

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Indhold

Introduktion	2
2. Om uddannelsesstedet	2
2.1 Praktiske oplysninger	2
2.2 Fælles pædagogisk didaktisk grundlag	3
3. Uddannelsen	5
3.1 Formål	5
3.2 Varighed og struktur	8
3.3 Læringsaktiviteter	9
3.4 Fagene i uddannelsen	11
3.5 E-mail og studienet	12
3.6 Uddannelsesplan og uddannelsesbog	12
3.7 Arbejdstid	13
4 Uddannelsesmiljø og støttemuligheder	13
5. Praktik	14
6. Løbende og afsluttende evalueringer	15
1. Spørgeskemaer	16
2. Mundtlig afsluttende evaluering	16
3. Selvevalueringsworkshop	16
7. Fravær	16
8. Ordensregler	17
8.3 Procedure ved uhensigtsmæssig adfærd eller for stort fravær	17
9 Generelle prøvebestemmelser for Den Pædagogiske Assistentuddannelse i VIA	18
9.9 Eksamen på særlige vilkår	22
10 Retningslinjer for afslutning af prøver	22
11. Lokale prøvebestemmelser - retningslinjer for afslutning af prøver	23
11.2 Samfundsfag	24
12.3 prøve i områdefag	24
11.4 Afsluttende prøve	26
11.6 Eksaminationen	27
12 Klagevejledning i forbindelse med prøver	28

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Introduktion

Den Pædagogiske Assistentuddannelse er en erhvervsuddannelse, som VIA udbyder på tre udbudssteder, hvor Pædagoguddannelsen også udbydes: Campus Horsens, Campus Viborg og Thy Uddannelsescenter. Vi uddanner til en række funktioner på det pædagogiske arbejdsmarked og netop relationen mellem elever og studerende på forskellige uddannelser samt undervisernes erfaringer fra pædagoguddannelsen, AMU-kurser og efter- videreuddannelsesområdet gør, at vi kan tilbyde et kvalificeret uddannelsesstilbud til eleverne på Pædagogisk Assistentuddannelse.

Den Pædagogiske Assistentuddannelse er en af uddannelserne i indgangen SOP i EUD regi med ny bekendtgørelse (Bek. nr. 816 af 20. juli 2012) og uddannelsesordning (af 15. juli 2013).

I denne lokale uddannelsesordning kan du læse om, hvordan uddannelsen er tilrettelagt. Den lokale undervisningsplan er udarbejdet i samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og er en konkretisering af bekendtgørelser og uddannelsesordning.

2. Om uddannelsesstedet

2.1 Praktiske oplysninger

Skolens navn:

Den pædagogiske assistentuddannelse
VIA University College, Campus Horsens.
Chr. M. Østergaardsvej 4
8700 Horsens
Telefon: 87 55 36 55

Uddannelsesleder: Julie Aaberg Andersen
Koordinator: Irene Beikes Hedver
Uddannelsesvejleder: Anette Bodil Jensen
Sekretær: Alis Kristensen

juan@viauc.dk
ibh@viauc.dk
ankj@viauc.dk
alnk @viauc.dk

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

2.2 Fælles pædagogisk didaktisk grundlag

Det pædagogisk didaktiske grundlag for den pædagogiske assistentuddannelse i VIA har afsæt i bekendtgørelsens samt uddannelsesordningens kompetencetilgang. I uddannelsens pædagogisk didaktiske grundlag anvendes kompetencebegrebet på følgende måde:

Kompetence er at vide hvad der skal til, og kunne håndtere udfordringerne i en given situation, såvel kropsligt, som kognitivt og følelsesmæssigt - og at ville håndtere disse udfordringer, dvs. at have kræfterne til det,(energi), synes det er væsentligt (motivation) og godt (etik) (Bundsgaard 2013, s.13).

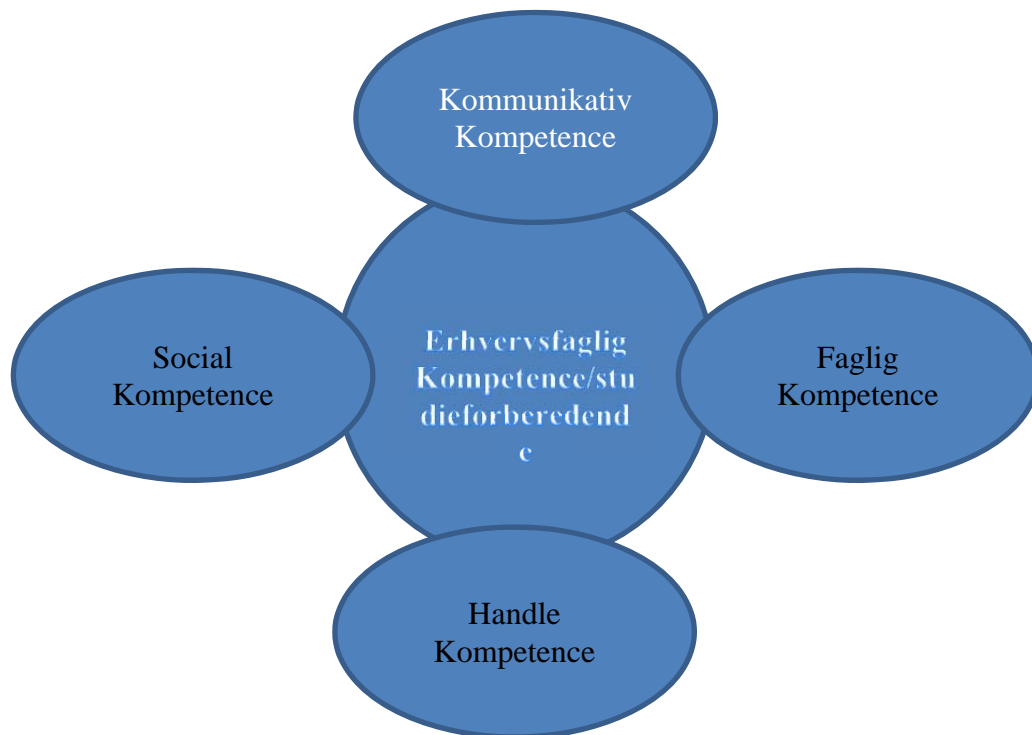
Uddannelsens sigte er at eleverne opnår viden, færdigheder og holdninger således at de er i stand til at bidrage til den erhvervsfaglige praksis, som de står overfor.

