

Barnehageassistent



Profilar for grunnleggjande ferdigheiter på jobben skildrar korleis lesing, skriving, munnlege ferdigheiter, rekning og data inngår i arbeidsoppgåver i forskjellige yrke. Profilen gir derfor eit bilete av kva grunnleggjande ferdigheiter arbeidstakaren bør ha.

Profilane kan brukast til å

- gi relevant opplæring i grunnleggjande ferdigheiter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringa
- yrkesrette fellesfaga i yrkesfaglege utdanningsprogram

Arbeidsoppgåver for Barnehageassistent

- 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

Lesing

Kvar dag vil barnehageassistenten

- lese vaktlistar 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 rutineskilddingar
- 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

- delta på obligatoriske seminar og kurs
- delta i endrings- og utviklingsarbeid
- bruke digitale verktøy til informasjonssøk og dokumentasjon

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 konflikhtar 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 ekskursionar
- 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 ellerulukker

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 ferdigheter

Kvar dag vil barnehageassistenten

- bruke e-post for å kommunisere og gjere avtaler 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 kalenderar
- bruke ulike digitale møteplassar for samarbeid og kommunikasjon
- bruke ulike program i opplæringstiltak
- bruke QR- og strekkodar når det trengst
- bruke standard kontorprogramvare

I Kunnskapsløftet er det definert fem ferdigheter som utgjør grunnleggende forutsetninger for læring og utvikling i skole, arbeid og samfunnsliv.

De fem grunnleggende ferdighetene er:

- digitale ferdigheter
- muntlige ferdigheter
- å kunne lese
- å kunne regne
- å kunne skrive