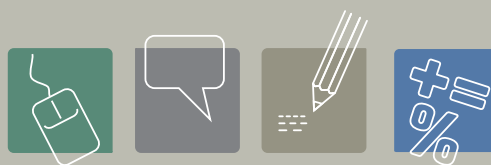




# Læringsmappe for barnehageassistenter



Kurs \_\_\_\_\_

Deltaker \_\_\_\_\_

- DEL 1** Profil
- DEL 2** Mål for opplæringen
- DEL 3** Kompetanse og arbeidserfaring
- DEL 4** Bilder fra arbeidsplassen
- DEL 5** Tekster fra arbeidsplassen
- DEL 6** Sjekkliste for egenvurdering
- DEL 7** Arbeidskultur
- DEL 8** Visningsmappe

# BASISFERDIGHETER PÅ JOBBEN FOR BARNEHAGEASSISTENTER



Profiler for basisferdigheter på jobben beskriver koblingen mellom grunnleggende ferdigheter og arbeidstakernes faktiske arbeidsoppgaver. Arbeidsgivere kan få et bilde av hvilke ferdigheter som må styrkes, og arbeidstakere kan se hva de har behov for av opplæring innen lesing, skriving, muntlige ferdigheter, regning og bruk av data.

Profilene kan tilpasses den enkelte og de lokale behov og gjør det enklere for opplæringsansvarlige å lage tilpassede kurs.

Profilene kan også benyttes i ordinær videregående opplæring og være gode hjelpemidler i arbeidet med å yrkesrette fellesfagene i yrkesutdanningen.

## 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 og skriving

#### 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

#### 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

##### Av og til vil barnehageassistenten

- fylle ut egenmelding og permisjonssøknad
- skrive møtereferater
- skrive plakater, oppslag og på tavler
- skrive tekst til bilder, på nett eller i fotoalbum

- 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

### Regelmessig vil barnehageassistenten

- diskutere og forklare tiltak og planer med foreldre
- berolige barn og foreldre dersom noe uforutsett skjer
- løse konflikter
- 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

## 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, som større, mindre, lengre
- 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

- kontrollere egen lønnslipp
- 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 for eksempel telling, regnearter og geometriske former
- måle og notere mengder medisin som er gitt til et barn
- planlegge tur med kollektivtrafikk, beregne tid og velge riktige billetter

## «Praksisnær opplæring motiverer de voksne til å delta»

### Digitale ferdigheter

#### Hver dag vil barnehageassistenten

- kommunisere med arbeidsgiver via e-post og intranett
- bruke e-post for å kommunisere og gjøre avtaler med foreldre
- søke på Internett etter tekst og bilder til barnas aktiviteter
- ta digitale bilder av aktiviteter i barnehagen
- lagre og flytte over bilder fra kamera til andre lagringsenheter

#### Regelmessig vil barnehageassistenten

- legge inn oppdateringer på barnehagens hjemmesider
- legge inn digitale bilder på barnehagens hjemmesider
- fylle inn elektroniske arbeidstidsskjemaer
- sende og motta tekstmeldinger 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 og bilder på Internett
- bruke internettressurser i pedagogisk arbeid
- lagre rapporter og mapper om aktiviteter og barnas utvikling
- bruke presentasjonsverktøy til foreldregruppemøter
- holde oversikt over aktiviteter i elektroniske kalendere

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

På [vox.no/kursplanlegger](http://vox.no/kursplanlegger) finner du flere ressurser for arbeid med grunnleggende ferdigheter for voksne.



## **DEL 2** Mål for opplæringen

Del 2 inneholder eksempler på kursplaner og individuelle planer for lesing og skriving, muntlige ferdigheter, regning og digitale ferdigheter, med mål og delmål for opplæringen.



## Kursplan for lese- og skriveopplæring på arbeidsplassen

Kurs: Lesing og skriving for minoritetsspråklige barnehageassistenter

Kursmaterieell: Læringsmappe for barnehageassistenter med bilder og tekster fra arbeidsplassen Ferdighet

| Ferdighetsområder                     | Mål for kurset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jeg kan det. | Jeg vil øve mer. |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Lese og forstå                        | Jeg kan lese og forstå tekster jeg bruker i mitt daglige arbeid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ukeplan</li> <li>• månedsplan</li> <li>• branninstruks</li> <li>• beskjeder</li> <li>• månedsbrev</li> <li>• årsplan</li> </ul>                                                                                                                                    |              |                  |
| Strategier                            | Jeg kan bruke ulike lese- og læringsstrategier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                  |
| Skrive og kommunisere                 | Jeg kan fylle ut skjemaer i tilknytning til min jobb: <ul style="list-style-type: none"> <li>• timelisten</li> <li>• egenmeldingsskjema</li> <li>• fremmøteliste</li> <li>• loggskjema</li> <li>• medarbeidersamtalskjema</li> </ul> Jeg kan skrive: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beskjeder til foreldrene</li> <li>• beskjeder til kolleger og leder</li> </ul> |              |                  |
| Strategier                            | Jeg kan bruke ulike lese- og læringsstrategier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                  |
| Refleksjon rundt temaet arbeidskultur | Jeg kan sammenlikne ulike arbeidskulturer og samtale om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• helse, miljø og sikkerhet</li> <li>• fagforening</li> <li>• leder og ansatt</li> <li>• sosialt miljø</li> </ul>                                                                                                                                                            |              |                  |





## Individuell plan for lese- og skriveopplæring

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 1–2

#### Kan lese og skrive ord og enkle tekster

Den voksne skal kunne:

- bruke grunnleggende strategier for avkoding og staving
- lese og skrive korte, kjente ord uten å bruke lang tid
- lese og skrive lengre og ukjente ord samt korte setninger ved å bruke litt tid

### Grunnleggende lese- og skrivestrategi

#### Læringsmål: Jeg skal kunne lese og skrive lengre ord ved å fokusere på ordets stavelser

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å finne vokaler i ord fra tekstene fra arbeidsplassen
- øve på å dele ordet inn i stavelser og klappe stavelsene i ordet
- øve på å lese ordet med flyt
- øve på å skrive ordene (egen orddiktat)

### Lese og forstå

#### Læringsmål: Jeg skal kunne finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell fra arbeidsplassen min.

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å lese overskriften og se på bildene, gjette innhold i teksten
- øve på å bli kjent med ulike tekster og sjangrer som blir brukt mye på arbeidsplassen
- samle inn tekster fra arbeidsplassen
- ta bilder av oppslag, beskjer, instruksjoner som henger på veggen i viktige rom på arbeidsplassen

#### Læringsmål: Jeg skal kunne forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å gjenkjenne kjente ord i viktige tekster fra arbeidsplassen
- øve på å skrive kjente ord fra arbeidstekstene



**Skrive og kommunisere:**

**Læringsmål:** Jeg skal kunne skrive korte tekster ved hjelp av håndskrift, tekstmelding eller tekstbehandlingsprogram.

For å nå dette målet, må jeg:

- øve på å skrive frekvente ord og standardsetninger i enkle beskjeder
- øve på å skrive beskjeder som jeg har behov for å kunne skrive på jobben
- øve på å skrive beskjeder for hånd, som tekstmelding og e-post

**Læringsmål:** Jeg skal kunne fylle ut et enkelt skjema (eller deler av et avansert skjema på nivå 2)

For å nå dette målet, må jeg:

- øve på å finne ut hvor i et skjema jeg skal fylle ut personlige opplysninger
- øve på å finne ut hvilke andre felter i skjemaet som er viktige å fylle ut
- øve på å skrive personlige opplysninger ortografisk riktig og forståelig

**Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:**

**Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:**

- muntlige ferdigheter
- regning
- digitale ferdigheter

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Kursplan for opplæring i digitale ferdigheter

Kurs: Digitale ferdigheter for barnehageassistenter

Kursmaterieell: Læringsmappe for barnehageassistent med bilder og tekster fra arbeidsplassen

| Ferdighetsområder                                 | Mål for kurset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jeg kan det. | Jeg vil øve mer. |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Bruk av ikt-systemer                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• kjenne igjen og bruke ikoner og knapper</li><li>• kjenne til rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester ved oppstart og avslutning</li><li>• ha kjennskap til rutiner for sikker lagring av informasjon, som bilder og tekst fra turer i barnehagen</li><li>• ta i bruk nye digitale verktøy og tjenester som bildebehandlings- og musikkprogram på egenhånd</li></ul> |              |                  |
| Søking og utveksling av digital informasjon       | <ul style="list-style-type: none"><li>• hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde som internett</li><li>• motta og bearbeide ikt-basert informasjon som e-post til og fra foreldregruppe og kolleger i barnehagen</li><li>• søke, finne og bruke informasjon som er relevant ved å bruke søkemotor</li><li>• vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk</li></ul>                  |              |                  |
| Produksjon og presentasjon av digital informasjon | <ul style="list-style-type: none"><li>• bruke tekstbehandlingsprogram</li><li>• bruke presentasjonsverktøy</li><li>• skrive inn og redigere informasjon til for eksempel barnehagens hjemmeside</li><li>• presentere informasjon for en gruppe</li></ul>                                                                                                                                                                    |              |                  |



## Individuell plan i digitale ferdigheter, nivå 1–2

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 1–2

#### Forholder seg til digital informasjon, og tar i bruk enkle digitale verktøy

Den voksne skal kunne:

- bruke digital informasjon i hverdags-, jobb- og samfunnsliv
- bruke digital informasjon i bestemte sammenhenger uten å kunne overføre det til nye situasjoner
- hente inn og produsere informasjon relatert til konkrete og kjente oppgaver eller situasjoner
- følge enkle nettvettregler

#### Bruk av ikt-systemer

##### Læringsmål: kjenne igjen og bruke grensesnittløsninger (ikoner, knapper)

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke e-post
- øve på å bruke digitale kamera
- øve på å lagre bilder og dokumenter sikkert
- øve på å finne igjen dokumenter og bilder
- øve på å sende sms til kolleger og foreldre
- øve på å kjenne igjen ikoner for ulike programmer som e-post, presentasjonsverktøy etc.

##### Læringsmål: følge anbefalte rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å logge inn på en sikker og korrekt måte
- øve på å skanne vedlegg i e-post for virus
- øve på å oppdatere eget virusprogram

#### Søking og utveksling av digital informasjon

##### Læringsmål: hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å finne informasjon på nett ved hjelp av en søkemotor
- øve på å lage presentasjoner for bruk i for eksempel foreldregruppemøter

##### Læringsmål: motta og bearbeide ikt-basert informasjon

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å åpne og legge til vedlegg i en e-post
- øve på å finne informasjon på barnehagens Intranett
- øve på å vurdere kvaliteten på informasjon funnet på Internett



**Produksjon og presentasjon av digital informasjon**  
**Læringsmål: bruke tekstbehandlingsprogram**

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke tekstbehandlingsverktøy for produksjon av tekst
- øve på å opprette lister og fylle inn informasjon om barna
- øve på å sette inn enkle tekster på barnehagens hjemmesider
- øve på å legge inn informasjon i regneark

**Læringsmål: bruke presentasjonsverktøy**

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke presentasjonsverktøy på en enkel måte
- øve på å holde presentasjoner for et foreldremøte
- øve på å legge inn bilder om barnas aktivitet i presentasjoner

**Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:**

**Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:**

- muntlige ferdigheter
- regning
- lesing og skriving

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Individuell plan i digitale ferdigheter, nivå 3

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 3

#### Forholder seg aktivt til digital informasjon, bearbeider informasjonen og kan bruke informasjonen i nye situasjoner

Den voksne skal kunne bearbeide digital informasjon han/hun møter i hverdags-, arbeids- og samfunnsliv

- bruke digital informasjon i ulike sammenhenger, og anvende informasjonen i nye situasjoner
- benytte seg av digitale verktøy slik at hun/han kan delta i demokratiske prosesser

### Bruk av ikt-systemer

#### Kompetansemål: følge anbefalte rutiner for lagring av informasjon

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å finne og opprette mapper og undermapper for lagring av barnehagens dokumenter
- øve på å slette og lagre forskjellige typer dokumenter som bilder, musikkfiler og internettinformasjon
- øve på å etablere logisk mappestruktur for sikker gjenfinning av barnehagens dokumenter

### Læringsmål: på egen hånd ta i bruk nye digitale verktøy og tjenester

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke digitale verktøy i arbeidssammenheng
- øve på å bruke forskjellige funksjoner på mobiltelefonen som å sende sms med vedlegg, sende bilder og åpne e-post
- øve på å bruke hjelpefunksjoner når det oppstår problemer

### Søking og utveksling av digital informasjon

#### Læringsmål: benytte ikt til å søke, finne og bruke informasjon som er relevant

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å sende e-post til mange mottakere i en gruppe-e-post, for eksempel en foreldregruppe
- øve på å vurdere og sette sammen informasjon fra ulike digitale kilder
- øve på å finne tekst og bilder til barnas aktiviteter

### Læringsmål: vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å finne relevante kilder for informasjon til bruk på barnehagens hjemmesider
- øve på å kritisk vurdere innholdet i informasjon hentet fra andre kilder som Internett



### Produksjon og presentasjon av digital informasjon

**Læringsmål:** skrive inn, formatere og redigere informasjon til et bestemt formål, med for eksempel et tekstbehandlingsverktøy

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å skrive innkjøpslister og fraværslister ved hjelp av tekstbehandlingsverktøy
- øve på å oppdatere listene

### Læringsmål: Vurdere informasjon fra digitale kilder med særlig vekt på kildekritikk

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke og sette inn bilder og lyd for presentasjoner for foreldregrupper
- øve på å utforme passende layout til presentasjoner på barnehagens hjemmesider

Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- regning
- lesing og skriving

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Kursplan for opplæring i regning

Kurs: Regning for barnehageassistenter

Kursmateriell: Læringsmappe for barnehageassistent med bilder og tekster fra arbeidsplassen

| Ferdighetsområder | Mål for kurset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jeg kan det. | Jeg vil øve mer. |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Tall              | <ul style="list-style-type: none"><li>foreta avrundinger for å beregne priser</li><li>bruke kalkulator til enkle beregninger</li><li>prosentregning</li><li>fylle inn arbeidstidsskjema</li><li>bruke de fire regneartene ved beregning av materialer til aktiviteter</li><li>bruke tallinja for å lære barna tallstørrelser</li><li>bruke tallinja for å lære barna tallrekken</li><li>vurdere kostnader ved utflukter</li></ul>                                                                                |              |                  |
| Måling            | <ul style="list-style-type: none"><li>måle opp og veie riktige mengder ingredienser</li><li>blande mengder i riktig forhold</li><li>måle opp riktig mengde medisin</li><li>halvere og doble en matoppskrift</li><li>lese av temperatur</li><li>finne riktig mengde materialer ut fra antall deltakere</li><li>bruke målebånd</li><li>forklare enkle geometriske former for barna</li><li>forklare begreper som større, mindre, høyest, lavest</li><li>lese rutetabeller og beregne tiden ved utflukter</li></ul> |              |                  |
| Statistikk        | <ul style="list-style-type: none"><li>føre oversikt, telle opp og kontrollere beholdningen av for eksempel matvarer og materiell</li><li>lese statistikk, for eksempel over sykefravær</li><li>lese og forstå en lønnstabell</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |                  |





## Individuell plan i regning, nivå 1–2

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 1–2

#### Forstår enkel matematisk informasjon og tar i bruk enkel regning

Den voksne skal kunne

- forstå enkel matematikkholdig informasjon i hverdags-, jobb- og samfunnsliv
- bruke matematikk i bestemte sammenhenger uten å kunne overføre det til andre situasjoner betjene operasjoner på kalkulator, kassaapparater og lignende uten å beherske matematikk i andre sammenhenger

### Tall

#### Læringsmål: foreta opptelling og sammenlikne tall

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å telle antall barn
- dele barna inn i grupper ved en aktivitet

#### Læringsmål: foreta avrunding – til nærmeste krone eller nærmeste tier

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å runde av priser ved innkjøp

#### Læringsmål: bruke enkel addisjon og subtraksjon i kjente sammenhenger

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å føre oversikt over varer og kostnader ved innkjøp

### Måling

#### Læringsmål: bruke måleutstyr som klokke, termometer, vekt, målebånd og litermål

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å måle opp mengder av ingredienser ved matlaging
- øve på å lese av temperaturen i kjøleskapet hver dag for å se at den er riktig
- øve på å bruke målebånd for å måle opp riktige lengder materialer, for eksempel glanspapir



**Læringsmål: lese enkle tabeller bruksanvisninger og kart**

For å nå dette målet må jeg:

- planlegge hvordan og når vi skal ta bussen på en utflukt
- bruke kart og finne fram hvor vi skal gå på en utflukt

**Læringsmål: beskrive trekk ved enkle geometriske former som trekant, rektangel, kvadrat og sirkel**

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å finne gjenstander med ulike former ute og inne

**Statistikk**

**Læringsmål: fylle inn data i et ferdig oppstilt regneark**

For å nå dette målet må jeg:

- krysse av på frammøteliste (både inn og ut)
- øve på å føre liste over varebeholdning

Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:

**Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:**

- muntlige ferdigheter
- digitale ferdigheter
- lesing og skriving

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Individuell plan i regning, nivå 3

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 3

**Forholder seg aktivt til matematisk informasjon, bearbeider informasjonen og kan bruke matematikk i nye situasjoner**

Den voksne skal kunne

- bearbeide de matematikkholdige utfordringene de møter i hverdags-, jobb- og samfunnsliv
- bruke matematikk i ulike sammenhenger og anvende matematikken i nye situasjoner
- forstå så mye matematikk at hun/han føler seg i stand til å delta aktivt i demokratiske prosesser og foreningsarbeid