Kompetencetilgangen indebærer at undervisningen altid må finde sin begrundelse udenfor skolen, at skolens formål er at uddanne hele mennesker, der kan bidrage til samfundets udvikling og har grundlaget for at leve et godt liv (Bundsgaard 2009 , s. 7)

Kompetencetilgangen åbner fagene mod den verden og fremtid, som den pædagogiske assistent skal agere i.

På den pædagogiske assistentuddannelse er den erhvervsfaglige og den studieforberedende kompetence i centrum hvilket fordrer, at der er fokus på såvel faglige som personlige kompetencer i uddannelsen. De personlige kompetencer udspecificeres som sociale-, kommunikative- og handlekompetencer, Jvf. følgende model:

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens



Nedenstående model konkretiserer vores forståelse af de centrale kompetencer, der arbejdes med:

Faglige kompetencer	Viden, grundlæggende færdigheder, praktisk kunnen indenfor faget.
Social kompetence	Evnen til håndtering af sociale situationer i forskellige sammenhænge. Evnen til involvering i andre mennesker. Evne til refleksion over egen og andres indsats. Samarbejdsevne.
Kommunikativ kompetence	Fokus på elevernes mulighed for at udtrykke sig hensigtsmæssigt i forskellige sammenhænge skriftligt, mundtligt og nonverbalt og dermed skabe mulighed for deltagelse.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Handlekompetence	Fokus på elevernes muligheder for at igangsætte innovative og kreative processer.
------------------	---

Den pædagogiske didaktiske tilgang hviler på et fundament af anerkendelse og respekt for elevernes forskelligheder og potentialer. Således tilrettelægges undervisningen, så der gennem differentierede undervisningsformer er mulighed for deltagelse på alle niveauer og med forskellige tilgange til læring.

Det didaktiske grundlag skal afspejles i skolens læringsmiljø, som netop understøtter muligheden for differentierede læringsformer.

Konkret bygger vores pædagogiske didaktiske tænkning på fire grundkvaliteter, som forudsætninger for et godt læringsmiljø som ramme for arbejdet med såvel de personlige og faglige kompetencer (Fibiger Laursen). Således er der på den pædagogiske assistentuddannelse fokus på:

Tydelig ledelse	Tydelig rammesætning – tager ansvar for retning og forventningsafstemning i relation til roller og indsats.
Struktur	Praksisnære forløb med en tæt kobling til praksis. Personligt engagement
Dialog	Løbende dialog mellem underviser og elever om indhold og form
Relation	Muligheden for relationsdannelse i større og mindre fællesskaber samt etablering af ligeværdige relationer mellem elev og underviser.

3. Uddannelsen

3.1 Formål

Ifølge Bekendtgørelse nr. 816 af 20. juli 2012 er formålet med uddannelsen, at den Pædagogiske Assistent selvstændigt kan varetage praktiske, kreative og fysiske aktiviteter i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for unge og voksne og i borgerens eget hjem.

Ligeledes kan den Pædagogiske Assistent bistå pædagogen i arbejdet med fx lære- og handleplaner, sproglig udvikling og stimulering og andre specialpædagogiske opgaver.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Uddannelsen hører under Lov om Erhvervsuddannelser og er således harmoniseret i et fælles styrings- og beskrivelseskoncept sammen med en hel række af de øvrige ca. 120 erhvervsuddannelser.

I Uddannelsesordningen og bekendtgørelsen angives der *tre forskellige typer af mål* for, hvad eleverne på Den pædagogiske assistentuddannelse, skal kunne, når de er færdige med uddannelsen. De tre typer er:

- a) Overordnet formål
- b) Kompetencemål
- c) Personlige kompetencemål

Uddannelses overordnede formål (altså den erhvervsfaglige kompetence)

1.1. Uddannelsen til Pædagogisk assistent har som overordnet formål, at eleverne gennem skole-undervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1. Udviklende, forebyggende, rådgivende og støttende pædagogiske opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for brugere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*
- 2. Kulturelle og aktiverende opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*
- 3. Fysisk udviklende aktiviteter i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*
- 4. Sundhedsfremmende og forebyggende indsats i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*
- 5. Omsorgsrelaterede opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*
- 6. Koordinations-, dokumentations- og evalueringsopgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.*

(Fra Uddannelsesordningen af 15. juli 2013)

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

4.1 Kompetencemål for hovedforløbet (de faglige kompetencer)

Kompetencemålene for hovedforløbet er, at eleverne kan:

- 1. gennemføre begrundede pædagogiske forløb selvstændigt og sammen med andre, og herunder inddrage aftaler om handle- og/eller læreplaner,*
- 2. selvstændigt og sammen med andre udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere fysiske, musiske, æstetiske, kulturelle og praktiske aktiviteter med børn, unge og voksne,*
- 3. ud fra indsigt i målgruppens fysiske og motoriske udvikling, arbejde motiverende for at fremme den enkeltes lyst til bevægelse, idræt og sanseoplevelser,*
- 4. arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i arbejdet med børn, unge og voksne, herunder også arbejde for forebyggelse af institutionsinfektioner,*
- 5. stimulere den enkeltes sprog og evne til at udtrykke sig i kraft af sig selv eller ved hjælp af kommunikationsmidler,*
- 6. indgå i en målrettet og udviklingsorienteret kommunikation, der understøtter anerkendende relationer,*
- 7. formidle beslutninger, der er af betydning for borgeren og dennes pårørende samt yde den nødvendige støtte og vejledning på baggrund heraf,*
- 8. med respekt for den enkeltes ressourcer, livsvilkår, livsform og selvbestemmelsesret vejlede børn, unge, voksne og disses pårørende i at anvende statslige, regionale, kommunale og private servicetilbud,*
- 9. alene og i samarbejde med andre tilrettelægge, udføre og reflektere over og udvikle arbejdet med udgangspunkt i det psykiske og fysiske arbejdsmiljø i forhold til gældende regler og lovgivning på området,*
- 10. selvstændigt arbejde konfliktdæmpende og voldsforebyggende samt medvirke til at udvikle arbejdspladsen så forebyggelse af vold er et fælles ansvar for ledelse og medarbejdere og*
- 11. anvende it-systemer til informationssøgning, kommunikation, samarbejde, arbejdstilrettelæggelse, faglig formidling og dokumentation af eget arbejde.*

(Fra bekendtgørelse nr. 816 af 20/07/2012 om uddannelserne i den faglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik).

