Grunnleggjande ferdigheiter på jobben: Barnehageassistent

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgåver for barnehageassistentar:*** vere med på å planleggje, gjennomføre og evaluere den pedagogiske verksemda
* delta på møte for å kunne gjennomføre det pedagogiske arbeidet
* vere med på å skape og oppretthalde god kontakt med foreldra
* vere med på å dokumentere arbeidet i avdelinga
* ta imot rettleiing frå det pedagogiske personalet
* delta på obligatoriske seminar og kurs
* delta i endrings- og utviklingsarbeid
* bruke digitale verktøy til informasjonssøk og dokumentasjon
 |

**Lesing**

**Kvar dag vil barnehageassistenten**

* lese vaktlister og lister for arbeidsfordeling
* lese skjema som t.d. vekeplan og frammøteskjema
* lese logg og rutinelogg
* lese meldingar til og frå kollegaer eller foreldre
* lese oppslag som t.d. informasjon om turar og andre aktivitetar
* lese symbol på etikettar på mat, medisinar og vaskemiddel
* lese barnelitteratur høgt for barn

**Med jamne mellomrom vil barnehageassistenten**

* lese informasjonsbrev til foreldra
* lese informasjonsbrev frå leiinga
* lese periodeplanar og aktivitetsplanar
* lese instruksjonar om hygiene og allergiar

**Av og til vil barnehageassistenten**

* lese faglitteratur
* lese rutineskildringar
* lese opplæringsmateriell i samband med kurs og anna opplæring
* lese skjema og informasjon som gjeld sitt eige arbeidsforhold
* lese nyhende som kan påverke arbeidsdagen
* lese meldingar og e-postar
* lese rapportar og referat

**Skriving**

**Kvar dag vil barnehageassistenten**

* fylle ut skjema for daglege rutinar
* føre logg over dagens aktivitetar
* skrive meldingar til kollegaer og foreldre
* skrive notat og hugselister

**Med jamne mellomrom vil barnehageassistenten**

* fylle ut observasjonsskjema
* skrive praksisforteljingar
* skrive informasjon på oppslagstavler
* fylle ut skjema for å bestille varer

**Av og til vil barnehageassistenten**

* fylle ut eigenmeldingar og permisjonssøknader
* skrive møtereferat
* fylle ut avviksskjema i samband med alvorlege hendingar
* skrive plakatar og oppslag
* skrive tekst til bilete på nett eller i fotoalbum
* skrive meldingar og e-postar
* fylle ut skjema som gjeld sitt eige arbeidsforhold

**Munnlege ferdigheiter**

**Kvar dag vil barnehageassistenten**

* snakke med barn, kollegaer og føresette
* gje og ta imot meldingar og instruksjonar frå kollegaer og foreldre
* svare på spørsmål frå foreldre og barn
* helse på og seie ha det til foreldre og barn
* koordinere det daglege arbeidet med kollegaer
* diskutere tiltak dersom det oppstår uventa situasjonar
* rapportere om hendingar i sitt eige skift
* delta i uformelle samtalar med barn, kollegaer og foreldre

**Med jamne mellomrom vil barnehageassistenten**

* diskutere tiltak og planar med og forklare dei for foreldre
* roe barn og foreldre dersom noko uventa skjer
* forklare og diskutere for å løyse konfliktar med barn og vaksne
* forklare spesielle situasjonar for foreldre, kollegaer og overordna
* delta i diskusjonar om pedagogiske tiltak og arbeidsplanar
* koordinere planlegging og gjennomføring av spesielle aktivitetar med kollegaer

**Av og til vil barnehageassistenten**

* ha medarbeidarsamtalar med leiaren sin
* skaffe seg og vidareformidle nødvendig informasjon om helsa, kosthaldet og medisinbruken til barna
* skaffe seg informasjon i samband med ekskursjonar
* få oppdatering om nye rutinar
* diskutere og kome med innspel om arbeidstilhøve, arbeidsmiljø og opplæringsbehov
* formidle synspunkt til ulike mottakarar og diskutere faglege tema i ulike situasjonar
* varsle om hendingar eller ulukker

**Rekning**

**Kvar dag vil barnehageassistenten**

* telje barna og kontrollere talet for å halde oversikt
* halde oversikt over si eiga arbeidstid
* arbeide med matematiske omgrep saman med barn
* måle opp mengder av ingrediensar ved matlaging
* blande mengder i riktig forhold
* leggje til rette for spel og aktivitetar som stimulerer talforståing og matematisk tenking

**Med jamne mellomrom vil barnehageassistenten**

* fylle ut timelister
* handle og føre oversikt over varer og kostnader
* gjere kostnadsoverslag ved innkjøp
* måle opp mengder av materiale til aktivitetar
* vurdere materialbehovet ut frå talet på deltakarar i ein aktivitet
* vurdere mengder på augemål

**Av og til vil barnehageassistenten**

* arbeide med grunnleggjande matematiske ferdigheiter saman med barn
* måle og notere mengder medisin som eit barn har fått
* planleggje turar med kollektivtrafikk, rekne tid og velje dei rette billettane
* kontrollere sin eigen lønsslipp

**Digitale ferdigheiter**

# Kvar dag vil barnehageassistenten

* bruke e-post for å kommunisere og gjere avtalar med foreldre
* søkje på internett etter tekst og bilete til barna sine aktivitetar
* ta bilete av aktivitetar i barnehagen
* registrere arbeidstida
* lagre og flytte over bilete frå kamera eller mobilar til andre lagringseiningar
* bruke og lære opp barna i bruk av nettbrett eller PC
* bruke interaktive opplæringsprogram

**Med jamne mellomrom vil barnehageassistenten**

* leggje inn oppdateringar på heimesidene til barnehagen
* leggje inn bilete på heimesidene til barnehagen
* sende og ta imot meldingar og e-postar

**Av og til vil barnehageassistenten**

* finne nye matoppskrifter til bruk i barnehagen
* lære barna korleis dei kan søkje og finne informasjon, musikk, bilete og filmar på internett
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige appar knytte til oppgåver
* halde seg oppdatert og formidle kunnskap om nettvit
* bruke internettressursar i pedagogisk arbeid
* oppdatere og leggje ut innlegg om aktivitetar på sosiale medium
* lage rapportar og mapper om aktivitetar og barna si utvikling
* bruke presentasjonsverktøy i foreldregruppemøte
* halde oversikt over aktivitetar i elektroniske kalendrar
* bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
* bruke ulike program i opplæringstiltak
* bruke QR- og strekkodar når det trengst
* bruke standard kontorprogramvare