

VEJE TIL DEN GODE OPLÆRING

Velkommen til den pædagogiske assistentuddannelse



FORORD

ERHVERVSUDDANNELSE er også den pædagogiske assistentuddannelse

Uddannelsen til pædagogisk assistent er en kvalificeret, faglig og praksisorienteret erhvervsuddannelse, der sikrer eleverne et solidt pædagogisk håndværk.

Beslutningen om udarbejdelse af "Veje til den gode uddannelse" er taget af det lokale uddannelsesudvalg for pædagogisk assistentuddannelse, også kaldet LUU.

LUU har den rådgivende rolle i forhold til skolen og den pædagogiske assistentuddannelse. Men samtidig skal vi være med til at sikre, at oplæringsstedet lever op til forpligtelserne som oplæringssted.

Pædagogisk assistentuddannelsen veksler mellem skole og oplæring. Derfor skal der være fokus på et godt og konstruktivt samarbejde mellem elev, skole og praksis.

"Veje til den gode oplæring" henvender sig til praksis, ansættende myndighed og elever. Den er tænkt som et inspirations-og informationsmateriale.

Teoriundervisningen på skolen giver eleverne værktøjer, de skal benytte sig af i oplæringen, men det er i opøringen, eleven opnår de erhvervsfaglige kompetencer, som gør en pædagogisk assistentelev til pædagogisk håndværker.

I oplæringen skal den pædagogiske assistentelev lære at agere i den pædagogiske hverdag som elev under oplæring.

Gennem praktiske, pædagogiske opgaver og god vejledning skal eleven kunne mestre og dokumentere disse færdigheder overfor oplæringssted og -vejleder; udmøntet i en opfyldelse af oplæringsmålene.

Det er derfor afgørende, at både eleven og oplæringsvejlederen er bekendt med uddannelsens kompetence- og oplæringsmål samtidig med, at oplæringsstedet kender både bestemmelserne for oplæringssteder samt uddannelsesordningen for den pædagogiske assistentuddannelse.

Eleven skal ved slutningen af den samlede uddannelse have opnået viden og færdigheder, således at hun eller han kan udføre praktisk, pædagogisk arbejde.

Pjecen er udarbejdet i et samarbejde mellem repræsentanter fra kommuner, organisationerne og skolen.

Rigtig god læselyst!

Jørn Thomsen,

formand for LUU for den pædagogiske assistentuddannelse

Jan Vestentoft,

sektorformand for pædagogisk sektor i FOA Herning og næstformand i LUU

S. 04.....	INDLEDNING
S. 05.....	TO SIDER AF SAMME SAG
	05 I oplæringsforløbet
	05 I skoleforløbet
	05 Oplæringserklæring og skolevejledning
S. 06.....	FORUDSÆTNINGER FOR EN GOD OPLÆRINGSUDDANNELSE
	06 At være et godt oplæringssted
	06 At skabe et godt oplæringsforløb
	07 At skabe en god start for den enkelte elev
	07 Tre måneders prøveperiode
	08 Helhedsevaluering (HHE)
	09 Vilkår for vejledning
	09 Hvad er vejledning
	09 At være en god vejleder
S. 11.....	BIDRAG OG ANSVAR I FORHOLD TIL DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENTELEV
	11 Opgaver for ansættende myndighed
	11 Opgaver for institutionens oplæringsansvarlige
	11 Opgaver og ansvarsområder for oplæringsvejlederen
	12 Opgaver for eleven
	12 Opgaver for skolen
	12 Fælles opgaver for ansættende myndighed og skole

Revideret 15. september 2021

Mette Isager-Nielsen, Center for Børn og Læring, Herning Kommune
 Anne Mette Navne Rye, Dagtilbud og undervisning, Ringkøbing-Skjern Kommune
 Jørn Thomsen, Center for Børn og Læring, Herning Kommune
 Jan Vestentoft, FOA Herning
 Kirsten Schmidt, Social- og Sundhedsskolen, Midt- og Vestjylland

INDLEDNING

VI FÅR LYST TIL AT ØNSKE TILLYKKE!