### Tall

**Læringsmål: bruke den lille multiplikasjonstabellen og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjoner**

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å doble og halvere oppskrifter
- øve på å regne ut pris per barn ved for eksempel utflukter

**Læringsmål: bruke overslagsregning som forutsetter addisjon og subtraksjon ved hjelp av hoderegning**

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å gjøre overslag over kostnader ved innkjøp
- øve på å anslå materialbehovet ut fra antall deltakere i en aktivitet

### Måling

**Læringsmål: bruke passende enheter og foreta enkel omregning av enheter for lengde, areal, volum, masse og tid**

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å bruke vekten på kjøkkenet og gjøre om mellom kilo og gram
- øve på å bruke litermålet på kjøkkenet og gjøre om mellom liter og desiliter
- øve på å lese av lengder på kart og gjøre om mellom meter og kilometer

**Læringsmål: kunne forklare matematiske problemstillinger ved hjelp av skisser og eksempler**

For å nå dette målet må jeg:

- forklare en kollega og vise ved hjelp av kart og rutetabeller hvordan og hvorfor jeg la opp en utflukt slik som jeg gjorde



## Statistikk

Læringsmål: lese og tolke diagrammer som kurve-, søyle- og kakediagram

For å nå dette målet må jeg:

- finne diagrammer av ulike typer i en avis og diskutere dem med kolleger

Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- muntlige ferdigheter
- digitale ferdigheter
- lesing og skriving

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Kursplan for opplæring i muntlige ferdigheter på arbeidsplassen

Kurs: Muntlige ferdigheter for barnehageassistenter

Kursmaterieell: Læringsmappe for barnehageassistent med bilder og tekster fra arbeidsplass

| Ferdighetsområder                   | Mål for kurset                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jeg kan det. | Jeg vil øve mer. |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| Kommunikasjons og læringsstrategier | <ul style="list-style-type: none"> <li>• gi uttrykk for at jeg ikke forstår når jeg får beskjeder</li> <li>• be kolleger eller foreldre om å gjenta eller snakke saktere</li> <li>• gjenta beskjeder eller instruksjoner for å sjekke om jeg har forstått</li> <li>• etablere en enkel samtale</li> <li>• reflektere over utfordringer i kommunikasjonen i arbeidshverdagen</li> </ul>    |              |                  |
| Lytte og respondere                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• lytte og respondere når jeg har en enkel samtale med barna</li> <li>• lytte og respondere når jeg har en enkel samtale med foreldrene</li> <li>• ta imot og følge enkle beskjeder og instruksjoner fra kollegene mine</li> <li>• oppfatte når barna trenger hjelp, støtte eller trøst</li> <li>• ta i mot en enkel beskjed på telefon</li> </ul> |              |                  |
| Tale og kommunisere                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke vanlige høflighetsformer og hilsningsfraser</li> <li>• delta i småprat med kolleger</li> <li>• delta aktivt i samlingsstunden</li> <li>• gi kolleger en kort muntlig rapport om vesentlige hendelser i arbeidsøkten</li> <li>• fortelle foreldrene hvordan barna har hatt det i løpet av dagen</li> </ul>                                  |              |                  |



## Individuell plan i muntlige ferdigheter, nivå 1–2

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 1

#### Kan kommunisere enkelt i kjente kontekster

Den voksne skal kunne

- bruke strategier for å ta del i en enkel muntlig kommunikasjon
- ta i mot og følge enkle beskjeder og enkel informasjon
- identifisere og formidle hva en ikke forstår og be om hjelp

### Kommunikasjons- og læringsstrategier

#### Læringsmål: gi uttrykk for hva en ikke forstår og be om hjelp

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å si fra når jeg ikke forstår barna eller de ansatte
- øve på å be om gjentakelse når jeg ikke forstår
- øve på å spørre når jeg ikke forstår
- øve på å be om forklaring

### Lytte og respondere

#### Læringsmål: lytte og respondere i en enkel samtale

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å lytte konsentrert i samtaler i lunsjen
- øve på å lytte konsentrert når barna forteller
- øve på å bruke kroppsspråket til å vise at jeg lytter og forstår
- øve på å bruke småord i samtalen for å vise at jeg lytter og forstår

### Tale og kommunisere

#### Læringsmål: gi enkle beskjeder, forklaringer og instruksjoner

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å si til barna hva de skal gjøre når jeg hjelper dem med klærne
- øve på å gi beskjed til barna om hva de skal gjøre i løpet av dagen
- øve på å ringe til jobben og gi beskjed om eget fravær



Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- lesing og skriving
- digitale ferdigheter
- regning

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## Individuell plan i muntlige ferdigheter, nivå 3

Deltaker: \_\_\_\_\_

Kurs: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

### Mål: Nivå 3

#### Kan delta aktivt kommunikasjon om temaer av personlig og faglig interesse i kjente kontekster

Den voksne skal kunne

- beherske muntlig kommunikasjon i dagligdagse kontekster
- ivareta egne interesser og behov i de fleste situasjoner i samfunnet
- videreutvikle eget muntlig språk gjennom strategier tilpasset kontekst og behov

### Kommunikasjons- og læringsstrategier

#### Læringsmål: bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å tilpasse egen språkbruk til mottaker
- øve på å sikre at den andre har forstått hva jeg sier
- øve på å gi uttrykk for om jeg har forstått eller ikke forstått
- øve på å be om mer informasjon hvis nødvendig

### Lytte og respondere

#### Læringsmål: identifisere og reagere når man ikke har fått med seg vesentlig informasjon i beskjeder, avtaler og instruksjoner

For å kunne nå dette målet må jeg:

- øve på å be en kollega eller leder gjenta arbeidsinstrukser for å sikre felles forståelse
- øve på å få med seg viktig informasjon på personalmøter
- øve på å følge tråden i en samtale blant kolleger

### Tale og kommunisere

#### Læringsmål: gi uttrykk for egne tanker, følelser og behov

For å nå dette målet må jeg:

- øve på å si klart hva jeg mener i møte med kolleger og foreldre
- øve på å uttrykke hvordan jeg reagerer følelsesmessig på et barns oppførsel
- øve på å uttrykke hva jeg har behov for i medarbeidersamtale med min leder





Uke \_\_\_\_\_ vil jeg jobbe med:

Andre ferdigheter jeg vil jobbe med:

- lesing og skriving
- digitale ferdigheter
- regning

Dato: \_\_\_\_\_

Deltaker: \_\_\_\_\_ Lærer: \_\_\_\_\_



## **DEL 3** Kompetanse og arbeidserfaring

Del 3 har som mål å synliggjøre deltakerens kompetanse og kvalifikasjoner. Her finner du arbeidsark som inviterer til diskusjon og refleksjon.



## Oversikt over kurs og utdanning

Her kan du skrive stikkord om kurs du har vært på og utdanning du har.  
Dersom du har dokumentasjon fra kurs eller utdanning, kan du legge den i visningsmappen din.

| Skole eller arbeidssted | Type kurs eller utdanning | Fra-til | Dokumentasjon |
|-------------------------|---------------------------|---------|---------------|
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |
|                         |                           |         |               |



## Oversikt over arbeidserfaring

Her kan du skrive stikkord om din arbeidserfaring fra både lønnet og ulønnet arbeid.  
Dersom du har dokumentasjon fra arbeidsplassen, kan du legge den i visningsmappen din.

Fyll ut.

| Arbeidssted | Yrke (stilling) | Arbeidsoppgaver | Fra-til | Dokumentasjon |
|-------------|-----------------|-----------------|---------|---------------|
|             |                 |                 |         |               |
|             |                 |                 |         |               |
|             |                 |                 |         |               |
|             |                 |                 |         |               |
|             |                 |                 |         |               |

Mine sterke sider:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## Arbeidsplassen min

Hvordan vil du presentere arbeidsplassen din? Lag en kort presentasjon hvor du forteller litt om arbeidsplassen din.

**Her er noen stikkord du kan bruke for å fylle ut informasjon om arbeidsplassen din.**

Bedriftens navn: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_

Avdelinger: \_\_\_\_\_

Antall ansatte: \_\_\_\_\_

Statlig, kommunal eller privat: \_\_\_\_\_

Min avdeling: \_\_\_\_\_

Bransje eller sektor: \_\_\_\_\_

Yrkesgrupper på jobben: \_\_\_\_\_

Fagforeninger: \_\_\_\_\_

Møter: \_\_\_\_\_

Fagblader: \_\_\_\_\_

Er det andre ting du vil fortelle om arbeidsplassen din?

---

---

---

---



## Mine arbeidsoppgaver

Hvilken stilling er du ansatt i, og hva er arbeidsoppgavene dine? Gjør du ulike ting til ulike tider? Hvilke rutiner har du? Jobber du skift? Hvilken arbeidstid har du?

**Fyll inn informasjon.**

Stilling: \_\_\_\_\_

Arbeidstid: \_\_\_\_\_

**Noter eksempler på daglige arbeidsoppgaver.**

Om morgenen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Før lunsj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Etter lunsj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Om ettermiddagen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Om kvelden eller natta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Erfaringer med lesing og skriving på jobben

Hva leser og skriver du på jobben? Sett kryss.

| Tekster                                                          | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Beskjeder (på lapp, sms, e-post)                                 |          |               |                          |
| Bestillinger (varer, rekvisita, mat med mer)                     |          |               |                          |
| Logg (journalføring)                                             |          |               |                          |
| Oppslag                                                          |          |               |                          |
| Møtereferat                                                      |          |               |                          |
| Bruksanvisning/ instruksjon                                      |          |               |                          |
| Skjemaer (timeliste, egenmelding, permisjon, ferie med mer)      |          |               |                          |
| Lister (arbeidsliste, fremmøte, kvalitetsliste med mer)          |          |               |                          |
| Planer (timeplan, månedsplan, aktivitetsplan, prosjekt med mer ) |          |               |                          |
| Informasjon på intranett                                         |          |               |                          |
| Internett                                                        |          |               |                          |
| Instruks (brann, sikkerhet)                                      |          |               |                          |
| Fagblader                                                        |          |               |                          |
| Meny                                                             |          |               |                          |
| Brev (e-post, papir)                                             |          |               |                          |
| Faktura (regning)                                                |          |               |                          |



## Erfaringer med lesing og skriving i dagliglivet

Hva leser og skriver du på privatlivet? Sett kryss.

| Tekster                                                           | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Reklamebrosjyrer                                                  |          |               |                          |
| Post og brev                                                      |          |               |                          |
| Ukeblader og tegneserier                                          |          |               |                          |
| Sms                                                               |          |               |                          |
| E-post                                                            |          |               |                          |
| TV (leser teksten, programoversikt)                               |          |               |                          |
| Skilt                                                             |          |               |                          |
| Oppslag                                                           |          |               |                          |
| Aviser                                                            |          |               |                          |
| Bruksanvisning/ instruksjon (medisin, møbler, tv, mobil med mer ) |          |               |                          |
| Bøker                                                             |          |               |                          |
| Internett (nettbank, trafikanten, bestille reiser, aviser)        |          |               |                          |
| Informasjon fra barnehagen, SFO og skolen                         |          |               |                          |
| Informasjon fra kommunen og staten                                |          |               |                          |
| Innkalling til møte eller time med tannlege med mer               |          |               |                          |
| Matoppskrifter                                                    |          |               |                          |
| Lekser (egne eller hjelper barn)                                  |          |               |                          |
| Togtabell, busstabell, trikketabell, T- banetabell                |          |               |                          |
| Meny                                                              |          |               |                          |
| Faktura (regninger)                                               |          |               |                          |
| Informasjon med svarslipp                                         |          |               |                          |





## Lese- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du leser?

Diskuter med læreren og andre deltakere før du setter kryss i skjemaet.

|                                                                                                                         | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg leser overskriften og gjetter hva innholdet i teksten er.                                                           |          |               |                          |
| Jeg ser på bildet i teksten og gjetter hva innholdet er.                                                                |          |               |                          |
| Jeg kjenner til ulike tekster og skjemaer på arbeidsplassen, og vet hvilken funksjon de har.                            |          |               |                          |
| Jeg gjenkjenner kjente ord i en kjent tekst fra arbeidsplassen.                                                         |          |               |                          |
| Jeg finner vokaler i ordet. På denne måten kan jeg lese lengre ord ved å fokusere på ordets stavelse.                   |          |               |                          |
| Jeg kjenner igjen kjente og frekvente ord som en del av et sammensatt ord. På denne måten kan jeg forstå flere nye ord. |          |               |                          |



## Lese- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du leser?

Diskuter med læreren og andre deltakere før du setter kryss i skjemaet.

|                                                                                                         | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg leser setninger og får tak i sammenhenger uten at enkeltord tar for mye oppmerksomhet.              |          |               |                          |
| Jeg behersker både høyt- og stillelesning.                                                              |          |               |                          |
| Jeg samtaler om form og innhold i ord.                                                                  |          |               |                          |
| Jeg gjenkjenner forstavelse, rot og endelse i ord og vite hva disse betyr for ordets setning og mening. |          |               |                          |
| Jeg identifiserer delene i sammensatte ord og sammenhengen mellom disse.                                |          |               |                          |
| Jeg bruker kunnskaper om setningsstrukturer og grammatikk i arbeid med tekst.                           |          |               |                          |
| Jeg sammenlikner erfaringer og forforståelse med innholdet i en aktuell tekst.                          |          |               |                          |
| Jeg stiller relevante spørsmål til en tekst.                                                            |          |               |                          |
| Jeg identifiserer ulike sjangere og virkemidler.                                                        |          |               |                          |
| Jeg varierer mellom skumlesning, grundig lesning og søking i teksten etter behov.                       |          |               |                          |
| Jeg reflekterer over direkte og indirekte informasjon i en tekst.                                       |          |               |                          |



## Skrive- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du skriver?

Diskuter med læreren og andre deltakere før du setter kryss i skjemaet.

|                                                                                         | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg bruker stavekontroll eller spør andre om hjelp til å stave ord.                     |          |               |                          |
| Jeg lager nye ord ved å sette sammen kjente ord med nye ord.                            |          |               |                          |
| Jeg bruker en annen tekst som mal for min tekst.                                        |          |               |                          |
| Jeg ber om hjelp til å forstå hva teksten skal brukes til.                              |          |               |                          |
| Jeg tenker på hvem som er mottaker før jeg skriver.                                     |          |               |                          |
| Jeg øver på å skrive ord som blir brukt mye i tekster på arbeidsplassen min.            |          |               |                          |
| Jeg øver på beskjeder, logger og enkle skjemaer som blir brukt til daglig i jobben min. |          |               |                          |



## Skrive- og læringsstrategier

Hvilke strategier bruker du når du skriver?

Diskuter med læreren og andre deltakere før du setter kryss i skjemaet.

|                                                                           | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg bruker kunnskap om setningsstruktur og grammatikk i arbeid med tekst. |          |               |                          |
| Jeg lager et tankekart med innhold til teksten før jeg skriver den.       |          |               |                          |
| Jeg skriver noen stikkord før jeg skriver teksten.                        |          |               |                          |
| Jeg lager en plan over innhold før jeg skriver.                           |          |               |                          |
| Jeg finner bindeord som kan passe i teksten min.                          |          |               |                          |
| Jeg leser gjennom min egen tekst for å rette opp feil.                    |          |               |                          |
| Jeg tenker på tekstsjanger før jeg begynner å skrive.                     |          |               |                          |
| Jeg organiserer tekstinnsinnhold på ulike måter ut fra behov.             |          |               |                          |
| Jeg bruker ordbok, og retter feil.                                        |          |               |                          |



## Erfaringer med bruk av digitale verktøy

Hva gjør du? Sett kryss.

| Eksempler                                     | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-----------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Bruker mobiltelefon                           |          |               |                          |
| Bruker pc i arbeidet                          |          |               |                          |
| Bruker pc i fritiden (for eksempel spill)     |          |               |                          |
| Bruker nettbank                               |          |               |                          |
| Bestiller reiser på Internett                 |          |               |                          |
| Overfører informasjon fra mobiltelefon til pc |          |               |                          |
| Oppretter e-post med vedlegg                  |          |               |                          |
| Bruker digitalt kamera                        |          |               |                          |
| Bruker digital musikkspiller                  |          |               |                          |



## Læringsstrategier for digitale ferdigheter

Hvilke læringsstrategier bruker du? Sett kryss.

| Eksempler                          | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg leser brukerveiledningen nøye. |          |               |                          |
| Jeg melder meg på opplæringskurs.  |          |               |                          |
| Jeg spør om hjelp fra kolleger.    |          |               |                          |
| Jeg prøver og feiler på egenhånd.  |          |               |                          |



## Erfaringer med regning i dagliglivet

Hva gjør du? Sett kryss.

| Eksempler                                                     | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Finner ut omtrent hvor mye jeg skal betale i butikken         |          |               |                          |
| Sjekker vekslepenger                                          |          |               |                          |
| Sjekker kassalapper                                           |          |               |                          |
| Forstår og bruker en kalender                                 |          |               |                          |
| Forstår rutetabeller for kollektive transportmidler           |          |               |                          |
| Finner ut hvilken billettype som lønner seg                   |          |               |                          |
| Sjekker at strøm- og telefonregninger virker riktige          |          |               |                          |
| Sjekker saldo i banken                                        |          |               |                          |
| Forstår diagrammer i avisartikler                             |          |               |                          |
| Leser tabeller over næringsinnhold i matvarer                 |          |               |                          |
| Bruker litermål og vekt ved matlaging                         |          |               |                          |
| Følger oppskrifter for å lage mat                             |          |               |                          |
| Finner ut hva prisen er i norske kroner når jeg er i utlandet |          |               |                          |