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Personlige kompetencer

Eleven udvikler følgende personlige kompetencer:

- 1. udviser initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde og kan se egen andel i udviklingen af mellemmenneskelige relationer,*
- 2. kan yde omsorg for sig selv og for andre på en nærværende og professionel måde,*
- 3. har forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis,*
- 4. kan indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning ud fra egne fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer,*
- 5. har indsigt i egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer,*
- 6. har nysgerrighed, kreativitet, åbenhed og lyst til kontinuerligt at lære og til at indgå i forandringsprocesser*
- 7. kan håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed,*
- 8. har færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk samt kunne handle hensigtsmæssigt i uforudsete situationer og*
- 9. kan anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i egen lærings- og udviklingsproces.*

(Fra Uddannelsesordningen af 15. juli 2013)

3.2 Varighed og struktur

Uddannelsen veksler mellem skoleperioder og praktik således:

Praktik	Første skoleperiode	Praktik	Anden skoleperiode	Praktik	Tredje skoleperiode
---------	------------------------	---------	-----------------------	---------	------------------------

Til hver klasse udarbejdes der en årsplan, som viser forløbet i den konkrete periode, klassen tager sin uddannelse.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

3.3 Læringsaktiviteter

Uddannelsen er bygget op med tværfaglige tematiserede forløb:

Forløbene på første skoleperiode

Forløbets titel	Varighed i uger	Forløbets formål	Fag der indgår
Intro	2	Introduktion til uddannelsen, at blive en klasse, kendskab til læringsstile, studieteknik og samarbejde	Sprog, kommunikation og psykologi Bevægelse og idræt
Livet i en daginstitution, del 1	3-4	At se, opdage og gøre. Kendskab til pædagogiske opgaver i daginstitutionen. Rolle som professionel.	Pædagogik, Kultur- og aktivitetsfag, Bevægelse og idræt, Dansk
Medier	2	Kendskab til en æstetisk/kreativ tilgang til medier i det pædagogiske arbejde. Producere, analysere og formidle	Dansk Kultur- og aktivitetsfag
Institutionen i samfundet	3-4	Kendskab til politik og sociologi, socialisering og integration. Daginstitutionen som ramme om udvikling og læring, sundhed og trivsel.	Samfundsfag Pædagogik Sundhedsfag Sprog, kommunikation og psykologi
Tværfagligt projekt del 1	2	Kendskab til og erfaringer med tværfagligt arbejde	Alle fag – mindst to skal inddrages til besvarelse af problemstilling
Det sunde liv	2-3	Undersøge "det gode liv" i børneperspektiv. Sundhedsbegrebet belyses fra flere faglige vinkler. Kendskab til anvendelse af didaktiske modeller.	Sundhedsfag Bevægelse og idræt Pædagogik Kultur- og aktivitetsfag
På vej mod praksis	3-4	At eleven klæder sig på til første lange praktik. Der arbejdes med aktiviteter samt kommunikation som forberedelse til praktikken.	Pædagogik Sprog, kommunikation og psykologi Dansk Samfundsfag

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Forløbene på anden skoleperiode

Forløbets titel	Varighed i uger	Forløbets formål	Fag, der indgår
Problemstillinger i praktikken	1,5	At skabe transfer mellem praksis og teori. Endvidere at øge elevernes forståelse for egen læring.	Pædagogik Sprog, kommunikation og psykologi
Assistentens relationskompetence og kommunikation	3	Viden om kommunikation med forældre og kolleger, opnå bevidsthed om den sociale og kulturelle mangfoldigheds betydning for samarbejde og kommunikation samt forstå eget bidrag til denne. Viden om god mødekultur.	Pædagogik Sprog, kommunikation og psykologi Dansk
Specialefag 1	1	Se mål for specialefag	
At arbejde med det specielle	3-4	Sætte fokus på mennesker med fysisk og psykisk funktionsnedsættelse samt mennesker i socialt udsatte positioner. Viden om normalitet og afvigelse.	Samfundsfag Pædagogik Sprog, kommunikation og psykologi Bevægelse og idræt Kultur- og aktivitetsfag
Specialefag 2	1	Se mål for specialefag	
Valgfag	2	Indhold og form aftales i samarbejde mellem den konkrete klasse og de konkrete undervisere. Kan evt. indeholde studiebesøg/studierejse.	
Engelsk/fag i stedet for engelsk	2	Engelsk: Se mål for engelsk Andet fag: Aftales i samarbejde mellem den konkrete klasse og de konkrete undervisere.	
Tværfagligt projekt, 2. del	3	Viden om og erfaringer med tværfagligt arbejde.	Alle fag – mindst fire skal inddrages til besvarelse af problemstilling
Livet i en daginstitution, del 2	3	Opnå erfaring med at planlægge, gennemføre og evaluere forløb med udgangspunkt i målgruppens forudsætninger. Reflektere over egen rolle og praksis. Kommunikationens betydning i den pædagogiske opgave. Refleksion over daginstitutionen som læringsarena. Kendskab til	Sundhedsfag Pædagogik Sprog, kommunikation og psykologi Dansk

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

		egne ressourcer og kompetencer.	
--	--	---------------------------------	--

Forløbene på tredje skoleperiode

Forløb vedr. områdefagsprøven og den afsluttende prøve.