Du står over for en berigende og lærerig oplevelse, hvad enten du er ny på banen eller gammel i gårde; og uanset hvilken rolle du spiller.

Der er nemlig mange veje til den gode oplæring!

Alle spor bidrager på hver deres måde til en kommende pædagogisk assistents udbytte og oplevelse af oplæringsforløbene; og hermed også kvaliteten af den samlede uddannelse.

Det er en opgave, der kalder på flere ting af dig som oplæringsvejleder: pædagogiske kompetencer og ressourcer, viden om vejledning, ansvarsfølelse, anerkendelse af forskellighed og ikke mindst engagement og lyst til at hjælpe en lærende godt på vej.

Vi glæder os over, at så mange kvalificerede mennesker engagerer sig og bidrager med hver deres, på hver deres spor.

Mange tak for det og god arbejdslyst!



Oplærings- og skoleforløb er to ligeværdige dele af den pædagogiske assistent-uddannelse, med vægt på forskellige læringsmuligheder

En god sammenhæng og et godt samspil mellem oplærings- og skoleforløb er afgørende for en god uddannelse, hvor eleven har mulighed for at udvikle erhvervsfaglig kompetence.

Sammenhæng og samspil opnås gennem dialog og samarbejde.

Eleven skal, i det samlede uddannelsesforløb, støttes i udvikling af faglige og personlige kompetencer. Elevens udvikling sker i de forskellige læringsmiljøer og fællesskaber, der udvikles og stilles til rådighed på social- og sundhedsskolen og i oplæringsperioden. Hver især repræsenterer de forskellige læringskulturer og deltagelsesmuligheder, som tilsammen giver god basis for elevens faglige og sociale udvikling.

Ansættende myndighed har det overordnede uddannelsesmæssige ansvar. Skolen har ansvar for det teoretiske indhold i skoleforløbene.

I OPLÆRINGSFORLØBET:

Fokus er på konkret praksislæring og kompetencer, som eleven tilegner sig i et fagligt funderet og stimulerende læringsmiljø:

- udføre praktiske arbejdsopgaver og pædagogisk tilrettelagte aktiviteter
- koble teoretiske refleksioner til praksis
- lære; primært gennem handling, dvs. erfaringer gennem sansning, praktisk handling og refleksion herover
- lære at beskrive, analysere og forholde sig reflekterende til praksiserfaringer, set i forhold til det faglige indhold i uddannelsen

I SKOLEFORLØBET:

Fokus er på teoretisk læring, herunder at udvikle et teoretisk forståelses- og grundelsesniveau i forhold til:

- hvad skal jeg lave?
 hvad skal jeg kunne?
 hvordan skal jeg lære det, jeg skal kunne?
- at læringen sker primært gennem sproget, i dialog om egne og andres erfaringer og kundskaber
- at eleven lærer at beskrive, analysere og forholde sig reflekteret til det faglige indhold i uddannelsen; også i relation til erfaringer fra oplæringen
- at undervisningen tilrettelægges helhedsorienteret og praksisnært

OPLÆRINGSERKLÆRING OG SKOLEVEJLEDNING:

Elevens personlige uddannelsesplan, oplæringserklæring og skolevejledning er redskaber til at skabe sammenhæng mellem elevens oplæring- og skoleperioder. Ved afslutningen af hver periode udfyldes henholdsvis oplæringserklæring og skolevejledning, som derefter følger eleven i næste periode.

Den personlige uddannelsesplan bliver brugt kontinuerligt på skoleforløbene og i oplæringen. Med disse redskaber kan oplæringssted, skole og elev tage afsæt i elevens stærke sider og i, hvad eleven har brug for at arbejde med i den kommende oplærings- eller skoleperiode.

FORUDSÆTNINGER FOR EN GOD OPLÆRINGSUDDANNELSE

Det er en grundlæggende forudsætning, at ledelse og personale på oplæringsstedet har pædagogiske kompetencer og ressourcer til at støtte elevens læring i praksis – en pædagogisk tilgang til at have med elever, læring og uddannelse at gøre.

