

Barnehageassistent



Profiler for grunnleggende ferdigheter på jobben beskriver hvordan lesing, skriving, regning, muntlige og digitale ferdigheter inngår i arbeidsoppgaver i forskjellige yrker. Profilen gir derfor et bilde av hvilke grunnleggende ferdigheter arbeidstakeren bør ha.

Profilene kan brukes til å

- gi relevant opplæring i grunnleggende ferdigheter i Kompetanseplussprogrammet
- arbeidsrette norskopplæringen
- yrkesrette fellesfagene i yrkesfaglige utdanningsprogram

Arbeidsoppgaver for barnehageassistenter

- være med å planlegge, gjennomføre og evaluere den pedagogiske virksomheten
- delta på møter for å kunne gjennomføre det pedagogiske arbeidet
- være med på å skape og opprettholde god kontakt med foreldrene
- være med på å dokumentere arbeidet i avdelingen

Lesing

Hver dag vil barnehageassistenten

- lese vaktlister og lister for arbeidsfordeling
- lese skjemaer som ukeplan og frammøteskjema
- lese logg og rutinelogg
- lese beskjeder til og fra kolleger eller foreldre
- lese oppslag som informasjon om turer og andre aktiviteter
- lese symboler på etiketter på mat, medisiner og vaskemidler
- lese barnelitteratur høyt for barn

Regelmessig vil barnehageassistenten

- lese informasjonsbrev til foreldre
- lese informasjonsbrev fra ledelsen
- lese periodeplaner og aktivitetsplaner
- lese instruksjoner for hygiene og allergier

Av og til vil barnehageassistenten

- lese faglitteratur
- lese rutinebeskrivelser
- lese opplæringsmateriell i forbindelse med kurs og annen opplæring
- lese skjemaer og informasjon knyttet til eget arbeidsforhold
- lese nyheter som kan påvirke arbeidsdagen

Skrijving

Hver dag vil barnehageassistenten

- fylle ut skjemaer for daglige rutiner
- føre logg over dagens aktiviteter
- skrive beskjeder til kolleger og foreldre
- skrive notater og huskelister

Regelmessig vil barnehageassistenten

- fylle ut observasjonsskjema
- skrive praksisfortellinger
- skrive informasjon på oppslagstavler
- fylle ut skjema for å bestille varer

Av og til vil barnehageassistenten

- fylle ut egenmelding og permisjonssøknad
- skrive møtereferater
- fylle ut avviksskjema ved alvorlig hendelser
- skrive plakater og oppslag
- skrive tekst til bilder, på nett eller i fotoalbum
- fylle ut skjemaer tilknyttet eget arbeidsforhold, feriesøknader, egenmeldinger og lønnskrav.

- ta imot veiledning fra pedagogisk personale
- delta på obligatoriske seminarer og kurs
- delta i endrings- og utviklingsarbeid
- bruke digitale verktøy til informasjonssøk og dokumentasjon

Muntlige ferdigheter

Hver dag vil barnehageassistenten

- samtale med barn, kolleger og foresatte
- gi og ta imot beskjeder og instruksjoner fra kolleger og foreldre
- svare på spørsmål fra foreldre og barn
- hilse på og si ha det til foreldre og barn
- koordinere daglig arbeid med kolleger
- diskutere tiltak hvis det oppstår uforutsette situasjoner
- rapportere om hendelser i eget skift
- delta i uformelle samtaler med barn, kollegaer og foreldre

Regelmessig vil barnehageassistenten

- diskutere og forklare tiltak og planer med foreldre
- berolige barn og foreldre dersom noe uforutsett skjer
- forklare og diskutere for å løse konflikter med barn og voksne
- forklare spesielle situasjoner for foreldre, kolleger og overordnede
- delta i diskusjoner om pedagogiske tiltak og arbeidsplaner
- koordinere planlegging og gjennomføring av spesielle aktiviteter med kolleger

Av og til vil barnehageassistenten

- ha medarbeidersamtaler med lederen
- innhente og videreformidle nødvendig informasjon om barnas helse, diett og medisinbruk
- innhente informasjon i forbindelse med ekskursjoner
- få oppdatering på nye rutiner
- diskutere og komme med innspill om arbeidsforhold, arbeidsmiljø og opplæringsbehov
- formidle synspunkter og diskutere faglige tema i ulike situasjoner til ulike mottakere

Regning

Hver dag vil barnehageassistenten

- telle og kontrollere antall barn for å holde oversikt
- holde oversikt over egen arbeidstid
- arbeide sammen med barn om matematiske begreper
- måle opp mengder av ingredienser ved matlaging
- blande mengder i riktig forhold
- legge til rette for spill og aktiviteter som stimulerer tallforståelse og matematisk tenkning

Regelmessig vil barnehageassistenten

- fylle ut timeliste
- handle og føre oversikt over varer og kostnader
- gjøre overslag over kostnader ved innkjøp
- måle opp mengder av materialer til aktiviteter
- anslå materialbehov ut fra antall deltakere i en aktivitet
- anslå mengder ved øyemål

Av og til vil barnehageassistenten

- arbeide med grunnleggende matematiske ferdigheter sammen med barn
- måle og notere mengder medisin som er gitt til et barn
- planlegge tur med kollektivtrafikk, beregne tid og velge riktige billetter
- kontrollere egen lønnslipp

Praksisnær opplæring motiverer de voksne til å delta.

Digitale ferdigheter

Hver dag vil barnehageassistenten

- kommunisere med arbeidsgiver via e-post og digitale verktøy
- bruke e-post for å kommunisere og gjøre avtaler med foreldre
- søke på internett etter tekst og bilder til barnas aktiviteter
- ta bilder av aktiviteter i barnehagen
- lagre og flytte over bilder fra kamera eller mobil til andre lagringsenheter
- bruke og lære opp barna i bruk av nettbrett eller pc
- bruke interaktive opplæringsprogram

Regelmessig vil barnehageassistenten

- legge inn oppdateringer på barnehagens hjemmesider
- legge inn bilder på barnehagens hjemmesider
- fylle inn elektroniske arbeidstidsskjemaer
- sende og motta meldinger fra og til foreldre og kolleger

Av og til vil barnehageassistenten

- finne nye matoppskrifter til bruk i barnehagen
- lære barna hvordan de kan søke og finne informasjon, musikk, bilder og filmer på internett
- bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver

- holde seg oppdatert og formidle kunnskap om nettvett
- bruke internettressurser i pedagogisk arbeid
- oppdatere og legge ut innlegg om aktiviteter på sosiale medier
- lagre rapporter og mapper om aktiviteter og barnas utvikling
- bruke presentasjonsverktøy til foreldregruppemøter
- holde oversikt over aktiviteter i elektroniske kalendere
- bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon

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
-