

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF Í LEIKSKÓLA

Heftið fylgir handbók starfsþjálfra og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag.....	1
Fræðsla fyrir starfsþjálfra – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins	1
Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila	2
Starf í leikskóla	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	3
Eyðublað	4
Stöðumat – eyðublað	4
Hæfnimat – eyðublað – matssamtal	6

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemar vinni ekki meira en 3 klst. á dag (ef vinnutíminn er lengri en 3 klst. er hægt að ná fræðslu- og vinnustaðanáminu á skemmri tíma). Þetta er allt hluti af heildarskipulagi fræðsluaðila.

Skipulagið byggir á því að:

- 1) Áður en vinnustaðanám hefst þarf að hafa farið fram fræðsla úr námsþætti 1-2.11, alls 12 klst.
- 2) Þegar vinnustaðanám hefst þarf fræðsla að fara fram jafnhliða vinnu. Skipulagið þarf að vera á þá lund að vinnustaðanám ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift.

Ekki er gert ráð fyrir (alls ekki heppilegt) að nemar fái vinnustaðanám á vinnustað þar sem þau eru mögulega þegar í vinnu. Slíkt dregur verulega úr líkum á að þau meðtaki og læri nýja hluti eða þjálfist upp í öðrum, mögulega heppilegri vinnubrögðum.

Fræðsla fyrir starfsþjálfra – Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins

Hlutverk FA er að halda utan um Fagbréf atvinnulífsins og heldur því fræðslufundi fyrir starfsþjálfra í samstarfi við ráðgjafa VMST. FA sendir fundarboð á alla starfsþjálfra, viðkomandi ráðgjafa og fræðsluaðila.

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Ferli að Fagbréfi atvinnulífsins
- b. Handbók starfsþjálfra – nauðsynlegustu atriðin – mat á stöðu og framförum
 - Þjálfun á vinnustað – ábyrgð starfsþjálfra
 - Námskrá, námslýsing fyrir starf og hæfniviðmið
 - Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - Matsferlið, -viðmið og matssamtal
 - Stöðumat – matskvarðar
 - Hæfnimat – matskvarðar
 - Niðurstaða – vinnustaðanám og skólafræðsla

Fundurinn er ætlaður til undirbúnings fyrir starfsþjálfra vegna leiðsagnar í vinnustaðanámi og um framkvæmd hæfnimats nema í vinnustaðanámi.

Skil á matsblöðum til fulltrúa fræðsluaðila

Eftir matssamtal (starfsþjálfra og nema ásamt fulltrúa fræðsluaðila) í lok vinnustaðanáms afhendir starfsþjálfri fulltrúa fræðsluaðila bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfra og fulltrúa fræðsluaðila.

Starf í leikskóla

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að þjónusta og vera til staðar fyrir börn og starfsfólk. Hjálpa og styðja við færni barna og ýta undir sjálfsbjargarviðleitni þeirra, veita stuðning og mynda tengsl. Mæta hress í vinnuna til að öllum líði betur.

Fylgja börnum í leik og starfi inni á deild og úti á leikskólalóð. Vera með í leik og veita öryggi, hlusta á börn og bera virðingu fyrir öllum. Hjálpa til í matsalnum og ganga frá eftir hressingu.

Vinnur ákveðin verk sjálfstætt og vinnur önnur störf undir leiðsögn samstarfsfólks og eftir skipulagi frá stjórnendum.

Vinnusvæðið er bæði inni og úti við fjölbreyttar og síbreytilegar aðstæður. Mikið álag getur fylgt starfinu svo það getur verið bæði andlega og líkamlega krefjandi.

Annað: Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við leikskóla 90/2008 eins og við á og skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu og hafa hreint sakavottorð. Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á; lög um opinbera starfsmenn 70/1996 þar sem við getur átt.

Viðfangsefni starfs

Nám / samskipti

- dagleg samskipti og samvinna við börn og samstarfsfólk
- taka þátt í deildarfundum starfsfólks leikskólans
- þátttaka og aðstoð við samverustundir og aðrar skipulagðar stundir
- leika við börnin / lesa fyrir börnin
- hafa umsjón með hópi s.s. í leik, listsköpun, hreyfingu
- stuðla að jákvæðum samskiptum á milli barna

Þjónusta / dagleg umönnun

- aðstoða við máltíðir dagsins m.v. vinnutíma
- aðstoða börn við að klæða sig í og úr útifötum
- skipta um bleyjur / hjálpa á salerni
- sækja hressingu og koma með inn á deild/aðstoð í matsal
- aðstoða börn við að skammta sér mat
- ganga frá óhreinum/blautum fötum í poka
- aðstoða börnin við daglegar athafnir

Frágangur / þrif

- sinna frágangi og þrifum á deild og útisvæði eins og við á
- sjá um þvott eins og við á hverju sinni
- halda vinnuaðstöðu og kaffistofu hreinni
- frágangur eftir matartíma / hressingu og fara með í eldhús
- frágangur í fataklefa

Annað

- fylgja fyrirmælum stjórnenda
- fylgja skipulagi og verklagsreglum
- aðstoða samstarfsfólk

Eyðublöð

Starfsþjálfari þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil vinnustaðanáms á vinnustaðnum. Matið skiptist í stöðumat (samtal og skráning) sem framkvæmt er þrisvar á tímabilinu eins og lýst er hér fyrir neðan. Auk þess er lokamat (hæfnimat) sem er matssamtal (og skráning) í lok vinnustaðanáms.