## Erfaringer med regning på jobben

Hva gjør du? Sett kryss.

| Eksempler                                                                                       | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Teller og kontrollerer antall                                                                   |          |               |                          |
| Leser av termometer for å sjekke temperatur (ute, inne, i kjøleskapet)                          |          |               |                          |
| Blander saft med riktig forhold mellom saft og vann                                             |          |               |                          |
| Finner ut hvor mye mat som må handles inn                                                       |          |               |                          |
| Fører inn arbeidstid i arbeidstidsskjema                                                        |          |               |                          |
| Sjekker hvor mye ferie som er igjen                                                             |          |               |                          |
| Forstår lønnslippen min                                                                         |          |               |                          |
| Er bevisst på matematiske begreper som for eksempel større, høyere, flere i samtaler med barna  |          |               |                          |
| Måler og noterer mengde medisin som gis til et barn                                             |          |               |                          |
| Er bevisst på geometriske former som for eksempel trekant, firkant, sirkel i samtaler med barna |          |               |                          |





## Læringsstrategier for regning

Hvilke læringsstrategier bruker du? Sett kryss.

| Eksempler                                                                  | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Jeg planlegger hvordan jeg skal gå fram før jeg løser et praktisk problem. |          |               |                          |
| Jeg finner ut hvilken regneart jeg skal bruke før jeg utfører utregninger. |          |               |                          |
| Jeg bruker overslagsregning for å se om et svar er rimelig.                |          |               |                          |
| Jeg kan runde av tall og regne ut tilnærmet riktige svar i hodet.          |          |               |                          |



## Erfaringer med muntlige ferdigheter i dagliglivet

Hva gjør du? Sett kryss.

| Eksempler                                                         | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Tar i mot og gir beskjeder i møte med nye mennesker               |          |               |                          |
| Snakker med venner og ektefelle eller samboer for å gjøre avtaler |          |               |                          |
| Snakker med ansatte på offentlige kontorer                        |          |               |                          |
| Snakker med folk når jeg deltar i frivillig arbeid                |          |               |                          |
| Snakker med folk når jeg deltar i opplæring i fritiden min        |          |               |                          |
| Snakker med lege og tannlege                                      |          |               |                          |
| Snakker med venner                                                |          |               |                          |
| Snakker med naboer                                                |          |               |                          |
| Snakker og leker med barn                                         |          |               |                          |
| Snakker med butikkpersonale                                       |          |               |                          |
| Deltar på dugnad og møter i borettslaget                          |          |               |                          |
| Snakker med førskolelærere og lærere på barnas skole              |          |               |                          |
| Snakker med personalet i barnas barnehage                         |          |               |                          |



## Erfaringer med muntlige ferdigheter på jobben

Hva gjør du? Sett kryss.

| Eksempler                                                                  | Ja, ofte | Ja, av og til | Nei, sjelden eller aldri |
|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|--------------------------|
| Tar imot og gir beskjeder, også på telefon                                 |          |               |                          |
| Snakker med kolleger for å koordinere dagens arbeid                        |          |               |                          |
| Snakker på sosiale arrangementer i barnehagen                              |          |               |                          |
| Er aktiv på ulike personalmøter                                            |          |               |                          |
| Hilser på barna om morgen og tar avskjed med dem når dagen er slutt        |          |               |                          |
| Rapporterer muntlig til foreldre om hvordan dagen har vært for barna deres |          |               |                          |
| Leder samlingsstund                                                        |          |               |                          |
| Deltar i muntlig opplæring                                                 |          |               |                          |
| Snakker og leker med barn                                                  |          |               |                          |
| Småprater med kollegene mine i lunsjpausen og ute når det passer           |          |               |                          |
| Er med og planlegger dagens aktiviteter                                    |          |               |                          |
| Har medarbeidersamtaler med lederen min                                    |          |               |                          |



## **DEL 4** Bilder fra arbeidsplassen

Bildene i del 4 viser situasjoner fra arbeidsplassen som krever en eller flere basisferdigheter.

ANSVARSLISTE FOR Å RYDDE MATVARER FRA ASKO  
ANSVARSLISTE FOR Å RYDDE INN MELK OG BRØD.

Rydde/vaske i kjøleskap

|           |      |              |
|-----------|------|--------------|
| Januar    | 2008 | Skogstjernen |
| Februar   |      | Lurven       |
| Mars      |      | Mosetussene  |
| April     |      | Lyngtuslerne |
| Mai       |      | Skogstjernen |
| Juni      |      | Maurtua      |
| Juli      |      | Morkel       |
| August    |      | Myrull       |
| September |      | Lurven       |
| Oktober   |      | Mosetussene  |
| November  |      | Lyngtuslerne |
| Desember  |      | Skogstjernen |
| Januar    | 2009 | Maurtua      |
| Februar   |      | Morkel       |
| Mars      |      | Myrull       |
| April     |      | Lurven       |
| Mai       |      | Mosetussene  |
| Juni      |      | Lyngtuslerne |



| Dato  | Kl. s                             |
|-------|-----------------------------------|
| 8/4   | 08 <sup>30</sup>                  |
| 9/4   | 8 <sup>50</sup>                   |
| 10/4  | 9 <sup>00</sup>                   |
| 14/4  | 8 <sup>25</sup>                   |
| 21/4  | 12 <sup>00</sup>                  |
| 15/4  | 9 <sup>45</sup>                   |
| 23/4  | 9 <sup>15</sup>                   |
| 23/4  | 8 <sup>00</sup> -8 <sup>15</sup>  |
| 23/4  | 15 <sup>00</sup> -1 <sup>15</sup> |
| 28.04 | 8 <sup>00</sup> -9 <sup>00</sup>  |
| 15/05 | 14 <sup>00</sup> -1 <sup>15</sup> |
| 16/5  | 12 <sup>00</sup> -1 <sup>15</sup> |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |
|       |                                   |





DENNE MÅNEDEN HAR VI  
ANSVARET FOR Å RYDDE INN  
BRØD PÅ MANDAGER OG  
MELK PÅ ONSDAGER





Opplevelser og oppdagelser

utfordring og mestring

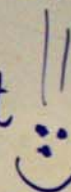
se å snakke om

se å være sammen om

se å få være på



\*Vi trenger aviser til treet vårt!!



Par  
Gir



Vanessa  
Karl  
Øystein  
Marte  
Amelie  
Sofie  
Sanna



I dag har vi vært ute og lelt !!  
Vi har syklet, lelt rollelek, hatt litt  
musikleskund med sang og gitar og  
lelt i sandkassa. Vi gikk inn og spiste  
lunsj. Etter lunsj gikk vi ut igjen for å nyte  
det gode været 😊



Jenny  
Trym  
Ludvig  
Marte K.  
Morgan  
Mena  
Luna  
Emma  
Rebecca  
Andrea  
Martine

Vi har vært på Botanisk hage,  
masse flotte blomster  
Flott tur i nydelig vær!  
Da vi kom tilbake gikk vi ut



PROGRAM FOR

KL 10.15: Påskeegg

KL 10.45: Påskeegg

KL 11.00-11.45: Påskeegg

KL 11.45: Kaker og

KL 12.00: Kaker og

KL 12.15: Kaker og

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:





## BRANNINSTRUKS

Når brannalarmen går, så gjør følgende:

- 1 **UT MED ALLE BARN OG VOKSNE PÅ AVDELINGEN.**  
Gå direkte til "Åkebakken" - bruk lista og sjekk at alle er ute.

Avdeling 2 og 3 + styrer er ansvarlig for voksne som ikke er knyttet til avdeling.

- 2 **RING BRANNVESENET**

- 3 **EVT. SLUKK**



FLUKTVEIER





# DAGENS INFO



Ludvig har vært vakt i trusa  
hver dag når han har  
kommet hjem. Må derfor  
følges bedre opp i bkg.

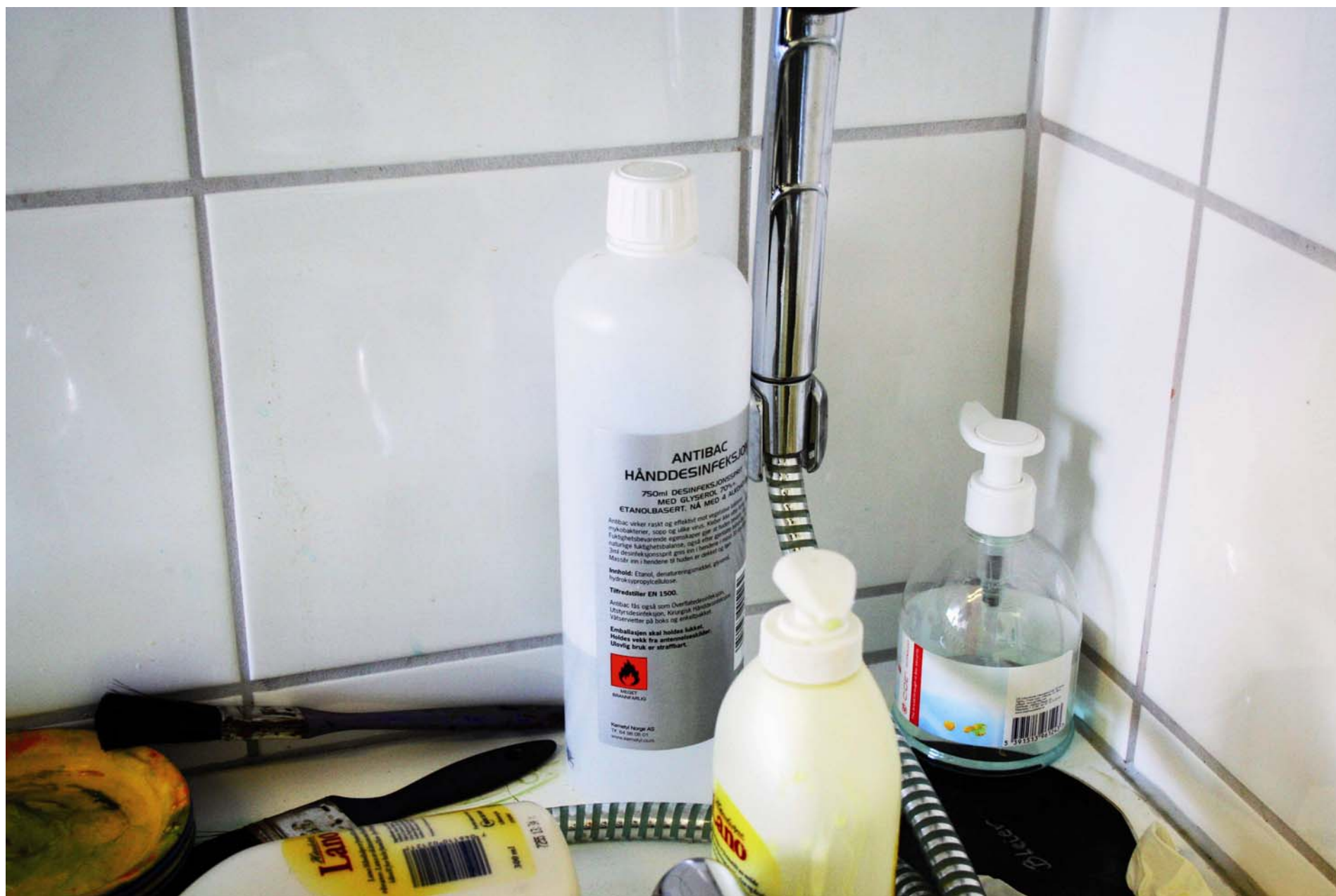
ØNSTEIN HAR SOL EKSEN OG MÅ  
SHOES MED ~~THE~~ KREM FOR HAN  
GÅR UT.

23479050  
Ellingsrud  
Legesenter

Melkekartonger  
skylles og settes til  
tørk på egen  
avdeling.







## Øyekatarr

Av Barnelege Jon Steen-Johnsen

Smittsom øyekatarr hos barn, skal det behandles? Kan barnet gå i barnehagen eller på skolen?

Rennende øyne, røde og irriterte øyne eller sammenklistrede øyne om morgenen er noe du sikkert har opplevet hos barna dine. Vi kaller det øyekatarr eller på fagspråket konjunktivitt. Det skyldes en betennelse i konjunktiva, den slimhinnen som dekker det hvite på øyet og innsiden av øyelokkene. Det er en temmelig vanlig sak, men skader omtrent aldri øyet eller påvirker synet.



Barna er vanligvis i fin form ellers, og spørsmålet i de mange hjem er om Kari eller Petter kan sendes på barnehagen. Dessuten om barnehagen aksepterer at ungene kommer dit "sykt barn" på en slik file-ting som et rødt øye!

### Hvorfor oppstår øyekatarr?

Oftest skyldes konjunktivitt infeksjon med bakterier eller virus og derfor er øyekatarr oftest smittsomt. Årsaken til rødt irritert øye kan også være allergi (enten i høysnuesesong eller som i engelsktalende land kalles "pink eye").

Bakterieinfeksjoner er vanligst. Forskjellige typer bakterier er angriperne, blant annet "Hemophilus" (både Hib som barna vaksineres mot og andre typer) som også lager luftveisinfeksjoner som øreverk. Nyfødte kan smittes av bakterier fra fødselskanalen (Clamidia mest aktuell i Norge), her er behandling viktig. En rekke forskjellige virus lager øyekatarr, de vanligste er typer av adenovirus. Noen slike infeksjoner er svært smittsomme og kan forårsake epidemier. Disse smittsomme infeksjonene spres ved direkte kontakt med væske fra øynene, men også ved indirekte kontakt via spredte håndklær. Noen infeksjoner kan også spres via vann eller fysiske kontakt.

sjeldne.

### Hva kan vi

De første dagene bør du bruke mye vann eller fysiologisk saltvann. Pass på pinlig med smitte både hjemme og i barnehagen. Øker plagene bør du ta kontakt med fastlegen. Det er sjelden at legen vil ut fra sin erfaring ta stilling til om antibiotika. Det er bare bakterie- infeksjonene som påvirkes av Fucithalmic) og som da forkorter forløpet noe.

Les mer : [Apotek.no](http://Apotek.no)

### Øyekatarr og barnehage

## Barn med øyekatarr skal ikke ute i barnehagen.

Les mer hos [Folkehelseinstituttet](http://Folkehelseinstituttet) Som du leste skyldes virus. Her hjelper ikke øyedråper. Allerede i dagene før smitte andre. Derfor MÅ ikke alle med øyekatarr ha besøkt barnehagen. Men når øyet er det skyldes bakterier som medisiner virker på.

Da bør lege kontaktes. Hvis det er nødvendig med øyedråper dagen etter behandlingen er startet. Da er det ikke fare.

Ansatte i barnehagen kan ikke kreve at barn med øyekatarr eller øyesalve for å kunne være i barnehagen. Det er likestevning. Legen må avgjøre om behandling er påkrevet.





KJØKKENNISSEN ER SÅ GLAD  
FOR AT DU HUSKET



Å TA OPPVASKEN



Å VASKE BESTIKKET



Å RYDDE BAKKENE I TØRKESTATIVET



Å TØRKET OPPVASKBENKEN



GRATULERER MED DAGEN



**JANUAR**

6. Hanna  
6. Magnus  
17. Halixhe

**FEBRUAR**

8. Selma  
20. Ann May  
24. Anette

**MARS**

9. Mona A  
20. Elisabeth J.  
31. Elisabeth M.J.

**APRIL**

2. Kari Marte  
12. Charlotte  
23. Mette  
26. Trine  
30. Mia

**MAI**

7. Gry  
12. Trine

**JULI**

10. Lejla  
10. Stine M  
10. Ambiga  
16. Torunn  
25. Saliha  
28. Stine B

**AUGUST**

6. Farah

**SEPTEMBER**

6. Unni  
11. Yemi  
18. Julianne  
21. Tina  
23. Mona B

**OKTOBER**

4. Kjersti  
5. Ramesh  
6. Barbro  
8. Maren  
29. Anne Britt  
31. Lise

**NOVEMBER**

1. Marianne

SANNA

HYGIENE BAD:

- Bruk handsker
- papir på stellebord
- rydd opp etter deg
- nytt barn, nye handsker
- nytt og kast bleieposen
- knyt HENDENE DINE
- VASK
- TOALETTER VASKES:
- dusj med dovask
- bruk handsker
- og engangsklutt

99



Kogstjerne





17. MAI FEST

VELKOMMEN TIL VÅRENS SØKKESTE FAMILIEFEST

Jeg  
Trenger  
Bleier

17.  
VÅR

CA KL 13

HER GÅR ETTERS... SKOLEKORPSET.  
FØRST GÅR "SKOLEBARNA" MED BARNEHAGENS FANE OG  
FLAGGBORG, OG BAK FLAGGBORGEN KAN VI ANDRE FØLGE PÅ  
PÅ SLETTA STOPPER VI OG SYNGER "JA VI ELSKER DETTE LANDET"  
OG SKOLEKORPSET UNDERHOLDER MED MARSJMUSIKK.