Det har afgørende betydning, at de, der varetager daglige vejledningsopgaver, har kendskab til både vejledning og til den pædagogiske assistentuddannelse for at hjælpe den lærende godt på vej. Det er væsentligt, at oplæringsstedet stiller stimulerende læringsmiljøer og fællesskaber til rådighed, som den pædagogiske assistentelev har mulighed for at deltage i.

Den pædagogiske assistentuddannelse er en erhvervsuddannelse, hvor eleverne forventes at lære af praksis for at opnå mål på begynder, rutineret og avanceret niveau.

Det er med til at skabe en god start for alle, at oplæringsstedet har indstillet sine forventninger til eleven afhængigt af, om det er en elev i første eller anden oplæring.

AT VÆRE ET GODT OPLÆRINGSSTED

At være oplæringssted for en elev er en ansvarsfuld opgave, såvel som en berigende og lærerig oplevelse for de involverede.

For at skabe gode rammer og vilkår for alle kan det være hensigtsmæssigt, at både ledelse, oplæringsvejleder og det øvrige personale har haft mulighed for at forholde sig til, hvad det vil sige at fungere som oplæringssted lokalt.

Hvordan kan og vil man hver især møde, støtte og samarbejde med en elev i huset?

Det virker godt, hvis oplæringsstedet introducerer eleven til husets oplæringsplan, kultur, pædagogiske værdier, kerneopgaver, rytmer og rutiner, da det kan tjene som en overordnet god struktur og et overblik for elevens forløb.

Det er vigtigt, at ledelsen på forhånd har sikret, at oplæringsvejleder og elev har tid og rum til at mødes omkring formaliseret vejledning og fælles forberedelse. Det betyder, at vejlederen kan have en særlig tilrettelæggelse af sine arbejdsopgaver i forhold til tjenestetiden.

Ligeledes er det vigtigt, at eleven har tid og rum til at udføre skriftligt arbejde, som brugen af logbog, beskrivelse af iagttagelser, refleksion og erfaringsdannelse i praksis.

AT SKABE ET GODT OPLÆRINGSFORLØB

Forberedelsen af et godt oplæringsforløb starter allerede inden mødet med den kommende elev.

Det er en forudsætning, at vejlederen har forholdt sig til formål og mål for oplæringsforløbet. Det er desuden en fordel at have gjort sig klart, hvilke muligheder der er lokalt for, at eleven kan deltage i rutinesituationer, stimulerende læringsmiljøer og fællesskaber og herigennem udføre pædagogiske tilrettelagte aktiviteter sammen med børnene og andre voksne.

En elev forventes at lære gennem oplæringen ved at udføre arbejdsopgaver under vejledning og reflektere over den. Vejledning udgør et meget vigtigt aspekt, og derfor er det vigtigt at aftale, f.eks. hvem der varetager vejledningen, når vejlederen ikke selv kan være til stede. Desuden er det vigtigt at sikre sig, at både eleven og resten af huset får denne information.

En anden faktor, der har vist sig anvendelig er, at alle i et vist omfang er informeret om, hvad eleven er i færd med at lære. Hermed er der god mulighed for at kunne understøtte elevens læring.

AT SKABE EN GOD START FOR DEN ENKELTE ELEV

Som i alle andre henseender er en god velkomst en del af en god start. Når eleven kommer på sin første dag, er det derfor af stor betydning, at eleven bydes velkommen og præsenteres for huset og dets medarbejdere.

Der er forventning om at orienteringen også indholder information om husets kultur, retningslinjer, omgangstone, beklædning, uskrevne regler, brugen af mobiltelefon og rygning.

Mødet styrkes yderligt, hvis eleven forinden har modtaget informationer om, hvem der er vejleder for eleven, hvem eleven skal henvende sig til på første arbejdsdag samt får en plan for dagen.

Det forventes, at eleven kommer på et kort besøg forud for oplæringen.

TRE MÅNEDERS PRØVEPERIODE

Ifølge EUD-loven §60stk. 1 er der tre måneders prøvetid på den pædagogisk assistentuddannelse.

Prøvetiden træder i kraft den første dag i den første oplæringsperiode på hovedforløbet. Således er skoleperioder, der ligger før den første oplæring, ikke med i prøvetiden.