3.4 Fagene i uddannelsen

Fagmålene er at finde i Uddannelsesordningen: <http://www.passinfo.dk/PASS-for-professionelle/Lovstof/Uddannelsesordninger>

Fagene på Den pædagogiske assistentuddannelse består overordnet af grundfag, områdefag, valgfri specialefag og valgfag:

Fagnavn	Niveau	Vejledende tid
Grundfag		
Dansk	C	6 uger
Samfundsfag	C	4,5 uger
Engelsk	E	2 uger
Områdefag		
Pædagogik	Avanceret ¹	9,5 uger
Kultur- og aktivitetsfag	Avanceret	9,5 uger
Bevægelse og idræt	Avanceret	6 uger
Sundhedsfag	Avanceret	5,5 uger
Sprog, kommunikation og psykologi	Avanceret	7 uger
Valgfri specialefag	Avanceret	2 uger
Valgfag		2 uger

¹ Avanceret niveau. Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ samt kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet. (BEK nr 834 af 27/06/2013):

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152697#Kap13>

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Udbud af valgfag og valgfri specialefag

Der er mulighed for syv valgfri specialefag i alt, hvoraf der skal vælges to, hver af en uges varighed. De syv valgfri specialefag er:

- Socialpædagogik
- Specialpædagogik
- Folkesundhed og sundhedsfremme
- Kost og bevægelse
- Børn og natur
- Æstetiske udtryksformer
- Pædagogiske aktiviteter, som kan understøtte institutionsfastsatte læringsmål

De valgfri specialefag vælges sammen med mindst én anden klasse for at tilbyde det størst mulige antal fag at vælge imellem.

Valgfag er af to ugers varighed. Her vælger klassen eller klasserne i samarbejde med skolen et eller flere valgfag.

3.5 E-mail og studienet

Ved uddannelsens start får alle elever en e-mail adresse, som sammen med Studienet er kommunikationskanalen mellem elever og uddannelsessted. Derfor skal eleverne dagligt holdes sig orienteret her. Eleverne vil ved uddannelsesstart få undervisning i at bruge såvel e-mail som studienet. Efterfølgende skal VIA's IT-service kontaktes, hvis der opstår problemer.

3.6 Uddannelsesplan og uddannelsesbog

Uddannelsesplan

Ifølge bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser² skal skolen i samarbejde med eleven udarbejde en personlig uddannelsesplan. Ved uddannelsesstart afholder uddannelsesvejleder en realkompetencevurderingssamtale, hvor den personlige uddannelsesplan udarbejdes. Her fremgår det hvilke valgfag eleven skal have, samt hvad eleven kan få merit eller godskrivning for.

² Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser 834 27/06/2013

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Uddannelsesbog

Uddannelsesbogen er en bog, der følger eleven gennem hele uddannelsen, både i undervisningen på skolen og i praktikken og indeholder relevante dokumenter, som elevens uddannelsesplan, eventuelle beviser og anden dokumentation af relevans for uddannelsen. Bogen tilhører eleven og må ikke indeholde personfølsomme oplysninger om eksempelvis sociale forhold. Eleven vedligeholder uddannelsesbogen i samarbejde med kontaktlæreren på uddannelsen.

3.7 Arbejdstid

Uddannelsen er en fuldtidsuddannelse og eleverne forventes derfor både under skoleperiode og praktikperioder, at arbejde 37 timer om ugen.

4 Uddannelsesmiljø og støttemuligheder

4.1 Uddannelsesmiljø

Vi lægger vægt på et godt fysisk og psykisk uddannelsesmiljø, som understøtter den bedst mulige læring. Vi mener, at alle bærer et fælles ansvar for et godt uddannelsesmiljø, både elever og undervisere.

Vi lægger vægt på, at etablere fællesskaber med andre hold på Pædagogisk Assistentuddannelsen. Under uddannelsen vil eleverne yderligere møde pædagogstuderende, blandt andet i introduktionsperioden og ved andre fælles arrangementer i løbet af året, som fx debatdage om aktuelle emner, som afholdes to gange årligt. Vi finder det meget vigtigt, at pædagogstuderende og pædagogisk assistentelever lærer hinanden at kende som faggrupper, da praksisfeltet er det samme og dér hvor samarbejdet mellem de to faggrupper skal fungere. Ud over samarbejdet med pædagoguddannelsen er eleverne en del af et stort Campusmiljø med mange muligheder for fælles sociale og faglige arrangementer.

4.2 Specialpædagogisk støtte – ordblindhed

Alle ordblinde har ret til at få specialpædagogisk støtte under en uddannelse i Danmark. Også på Pædagogisk assistentuddannelsen. Eleverne har mulighed for, at blive testet for ordblindhed og kan efterfølgende søge om en IT-rygsæk.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Vi har desuden Sprogligt værksted, som er et tilbud om hjælp ift. læsning og skrivning. Sprogligt værksted har en ugentlig åbningsdag.

4.3 Mentorordning

Vi tilbyder en mentorordning for elever på Den pædagogiske assistentuddannelse hvilket uddannelsesvejleder drøfter med den enkelte elev.

4.4 Studenterrådgivningen

Studenterrådgivningen Århus har en decentral rådgivning, som dækker både pædagoguddannelsen og Den pædagogiske assistentuddannelse i Horsens.

Der vil være en medarbejder fra Studenterrådgivningen til stede på uddannelsesstedet en dag hver anden uge. Her kan søges hjælp i forhold personlige problemer i relation til uddannelsen.

5. Praktik

5.1 Praktikuddannelsen

Der er tre praktikperioder i uddannelsen. Praktikken kan foregå inden for forskellige pædagogiske områder og med målgrupper inden for dag- eller døgninstitution, dagpleje, skoleområdet eller andre pædagogiske tilbud. Det er den ansættende kommune, som definerer praktikstedet. Kommunerne kan have forskellige måder at fordele praktikpladser på.

Eleverne starter deres uddannelse i praktikken. Hensigten er blandt andet, at de opbygger en forståelse af deres rolle som ansat elev i en pædagogisk institution. Eleven får yderligere mulighed for, at få indblik i hvordan ansættelsesstedet tilrettelægger uddannelsesforløbet på en måde, så det bliver muligt, at arbejde med og opfylde målene for praktikken på en måde, som bidrager til sammenhængen mellem skole og praktikdel.