Stöðumat – eyðublað

Eyðublaðið er fyrir starfsþjálfara til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðanámi. Starfsþjálfari og nemi eiga stutt spjall um starfið á þeim tímapunktum sem eyðublaðið tilgreinir. Starfsþjálfari hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem kemur í vinnustaðanám og einnig við að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðanámi. Tilgangur samtals í stöðumati er að staðfesta það sem gengur vel og að vera leiðbeinandi í þeim þáttum sem neminn þarf að þjálfast betur í. Áhersla er á uppbyggjandi og hvetjandi samtal milli starfsþjálfara og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs í leikskóla (sjá bls. 2 og 3).

Starfsþjálfari notar eftirtaldar merkingar við stöðumat: **Gott (G)** og **Vinna með (V)**.

Starfsþjálfari skrifar í athugasemdardálk það sem þarf að vinna meira með og hvernig.

Litaskiptingin er til viðmiðunar, fólk tileinkar sér hluti á misjöfnum hraða.

Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Stöðumat (símat) Starf í leikskóla		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálfra
Nafn nema:					
Hæfniviðmið	Ekki hluti starfs	Vika 3	Vika 6	Vika 9	Umsögn/athugasemd
Hefur skilning á og/eða er fær um að:					
– mæta á réttum tíma					
– koma vel fram við börn, foreldra og samstafsfolk					
– halda sig við vinnu á vinnutíma					
– nota rétta líkamsbeitingu við vinnuna					
– fara vel með búnað og hluti					
– fylgja fyrirmælum					
– vinna vel með öðrum					
– starfsemi og helstu verkefnum starfs á leikskóla					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– nota algeng orð sem tengjast starfi á leikskóla					
– aðstoða við að ganga frá					
– halda vinnusvæði hreinu					
– huga að flokkun og endurnýtingu hluta					
– tileinka sér vinnubrögð sem eiga við starf í leikskóla					
– vinna eftir skipulagi					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– aðstoða við dagleg verkefni á leikskóla					
– vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun					
– aðstoða börnin eftir þörfum					
– nota upplýsingatækni í tengslum við starfið					
–					
–					
–					
–					

Hæfnimat – eyðublað – matssamtal

Hæfnimat/lokamat er eyðublað fyrir matssamtal sem fer fram undir lok vinnustaðanáms. Útfylltu matsblaði fyrir hæfnimat skilar starfsþjálfari til viðstadds fulltrúa fræðsluaðila.

Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Útfylling eyðublaðs: **Starfsþjálfari** fyllir út í viðeigandi reiti undir bláu línunni (1 – 4).

Fræðsluaðili fyllir inn í græna dálkinn samkvæmt eftirfarandi sem gildir um hvorn þátt fyrir sig (þekking og skilningur annars vegar og getu / leikni hins vegar):

- ef að minnsta kosti fimm atriði í þekkingu hefur 2 eða hærra og a.m.k. sex atriði í getu / leikni hefur 2 eða hærra þá hefur nemi staðist vinnustaðahluta.

Þú gefur nema vitnisburð um hæfni með númerum hér fyrir neðan sem eiga að lýsa þekkingu og færni í námsþáttum 1-2.14 og 1.2-15. (úr námslýsingu)	
1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.	
2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrir fram gefin verkefni.	
3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.	
4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur sýnt mjög góða færni í starfi.	

* Rammar fylltir  = á alltaf við starfið

Hæfnimat námsþátta 1-2.14 – 1.2.15 Starf í leikskóla	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðslu- aðili
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Á ekki við starfið	Lítil 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið
Ég þekki og hef skilning á:						
– að mæta á réttum tíma						
– að koma vel fram við fólk						
– starfsemi og verklagi starfs í leikskóla						
– halda sig við vinnu á vinnutíma						
– réttri líkamsbeitingu við vinnuna						
– að nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi						
– góðum og jákvæðum samskiptum						
– að vera til staðar fyrir samstarfsfólk og börn						
– að virða trúnað við samstarfsfólk og börn						
Ég get:						
– tekið þátt í skipulögðum samverustundum						
– átt í daglegum samskiptum við börn og samstarfsfólk						
– hjálpað til við máltíðir / hressingu						
– aðstoðað börn við daglegar athafnir						

– sinnt frágangi og þrifum á deild og útisvæði						
– haldið vinnusvæði hreinu og snyrtilegu						
– unnið undir álagi						
– fylgt fyrirmælum og unnið eftir skipulagi						
– komið vel fram og unnið með öðrum						
– sýnt sjálfstæði í ákveðnum verkefnum eftir að hafa fengið þjálfun						
– notað upplýsingatækni í tengslum við starfið, ef við á						
–						
–						
–						
–						

Umsögn starfspjálfa:

Hér staðfesta nemi og starfspjálfi að skráðar upplýsingar eru réttar:

Staður:	Dagsetning:
Undirskrift nema í vinnustaðanámi hjá	
Undirskrift starfspjálfa vinnustaðar	

Með undirskrift staðfestist viðvera fulltrúa fræðsluaðila í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift fulltrúa fræðsluaðila
---------	-------------	-----------------------------------