I prøvetiden gælder det særlige forhold, at uddannelsesaftalen kan ophæves uden begrundelse og uden varsel af både elev og oplæringssted.

For oplæringssteder betyder det, at vejleder og leder løbende skal vurdere elevens potentiale til at kunne færdiggøre uddannelsen og efterfølgende virke som pædagogisk assistent.

Opstår der bekymring om dette pga. eksempelvis stort fravær, manglende engagement, brud på aftaler eller manglende evner inden for området, forventes oplæringsinstitutionen at indgå i dialog med eleven hurtigst muligt med henblik på at tale om de udfordringer, der er observeret.

Samtidig bedes oplæringsinstitutionen tage kontakt til den ansættende myndighed/arbejdsgiver for at orientere om situationen.

Sammen med eleven kan der iværksættes tiltag og sættes mål for at udbedre situationen, men vurderes det fortsat inden for prøvetiden, at eleven ikke kan færdiggøre uddannelsen, kan uddannelsesaftalen ophæves.

Efter prøveperioden anses uddannelsesaftalen for at være såkaldt uopsigelig, hvilket betyder, at parterne normalt ikke kan opsige den, med mindre der forekommer alvorlig forventningsbrist eller mislighold af aftalen.

Skulle en elev være fraværende i mere end 1 måned under oplæringsperioden grundet nedenstående forlænges prøvetiden automatisk svarende til fraværperioden.

- Sygdom, supplerende skoleundervisning, graviditet, barsel, adoption eller arbejdsfrihed pga. særlige forhold



HELHEDSEVALUERING (HHE)

Under uddannelsesforløbet til pædagogisk assistent kan både social- og sundhedsskolen, den ansættende myndighed/arbejdsgiver og oplæringsplads indkalde til en helhedsevaluering i tilfælde af begrundet bekymring omkring elevens uddannelsesforløb på baggrund af f.eks. elevens læringsstatus og fremadrettede læring, trivsel, fremmøde, deltagelse eller optræden og konsekvensen heraf.

Mødet er et formaliseret møde med det formål at have en afklarende og støttende dialog omkring elevens uddannelsesmæssige situation. Udgangspunktet er at støtte eleven til at kunne gennemføre sin uddannelse, men er der tale om alvorlige mislighold og/eller forventningsbrist, kan det medføre advarsel og krav til det videre uddannelsesforløb, som der vil være løbende opfølgning på.

Helhedsevalueringen afholdes som udgangspunkt på Social- og Sundhedsskolen Midt- og Vestjylland enten i Herning eller Holstebro. Der indkaldes til en helhedsevaluering ved at tage kontakt til oplæringskoordinator på social- og sundhedsskolen, som indkalder deltagerne efter aftale med den ansættende myndighed/arbejdsgiver.

Der skal som minimum være tre parter til stede - den pædagogiske assistentelev, skolens oplæringskoordinator og arbejdsgiver/oplæringssted, men derudover kan oplæringsvejleder, coach, kontaktlærer og/eller uddannelsesleder indkaldes. Eleven har desuden altid mulighed for at invitere en bisidder med.

Under mødet er oplæringskoordinator mødeleder og referent. Notat og konklusion formulerede i fællesskab under mødet. Disse sendes efterfølgende til skolens administration. I tilfælde af advarsel og krav om orienteres eleven altid om almindelig klageadgang i forhold til konklusion.

Årsager til at indkalde til en helhedsevaluering kan være: Eleven har ikke opnået O2 i standpunktsvurdering/prøve. Elevens oplæringsmål vurderes "ikke godkendt" ved afslutning på en oplæringsperiode. Elevens tilstedeværelse er lav på skole/i oplæring. Elevens genoptag af uddannelse efter sygemelding eller andet.

HVAD ER VEJLEDNING?

Vejledning er en struktureret pædagogisk proces, som er med til at sikre en faglig og personlig udvikling hos eleven. Vejledningen tager udgangspunkt i udvalgte oplæringsmål og tilrettelægges med baggrund i elevens personlige og faglige forudsætninger samt behov.