5.2 Sammenhæng mellem praktik og skole

Det lokale uddannelsesudvalg har et stærkt fokus på, at styrke sammenhængen mellem skole og praktik. I den forbindelse arbejder udvalget med at rammesætte elevernes mulighed for at skabe helhed og mening i deres uddannelse.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Praktikforberedelse

I starten af første praktik afholder skole og praktikinstitutionerne i fællesskab en dag hvor målet er, at påbegynde det holdfællesskab, som danner ramme for elevernes fremtidige skoleforløb. Yderligere bruges dagen på at etablere fælles forståelse for sammenhængen mellem skole og praktik og målene for praktikken diskuteres og konkretiseres. Forud for mødet afholdes et fælles lærermøde mellem skole og praksisrepræsentanter hvor sammenhængen mellem 1. praktik periode og første skoleforløb drøftes.

På samme måde vil der i forbindelse med de to øvrige praktikker være praktikforberedelse på skolen med en praktiklærer og en vejleder fra praktikken.

Midvejsbesøg

Midtvejs i de to sidste praktikker besøger praktiklæreren fra skolen eleven i praktikken. Her får praktiklæreren mulighed for at se, hvordan der arbejdes med praktikmålene og får indblik i den pædagogiske praksis, som eleverne efterfølgende skal inddrage i skoledelen.

Praktikindkald

I løbet af de sidste to praktikker planlægges et møde på skolen hvor eleverne konkret i samarbejde med øvrige elever og praktiklærere arbejder med de udfordringer og fokusområder, som gør sig gældende i den konkrete praktik. Mødet på skolen bidrager til, at eleverne får mulighed for, at diskutere forskellige måder at arbejde med pædagogiske temaer og indsatser.

6. Løbende og afsluttende evalueringer

Evalueringen af uddannelsen foregår på forskellige niveauer og med forskellig hensigt. Det er vigtigt at understrege, at den uformelle evaluering gennem daglig dialog mellem underviser og elever er et væsentligt element i forbindelse med at kvalificere undervisningen og møde eleverne der hvor de læringsmæssigt befinder sig.

Dog har vi brug for, at supplere med mere formelle evalueringsformer, som sikrer en systematik og bidrager til kvalitetssikringen af uddannelsen. De mere formelle evalueringsformer fremkommer på tre måder:

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

1. **Spørgeskemaer** – survey, der besvares ved afslutning af alle forløb og danner baggrund for justering af uddannelsesforløb eller mere radikale ændringer.
2. **Mundtlig afsluttende evaluering** – der gennemføres med holdet på alle længere forløb i uddannelsen for at sikre holdets historie videreformidles.
3. **Selvevalueringsworkshop** én gang årligt, der omhandler mindst ét fokusområde vedr. tilrettelæggelse og gennemførelse af uddannelser og undervisning

7. Fravær

7.1 Mødepligt og tilstedeværelse

Der er mødepligt under uddannelsen. Fravær registreres i hele lektioner. Den enkelte underviser registrerer fravær.

Projektarbejde, studiebesøg, virksomhedsbesøg og selvstændig arbejdstid sidestilles med undervisning og registreres på samme vis.

Oversigt over fravær sendes til den ansættende myndighed.

Ved fravær i skoleperioder skal eleven senest kl. 8.15 ringe til skolens hovednummer.

Desuden skal eleven orientere sig om de regler for sygemelding, der er hos den ansættende myndighed.

Ved sygemelding i praktikperioder sker sygemeldingen til praktikstedet efter de regler, som gælder dér. Se endvidere procedure for fravær under afsnittet om skolens ordensregler.

7.2 Helhedsvurdering

Ved bekymrende fravær og/eller standpunkt indkaldes eleven til en helhedsvurderingssamtale. I skoleperioder tager uddannelsesvejleder initiativ til dette. I praktikperioder tager praktikinstitutionen initiativ.

I helhedsvurderingsmødet deltager eleven, evt. med bisidder, praktikinstitutionen, skolen, kontaktpersonen for pædagogisk assistentelever og kontaktpersonen i kommunen.

I en helhedsvurdering indgår:

- underviserens vurdering

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

- praktikstedets vurdering
- elevens egen opfattelse af situationen
- en opgørelse af elevens fravær i såvel skole- som praktikperioder

8. Ordensregler

8.1 Adfærd

Vi forventer en positiv indstilling til samarbejde i klassen, i grupper og i praktik og dermed en åbenhed for at finde fælles løsninger.

Når du er på studietur, hyttetur, studiebesøg eller lignende forventer vi, at du repræsenterer skolen og at du udviser acceptabel adfærd. Hvis du har en adfærd, som støder andre, giver anledning til bekymring og/eller klager eller udsætter dig selv eller andre for risici, kan det medføre midlertidig og eventuelt endelig bortvisning fra uddannelsesstedet.

8.2 Håndtering af fravær

- Det er elevens ansvar at sygemelde sig efter de regler der er for såvel skole som praktikdel
- Uddannelsesinstitutionen meddeler antallet af fraværsdage til elevens arbejdsgiver.
- Udebliver eleven fra undervisning eller arbejde uden gyldig grund, bliver det registreret som ulovligt fravær og vil typisk medføre en samtale med en uddannelsesvejleder og/eller arbejdsgiver.
- Nærmer fraværet sig 10 % i den enkelte periode, foretages en helhedsvurdering med fokus på elevens fraværs mønster, engagement og ansvarlighed i uddannelsesforløbet

8.3 Procedure ved uhensigtsmæssig adfærd eller for stort fravær

- Mundtlig påtale med kontaktlærer
- Samtale med uddannelsesvejleder med referat
- Samtale med ansættelsessted og uddannelsesvejleder med referat.
- Skriftlig advarsel
- Bortvisning i kortere eller længere periode
- Ophævelse af uddannelsesaftale

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

8.4 Rygning

Der må ikke ryges indendørs. Al rygning foregår udenfor.

