverne. Her gennemgås "Aftaler om oplæring" og eleverne inddrages i drøftelse af de enkelte punkter.

Derudover er det skolernes ansvarsområde:

- At deltage i afklaringsmøder, når der er tvivl i forhold til elevernes mulighed for at gennemføre en oplæringsperiode.

- At arrangere praksis-fællesskabsdage på skolen for eleverne. Undervisningen vil omhandle temaer i forhold til oplæringsperioden og den skriftlige opgave. I hver af de to lange oplæringsperioder er der to dage, hvor eleven er på skolen.
- At inddrage elevens læringserfaringer fra oplæringen og skabe sammenhæng mellem fagundervisning og praksis.

## **Lærestedets opgave og ansvar**

Eleven tilknyttes ved starten af hver oplæringsperiode en vejleder.

### ***Vejlederens opgaver er:***

- At støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring
- Sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere elevens mål for oplæringsperioden
- At have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis
- At vejlede eleven i at analysere praksis og støtte eleven i udviklingen
- At vælge opgaver med stigende sværhedsgrader, således at eleven sikres mulighed for at nå målene for oplæringsperioden
- At vejlede og støtte eleven i den obligatoriske skriftlige opgave samt give feedback.
- At gennemføre en kontinuerlig evaluering
- At udfylde oplæringserklæring og hjælpeskema (hjælpeskema kun for 2. oplæring)

### ***Vejlederens kompetencer er:***

- At have erhvervsfaglig kompetence inden for pågældende arbejdsfelt
- At kunne varetage vejledning ift. uddannelsens indhold og struktur
- At have viden om og færdighed i kommunikation
- At have viden om og færdighed i vejledning.

### ***Det er lærestedets ansvar:***

- At udpege en vejleder, der besidder vejledningskompetence i forhold til uddannelsen
- At sikre tid til vejledning

Eleven skal i hele oplæringsforløbet modtage vejledning og evaluering. Såfremt der opstår vanskeligheder, skal uddannelseskoordinatoren i kommunerne informere uddannelsesvejlederen på skolen.

## **Bedømmelse i oplæringsperioden**

Der er i alt 18 mål, som eleven i samarbejde med vejlederen skal arbejde med i løbet af oplæringsperioderne. Målene fremgår af gældende uddannelsesordning.

Ved afslutningen af oplæringsperiode 2 og 3 skal lærestedet vurdere, om eleven kan få godkendt sin oplæringsperiode i henhold til målene.

Det er samme mål, der er beskrevet for alle tre oplæringsperioder. Men der sker en progression i løbet af uddannelsen, således at målene skal være nået på begynderniveau/rutineret niveau efter de to første oplæringsperioder, og på avanceret niveau efter den sidste periode. Jf. definition af præstationsstandarder.

Findes på SEVU's hjemmeside, [Link](#)

En anden måde at beskrive niveauerne på:

- På begynderniveau går vejlederen forrest og viser vejen, eleven iagttager og følger vejlederen – suger til sig.
- På rutineret niveau er vejlederen på sidelinjen, og kan støtte og guide eleven, der selvstændigt forsøger at iværksætte pædagogiske forløb.
- På avanceret niveau er vejlederen i baggrunden, eleven assisterer pædagogen og kan selvstændigt planlægge, gennemføre, evaluere og reflektere pædagogisk ift. målgruppe, indhold og metoder.

Der kan være enkelte mål, som eleven, af forskellige grunde, ikke kan nå på begynder/rutineret niveau efter anden oplæringsperiode. Er dette tilfældet, kan eleven alligevel få godkendt perioden. I sådanne tilfælde skal det fremgå af oplæringserklæringen, hvad det er, eleven ikke har nået, og derfor skal arbejde videre med i næste oplæringsperiode.

For at understøtte elevens læring i uddannelsen skal hjælpeskema til oplæringserklæringen benyttes efter anden oplæring. Bilaget er et arbejdsredskab, som skal udfyldes af lærestedet. Eleven er forpligtet til at inddrage bilaget i en forventningssamtale på sit nye lærested.

Oplæringserklæring og hjælpeskema findes på SEVU's hjemmeside, [Link](#)

Det er lærestedets ansvar, at hjælpeskema og oplæringserklæring bliver sendt til skolen ved afslutning af 2. oplæring.

Efter 3. oplæring er det blot oplæringserklæringen, der skal afleveres. Oplæringen vurderes godkendt/ikke godkendt.