Grunnleggende ferdigheter på jobben: Barnehageassistent

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

**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
* lese rapporter og referater
* lese meldinger og e-post

**Skriving**

**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
* skrive meldinger og e-post
* fylle ut skjemaer tilknyttet eget arbeidsforhold

**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
* varsle om hendelser og ulykker
* 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 lønnsslipp

**Digitale ferdigheter**

# Hver dag vil barnehageassistenten

* 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
* registrere arbeidstiden
* 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
* sende og motta meldinger og e-post

**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
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke ulike programmer i opplæringstiltak
* bruke standard kontorprogramvare