9 Generelle prøvebestemmelser for Den Pædagogiske Assistentuddannelse i VIA

9.1 Mundtlige prøver generelt

Prøver med mundtlige eller praktiske besvarelser er offentlige.

Prøverne afvikles på dansk.

Afmelding til en prøve kan finde sted, indtil prøven er påbegyndt. Hvis prøven er påbegyndt tæller det som et prøveforsøg.

En prøve er påbegyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmaterialet eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden, eller når eksaminanden er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven, men kan, når uddannelsesstedet finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

En eksaminand, der gribes i uretmæssig forsøg på at skaffe sig eller give en anden eksaminand hjælp til besvarelse af en opgave, skal straks bortvises fra prøven.

Uddannelsesstedet kan tillade eksaminanden, der bortvises fra en prøve, at aflægge en anden prøve.

Når det konstateres, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig hjælp til besvarelse af en opgave, skal eksaminanden udelukkes fra prøven. Eventuel karakter for en sådan prøve bortfalder.

Eksaminandens lærer er eksaminator. Ved særlige omstændigheder, f.eks. frafald på grund af sygdom, afgør uddannelsesstedet, hvem der fungerer som eksaminator i lærerens sted.

Eksaminator leder eksaminationen. Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden. Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er slut.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Ved en individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, før de selv er eksamineret.

Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen ved praktiske og mundtlige prøver, herunder mundtligt forsvar af projekter. Uddannelsesstedet kan dog bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering. (§ 12 Bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser).

9.2 Prøver og standpunktsbedømmelser i uddannelsen

Der afgives standpunktsbedømmelse i alle grundfag og områdefag, der ikke er udtrukket til prøve. En standpunktsbedømmelse udtrykker elevens standpunkt i faget relateret til målene, når undervisningsforløbet er afsluttet. Udviklingen af de personlige kompetencer i løbet af uddannelsen indgår ikke i denne vurdering.

Eleven aflægger prøve i et fag, når eleven har fulgt undervisningen i det pågældende undervisningsforløb eller har opnået godskrivning herfor, medmindre andet følger af reglerne om de enkelte uddannelser. Institutionen afgør, om eleven har opfyldt betingelserne. (§7 Bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.)

9.3 Principper for placering af prøver

Prøver i områdefag og grundfag placeres, når undervisningen i fagene er gennemført, normalt i slutningen af uddannelserne. Prøver i områdefag placeres efter eleven har gennemført den sidste praktik. Prøver i grundfag placeres, så der er en sammenhæng mellem undervisningens placering i uddannelsen og prøvens afholdelse.

9.4 Principper for afgivelse af standpunktskarakter

Standpunktsbedømmelse gives ud fra elevens faglige standpunkt. Vurderingen foretages i forhold til fagets mål i bekendtgørelsen. Standpunktet fastsættes ved anvendelse af den gældende karakterskala jf. Bekendtgørelse nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse.

Elever, der har fritagelse/merit for område- eller grundfag skal ikke have standpunktsbedømmelse og ikke til prøve i det pågældende fag.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

9.5 Principper for at indstille sig til prøve eller få standpunktsbedømmelse i grundfag

For at kunne indstille sig i et grundfag, skal eleven have afleveret de obligatoriske skriftlige opgaver i faget. For at opgaverne kan godkendes, skal eleven selvstændigt have skrevet opgaverne og der må ikke være tale om afskrift uden kildehenvisninger.

9.6 Principper for at indstille sig til den afsluttende prøve

For at elever i uddannelsen kan aflægge den afsluttende prøve jf. pkt. 6.1., skal hvert områdefag været bestået ved prøve eller standpunktsbedømmelse og gennemsnittet af prøver og standpunktsbedømmelser i områdefag og grundfag skal være mindst karakteren 02. Ingen af karaktererne må være -3. Hvert enkelt valgfrit specialefag skal være bedømt bestået (Bekendtgørelse nr. 816 af 20/07/2012). I praktikerklæringen for sidste praktikperiode skal den heri indeholdte standpunktsbedømmelse være ”Godkendt”, inden eleven kan gå op til den afsluttende prøve.

Ved forlængelse eller afkortning af uddannelsesforløbet afholdes den afsluttende prøve ved afslutning af forløbet.

9.7 Tilrettelæggelse og planlægning af mundtlige prøver

Uddannelsesstedet udarbejder eksamensplaner og informerer eksaminanderne således:

Ved undervisningens start skal uddannelsesstedet skriftligt informere eleverne om de almindelige regler for prøver, der gælder for uddannelsen, herunder:

- Prøvetidspunkter
- Antallet af prøver
- Eventuelle regler om udtrækning af fag
- Eventuelle regler vedrørende indstilling af eksaminanderne til prøve
- Eventuelle regler om aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for eller en del af prøverne

I rimelig tid inden prøven skal uddannelsesstedet skriftligt informere eksaminanderne om de nærmere regler mv., der fastsættes for den pågældende prøve herunder:

- tidspunkter for den enkelte prøvers afholdelse
- afleveringsfrister for prøver

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

- regler om hjælpemidler mv. i de enkelte fag herunder de regler, som skolen selv fastsætter inden for reglerne om uddannelsens rammer
- regler om eventuel forberedelsestid for eksaminanderne herunder dennes varighed
- procedure for bedømmelsen til prøven

Uddannelsesstedet skal gøre eksaminatorer og censorer bekendt med eksamensplanen, for så vidt angår den pågældende uddannelse eller de pågældende fag.

Ved afvikling af prøver skal skolen tilrettelægge forløbet og vilkårene under hensyn til reglerne for den enkelte uddannelse og reglerne om specialpædagogisk støtte samt følgende hensyn:

- for den enkelte eksaminand må der normalt kun afholdes prøve i et fag om dagen og så vidt muligt skal der gå mindst en dag imellem hver prøve
- eksaminanden skal under hele prøven have hensigtsmæssige arbejdsforhold
- eksaminanden skal under hele prøven være afskåret fra at modtage anden hjælp eller benytte andre hjælpemidler end de tilladte
- eksaminanden må ved mundtlige prøver først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse. Prøvetekster, spørgsmål og andet materiale må først offentliggøres for udenforstående efter prøvens afslutning
- hvor der afleveres materiale til bedømmelse, skal det klart fremgå, hvem der har lavet det

9.8 Regler for prøver i forbindelse med sygdom og omprøve

Omprøve

Skolen fastsætter tidspunktet for omprøve i samarbejde med eleven.