Opplevelser og oppdagelser

utfordring og mestring

se å snakke om

se å være sammen om

se å få være på



\*Vi trenger aviser til treet vårt!! ☺

Par  
Gir



Vanessa  
Karl  
Øystein  
Marte  
Amelie  
Sara  
Sanna



I dag har vi vært ute og lelt !!  
Vi har syklet, lelt rollelek, hatt litt  
musikleskund med sang og gitar og  
lelt i sandkassa. Vi gikk inn og spiste  
lunsj. Etter lunsj gikk vi ut igjen for å nyte  
det gode været ☺



Jenny  
Trym  
Ludvig  
Marte K.  
Morgan  
Mena  
Luna  
Emma  
Rebecca  
Andrea  
Martine

Vi har vært på Botanisk hage,  
masse flotte blomster  
Flott tur i nydelig vær! ☺  
Da vi kom tilbake gikk vi ut



PROGRAM FOR

KL 10.15: Påskeegg

KL 10.45: Påskeegg

KL 11.00-11.45: Påskeegg

KL 11.45: Kaker og

KL 12.00: Kaker og

KL 12.15: Kaker og

Kjære foreldre:



Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:

Kjære foreldre:





KJØKKENNISSEN ER SÅ GLAD  
FOR AT DU HUSKET



Å TA OPPVASKEN



Å VASKE BESTIKKET



Å RYDDE BAKKENE I TØRKESTATIVET



Å TØRKET OPPVASKBENKEN

Til senvakter  
Husk å skru av vannkranen!!  
Slik at vi slipper å få vannlekasje.

Kjøkkenrutiner Utarbeidet av: Personalet 2.9.2005

nr. 2.3A

### ALLE RYDDE ETTER SEGE!

#### OPPVASK:

- Legg skitten bestikk i hvit bøtte med vann, skal vaskes i gul bestikkbakke. Skyll og vask bestikk etter lunsj.
- Alt service skal spyles med lunken vann.
- Når du har satt oppvasken i gang, rydder du det som er i tørkestativet. I tørkestativet skal det kun være rent service.
- Tørk over tralle og oppvaskbenk.
- Når din oppvask er ferdig setter du den helst på tralla eller i tørkestativet.
- Avdelingen har ansvar for å samle og kaste tomme melkekartonger.

#### KOMFYR:

- Den store komfyr tar ca 20 min for å få rett steketemperatur.
- Alle plater på stor komfyr er hurtigplater.
- Plater til stor komfyr skal skrapes ikke vaskes.
- Rengjør komfyr, mikrobølgeovn og vaffeljern etter bruk.

#### BENKEN TIL MATLAGING:

Matlagning ikke oppvask!!!!!!  
Matlagning begynner... (sukker m.m.)

Hvor mye har jeg sovet, bæsjet og spist

| Uke                                   | Mandag                                         | Tirsdag                                        | Onsdag | Torsdag | Fredag |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|---------|--------|
| Milla<br>Sovet:<br>Spist:<br>Bæsja:   | SYK                                            | ✓                                              |        |         |        |
| Tristan<br>Sovet:<br>Spist:<br>Bæsja: | 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup><br>OK<br>X | 12 <sup>15</sup> - 13 <sup>40</sup><br>OK<br>X |        |         |        |
| Julie<br>Sovet:<br>Spist:<br>Bæsja:   | 11 <sup>55</sup> - 14 <sup>05</sup><br>OK      | 12 <sup>10</sup> - 14 <sup>35</sup><br>OK      |        |         |        |
| Ena<br>Sovet:<br>Spist:<br>Bæsja:     | 11 <sup>45</sup> - 13 <sup>35</sup><br>OK<br>X | 12 <sup>10</sup> - 13 <sup>50</sup><br>OK      |        |         |        |
| Lydia                                 | 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>40</sup>            | 12 <sup>10</sup> - 13 <sup>30</sup>            |        |         |        |



[illegible]

| DATE   | SIGNATURE |
|--------|-----------|
| 11/1/6 | GRY       |
| 8-25   | GRY       |
| 8/8    | GRY       |
| 10/2   | GRY       |
| 9/1/1  | Am. Yon   |
| 2/1/12 | Am. Yon   |

A hand-drawn diagram of a flask with a vertical line through its center, representing a chemical reaction or process. The flask is drawn with a simple outline and has a vertical line running through its middle. Above the flask, there are several short, radiating lines, suggesting a reaction or a process. The diagram is drawn on a piece of lined paper that has been placed over a document with a table of dates and signatures.

[illegible]

Kontorets perm  
( Inneholder originaler som ikke må fjernes. Ta gjerne kopi.)

Etterstad barnehage

# **HMS/avdelingens IK-perm nr.2: Personalet**

**NØDTELEFONNUMMER:**

**\*BRANN:**

**\*POLITI:**

**\*AMBULANSE:**

110

112

113

**\*Oslo kommunale legevakt: 22932293**





## Bli med i Fagforbundet

Er du interessert i å påvirke din egen hverdag?

**Fagforbundet** er Norges største forbund med nesten 300 000 medlemmer. Våre medlemmer arbeider i kommunale, fylkeskommunale og private virksomheter, i helseforetak, i barnehager og i kollektivtransporten.

Vår oppgave er å passe på at du og dine får de velferdstjenestene dere har krav på.

Vil du vite mer eller bli medlem – ta kontakt med oss!



### Hvor skal hva kastes:

#### Elektronisk avfall:

Under trappen ved Myrull.



#### Maling:

I gangen under Sk

#### Lysstoffrør, lyspærer:

I gangen under Skogstjernen

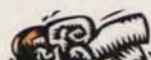
#### Glass:



Hver avdeling kaster selv i glasscontaineren ved Pepperkakehuset

#### Matavfall, bleier:

Hver avdeling kaster selv i restavfall (container), enn så lenge. Det er 3 stk. containere, så pass på å få igjen lokket.



#### Papp, papir:

HVC

KON

G

KAR



LAM

TO









| 2008      |              | 2009         |
|-----------|--------------|--------------|
| Januar    | Skogstjernen | Skogstjernen |
| Februar   | Lurven       | Lurven       |
| Mars      | Mosetussene  | Mosetussene  |
| April     | Lyngtuslerne | Lyngtuslerne |
| Mai       | Skogstjernen | Skogstjernen |
| Juni      | Maurtua      | Maurtua      |
| Juli      | Morkel       | Morkel       |
| August    | Myrull       | Myrull       |
| September | Lurven       | Lurven       |
| Oktober   | Mosetussene  | Mosetussene  |
| November  | Lyngtuslerne | Lyngtuslerne |
| Desember  | Skogstjernen | Skogstjernen |
| Januar    | Maurtua      | Maurtua      |
| Februar   | Morkel       | Morkel       |
| Mars      | Myrull       | Myrull       |
| April     | Lurven       | Lurven       |
| Mai       | Mosetussene  | Mosetussene  |
| Juni      | Lyngtuslerne | Lyngtuslerne |

[illegible]



# GRATULERER MED DAGEN



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>JANUAR</b></p> <p>6. Hanna<br/>8. Magnus<br/>17. Helleke</p> <p><b>FEBRUAR</b></p> <p>8. Selma og Asbjørn<br/>20. Ann May<br/>24. Anette</p> <p><b>MARS</b></p> <p>9. Mona A.<br/>21. Elisabeth J.<br/>31. Elisabeth M.J.</p> <p><b>APRIL</b></p> <p>10. Marle<br/>Chapotte<br/>Mette<br/>Tine<br/>Mia</p> <p><b>MAY</b></p> <p>Gry<br/>Tine<br/>May<br/>Wenche<br/>Pushpa</p> <p><b>JUNI</b></p> <p>27. Gerli</p> <p><b>JULI</b></p> <p>Inger Brita<br/>Magnus<br/>Monica</p> | <p><b>JULI</b></p> <p>10. Leila<br/>10. Silje M<br/>10. Linnéa<br/>14. Tove<br/>23. Salma<br/>28. Silje R.</p> <p><b>AUGUST</b></p> <p>4. Karol</p> <p><b>SEPTEMBER</b></p> <p>4. Linné<br/>11. Tami<br/>18. Julienne<br/>21. Tina<br/>23. Mona R.</p> <p><b>OCTOBER</b></p> <p>4. Kjersti<br/>5. Karmen<br/>4. Barbra<br/>8. Marv<br/>28. Anne Britt<br/>31. Ole</p> <p><b>NOVEMBER</b></p> <p>7. Marianne<br/>25. Rædinn<br/>30. Tone</p> <p><b>DESEMBER</b></p> <p>4. Nadia<br/>19. Mona E.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| UKE | MANDAG        | TIRSDAG       | ONSDAG        | TORSdag       | FREDAG        |
|-----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | 1. april      | 2. april      | 3. april      | 4. april      | 5. april      |
| 2   | 6. april      | 7. april      | 8. april      | 9. april      | 10. april     |
| 3   | 11. april     | 12. april     | 13. april     | 14. april     | 15. april     |
| 4   | 16. april     | 17. april     | 18. april     | 19. april     | 20. april     |
| 5   | 21. april     | 22. april     | 23. april     | 24. april     | 25. april     |
| 6   | 26. april     | 27. april     | 28. april     | 29. april     | 30. april     |
| 7   | 1. mai        | 2. mai        | 3. mai        | 4. mai        | 5. mai        |
| 8   | 6. mai        | 7. mai        | 8. mai        | 9. mai        | 10. mai       |
| 9   | 11. mai       | 12. mai       | 13. mai       | 14. mai       | 15. mai       |
| 10  | 16. mai       | 17. mai       | 18. mai       | 19. mai       | 20. mai       |
| 11  | 21. mai       | 22. mai       | 23. mai       | 24. mai       | 25. mai       |
| 12  | 26. mai       | 27. mai       | 28. mai       | 29. mai       | 30. mai       |
| 13  | 31. mai       | 1. juni       | 2. juni       | 3. juni       | 4. juni       |
| 14  | 5. juni       | 6. juni       | 7. juni       | 8. juni       | 9. juni       |
| 15  | 10. juni      | 11. juni      | 12. juni      | 13. juni      | 14. juni      |
| 16  | 15. juni      | 16. juni      | 17. juni      | 18. juni      | 19. juni      |
| 17  | 20. juni      | 21. juni      | 22. juni      | 23. juni      | 24. juni      |
| 18  | 25. juni      | 26. juni      | 27. juni      | 28. juni      | 29. juni      |
| 19  | 30. juni      | 1. juli       | 2. juli       | 3. juli       | 4. juli       |
| 20  | 5. juli       | 6. juli       | 7. juli       | 8. juli       | 9. juli       |
| 21  | 10. juli      | 11. juli      | 12. juli      | 13. juli      | 14. juli      |
| 22  | 15. juli      | 16. juli      | 17. juli      | 18. juli      | 19. juli      |
| 23  | 20. juli      | 21. juli      | 22. juli      | 23. juli      | 24. juli      |
| 24  | 25. juli      | 26. juli      | 27. juli      | 28. juli      | 29. juli      |
| 25  | 30. juli      | 31. juli      | 1. august     | 2. august     | 3. august     |
| 26  | 4. august     | 5. august     | 6. august     | 7. august     | 8. august     |
| 27  | 9. august     | 10. august    | 11. august    | 12. august    | 13. august    |
| 28  | 14. august    | 15. august    | 16. august    | 17. august    | 18. august    |
| 29  | 19. august    | 20. august    | 21. august    | 22. august    | 23. august    |
| 30  | 24. august    | 25. august    | 26. august    | 27. august    | 28. august    |
| 31  | 29. august    | 30. august    | 31. august    | 1. september  | 2. september  |
| 32  | 3. september  | 4. september  | 5. september  | 6. september  | 7. september  |
| 33  | 8. september  | 9. september  | 10. september | 11. september | 12. september |
| 34  | 13. september | 14. september | 15. september | 16. september | 17. september |
| 35  | 18. september | 19. september | 20. september | 21. september | 22. september |
| 36  | 23. september | 24. september | 25. september | 26. september | 27. september |
| 37  | 28. september | 29. september | 30. september | 1. oktober    | 2. oktober    |
| 38  | 3. oktober    | 4. oktober    | 5. oktober    | 6. oktober    | 7. oktober    |
| 39  | 8. oktober    | 9. oktober    | 10. oktober   | 11. oktober   | 12. oktober   |
| 40  | 13. oktober   | 14. oktober   | 15. oktober   | 16. oktober   | 17. oktober   |
| 41  | 18. oktober   | 19. oktober   | 20. oktober   | 21. oktober   | 22. oktober   |
| 42  | 23. oktober   | 24. oktober   | 25. oktober   | 26. oktober   | 27. oktober   |
| 43  | 28. oktober   | 29. oktober   | 30. oktober   | 31. oktober   | 1. november   |
| 44  | 2. november   | 3. november   | 4. november   | 5. november   | 6. november   |
| 45  | 7. november   | 8. november   | 9. november   | 10. november  | 11. november  |
| 46  | 12. november  | 13. november  | 14. november  | 15. november  | 16. november  |
| 47  | 17. november  | 18. november  | 19. november  | 20. november  | 21. november  |
| 48  | 22. november  | 23. november  | 24. november  | 25. november  | 26. november  |
| 49  | 27. november  | 28. november  | 29. november  | 30. november  | 1. desember   |
| 50  | 2. desember   | 3. desember   | 4. desember   | 5. desember   | 6. desember   |
| 51  | 7. desember   | 8. desember   | 9. desember   | 10. desember  | 11. desember  |
| 52  | 12. desember  | 13. desember  | 14. desember  | 15. desember  | 16. desember  |
| 53  | 17. desember  | 18. desember  | 19. desember  | 20. desember  | 21. desember  |
| 54  | 22. desember  | 23. desember  | 24. desember  | 25. desember  | 26. desember  |
| 55  | 27. desember  | 28. desember  | 29. desember  | 30. desember  | 31. desember  |

MANDAG – MYRUL  
TIRSDAG – LURVEN/MOSEFUSSE  
ONSDAG – MØRKEEL  
TORSDAG – LÆNGTUSSE/ERNESKOGSTJERNEN  
FREDAG – MAURTA  
  
HVER AVDELING HAR SELV ANSVAR FOR Å VASKER  
• GARDENER  
• SENGETID  
• UTKLEDDINGSTID



Original Document No.  
 Document No.  
 Date  
 Page No.  
 Page No.  
 Page No.

**PAKKEDEEL**  
 Sheet No. 1  
 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300) (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400) (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500) (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600) (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700) (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800) (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (8

The image displays a collection of Norwegian tax forms, specifically from Oslo Kommune. The forms are arranged in a collage, showing different stages or types of tax reporting.

- Top Form:** A 'Skattemelding' (Tax Return) form. It includes the Oslo Kommune logo and the title 'Oslo Kommune Skattemelding'. A yellow tab labeled 'SKATTEMELDING' is visible on the right.
- Middle Form:** A 'Timeliste' (Time List) form. It includes the Oslo Kommune logo and the title 'Oslo Kommune Timeliste'. A yellow tab labeled 'TIMELISTE' is visible on the right.
- Bottom Form:** An 'Egenskapsmelding' (Declaration of Assets) form. It includes the Oslo Kommune logo and the title 'Oslo Kommune Egenskapsmelding'. A yellow tab labeled 'EGENSKAPSMELDING' is visible on the right.

The forms contain various fields for personal information, income, and assets, along with checkboxes and tables for reporting.

När önskar du ferie?

|           | Maj |   |   | Juni |   |   |
|-----------|-----|---|---|------|---|---|
|           | 1   | 2 | 3 | 4    | 5 | 6 |
| Måndag    |     |   |   |      |   |   |
| Tisdag    |     |   |   |      |   |   |
| Onsdag    |     |   |   |      |   |   |
| Torsdag   |     |   |   |      |   |   |
| Frederdag |     |   |   |      |   |   |
| Lördag    |     |   |   |      |   |   |
| Söndag    |     |   |   |      |   |   |

Handwritten marks include a large 'X' in the first row of the first column, and various other marks indicating vacation days.

*Til senvakter  
Husk å skru av vannkranen!!  
Slik at vi slipper å få vannlekasje.*

# HVEM HAR TØMT GLASS/METALL?

[illegible]

## HVEM HAR TØMT PAPIR?

| DATE  | SIGNATURE |
|-------|-----------|
| 15/6  | CLY       |
| 25/6  | AM        |
| 8/8   | GRY       |
| 24/8  | AnnaBart  |
| 6/9   | AB        |
| 14/9  | GRY       |
| 25/9  | AB        |
| 2/10  | Shane M.  |
| 19/10 | Chris     |
| 3/11  | Chris     |
| 8/11  | Ann Hall  |
| 4/12  | Ann Hall  |
| 28/12 | Ann Hall  |
| 13/2  | AM        |





Når telefonen skal ringe på "ute - klokken":

Trykk "medflytt 25" på den ene eller begge telefoner på kontoret.

*For å besvare samtaler når uteklokken ringer:*

*Gå til nærmeste telefon, løft av røret og tast 725.*

Husk å flytte telefonen tilbake til kontoret!

For å kansellere: Trykk "medflytt".