Elevens arbejde med målene sker i de rutinesituationer og stimulerende læringsmiljøer samt fællesskaber, som oplæringsstedet stiller til rådighed for elevens læring.

I samarbejde med eleven planlægges første skridt samt arbejdet, der skal læres for at nå derhen.

Den erhvervsfaglige vejledning kan tage udgangspunkt i flere vejledningsforståelser og har fokus på at støtte elevens læring gennem praksisopgaver.

Vejledningen kan være, og ses gerne kombineret af:

- Personcentreret
- Helhedsorienteret
- Procesorienteret
- Anerkendende
- Understøttende
- Udfordrende
- Pædagogisk

VILKÅR FOR VEJLEDNINGEN

Det anbefales, at eleven har minimum 3 timers vejledning om ugen. Vejledning har den optimale effekt, hvis den foregår dagligt og på forskellig vis, afhængigt af hvilken læringssituation eleven er i, og hvem der vejleder.

DER ER TRE OVERORDNEDE VEJLEDNINGSFORMER:

1. Vejledning "i farten", hvor eleven undervejs modtager instruktion i opgavens udførelse, men selv udfører opgaven.
2. Vejledning "live" (mesterlæreprincippet), hvor eleven observerer og efterfølgende afprøver i praksis. Målet er, at eleven til sidst udfører opgaven selvstændigt.
3. "Organiseret vejledning" er en rammesat læringssituation, hvor oplevede og kommende situationer reflekteres og evalueres i forhold til aktuelle oplæringsmål og teori. Hvor succeskriterier fastsættes. Hvor forventninger og motivationer afstemmes. Dette gøres blandt andet ved hjælp af logbogen og på baggrund af udførte opgaver.

Der tages blandt andet afsæt i den personlige uddannelsesplan, skolevejledningen og eventuel oplæringserklæring fra tidligere oplæring.

AT VÆRE EN GOD VEJLEDER:

Vejledning retter sig imod elevens for forståelse og motivation i relation til både formaliserede uddannelsesmål og evt. elevens personlige mål. Vejledning sikrer, at eleven reflekterer over egen udvikling og læring.

Det kan medvirke til mange succesoplevelser for eleven, at oplæringsvejlederen har blik for de forudsætninger, der nødvendigvis må være til stede, inden en opgave kan udføres. Og dermed også blik for, hvilke behov der først skal opfyldes f.eks. inden en særlig aktivitet gennemføres af eleven.

Ligeledes kan man forvente en motiverende effekt, hvis der tages udgangspunkt i det, der ønskes opnået; frem for undgået – samt i elevens ressourcer og det, der allerede lykkes i praksis.

En metode til at arbejde frem mod et mål kan være at besvare disse spørgsmål:

- Hvor vil jeg gerne hen?
Fastsættelse af målet. Konkret og tydeligt formuleret for både elev og vejleder
- Hvor er jeg i forhold til målet?
Afklaring af elevens behov og forudsætninger for at kunne opnå målet
- Hvad er mit første skridt på vejen til målet?
Aftale om de første skridt – første opgave/delmål

Tommelfingerregel:

En god tommelfingerregel som vejleder er at huske sig selv og eleven på, at elevens arbejde med samme pædagogiske planlagte aktivitet typisk bidrager til opfyldelsen af flere oplæringsmål på én gang.

BIDRAG OG ANSVAR

Den ansættende myndighed, oplæringsstedets, elevens og skolens forskellige ansvar og bidrag er tilsammen med til at kvalitetssikre og udvikle den praktiske uddannelse og udbyttet heraf. Alle aktører har et ansvar for at deltage i, planlægge og koordinere forskellige indsatser, som beskrives overordnet i nedenstående.