Ved omprøve eksamineres eleven efter samme fremgangsmåde som ved den ordinære prøve.

Ved sygdom

Hvis eleven ved dokumenteret sygdom er forhindret i at deltage i eller gennemføre prøven, tilrettelægger uddannelsesstedet i samråd med eleven en ny prøve, der foregår efter regler som ved den ordinære prøve. Prøven afholdes hurtigst muligt efter overstået sygdom.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

9.9 Eksamen på særlige vilkår

Elever, der har behov for det, kan gå til eksamen på særlige vilkår.

For at kunne benytte sig af tilbuddet om eksamen på særlige vilkår kræves:

- At eleven har deltaget i uddannelsesstedets tilbud om lektiecafé eller ekstra danskundervisning, og eleven dermed har haft kontakt med skolens specialpædagogiske person
- At en af ovennævnte personer har skønnet, at eleven har behov for særlige eksamensvilkår

De særlige eksamensvilkår kan bestå af:

- Forlængelse af forberedelsestiden
- Forlængelse af eksaminationstiden
- Eksamenstekster indtalt på bånd

10 Retningslinjer for afslutning af prøver

Grundfag

Ministeriet for Børn og Undervisning udtrækker ét af grundfagene dansk eller samfundsfag til prøve. Prøven følger bestemmelserne for eksamen i det pågældende grundfag.

Prøver i grundfag gennemføres ud fra de i "Bekendtgørelse nr. 1272 af 16/11/2010 om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne" fastsatte retningslinjer for prøver i det enkelte grundfag. Prøver i grundfagene bedømmer udelukkende elevens faglige standpunkt.

De øvrige grundfag afsluttes med standpunktsbedømmelse.

Områdefag

Ministeriet for Børn og Undervisning udtrækker ét områdefag som prøvefag.

Prøver udarbejdes på grundlag af fagmålene for et enkelt områdefag og bedømmer udelukkende elevens faglige standpunkt i forhold til fagmålene for faget. Prøverne er mundtlige og gennemføres efter skolens retningslinjer for områdefagsprøver.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Afslutning på uddannelsen – den afsluttende prøve

Uddannelsen afsluttes med den afsluttende prøve, der har til formål at vurdere og dokumentere elevens tilegnelse af de faglige og personlige kompetencer, som det fremgår af uddannelsens overordnede formål og formålene for uddannelsen.

Eleven udarbejder alene eller i samarbejde med andre elever en projektopgave, som danner grundlag for eksaminationen ved den afsluttende prøve.

11. Lokale prøvebestemmelser - retningslinjer for afslutning af prøver

Prøvebestemmelserne for grundfag tager udgangspunkt i: **Bekendtgørelse nr. 1272 af 08/06/2010, Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne, bilag 20.**

11.1 Dansk

Eleven har 48 timer til at forberede den afsluttende prøve i dansk. Prøven er mundtlig og omfatter elevens besvarelse af en opgave, som er trukket samt fremlæggelse af præsenteringsportfolio.

I forberedelsestiden må eleven:

- Tale med sine klassekammerater og andre studerende
- Modtage teknisk support og vejledning fra skolen
- Modtage administrativ vejledning fra skolen
- Modtage ikke-faglig coaching for at komme i gang med opgaven

Den afsluttende prøve er således 2-delt:

1. En ukendt opgave, som tildeles ved lodtrækning
2. Fremlæggelse af præsenteringsportfolio

En ukendt opgave, som eleven tildeles ved lodtrækning

Den dag, prøven begynder, trækker eleven en opgave. Ingen elever får den samme opgave.

Opgaven indeholder tre dele:

- 1) En beskrivelse af baggrunden for opgaven. Det kan for eksempel være en beskrivelse af en fiktiv pædagogisk institution, hvor du får informationer om institutionens pædagogiske grundlag, antal ansatte, antal børn samt det miljø, institutionen er placeret i.
- 2) En instruktion om delopgaver, der skal løses i forberedelsestiden.
- 3) En instruktion om krav til din præsentation under eksaminationen.

Opgavernes tema vil tage afsæt i det danskfaglige men samtidigt være relevante for elevens kommende praksis (praksisnærhed).

- 1) Fremlæggelse af din præsenteringsportfolio

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Opgaven med "præsentationsportfolio" starter i princippet den første dag i danskforløbet. Eleven skal opbevare alt, hvad der frembringes i dansk i en arbejdsportfolio. Fra arbejdsportfolioen udvælges repræsentative opgaver til præsentationsportfolioen. I fremlæggelse af din præsentationsportfolio kan eleven komme ind på:

- Tekstens tilblivelse samt formålet med teksten
- Styrker og svagheder ved teksterne
- Egen skriveudvikling
- Vurdering af eget sprog
- Vurdering af elevens evne til at skrive forskellige teksttyper
- Analyse og vurdering af egne tekster ud fra skriveformål, valg af medie, virkemidler, layout, modtagere
- Genrebestemmelse af egne tekster

11.2 Samfundsfag

Der afholdes mundtlig prøve.

Prøven tager udgangspunkt i elevens projekt. Eleven fremlægger projektet for eksaminator og censor. Fremlæggelsen af projektet må maksimalt fylde 1/3 af den afsatte tid til eksaminationen. Den resterende tid anvendes til dialog omkring projektet, samt afprøvning af elevens viden om samfundsfaglige spørgsmål.

Prøven varer ca. 30 minutter inkl. votering.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

Der udarbejdes altså en skriftlig synopsis som optakt til prøven. Men eleven vurderes ikke på den skriftlige del, men alene på den mundtlige, som finder sted ved prøven.

Projektet sendes til censor forud for eksamen.

Formalia om det skriftlige projekt

Det skriftlige projekt er en synopsis på minimum 2 og maksimum 3 normalsider (en normalside er 2400 anslag) ekskl. forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og bilag.