## TELEFONLISTE

|    |              |       |
|----|--------------|-------|
| 10 | KONTOR       | SELMA |
| 11 | MAURTUA      |       |
| 12 | MYRULL       |       |
| 13 | LØRVEN       |       |
| 14 | MOSETUSSENE  |       |
| 15 | LYNGTUSLERNE |       |
| 16 | KONTOR       | TURID |
| 17 | SKOGSTJERNEN |       |
| 18 | KIOSK        |       |
| 19 | KONTOR       | STINE |
| 20 | LOFTET       |       |
| 24 | MORKEL       |       |





#### Del 4 Bilder fra arbeidsplassen, muntlig kommunikasjon



Medarbeidersamtale



Samlingsstund





Samtaler i garderoben





Småprat med kollegaer





Snakke i telefon

# Registreringskjema for sjekk og vask av kjøleskap

| Dato:    | Vasket<br>(sett kryss): | Målt<br>temperatur: | Må du foreta deg noe? | Sign:  |
|----------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------|
| 21.07.09 |                         | 0°C                 |                       | Margo  |
| 22.07.09 |                         | 2°C                 |                       | Hilde  |
| 23.07.09 |                         | 4°C                 |                       | Hilde  |
| 24.07.09 |                         | -1°C                |                       | Margo  |
| 27.07.09 |                         | +2°C                |                       | Hilde  |
| 28.07.09 |                         | 3°C                 |                       | Rudi   |
| 29.07.09 |                         | 5°C                 | Skrudd ned temp       | Margo  |
| 30.07.09 |                         | 3                   |                       | Kristi |
| 31.07.09 |                         | 3                   |                       | Hilde  |
| 03.08.09 |                         | -2                  |                       | Hilde  |
| 05.08.09 |                         | 0                   | Skrudd opp temp       | Rudi   |
| 19.08.09 |                         | 4°C                 |                       | Rudi   |
| 19.2.10  |                         | 1°C                 | Skrudd opp temp       | Margo  |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |
|          |                         |                     |                       |        |

Liste over kjøleskapstemperatur





Tall og mengder

Læringsmappe for arbeidslivet



Mye med tall! Klokke med visere, telefontaster og handleliste

Læringsmappe for arbeidslivet



## Handleliste og telefon

## Læringsmappe for arbeidslivet





Liter og desiliter

Læringsmappe for arbeidslivet





Måle- og veiestyr





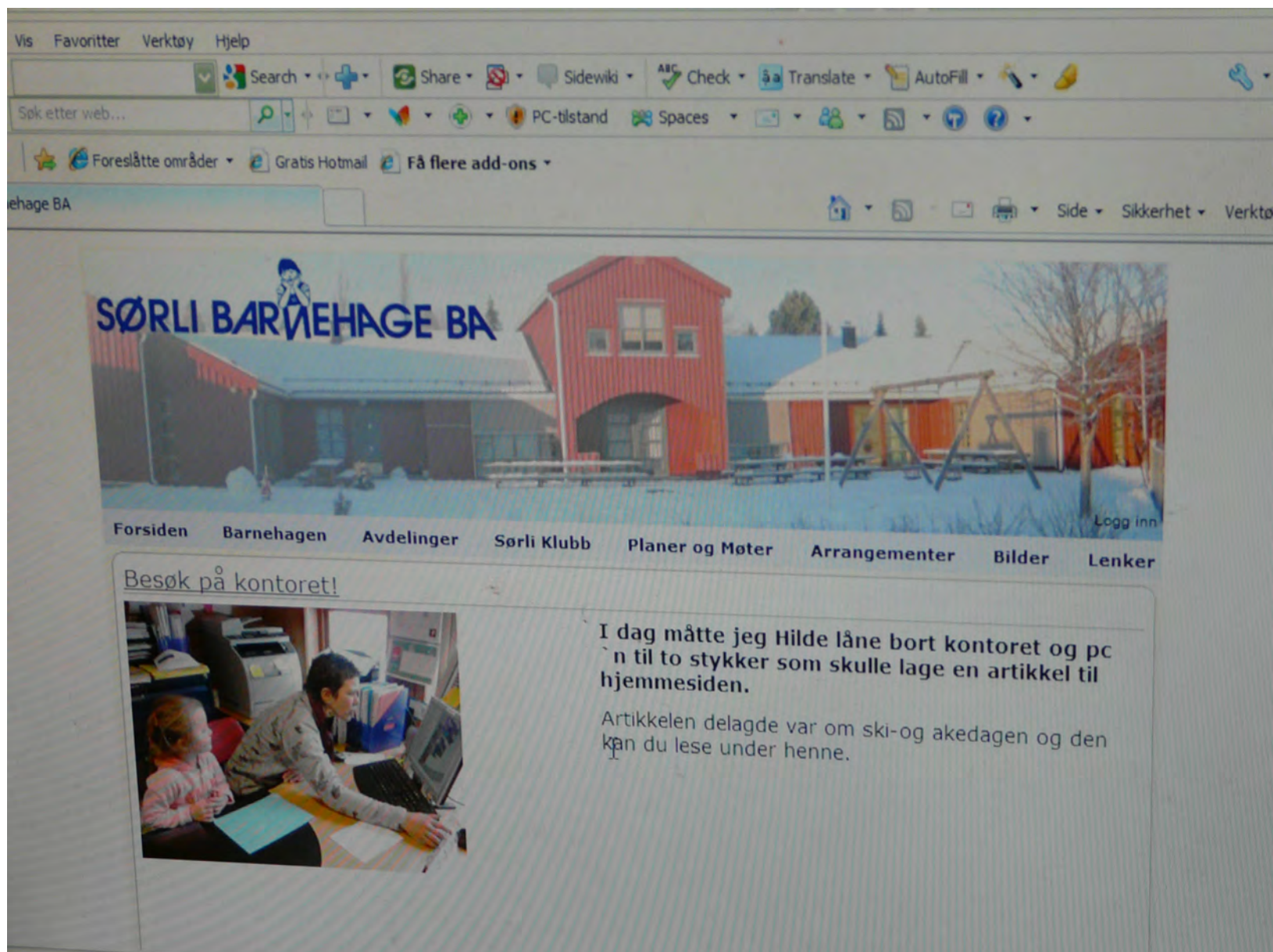
Digitale verktøy i barnehagen

Læringsmappe for arbeidslivet





Digitale innstillinger på kjøleskapet



Barnehager har hjemmesider

Læringsmappe for arbeidslivet





Digitalt kamera for dokumentasjon

Læringsmappe for arbeidslivet





## **DEL 5** Tekster fra arbeidsplassen

I del 5 finner du tekster og annet materiale fra arbeidsplassen.

## **Innholdsfortegnelse til Del 5 Tekster fra en barnehage**

Frammøteliste

Timeliste

Loggskjema – dagsaktiviteter

Beskjed og logg – bilde

Egenmeldingsskjema

Månedspan

Ukeplan

Månedsbrev til foreldre

Årsplan for barnehagen







[illegible]

## Beskjed og logg





**Melding om eget sykefravær eller fravær ved barns sykdom**

Vedlegg 4.24 Egenmelding

**Egen sykdom**

Navn: \_\_\_\_\_ Pers.nr. \_\_\_\_\_.

Enhet: \_\_\_\_\_.

Har fraværet vært på grunn av eget sykdom? Fra og med \_\_\_\_\_ til og med \_\_\_\_\_.

Fraværet har blitt dokumentert med sykemeldingsattest. Fra og med \_\_\_\_\_.

Mener du har fraværet har sammenheng med arbeidet eller arbeidsmiljø? ☐ja ☐delvisSkyldes fraværet en arbeidsskade? ☐ja Skadedato \_\_\_\_\_. Er skademelding fylt ut? ☐ja

Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

**Barns sykdom eller barnepassers sykdom**

Har fraværet vært på grunn av barnssykdom? Fra og med \_\_\_\_\_ til og med \_\_\_\_\_.

Eneforsørger ☐ja Barnets navn: \_\_\_\_\_ Født: \_\_\_\_\_

Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

**Vurdering av tiltak ved sykefravær (fylles ut av leder).**

På skjemaet er det laget rubrikk for om fraværet har sammenheng med arbeidet og / eller arbeidsmiljøet. Er det krysset av for at dette er årsaken skal enhetslederen så snart som mulig ta kontakt med medarbeideren for en samtale for å kartlegge situasjon. Dette for å kunne dokumentere sykefravær som skylder arbeidet eller arbeidsmiljø. Det er viktig og merke seg at dette også gjelder når det leveres sykepengeattest. Om nødvendig må enhetslederen sende skjema hjem til den sykemeldte og sørge for å det tilbake. Skjemaet skal fylles ut en gang i alle fravær som skyldes egen eller barns sykdom.

☐ Undertegnede har hatt samtale med medarbeider om sykefraværet.

Sykefraværsmøte mellom enhetslederen og medarbeider skal finne sted \_\_\_\_\_.

**Minst et av punktene nedenfor skal fylles ut.**☐ Det er ikke aktuelt med spesielle tiltak.☐ Jeg vil iverksette tiltak på arbeidsplassen.☐ Jeg vil ta kontakt med arbeidsgiverenheten fordi jeg ikke har mulighet til å gjennomføre nødvendige tiltak på enheten jeg rår over.☐ Det lokale verneombudet er etter avtale med medarbeideren informert om saken.

Dato \_\_\_\_\_ underskrift \_\_\_\_\_

# Månedspen

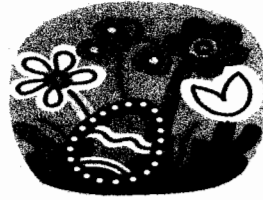
|        | Mandag                                                                                                | Tirsdag                                                                   | Onsdag                                                                                              | Torsdag                                                                                                                                                                                     | Fredag                                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uke 19 | Storyline<br>Overraskelser og<br>hemmelige<br>oppdrag                                                 | Storyline<br>Overraskelser<br>og hemmelige<br>oppdrag                     | <b>Rusken</b><br>Vi starter opp på<br>lekeplassen kl 9.00.<br>Husk regntøy &<br>støvler. Mye vann!! | Lek ute/inne<br>                                                                                         | Fellessamling på<br>Skogstjernen                                                                                                                                |
| Uke 20 | <b>2. PINSEDAG<br/>BARNEHAGEN<br/>STENGT</b>                                                          | Storyline<br>Overraskelser<br>og hemmelige<br>oppdrag                     | Klubber                                                                                             | Storyline<br>Vi avslutter det vi har<br>holdt på med i det siste                                                                                                                            | 17. Mai-fest for barn og<br>voksne.<br>Info om dette <br>henger i garderoben |
| Uke 21 | Lek ute / inne<br> | <b>Aurora 4 år</b><br>Fellestur til<br>Skøyen<br>hovedgård<br>Info kommer | Klubber                                                                                             | "Askeladden og de tre<br>prinsesser i berget det<br>blå"<br>Teater på trikkestallen<br>for de eldste barna:<br>Lykke, Ilias, Lina, Vilde,<br>Agnes, Helene, Aurora,<br>Even, Gabriel, Eirik | Fellessamling                                                                                                                                                   |
| Uke 22 | <b>Teaterfestival</b>                                                                                 | <b>Teaterfestival</b>                                                     | <b>Teaterfestival</b>                                                                               | <b>Teaterfestival</b>                                                                                                                                                                       | <b>Teaterfestival</b>                                                                                                                                           |

## Ukeplan for Myrull uke 14

| Mandag                                                                                   | Tirsdag                                                                                                        | Onsdag                                                                                                                                              | Torsdag                                                                                                         | Fredag                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Utelek på formiddagen</p> <p>Liten gruppe på tur til lydskulpturen i RAM galleri.</p> | <p>Utelek på formiddagen</p>  | <p>Utelek på formiddagen</p> <p>Liten gruppe på tur til Furuset bibliotek.</p> <p>Vi skal låne litteratur som vi skal fordype oss i nå på våren</p> | <p>Utelek på formiddagen</p>  | <p>Kl10.30 Fellessamling</p> <p>Liten gruppe på tur til Dansens hus,</p> <p>Et teaterprosjekt for småbarn hvor vi skal få være publikum og delta over flere ganger. (vi drar senest kl 9.30)</p> |
| Bleieskift, mat, soving                                                                  | Bleieskift, mat, soving                                                                                        | Bleieskift, mat, soving                                                                                                                             | Bleieskift, mat, soving                                                                                         | Bleieskift, mat, soving                                                                                                                                                                          |
| Lek ute/inne                                                                             | Leke inne                                                                                                      | Leke ute/inne                                                                                                                                       | Leke inne                                                                                                       | Leke ute                                                                                                                                                                                         |

Denne uken vil alle barn komme seg på tur i små grupper til ulike steder. Månedsbrevet for april kommer om få dager og der vil vi orientere dere nærmere om vårens planer og om teaterprosjektet vi kommer til å delta i flere ganger .





## Månedsbrev for mars, 2008

Ja, så har vi årets første vårmåned her allerede.

Vi kan se tilbake på en morsom eventyrperiode. "Bamsen" og "Gakk-Gakken" har vært kjennetegnene på at **nå skal vi ha klubb med eventyr og spennende ting**. Barna har vist tydelig at de har hatt stor glede av eventyret om "Bukkene Bruse" og aktivitetene vi har hatt i forbindelse med dette. Sangen og flanellograffigurene om trollet "Olle Bolle" har også vært svært populært. Det har vært morsomt og inspirerende for oss voksne å oppleve begeistringen blant barna og se hvordan leken har utviklet seg. Vi avslutter klubbene og temaet "eventyr" denne uka.

Nå har vi fokus på at det går mot vår og at det snart er påske. Innholdet i samlingene vil preges av dette. Vi kommer til å ha små dramatiseringer om "høna og kyllingene" og sanger som passer til årstiden.

**Aktiviteter:** Male med vårlige farger, både på vanlige ark og male påskeegg. Vi skal så karsefrø og følge med på at det spirer og gror, og så lukter det så spesielt.....

**Sanger:** "Nå skinner sola i vinduskarmen"

"Det var en gang en hønemor"

"En liten kylling i egget lå"

"Lille måltrost"

Vi hadde en liten avskjedssermoni i forbindelse med at Mona flytter over til Lurven, for å tydeliggjøre for barna at hun ikke skal være hos oss på Myrull lenger.

Vi ønsker Siri velkommen som ny assistent og det tar nok ikke så lang tid før barna er fortrolig med en ny voksen på avdelingen.

Studenten, Eivor, som har kommet tilbake for å gjennomføre sin andre praksisperiode, skal være hos oss til påske og deretter hver torsdag fram til sommeren. Hun deltar i det daglige arbeidet og skal også øve seg i å lede noen aktiviteter og observere barn i lek.

Etter påske kommer vi til å dra på flere turer, og gjerne i små grupper. Et av turmålene våre er til RAM galleri som i mars måned har kunstutstilling spesiallaget for barn fra 0-3 år. Det er en lydskulptur som barna kan ta i bruk. "FØLE- HØRE- SE." Plakaten om dette spennende tilbudet henger vi opp på tavla.

Spør oss om det er ting dere lurer på!

Hilsen oss på Myrull

# ÅRSPLAN FOR ETTERSTAD BARNEHAGE 2007 - 2008



## GODT Å VITE

*at det også finnes  
en verden hvor penger  
er lønnetreets blader,  
som virvles rundt  
i høstvinden  
og forsvinner.*

*"Roger Sivoll"*



Etterstad barnehage  
Etterstadsletta 45, 0660 Oslo  
Telefon: 22 68 66 03  
Fax: 22 19 91 45  
E-post: selma.harsem@bgo.oslo.kommune.no

Bydel Gamle Oslo  
Platousgate 16, 0190 Oslo  
Telefon: 02180  
E-post: postmottak@bgo.oslo.kommune.no



## INNHold:

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| Innledning.....                                        | 1 |
| Barnehagens pedagogiske grunnsyn.....                  | 1 |
| Årets temaer.....                                      | 1 |
| <br>                                                   |   |
| Nye utfordringer dette barnehageåret.....              | 2 |
| Plandokumenter som styrer barnehagens innhold.....     | 2 |
| Barnehagens samarbeidsinstanser.....                   | 2 |
| <br>                                                   |   |
| Pedagogiske delmål for hverdagens innhold.....         | 3 |
| • Kommunikasjon.....                                   | 3 |
| • Omsorg - samarbeide - folkeskikk.....                | 3 |
| • Lek-drama-dans-musikk-forming-litteratur.....        | 3 |
| • Samvær med barn og voksne på egen og andres avdeling | 4 |
| • Høytider-tradisjoner-fødselsdager.....               | 4 |
| • Mat - fysisk aktivitet - frisk luft.....             | 4 |
| • Klær - hygiene .....                                 | 4 |
| <br>                                                   |   |
| Barnehageruta høsten 2007 og våren 2008.....           | 5 |
| <br>                                                   |   |
| Dagsrytme.....                                         | 6 |
| Ukerytme.....                                          | 6 |
| Viktig å huske på.....                                 | 6 |
| <br>                                                   |   |
| Personalet pr. september 2007.....                     | 7 |

Forside dikt er fra "Blant enda flere unger"  
skrevet av Roger Sivoll

## UTFORDRINGER DETTE BARNEHAGEÅRET:

### *BARNES MEDVIRKNING.*

Barn i barnehagen har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet. Barn skal jevnlig få mulighet til aktiv deltagelse i planlegging og vurdering av barnehagens virksomhet.

### *SERVICEHOLDNING OG BRUKERORIENTERING.*

Målet for bydelens program er:

\*bydelens befolkning, brukere og deres pårørende skal oppleve å bli møtt med respekt og velvilje.

\*ansatte i Bydel Gamle Oslo har de ferdigheter som skal til for å møte alle brukere av våre tjenester med respekt og åpenhet.

Foresatte og barn skal oppleve å bli møtt med respekt og velvilje- også i de tilfeller hvor de ikke får oppfylt alle sine forventninger om tjenesteomfang eller ytelse. Viktig er også bevissthet om holdninger og en kultur som setter brukerservice i fokus.

## PLANDOKUMENTER SOM STYRER BARNEHAGENS INNHOLD:

- Lov om barnehager og Rammeplan
- Barnehagens årsplan og handlingsplan
- Avdelingenes periodeplaner / ukeplaner / foto som dokumentasjon
- TRAS (Tidlig Registrering Av Språkutvikling) for alle 4 og 5 åringene
- Budsjett
- SU -samarbeidsutvalget: 3 foreldre, 3 personale, enhetsleder og 1 representant fra bydelen
- FAU - foreldrenes arbeidsutvalg: Foreldrerepresentanter fra alle avdelinger.