OPGAVER FOR ANSÆTTENDE MYNDIGHED:

- Ansættelse af elever
- Håndtering af fravær og fraværssamtaler
- Overordnet oplæringsforberedelse af eleven
- Forberedelse af vejlederrollen
- Sikre at vejlederen har det fornødne uddannelsesniveau
- Deltagelse i helhedsevalueringer
- Øvrige ansættelsesmæssige forpligtigelser

OPGAVER FOR INSTITUTIONENS OPLÆRINGSANSVARLIGE:

- Ansvarlig for at skabe deltagelsesmuligheder i stimulerende læringsmiljøer og fællesskaber
- Sikre at opgaven med elevens praktiske uddannelse planlægges, koordineres og kvalitetsudvikles og –sikres
- Sikre at oplæringsstedet løbende evaluerer på egen tilrettelæggelse af oplæringsforløb på baggrund af bl.a. elevernes evalueringer og oplæringsvejlederens egne evalueringer
- Sikre at vejlederen, som minimum, er uddannet pædagogisk assistent
- Sikre at oplæringsstedets personale har kendskab til uddannelsesordning, bekendtgørelse og den lokale undervisningsplan for pædagogisk assistentuddannelse
- Ansvarlig for, at vejlederen har deltaget i relevante oplæringsvejlederkurser og infodage

OPGAVER OG ANSVARSOMRÅDER FOR OPLÆRINGSVEJLEDEREN:

- Tage ansvar og skabe rammen for at vejledning ”i farten”, ”live” og ”organiseret” foregår i fastlagte rammer
- Tage ansvar for, at eleven kan deltage i og lære af stimulerende læringsmiljøer og fællesskaber
- Støtte eleven til at sætte konkrete og realistiske mål
- Møde eleven på baggrund af vedkommendes forudsætninger og behov
- Understøtte elevens læring gennem vejledningsformer og pædagogiske praksisopgaver
- Samarbejde med eleven om at udfylde skemaet til den personlige uddannelsesplan
- Udarbejde oplæringserklæring og inddrage elevens skolevejledning
- Ansvarlig for at holde sig opdateret på Oplæringsplatformen
- Deltagelse i oplæringsområdemøder, informationsmøder, temadage og oplæringsvejlederkurser

OPGAVER FOR ELEVEN:

- At opnå oplæringsforløbets mål under vejledning
- At have fokus på den personlige udvikling og arbejde fagligt og professionelt med oplæringsmålene
- At opnå oplæringsforløbets mål gennem deltagelse og læring i stimulerende læringsmiljøer og fællesskaber
- Sammen med vejlederen arbejde på at udvikle egne faglige og personlige kompetencer
- Sætte sig ind i og respektere oplæringsstedets kultur, retningslinjer og arbejdsgange samt reflektere over disse
- Arbejde med egne forventninger til oplæringen i samarbejde med vejlederen
- Være aktiv i egen uddannelse og aktivt deltagende i oplæringsstedets arbejdsfællesskab
- Bruge den personlige uddannelsesplan og logbogen som redskaber til refleksion og udvikling
- Indgå i åben dialog omkring oplevet praksis og eget uddannelsesforløb

OPGAVER FOR SKOLEN:

- Udarbejde den personlige uddannelsesplan sammen med eleven
- Forberede eleven til oplæringen ved at gennemføre dele af den teoretiske undervisning praksisnært
- Inddrage diverse muligheder og tilbud i lokalområderne i undervisningen, f.eks. naturlegepladser, sportsfaciliteter, kulturelle institutioner o.l.
- Afholde informationsmøder, samarbejds-møder, områdemøder, temadage og oplæringsvejlederkurser
- Oplæringskoordinatorerne forbereder eleverne forud for oplæringsperioderne

I FORHOLD TIL DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENTELEV

FÆLLES OPGAVER FOR ANSÆTTENDE MYNDIGHED/OPLÆRINGSSTED OG SKOLE

- Ansættende myndighed/oplæringssted og skole etablerer et forpligende samarbejde og stiller ressourcer til rådighed i nødvendigt omfang
- Ansættende myndighed og skolen er ansvarlige i forhold til elevens uddannelsesaftale
- Elevens læring holdes i fokus
- Der skabes sammenhæng mellem den personlige uddannelsesplan, oplæringserklæringer og skolevejledning via Oplæringsplatformen
- Skolens oplæringskoordinatorer og oplæringsvejledere/oplæringsansvarlige og ansættende myndighed samarbejder og kontakter hinanden, når der er behov herfor