## BARNEHAGENS SAMARBEIDSINSTANSER:

- Tiltak barn og unge ved avdelingssjef Kerstin Berglund.
- Fagsenter ved Nora Kinck Schjoll
- Helsestasjon ved Anne Louise Gustafsson
- Barnevernet ved Reidun Lundmo
- Pedagogisk\ psykologisk - tjeneste (PP-tjenesten) ved Marit Larsen.
- Familiesentralen i bydel Gamle Oslo tlf: 23 43 17 79.
- Barne og - ungdomspsykiatriske tjeneste (BUP)
- Barnehagen er praksisbarnehage for Høgskolen i Oslo.

Vi kontakter ikke disse instansene uten å ha informert foresatte/foreldre, (med unntak av mistanke om seksuelle overgrep)

Dere kan selv som foresatte/foreldre ta kontakt med disse instanser.

*Personalet i barnehagen har taushetsplikt.*

## **PEDAGOGISKE DELMÅL FOR HVERDAGENS INNHOLD**

Barnehagens hverdag har en dagsrytme som gir rom for at barnegruppen og personalet har tid til uavbrutt lek og aktivitet på formiddag og ettermiddag inne og ute. Det viktigste hos oss, er at nære voksne gir det enkelte barn omsorg og mulighet for medvirkning.

Personalet forholder seg til det enkelte barns synspunkter i forhold til alder og modenhet og har respekt for barnets interesser og uttrykk.

## **KOMMUNIKASJON, SPRÅK OG TEKST**

Barnehagens personale skal bidra til at barna:

- klarer å formidle sine ønsker og behov gjennom ulike uttrykksformer
- utvikler empati
- utvikler et godt muntlig språk og kan holde en dialog over tid
- kan ta og opprettholde kontakt med andre
- blir kjent med bøker, historier, sanger, bilder, rim og regler

## **OMSORG, LEK OG LÆRING**

Barnhagens personale skal bidra til at barna:

- blir oppmuntret til å ta ansvar og vise omsorg for seg selv og andre
- utvikler et positivt selvilde
- har medvirkning i forhold til alder og modenhet
- får utviklet kreativitet
- får et inspirerende lekemiljø
- utvikler humoristisk sans og kan le sammen.

## **KUNST, KULTUR OG KREATIVITET**

Barnehagens personale skal bidra til at barna får:

- innføring i ulike dramametoder
- stimulert sin fantasi
- støtte til å akseptere andres fantasi og uttrykk
- inspirasjon til å kunne uttrykke seg gjennom de ulike kunstformer som drama, musikk, bevegelse, bilder og fortelling
- kjennskap til ulike formingsaktiviteter, materialer og teknikker
- oppleve ulike kunst og kulturuttrykk

## **NÆRMILJØ OG SAMFUNN**

Barnehagens personale skal bidra til at barna:

- får venner og blir kjent med barn på egen alder
- blir kjent med barn og voksne på andre avdelinger
- får en positiv holdning til ulikheter
- får tilhørighet til nærmiljøet blant annet gjennom utflukter

## **ETIKK, RELIGION OG FILOSOFI**

Barnehagens personale skal bidra til at barna får:

- kunnskap om høytider knyttet til norsk kultur og andre lands kulturer, verdier og livssyn
- oppleve gleden ved å markere merkedager og høytider
- oppleve å bli lyttet til og kunne undre seg sammen med de voksne
- gitt uttrykk for sin oppfatning av verden og menneskene rundt seg

## **NATUR, MILJØ OG TEKNIKK**

Barnehagens personale skal bidra til at barna:

- opplever naturen og undring over naturens mangfoldighet
- opplever glede ved å dra på tur i skogen
- får grunnleggende innsikt i natur, miljøvern og samspillet i naturen
- får erfaring med og kunnskaper om dyr, planter, landskap og årstider
- lærer å iaktta, undre seg, eksperimentere, systematisere og beskrive
- lærer å bruke utstyr og redskap knyttet til leker og hverdagsliv

## **KROPP, BEVEGELSE OG HELSE**

Barnehagens personale skal bidra til at barna:

- får kjennskap til "klær etter vær"
- får hjelp til hygiene rundt mat og toalettbesøk/bleieskift
- får kjennskap til maten de spiser og blir vant til sunn mat, samt ulike mattradisjoner
- får styrket kroppen og selvfølelsen gjennom ulike fysiske aktiviteter
- opplever at det er morsomt å være ute i all slags vær

## **ANTALL, ROM OG FORM**

Barnehagens personale skal bidra til at barna:

- får kjennskap til enkle matematiske begreper som antall og form
- får kjennskap til sanger, rim og regler
- blir støttet til å orientere seg i barnehagehverdagen
- oppmuntres til å sortere ting på sin rette plass



## BARNEHAGERUTA HØSTEN 2007 OG VÅREN 2008

| VIKTIGE DAGER                                                         | NÅR?/HVORDAN?                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fødselsdager                                                          | Feires på selve dagen eller så nær som mulig. Avdelingen eller hjemmet ordner med noe godt å spise.                                                           |
| Høstfest                                                              | Onsdag 19. september. Feires med barna på avdelingene. Barna som sluttet forrige barnehageår blir invitert.                                                   |
| Foreldremøte                                                          | Torsdag 20. september kl 19.00- 21.30                                                                                                                         |
| Advent                                                                | Desember. Markeres på hver avdeling.                                                                                                                          |
| Luciafest                                                             | Torsdag 13. desember kl 8.00. Vi går i tog og spiser lussekatter.                                                                                             |
| Nissefest                                                             | Onsdag 19. desember. Alle spiser grøt og barna og de voksne kommer utkledd som nisser.                                                                        |
| Julemarkering i Vålerenga kirke/Alternativ julemarkering i barnehagen | En dag i desember.                                                                                                                                            |
| Ulike høytider og markeringer                                         | På avdelingene.<br>FN dagen den 24. oktober markeres på avdelingene.<br>Foreldre kan gjerne bidra med mat og informasjon om den høytid/markering det gjelder. |
| Ski - akerenn                                                         | En dag når vinteren tillater det. For alle barna.                                                                                                             |
| Fastelavn/karneval                                                    | Fredag 1. februar. Som markeres avdelingsvis og med fellessamling. Barna og de voksne kommer utkledd.                                                         |
| 17.mai-fest                                                           | Fredag 16. mai. Markeres med tog rundt sletta og familiefest i barnehagen.                                                                                    |
| Barnehagens Teaterfestival                                            | Mandag 26. mai til og med fredag 30. mai. Personalet viser noen av årets fellessamlinger for andre barnehager.                                                |
| Sommerfest                                                            | Torsdag 5. juni. For barna, deres familie og personalet.<br>Arrangeres av FAU og personalet.                                                                  |
| Sommeråpent 2008                                                      | Fra og med uke 25 til og med uke 34.                                                                                                                          |
| Julaften og nyttårsaften                                              | Barnehagen er stengt begge dager.                                                                                                                             |
| Planleggingsdager<br>Barnehagen er stengt                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fredag 31.08.07</li> <li>• Torsdag 27.09.07</li> <li>• Fredag 11.01.08</li> <li>• Onsdag 30.04.08</li> </ul>         |

*Dette får dere mer informasjon om på avdelingens oppslagstavle.*

## DAGSRYTME:

- Kl 07.30 Barnehagen åpner.  
Frokost; Matpakke.  
Lek og aktiviteter.
- Kl 09.30 Samlingsstund. For de tre småbarnsavgd:  
Temaarbeid, planlagte aktiviteter.
- Kl 11.30 Rydde, toalett, bleieskift og håndvask. Kl 11.00  
Lunsj; brødmåltid eller varm mat og frukt
- Kl 12.45 Soving, hviling og lesestund. Kl 12.00  
Lek ute, bleieskift.
- Kl 15.00 Egen matpakke. Kl 15.00  
Lek ute eller inne.
- Dagen avrundes, rydding, henting og avskjed.
- Kl 17.00 Barnehagen stenger.

*Dette er ca. tider, vi legger opp dagen etter barnas behov og årstidens rytme.*

Korttidsavdelingen (Pepperkakehuset) har en litt annen dagsrytme.

## UKERYTME:

- Mandag og tirsdag, & evt. torsdag, er temadager
- Onsdag er det klubb fra Kl 10.00-11.30 ( til kl 14.00 for Andeklubben )
- Fredag kl 9.45-10.25 er det korpsøvelse for de som er med på dette
- Fredag er det fellessamling kl 10.45 for storebarnsavdelingene og kl 10.15 for småbarnsavdelingene
- Avdelingene drar av og til på tur en dag i løpet av uken

*Hva som skal skje, og når det skjer, vil dere finne informasjon om på avdelingens oppslagstavle og på avdelingens ukeplan.*

## VIKTIG Å HUSKE PÅ:

- For at ditt barn skal få den beste start på dagen, ønsker vi at dere kommer i barnehagen før kl 09.30 - for Pepperkakehuset kl 10.30.
- Barnehagen stenger kl 17.00 og Pepperkakehuset stenger kl 14.15 da skal personalet kunne gå.
- Ring før kl 09.30 hvis barnet er sykt eller av annen grunn ikke skal i barnehagen - for Pepperkakehuset ring før kl 10.30.
- Husk å gi beskjed til personalet på avdelingen hvis barnet skal bli hentet av andre enn foreldrene. Vi sender ikke barn hjem med ukjente uten avtale med hjemmet.
- Ta med ekstra skift etter barnets behov. Barna skal også ha med innesko og regntøy.
- For at barna skal kunne utfolde seg i alle typer aktiviteter er det viktig at de er komfortabelt og praktisk kledd etter årstid og vær.



## **DEL 6** Sjekklistor for egenredering

I del 6 finner du eksempler på sjekklistor for lesing og skrivning, muntlige ferdigheter, regning og digitale ferdigheter. Sjekklistene kan brukes til kartlegging og som læringslogg.



## Ulike tekster i barnehagen

I barnehagen finnes det mange forskjellige tekster. **Hvor mange tekster kjenner du til?**

| Tekst                                                                                       | Ja, den kjenner jeg. | Nei, den kjenner jeg ikke. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Ukeplan                                                                                     |                      |                            |
| Månedspan                                                                                   |                      |                            |
| Aktivitetsplan (periodeplan)                                                                |                      |                            |
| Vaktliste                                                                                   |                      |                            |
| Årsplan                                                                                     |                      |                            |
| Handlingsplan                                                                               |                      |                            |
| Fremmøteliste og andre skjemaer for daglige rutiner (for eksempel loggskjema eller loggbok) |                      |                            |
| Ulike beskjedtyper som vanligvis blir skrevet på tavla eller på papirlapper                 |                      |                            |
| Informasjonsbrev til foreldrene (månedsbrev)                                                |                      |                            |
| Møtereferat fra avdelingsmøte og personalmøte                                               |                      |                            |

Spør en kollega om hjelp til å finne tekstene, og skriv ned navnet på de tekstene du vil lære mer om:

Dato:





## Ulike tekster i barnehagen

Hvor mange av disse tekster forstår du?

| Tekst                                                                          | Ja, den forstår jeg godt. | Nei, den forstår jeg lite av. |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Ukeplan                                                                        |                           |                               |
| Månedspan                                                                      |                           |                               |
| Aktivitetsplan (periodeplan)                                                   |                           |                               |
| Vaktliste                                                                      |                           |                               |
| Årsplan                                                                        |                           |                               |
| Handlingsplan                                                                  |                           |                               |
| Fremmøteliste og andre skjemaer for daglige rutiner (loggskjema eller loggbok) |                           |                               |
| Ulike beskjedtyper som vanligvis blir skrevet på tavla eller på en lapp        |                           |                               |
| Informasjonsbrev til foreldrene (månedsbrev)                                   |                           |                               |
| Møtereferat fra avdelingsmøte og personalmøte                                  |                           |                               |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Loggskjema

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell.</li><li>• Jeg kan fylle ut et enkelt skjema.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut et enkelt skjema for daglige rutiner på jobben.</li></ul>                                             |

|                                                                                                                 | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lese og finne navnet på barnet i loggskjemaet.                                                          |              |                 |                   |
| Jeg kan notere på riktig plass for riktig dag.                                                                  |              |                 |                   |
| Jeg kan notere klokkeslettet for soving, spising og avføring med forståelig håndskrift.                         |              |                 |                   |
| Jeg kjenner de tre daglige rutinene, og jeg kan skrive logg uten hjelp.                                         |              |                 |                   |
| Jeg kan finne fram og lese informasjon om et bestemt barn dersom foreldrene ber om informasjon om barnets logg. |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Beskjeder og logg

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster

Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord.</li><li>• Jeg kan skrive og kommunisere ved hjelp av håndskrift, tekstmeldinger eller tekstbehandlingsprogram.</li><li>• Jeg kan skrive en enkel logg.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og skrive enkle beskjeder og logger om daglige aktiviteter i barnehagen med litt hjelp. Mottakere kan være arbeidskolleger og foreldre.</li></ul>                                                                        |

|                                                                                                                      | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan starte, avslutte og skrive dato på en beskjed.                                                               |              |                 |                   |
| Jeg kjenner til ulike typer beskjeder i barnehagen, og vet hvor de pleier å skrives (eller henges opp).              |              |                 |                   |
| Jeg kan lese og skrive navn på barna i barnehagen.                                                                   |              |                 |                   |
| Jeg kan lese og skrive navn på vanlige aktiviteter i barnehagen.                                                     |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive en kort beskjed på whiteboardtavla for å informere om noe. (Eksempel «Ta med dere solkrem i morgen.») |              |                 |                   |
| Jeg kan be om hjelp til å skrive nye og vanskelige ord.                                                              |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Beskjeder og logg

Læringsmål for lesing og skrivning

Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå skriftlige beskjeder.</li><li>• Jeg kan bruke ordbok for å finne betydningen av ukjente ord.</li><li>• Jeg kan skrive enkle instruksjoner eller beskjeder til andre.</li><li>• Jeg kan strukturere tekst etter tidsrekkefølge og tema, og skape sammenheng mellom setninger og avsnitt</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og skrive beskjeder og logger om daglige aktiviteter i barnehagen uten hjelp. Mottakere kan være arbeidskolleger og foreldre.</li></ul>                                                                                                                                                                    |

|                                                                            | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan beskrive en hendelse og jeg kan gi en enkel begrunnelse.           |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive en beskjed til lederen min om endring av en vakt.           |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive en beskjed om forslag eller endring av rutiner til lederen. |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive om et uhell som har skjedd i løpet av dagen.                |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive om noe hyggelig som har skjedd i løpet av dagen.            |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:





## Ukeplan

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsmråde: Lese og forstå

|            |                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | • Jeg kan finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell. |
| Situasjon  | • Jeg kan lese og forstå barnehagens ukeplan med litt hjelp.      |

|                                                                          | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet hvor ukeplanen henger.                                           |              |                 |                   |
| Jeg kjenner ukeplanens funksjon.                                         |              |                 |                   |
| Jeg kan lese og forstå overskriften og ukedagene.                        |              |                 |                   |
| Jeg kan lese og forstå navnet på de vanligste aktivitetene i barnehagen. |              |                 |                   |
| Jeg kan be om hjelp til å lese nye og vanskelige ord i ukeplanen.        |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Ukeplan

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt  
Ferdighetsområde: Lese og forstå

|            |                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>Jeg kan forstå oppslag, lister og annen kort informasjon uten hjelp.</li></ul>                                  |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>Jeg kan lese og forstå en ukeplan, og jeg kan finne bestemt informasjon som er relevant for min vakt.</li></ul> |

|                                                                          | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lese og forstå hva som skjer de ulike dagene.                    |              |                 |                   |
| Jeg kan finne den informasjonen som er viktig for arbeidsoppgavene mine. |              |                 |                   |
| Jeg kan finne den informasjonen som er viktig for vekten min.            |              |                 |                   |
| Jeg kan bruke ukeplanen til å forberede meg til neste dag.               |              |                 |                   |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Jeg vil øve mer på: | Dato: |
|                     |       |



## Fremmøteliste

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell</li><li>• Jeg kan fylle ut et enkelt skjema</li><li>• Jeg kan skrive en enkel logg</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut noen av delene i barnehagens fremmøteliste.</li></ul>                                                                                      |

|                                                                                     | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet hvor fremmøtelisten ligger, og jeg kjenner funksjonen den har i barnehagen. |              |                 |                   |
| Jeg kan lese navnene på barna i min avdeling, og finne dem i listen.                |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive inn navnene på barna på min avdeling.                                |              |                 |                   |
| Jeg kan krysse av for riktig dag når barnet har ankommet.                           |              |                 |                   |
| Jeg vet at jeg skal sette ring rundt krysset når barnet er hentet.                  |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Fremmøteliste

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon med hjelp</li><li>• Jeg kan skrive sammenhengende og i jevnt tempo med en funksjonell håndskrift</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut fremmøtelisten, skrive logg og følge med i barnehagens sommerperm.</li></ul>                                                                               |

|                                                                                                 | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan skrive en logg om daglige aktiviteter og hendelser på baksiden av fremmøtelisten.       |              |                 |                   |
| Jeg vet hvor «sommerpermen» står.                                                               |              |                 |                   |
| Jeg kan lese og forstå håndskrevne beskjeder om barna.                                          |              |                 |                   |
| Jeg kan be om hjelp til å lese og forstå vanskelig informasjon til personalet i «sommerpermen». |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:





## Månedspan

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsområde: Lese og forstå, og skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>Jeg kan lese og forstå korte tekster med frekvente og velkjente ord.</li></ul>                                    |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>Jeg kan lese og forstå noen ord i månedsplanen fra barnehagen, og kan be om hjelp når jeg ikke forstår.</li></ul> |

|                                                                               | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet hva en månedsplan er, og jeg kjenner funksjonen den har i barnehagen. |              |                 |                   |
| Jeg vet hvor jeg finner månedsplanen.                                         |              |                 |                   |
| Jeg kan lese dagene og ukene (vannrett og loddrett i skjemaet).               |              |                 |                   |
| Jeg kan lese overskriften og frekvente ord som brukes i månedsplanen.         |              |                 |                   |
| Jeg kan finne ut når barnehagen er stengt.                                    |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Månedssplan

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Ferdighetsområde: Lese og forstå, og skrive og kommunisere

|            |                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | • Jeg kan lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon uten hjelp. |
| Situasjon  | • Jeg kan lese og forstå månedssplanen fra barnehagen.                         |

|                                                                                                                                | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lese og forstå hva som skjer de ulike ukene.                                                                           |              |                 |                   |
| Jeg kan finne relevant informasjon for en bestemt dag i en av de fire ukene.                                                   |              |                 |                   |
| Jeg kan lese om viktige aktiviteter og prosjekter, og kan forstå begreper som for eksempel: Rusken, Storyline, teaterfestival. |              |                 |                   |
| Jeg kan finne den informasjonen som er viktig for mine arbeidsdager.                                                           |              |                 |                   |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Jeg vil øve mer på: | Dato: |
|                     |       |



## Timeliste

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell.</li><li>• Jeg kan fylle ut et enkelt skjema.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut noen deler av timelisten min uten hjelp.</li></ul>                                                    |

|                                                                    | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet hva en timeliste er og hvor jeg kan finne timelister.      |              |                 |                   |
| Jeg kan fylle inn etternavn og fornavn.                            |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive inn fødselsnummeret mitt.                           |              |                 |                   |
| Jeg kan fylle ut måned og år.                                      |              |                 |                   |
| Jeg kan fylle inn navn på stillingen min.                          |              |                 |                   |
| Jeg vet om jeg skal krysse av på heltid, deltid eller på timelønn. |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Timeliste

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Ferdighetsområde: Lese og forstå, skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon med hjelp.</li><li>• Jeg kan skrive sammenhengende og i jevnt tempo med en funksjonell håndskrift.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut timelisten min, og levere den til riktig tid uten hjelp.</li></ul>                                                                                           |

|                                                                                                                                    | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet hvilke steder i skjemaet jeg må fylle ut.                                                                                  |              |                 |                   |
| Jeg kan fylle inn ordinære arbeidstimer med dato og klokkeslett (fra kl. og til kl.).                                              |              |                 |                   |
| Jeg vet forskjellen på kvelds-/natttillegg, lørdags-/søndags-tillegg og helgetillegg, og vet hvordan jeg fører dette i timelisten. |              |                 |                   |
| Jeg vet hvor jeg skal datere og underskrive skjemaet.                                                                              |              |                 |                   |
| Jeg vet hvor, når og til hvem jeg skal levere skjemaet.                                                                            |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:





## Egenmeldingsskjema

Læringsmål for lesing og skriving  
Nivå 1–2: Kan lese og skrive ord og enkle tekster  
Ferdighetsområde: Lese og forstå, og skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan finne bestemt informasjon i enkelt skriftlig materiell.</li><li>• Jeg kan fylle ut et enkelt skjema.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut deler av et egenmeldingsskjema, og kan be om hjelp til det jeg ikke mestrer selvstendig.</li></ul>    |

|                                                                                                    | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan skrive navnet mitt på riktig sted i skjemaet.                                              |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive fødselsnummeret mitt på riktig sted i skjemaet.                                     |              |                 |                   |
| Jeg vet hvor i skjemaet jeg skal fylle ut for egen sykdom, og hvor jeg fyller ut for barns sykdom. |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive navnet og fødselsnummeret til barnet mitt på riktig sted i skjemaet.                |              |                 |                   |

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Jeg vil øve mer på: | Dato: |
|                     |       |



## Egenmeldingsskjema

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 3: Kan lese og skrive sammenhengende tekster med tempo og flyt

Ferdighetsområde: Lese og forstå, og skrive og kommunisere

|            |                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå oppslag, lister og annen kort informasjon med hjelp.</li><li>• Jeg kan skrive sammenhengende og i jevnt tempo med en funksjonell håndskrift.</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan fylle ut et egenmeldingsskjema når jeg er tilbake på jobb etter sykdom.</li></ul>                                                                                     |

|                                                                                                                               | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan forstå hvilke steder (linjer og bokser) jeg skal fylle ut, og hvor i skjemaet jeg ikke skal fylle ut.                 |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå første fraværsdag /fra og med/f.o.m. og siste fraværsdag/til og med/t.o.m.                                     |              |                 |                   |
| Jeg kan datere og signere egenmeldingen.                                                                                      |              |                 |                   |
| Jeg forstår arbeidsplassens reglement for egenmelding med litt hjelp, og vet hvor mange dager jeg kan skrive egenmelding for. |              |                 |                   |
| Jeg forstår når skjemaet skal leveres.                                                                                        |              |                 |                   |
| Jeg vet hvem jeg skal levere (eller sende) det til.                                                                           |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Månedsbrev

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 4: Behersker lesing og skriving som redskap for arbeid, opplevelser, utvikling og læring

Ferdighetsområde: Lese og forstå

|               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmålmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan vurdere om den informasjonen som en kilde gir, er relevant og riktig i forhold til aktuell oppgave.</li><li>• Jeg kan oppsummere hovedmomenter fra en tekst både underveis og i etterkant.</li></ul> |
| Situasjon     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå avdelingens månedsbrev til foreldrene.</li></ul>                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kjenner månedsbrev-sjangeren, og kjenner til vanlige ord og uttrykk på vanlige aktiviteter knyttet til hver enkelt årstid. |              |                 |                   |
| Jeg forstår innholdet så godt at jeg kan gi et kort muntlig resymé av teksten, og svare på eventuelle spørsmål fra foreldrene. |              |                 |                   |
| Jeg klarer å se sammenhengen mellom innholdet i månedsbrevet og barnehagens årsplan.                                           |              |                 |                   |

Jeg vil øve mer på:

Dato:



## Årsplan

Læringsmål for lesing og skriving

Nivå 4: Behersker lesing og skriving som redskap for arbeid, opplevelser, utvikling og læring

Ferdighetsområde: Lese og forstå

|            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Læringsmål | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan vurdere om den informasjonen som en kilde gir, er relevant og riktig i forhold til aktuell oppgave</li><li>• Jeg kan oppsummere hovedmomenter fra en tekst både underveis og i etterkant</li></ul> |
| Situasjon  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeg kan lese og forstå avdelingens månedsbrev til foreldrene.</li></ul>                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                 | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lese og forstå innholdsfortegnelsen og overskriftene.                                                                                                   |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå begreper som for eksempel: pedagogisk grunnsyn, plandokumenter, mål, delmål, rammeplan, handlingsplan, barnehagerute, tema, metode og aktivitet. |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå barnehagens pedagogiske grunnsyn, og har kjennskap til de pedagogiske delmålene barnehagen vil fokusere på i løpet av året.                      |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå hvilke temaer og aktiviteter som barnehagen vektlegger i løpet av året.                                                                          |              |                 |                   |
| Jeg har god kjennskap til barnehageruta og barnehagens daglige og ukentlige rutiner.                                                                            |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Ta i mot en beskjed i en telefonsamtale

### Ferdighetsmråde:

- lytte og respondere

### Læringsmål:

- lytte og respondere i en enkel samtale
- oppfatte vanlige høflighetsformer og hilsningsfraser
- ta i mot og følge opp enkle beskjeder

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                                               | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan hilse og presentere meg i telefon.                                                         |              |                 |                   |
| Jeg kan spørre hvem den som ringer ønsker å snakke med.                                            |              |                 |                   |
| Dersom den personen ikke er til stede i barnehagen, kan jeg spørre om jeg skal ta imot en beskjed. |              |                 |                   |
| Jeg kan be den andre vente mens jeg finner noe å skrive med.                                       |              |                 |                   |
| Jeg kan be den andre gjenta beskjeden.                                                             |              |                 |                   |
| Jeg kan spørre hvem jeg skal hilse fra.                                                            |              |                 |                   |
| Jeg kan avslutte samtalen.                                                                         |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Forstå når noen ber om hjelp

### Kompetanseområdemråde:

- lytte og respondere

### Læringsmål:

- identifisere enkelt uttrykte følelser, meninger og behov i verbalt og ikke-verbalt språk
- lytte og respondere i en enkel samtale

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                        | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg forstår når en kollega spør om hjelp.                   |              |                 |                   |
| Jeg kan se på kroppsspråket når noen trenger hjelp.         |              |                 |                   |
| Jeg vet hvordan jeg kan svare positivt.                     |              |                 |                   |
| Jeg vet hva jeg skal svare når noen takker meg for hjelpen. |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Gi muntlig rapport til en kollega

### Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere

### Læringsmål:

- fortelle om egen jobb, hverdagsliv og interesser
- gi enkle beskjeder forklaringer og instruksjoner

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                     | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan fortelle om en hendelse som er skjedd i løpet av arbeidsdagen.   |              |                 |                   |
| Jeg kan gi en enkel muntlig forklaring.                                  |              |                 |                   |
| Jeg kan komme med et forslag til endring av rutiner.                     |              |                 |                   |
| Jeg kan fortelle om noe hyggelig som har hendt når jeg har vært på jobb. |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Småprate med en kollega

### Ferdighetsområdet:

- Tale og kommunisere, kommunikasjon og læringsstrategier

### Læringsmål:

- etablere en enkel samtale
- delta i enkle samtaler om hverdag, jobb og opplæring
- svare på og stille enkle spørsmål om personlige forhold og emner man kjenner godt

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper           | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg vet når det passer å småprate.             |              |                 |                   |
| Jeg kan starte opp samtalen.                   |              |                 |                   |
| Jeg kan svare på og følge opp enkle spørsmål.  |              |                 |                   |
| Jeg kan avslutte samtalen på en passende måte. |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Sikre felles forståelse i en samtale

### Ferdighetsområde:

- kommunikasjon og læringsstrategier

### Læringsmål:

- bruke strategier for å klargjøre og bekrefte felles forståelse

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                       | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg merker når vi ikke forstår hverandre i en samtale.     |              |                 |                   |
| Jeg kan be om bekreftelse for at vi har felles forståelse. |              |                 |                   |
| Jeg kan stille spørsmål for å be om oppklaring.            |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå når kollegaen min ber om utdyping.          |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Forstå kolleger og foreldre med ulike språk- og dialektvarianter

### Ferdighetsområde:

- lytte og respondere

### Læringsmål:

- forstå ulike språk- og dialektvarianter

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                      | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan gi uttrykk for at jeg ikke har forstått det min kollega har sagt. |              |                 |                   |
| Jeg kan gjette betydningen av ukjente ord ut fra sammenhengen.            |              |                 |                   |
| Jeg kan be en kollega om å gjenta når jeg ikke forstår.                   |              |                 |                   |
| Jeg kan snakke tydelig og rolig for at min kollega skal forstå meg.       |              |                 |                   |
| Jeg oppfatter når kollegaen min ikke har forstått meg.                    |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Vise uenighet overfor en kollega

### Ferdighetsområde:

- tale og kommunisere

### Læringsmål:

- uttrykke og grunngi egne standpunkter og vise respekt for andre

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper             | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan si meg uenig med en kollega.             |              |                 |                   |
| Jeg kan begrunne mine egne meninger.             |              |                 |                   |
| Jeg kan uttrykke følelsene mine.                 |              |                 |                   |
| Jeg kan vise og uttrykke respekt for andres syn. |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Ta i mot kritikk fra en foresatt

### Ferdighetsområde:

- kommunikasjons- og læringsstrategier, tale og kommunisere

### Læringsmål:

- bruke strategier for å klargjøre felles forståelse
- løse problemer og misforståelser som oppstår i jobb og hverdag

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                            | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan høre på hva en foresatt har å si selv om hun virker irritert.           |              |                 |                   |
| Jeg kan høre etter uten å begynne å forsvare meg eller argumentere.             |              |                 |                   |
| Jeg kan vise forståelse og oppmerksomhet i situasjonen.                         |              |                 |                   |
| Jeg kan vurdere om kritikk fra en forelder skal rettes til meg eller min leder. |              |                 |                   |
| Jeg kan si fra at den foresatte må ta opp kritikken med avdelingslederen.       |              |                 |                   |
| Jeg kan avslutte samtalen på en høflig måte.                                    |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Presentasjonsverktøy

### Ferdighetsmråde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

### Læringsmål:

- bruke presentasjonsverktøy

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                                  | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan sette inn en tekst i en enkel presentasjon til et foreldremøte.               |              |                 |                   |
| Jeg kan åpne og lagre en presentasjon på en sikker måte.                              |              |                 |                   |
| Jeg kan holde presentasjoner for et foreldremøte ved bruk av et presentasjonsverktøy. |              |                 |                   |
| Jeg kan sette inn bilde i en presentasjon.                                            |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Tekstbehandling

### Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

### Læringsmål:

- bruke tekstbehandlingsprogram

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                              | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan sette opp enkle lister og fylle inn informasjon om barna. |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive informasjonsbrev til foreldrene.                   |              |                 |                   |
| Jeg kan legge inn tekster på barnehagens hjemmeside.              |              |                 |                   |
| Jeg kan skrive ukeplan for lekeaktiviteter.                       |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Sikker bruk av ikt

### Ferdighetsområde:

- bruk av ikt-systemer

### Læringsmål:

- følge anbefalt rutiner for trygg og sikker bruk av utstyr og tjenester

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                           | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan logge meg inn på barnehagens hjemmesider på en sikker og korrekt måte. |              |                 |                   |
| Jeg kan lagre og finne igjen filer og dokumenter på en sikker måte.            |              |                 |                   |
| Jeg kan sjekke om det er virusprogram på pc-en.                                |              |                 |                   |
| Jeg kan finne igjen bilder og dokumenter på en minnepinne.                     |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Bruk av Internett og Intranett

### Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

### Læringsmål:

- hente relevant informasjon fra en kjent digital kilde

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                                      | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan finne matoppskrifter på Internett.                                                |              |                 |                   |
| Jeg kan finne informasjon om barnehageaktiviteter på Internett ved hjelp av en søkemotor. |              |                 |                   |
| Jeg kan finne fram til barnehagens interne informasjon på Intranett.                      |              |                 |                   |
| Jeg kan opprette og legge informasjonen inn i en presentasjon.                            |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Bruk av ulike ikt-programmer

### Ferdighetsområde:

- bruk av ikt-systemer

### Læringsmål:

- kjenne igjen og bruke grensesnittløsninger (ikoner, knapper)

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                          | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan kjenne igjen ikoner for e-post.                                       |              |                 |                   |
| Jeg kan kjenne igjen ikoner for presentasjonsverktøy.                         |              |                 |                   |
| Jeg kan finne og åpne barnehagens e-postprogram.                              |              |                 |                   |
| Jeg kan bruke e-post i kommunikasjon med foreldre og de ansatte i barnehagen. |              |                 |                   |
| Jeg kan finne forskjellige programmer jeg trenger på pc-en.                   |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Sende og motta ikt-basert informasjon

### Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

### Læringsmål:

- motta og bearbeide ikt-basert informasjon

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                         | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|--------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan åpne vedlegg i e-post fra kolleger og foreldre.      |              |                 |                   |
| Jeg kan legge til vedlegg i e-post til kolleger og foreldre. |              |                 |                   |
| Jeg kan sende sms til foreldre og kolleger.                  |              |                 |                   |
| Jeg kan åpne mms meldinger på mobiltelefonen.                |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Ikt-basert informasjon

### Ferdighetsområde:

- søking og utveksling av digital informasjon

### Læringsmål:

- benytte ikt til å søke, finne og bruke informasjon som er relevant

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                            | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan sende e-post til mange mottakere i en gruppe.                           |              |                 |                   |
| Jeg kan finne tekst og bilder til barnas aktiviteter.                           |              |                 |                   |
| Jeg kan hente og sette sammen informasjon fra ulike kilder.                     |              |                 |                   |
| Jeg kan hente informasjon omkring bruk av medisiner brukt av barn i barnehagen. |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Presentasjonsverktøy

### Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

### Læringsmål:

- bruk av presentasjonsverktøy

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                        | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan sette inn bilder i presentasjoner.                                  |              |                 |                   |
| Jeg kan sette inn lyd i presentasjoner.                                     |              |                 |                   |
| Jeg kjenner til og kan bruke ulike fonter og fontstørrelser på et lysbilde. |              |                 |                   |
| Jeg kan tilpasse mengde tekst i forhold til budskapet i et lysbilde.        |              |                 |                   |
| Jeg kan legge inn hyperlenker til bilder i en presentasjon.                 |              |                 |                   |
| Jeg kan sette inn diagrammer i en presentasjon.                             |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Sikker dokumenthåndtering

### Ferdighetsområde:

- bruk av Ikt-systemer

### Læringsmål:

- følge anbefalte rutiner for lagring av informasjon

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                   | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan opprette logisk mappestruktur for barnehagens dokumenter.      |              |                 |                   |
| Jeg kan endre navn på dokumenter og mapper.                            |              |                 |                   |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter i riktige mapper og undermapper. |              |                 |                   |
| Jeg kan lagre og gjenfinne dokumenter på minnepinne.                   |              |                 |                   |
| Jeg kan lagre eget arbeidstidsskjema på en sikker måte.                |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## eModenhhet

### Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

### Læringsmål:

- presentere informasjon for en bestemt målgruppe og ta etiske hensyn

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                                            | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan laste ned musikk fra Internett til bruk i barnehagen på en opphavsrettslig sikker måte. |              |                 |                   |
| Jeg kan bruke internettkilder på en kritisk måte.                                               |              |                 |                   |
| Jeg kan sjekke sannheten i informasjonen og kjenne til prinsippene for opphavsrett.             |              |                 |                   |
| Jeg kan legge ut informasjon om aktivitetene til barna.                                         |              |                 |                   |
| Jeg kjenner til utfordringer forbundet med å legge ut bilder av barn på Internett.              |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Tekstbehandling

### Ferdighetsområde:

- produksjon og presentasjon av digital informasjon

### Læringsmål:

- skrive inn, formatere og redigere informasjon til et bestemt formål, med for eksempel et tekstbehandlingsverktøy

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                          | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lage fraværslister ved hjelp av tekstbehandlingsverktøy.              |              |                 |                   |
| Jeg kan oppdatere fraværslistene.                                             |              |                 |                   |
| Jeg kjenner til prinsippene om å lagre filer med meningsbærende navn.         |              |                 |                   |
| Jeg kan kopiere og lime inn tekst eller deler av tekst i nye dokumenter.      |              |                 |                   |
| Jeg kan sjekke dokumenter for skrivefeil ved hjelp av innebygde retteverktøy. |              |                 |                   |
| Jeg kan sette inn hyperlenker i et dokument.                                  |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Planlegge reise

### Ferdighetsområde:

- tall, måling

### Læringsmål:

- lese enkle tabeller, bruksanvisninger og kart
- bruke måleutstyr som klokke, termometer, vekt, målebånd og litermål

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                                                      | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan gå inn på Internett og finne rutetabell for buss.                                                 |              |                 |                   |
| Jeg kan lese tidtabellen riktig for å finne hvilket stoppested vi skal gå av på.                          |              |                 |                   |
| Jeg kan finne ut hvor mange stopp det er fra barnehagen til det stoppestedet vi skal av på.               |              |                 |                   |
| Jeg kan lese når bussen går fra holdeplassen nær barnehagen, og når den er på stoppestedet vi skal av på. |              |                 |                   |
| Jeg kan finne ut når vi må gå til bussholdeplassen.                                                       |              |                 |                   |
| Jeg kan beregne hvor lang tid bussturen tar.                                                              |              |                 |                   |
| Bussene går hvert kvarter, og jeg kan da finne ut når neste buss går.                                     |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## Kjøpe billetter

### Ferdighetsområde:

- tall, måling

### Læringsmål:

- foreta opptelling og sammenlikne tall
- sjekke resultater og vurdere kostnader opp mot hverandre når det gjelder kjøp og salg
- bruke overslagsregning med enkle tall og vurdere svar

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                        | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan finne ut hvor mange barnebilletter og voksenbilletter jeg må kjøpe. |              |                 |                   |
| Jeg kan regne ut hvor mye billettene vil koste.                             |              |                 |                   |
| Jeg kan finne ut om det lønner seg å kjøpe klippekort.                      |              |                 |                   |
| Jeg kan beregne hvor mange klippekort jeg må kjøpe.                         |              |                 |                   |
| Jeg kan kjøpe billetter på Internett.                                       |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Matoppskrifter

### Ferdighetsområde:

- tall og måling

### Læringsmål:

- bruke enkle prosenter som 25 %, 50 %, 75 %, 100 %, desimaltall som 0,25, 0,5 1,5 og brøker som  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{3}$ , og  $\frac{1}{2}$
- doble og halvere
- bruke grunnleggende enheter for lengde, areal, volum, vekt, temperatur, tid og vinkler i konkrete situasjoner

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                          | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan finne matoppskrifter på Internett.                    |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå uttrykk som $\frac{1}{4}$ kilo eller 250 gram. |              |                 |                   |
| Jeg kan forstå uttrykk som 5 dl og 0,5 l.                     |              |                 |                   |
| Jeg kan doble eller halvere en oppskrift.                     |              |                 |                   |
| Jeg kan stille inn temperaturmåleren på stekeovnen.           |              |                 |                   |
| Jeg kan planlegge hvor lang tid det tar å lage mat.           |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Regne ut utgifter ved utflukter og aktiviteter

Ferdighetsområde:

- tall

Læringsmål:

- bruke grunnreglene for addisjon, subtraksjon, multiplikasjon og divisjon med hele tall, enkle desimaltall og enkle brøker
- bruke den lille multiplikasjonstabellen, og gjennomføre multiplikasjon og divisjon i praktiske situasjoner

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                                         | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Finne prisforskjell ved kjøp av gruppebillett i forhold til enkeltbilletter. |              |                 |                   |
| Kunne finne ut hvor mye mat og drikke som må kjøpes inn til en fest.         |              |                 |                   |
| Regne ut utgift til mat og drikke per barn til festen.                       |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:



## Lønnsslipp

### Ferdighetsområde:

- tall og statistikk

### Læringsmål:

- foreta enkel prosentregning
- lese og tolke tabeller, diagrammer og grafer

| Delmål for ferdigheter og kunnskaper                           | Jeg kan det. | Jeg er usikker. | Jeg kan det ikke. |
|----------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| Jeg kan lese og forstå en lønnstabell.                         |              |                 |                   |
| Jeg kan regne ut om jeg betaler riktig skatt ved prosenttrekk. |              |                 |                   |
| Jeg vet hva de ulike postene på lønnsslippen betyr.            |              |                 |                   |
| Jeg kan regne ut omtrent hva jeg får i feriepengar.            |              |                 |                   |
| Jeg kan sjekke at jeg får riktig overtidsbetaling.             |              |                 |                   |

Jeg vil jobbe mer med:

Dato:





## **DEL 7** Arbeidskultur

Denne delen inneholder eksempler knyttet til ulike kulturer som finnes på arbeidsplassen. Det vil være naturlig å knytte eksemplene både til skrevne og uskrevne regler i arbeidslivet.



## Norsk arbeidskultur – fagforening

Det finnes mange fagforeninger i Norge og de fleste arbeidsplasser har en tillitsvalgt (fagforeningsrepresentant). Det er frivillig å være medlem i en fagforening, men mange ansatte velger å være medlem i en fagforening som er knyttet til sin bransje, sektor eller yrke. Fagforeningen samarbeider med ledelsen om en rekke saker på arbeidsplassen og er de ansattes talerør i saker som lønnsforhandling og kompetanseutvikling.

**Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land? Diskuter med hverandre og noter stikkord.**

| Fagforeninger i Norge                                                                                                                                                     | Kommentarer og stikkord |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Det er vanlig å fagorganisere seg i Norge.                                                                                                                                |                         |
| Det finnes fagforeninger for ulike bransjer, sektorer og yrkesgrupper.                                                                                                    |                         |
| Fagforeningsbevegelsen i Norge har lange tradisjoner. De første fagforeningene ble stiftet på slutten av 1800-tallet. Norges største fagforening, LO, ble stiftet i 1899. |                         |
| På en stor arbeidsplass kan man ha flere tillitsvalgte (representanter) som representerer ulike yrkesgrupper og fagorganisasjoner.                                        |                         |
| Fagforeningen har egne fagforeningsmøter på arbeidsplassen.                                                                                                               |                         |
| Man må betale en fagforeningskontingent for å være medlem av en fagforening, og man kan få deler av denne trukket fra på skatten.                                         |                         |
| Fagforeningene kan ha en representant til stede på intervju av kandidater til en ny stilling.                                                                             |                         |



## Sjekkliste

| Fagforeningen i min bransje                                             | Ja | Nei | Kommentarer |
|-------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------|
| Jeg vet hva fagforeningen(e) i min bransje, sektor eller yrke heter.    |    |     |             |
| Jeg er eller har vært medlem i en fagforening.                          |    |     |             |
| Jeg vet navnet på den som er tillitsvalgt på arbeidsplassen min.        |    |     |             |
| Jeg deltar eller har deltatt på møter med fagforeningen.                |    |     |             |
| Jeg har stilt spørsmål om lønn til fagforeningen.                       |    |     |             |
| Jeg har stilt spørsmål om rettighetene mine til fagforeningen.          |    |     |             |
| Jeg vet hvordan jeg kan melde meg inn i en fagforening.                 |    |     |             |
| Jeg deltar i diskusjoner om lønn og arbeidsmiljø på jobben.             |    |     |             |
| Jeg har fått hjelp og støtte av fagforeningen i en vanskelig situasjon. |    |     |             |



## Norsk arbeidskultur – helse, miljø og sikkerhet

I Norge har vi en arbeidsmiljølov. Arbeidsmiljøloven forteller om arbeidsgivers og arbeidstakers rettigheter og plikter. Helse, miljø og sikkerhet (HMS) er område som er beskrevet svært godt i Arbeidsmiljøloven. Alle store arbeidsplasser skal ha et verneombud som arbeider for at ansattes helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt på en god måte. Det stilles høye krav til sikkerhet på arbeidsplassen, og det finnes mange lover og forskrifter som ivaretar dette.<sup>1</sup>

**Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land?**

**Diskuter med hverandre og noter stikkord.**

| Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen                                                                                                                                                                                                     | Kommentarer og stikkord |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Verneombud:</b><br>Store arbeidsplasser har et verneombud. Denne personen kan vi snakke med om vi opplever at sikkerheten er for dårlig, eller om det er noe annet ved miljøet på jobben som ikke er bra.                                    |                         |
| <b>Branninstruks:</b><br>Det er viktig å forstå hva man skal gjøre når det oppstår brann. Derfor skal all ansatte få opplæring i brannrutiner på jobben. Det er viktig å forstå branninstruksen på arbeidsplassen din.                          |                         |
| <b>Sikkerhet:</b><br>På noen arbeidsplasser er det store krav til sikkerhet og det finnes egne lover og regler for ulike yrker.                                                                                                                 |                         |
| <b>Rapportering av brudd på sikkerhet:</b><br>På mange arbeidsplasser må man rapportere uhell eller avvik dersom det er skjedd noe som er brudd på sikkerhetsrutinene. Hver enkelt arbeidsplass har rutiner for hvordan dette skal rapporteres. |                         |

<sup>1</sup> [www.lovdata.no, Arbeidsmiljøloven: http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-062.html](http://www.lovdata.no/Arbeidsmiljøloven: http://www.lovdata.no/all/nl-20050617-062.html) , [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no) , HMS: <http://www.arbeidstilsynet.no/c26972/artikkel/vis.html?tid=27708>



## Sjekkliste

| HMS på arbeidsplassen                                                                                                                                                                                                   | Ja | Nei | Kommentarer |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------|
| Jeg vet navnet på kollegaen min som er verneombud.                                                                                                                                                                      |    |     |             |
| Jeg har fått opplæring i hva jeg skal gjøre hvis det oppstår brann på jobben, og jeg forstår branninstruksen.                                                                                                           |    |     |             |
| Jeg vet at jeg kan gå til verneombudet dersom det er noe med det fysiske eller psyko – sosiale arbeidsmiljøet som plager meg. Eksempler: mobbing av kolleger, dårlig sikkerhet, dårlig luft og hygienen eller liknende. |    |     |             |
| Jeg kjenner til sikkerhetsreglene på arbeidsplassen min.                                                                                                                                                                |    |     |             |
| Jeg bruker verneutstyr for hygiene eller sikkerhet som er pålagt på arbeidsplassen min.                                                                                                                                 |    |     |             |
| Jeg vet hva jeg skal gjøre hvis det skjer et uhell i løpet av arbeidsdagen.                                                                                                                                             |    |     |             |
| Jeg kan rapportere avvik i et avviksskjema fra jobben min.                                                                                                                                                              |    |     |             |





## Norsk arbeidskultur – leder og ansatt

I arbeidslivet i Norge setter ledere pris på ansatte som tar initiativ og viser interesse for arbeidsoppgaver. Det oppfattes vanligvis som positivt at en ansatt stiller spørsmål om arbeidsoppgaver, og kommer med forslag til lederen sin. Det kan imidlertid være store forskjeller mellom ulike arbeidsplasser, fordi hver arbeidsplass kan ha sin lokale arbeidskultur. Derfor kan relasjonen mellom ledelsen og de øvrige ansatte være ulik på ulike arbeidsplasser. Faktorer som påvirker arbeidskulturen kan være antall ansatte på arbeidsplassen, og om det er kommunal, offentlig eller privat virksomhet.

**Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land?**

**Diskuter med hverandre og noter stikkord.**

| Hierarki og demokrati på arbeidsplassen                                                                                                                                                                                                                                | Kommentarer og stikkord |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| På norske arbeidsplasser er det vanlig å bruke fornavnet i stedet for etternavnet på lederen sin (både skriftlig og muntlig).                                                                                                                                          |                         |
| Det er vanlig at arbeidstakere stiller spørsmål eller kommer med forslag til lederen sin. Det er imidlertid ikke alltid like passende å komme med det, så her må man bli kjent med den lokale arbeidskulturen. Ulike ledere kan ha ulike lederstiler og ulike ønsker.  |                         |
| Dersom det er mange ledernivåer på arbeidsplassen din, er det din nærmeste leder du kan spørre og ta opp ting med. Dette er vanligvis den lederen som har personalansvar for deg.                                                                                      |                         |
| Du har krav på medarbeidersamtale med din nærmeste leder minimum én gang i året. Her kan du ta opp ting du synes kan bli bedre, og fortelle om det du synes er bra.                                                                                                    |                         |
| Vi har demokrati på arbeidsplassen, og alle ansatte er like viktige. Det er vanlig at ledelsen ønsker innspill fra de ansatte. Det er ofte organiserte møter hvor innspill til ledelsen kan gis, som for eksempel på personalmøter, avdelingsmøter og personalseminar. |                         |



## Sjekkliste

| Ledelse på arbeidsplassen min                                                                                     | Ja | Nei | Kommentarer |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------|
| Jeg kan bruke fornavnet på lederen min.                                                                           |    |     |             |
| Jeg har snakket med lederen min, og jeg har stilt spørsmål når noe har vært uklart for meg.                       |    |     |             |
| Jeg har skrevet en beskjed (på e-post, sms eller gul lapp) til lederen min.                                       |    |     |             |
| Jeg har deltatt på personalmøte, og stilt spørsmål mens lederen min var til stede.                                |    |     |             |
| Jeg har kommet med forslag dersom jeg har hatt gode ideer som kan gjøre arbeidsrutiner eller sosialt miljø bedre. |    |     |             |
| Jeg har vært uenig med lederen min om en sak, og jeg har fortalt om min mening.                                   |    |     |             |
| Jeg har vært på medarbeidersamtale med min nærmeste leder.                                                        |    |     |             |



## Arbeidskultur – sosialt miljø

I Norge er det ofte mange tilbud om å delta på sosiale arrangementer og aktiviteter i tilknytning til arbeidsplassen. Det er positivt å ta del i det sosiale fellesskapet på jobben.

**Kan dere sammenlikne norsk arbeidskultur med arbeidskultur i andre land?**

**Diskuter med hverandre og noter stikkord.**

| Sosiale aktiviteter og arrangementer på arbeidsplassen                                                                                                                                     | Kommentarer og stikkord |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Lunsjprat:</b><br>Det er vanlig å spise lunsj med kolleger. Man snakker om været, nyheter, jobb, familie og fritid.                                                                     |                         |
| <b>Julebord eller juleavslutning:</b><br>Mange arbeidsplasser har en fest eller en avslutning før jul. Den kan være på jobben eller på en restaurant.                                      |                         |
| <b>Sommeravslutning eller sommerfest:</b><br>Mange arbeidsplasser arrangerer en avslutning eller en fest for alle ansatte før sommerferien.                                                |                         |
| <b>Lønningspils:</b><br>På noen arbeidsplasser er det vanlig å gå ut med kolleger etter arbeidstid i forbindelse med lønningsdag. Vanligvis møtes man på en bar, kafé eller en restaurant. |                         |
| <b>Bursdag:</b><br>På mange arbeidsplasser er det vanlig å feire kollegers bursdag. Det er vanlig å spise kake på jobben, og noen ganger gir vi en liten gave.                             |                         |



## Sjekkliste

| Sosiale aktiviteter og arrangementer på jobben                                                                          | Ja | Nei | Kommentarer |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------|
| Jeg vet hvordan jeg kan starte en samtale med en kollega, og hvordan jeg kan bidra i en samtale som allerede er i gang. |    |     |             |
| Jeg pleier å delta i lunsjprat om nyheter, helgeaktiviteter, familie, ferie og lignende.                                |    |     |             |
| Jeg har vært med på julebord eller juleavslutning.                                                                      |    |     |             |
| Jeg har deltatt på sommeravslutning.                                                                                    |    |     |             |
| Jeg har deltatt på lønningspils eller restaurantbesøk i forbindelse med lønning.                                        |    |     |             |
| Jeg har vært med på bursdagfeiringen til en kollega.                                                                    |    |     |             |



## **DEL 8** Visningsmappe

Denne delen er i utgangspunktet tom og fylles med arbeider som deltakeren ønsker å vise fram. Utvalgte arbeider kan fungere som dokumentasjon på deltakerens sluttkompetanse. Her kan arbeidsattester, CV, kursbevis, vitnemål og lignende også samles.