Synopsen kan laves individuelt eller i grupper af maksimalt 4 personer.

Synopsen skal tage udgangspunkt i en problemstilling, som godkendes af læreren.

Arbejdet med at skrive synopsen foregår i grundfagsugen.

Synopsen sendes til censor forud for prøven.

12.3 prøve i områdefag

Eleven skal til prøve i ét af følgende områdefag:

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

- * Pædagogik
- * Sprog, kommunikation og psykologi
- * Kultur- og aktivitetsfag
- * Sundhedsfag
- * Bevægelse og idræt

Det bliver ved elektronisk lodtrækning afgjort, hvilket områdefag, der gøres til genstand for prøve. Meddelelse herom ved offentliggørelse på studienet senest 21 kalenderdage før første prøvedato i eksamensperioden. Herefter er der eksamensforberedelse.

11.3 Procedure for områdefagsprøven

Tilmelding til områdefagsprøven

Elever, der er tilmeldt en skoleperiode, er samtidig tilmeldt prøver i den pågældende periode. Der skal ikke foretages yderligere i den retning.

Evt. framelding til prøven kan ske til studiekontoret/studiesekretær inden trækning af eksamensspørgsmål. Foreligger framelding ikke, betragtes prøven med hensyn til antallet af prøvforsøg som påbegyndt. Dette gælder dog ikke, hvis eksaminanden bliver forhindret i at deltage på grund af sygdom eller anden uforudselig grund. Sygdom dokumenteres ved lægeerklæring.

Prøvetidspunkt og prøveoversigt

5 hverdage før første prøvedag lægges den endelige prøveplan på holdsiden på studienet.

Lodtrækning af prøvespørgsmål

To døgn (to hverdage) før den enkelte elevs prøve tildeles en opgave til eleven ved lodtrækning på studiekontoret/hos studiesekretæren. Eleven har herefter to hverdage til at udarbejde sin besvarelse af opgaven.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Opgaven udarbejdes af underviseren. Den ligger inden for fagets område, og der tages hensyn til den måde, der har været undervist i faget på. Ved lodtrækning skal eksaminator og en leder eller en person udpeget af denne være til stede.

Opgavens form

Opgaven tager udgangspunkt i et tema, som understøttes af spørgsmål, som skal indgå i besvarelsen af opgaven.

11.4 Afsluttende prøve

Der er tale om prøve i uddannelsens fag som helhed, dog sådan, at der eksamineres med udgangspunkt i den afgrænsning, det enkelte projekt lægger op til. Det må forventes, at den pædagogiske assistents arbejdsområde og funktioner er det centrale felt.

Prøven er mundtlig og individuel.

Der kan arbejdes individuelt eller i grupper af max. 4 personer med prøveforberedelse og synopsis.

Udgangspunktet for eksaminationen er et på forhånd udarbejdet temaprojekt, som eleven eller en gruppe har haft 10 skoledage til at arbejde med og udarbejde synopsis om.

Udover den skriftlige synopsis skal temaet belyses ved hjælp af et praktisk/musisk produkt og handleforslag.

Den skriftlige synopsis må fylde min. 2 normalsider og max. 3 normalsider. (En normalside er 2400 anslag). Antallet af normalsider er eksklusiv forside, indholdsfortegnelse, litteraturliste og evt. bilag.

Synopsen skal indeholde problemstilling, kort teoridel, analyse, vurdering og konklusion. Endelig skal der stå, hvilket praktisk/musisk produkt(er) eleven/gruppen vil præsentere ved prøven.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

Synopsen afleveres i 3 eksemplarer på kontoret til sekretæren for Den pædagogiske assistentuddannelse. Afleveringsdatoen fremgår af tidsplanen for projektet.

Det praktisk/musiske produkt og selve prøvesituationen kan forberedes herefter.

Eleven råder over indtil halvdelen af tiden til fremlæggelse af projektet, herunder præsentation af det praktisk/musiske produkt og handleforslag. Fremlæggelsen kan være individuel eller den kan være fælles. Resten af tiden foregår som en samtale mellem eksaminand, eksaminator og censor. Eksaminator styrer samtalen.

Til prøven kan der - ud over synopsis og det praktisk musiske produkt - medbringes disposition for fremlæggelsen, evt. stikord til støtte for den mundtlige fremlæggelse, illustrative hjælpemidler (diagrammer, modeller, tegninger og lignende) samt produkter udarbejdet i projektet eller undervisningen.

Fremlæggelse og samtale indgår som en helhed i bedømmelsen. Der gives individuel karakter efter 7-trins skalaen og der skal være opnået mindst 2 for at bestå.

11.5 Hvad må der medbringes til prøven

Til prøven må medbringes disposition for fremlæggelsen, notater til besvarelse af opgaven samt illustrativt materiale i form af modeller, produkter etc..

Selve prøven har en varighed af 30 minutter inkl. votering.

Elektroniske hjælpemidler

Skolen skal sørge for, at det er muligt for eleven at anvende elektroniske hjælpemidler til fremlæggelsen i form af computer til PowerPoint eller anden elektronisk formidling.

Anvender eleven egen computer er det elevens eget ansvar, at det virker.

11.6 Eksaminationen

Eleven råder over indtil 7 minutter til sin egen fremlæggelse. Derefter er der 15 minutters drøftelse og 8 minutters votering. Eleven er ikke til stede under voteringen.

Der gives karakter efter 7-trins-skalaen, samt en kort mundtlig begrundelse for den afgivne karakter.

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

12 Klagevejledning i forbindelse med prøver

Reglerne fremgår af § 36-43 i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser BEK.nr. 41 af 16/01/2014.

Klager over forhold ved prøver indgives af eleven til uddannelsesstedet. Hvis eleven er under 18 år kan klagen tillige tilgives af forældremyndighedens indehaver.

Klagen skal være skriftlig og begrundet.

Procedure

1. klagen indgives senest 14 dage efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde
2. uddannelsesstedet kan dispensere fra fristen, hvor udsædvanlige forhold begrundet det
3. eleven skal have udleveret en kopi af den stillede opgave til brug i klagesagen
4. eleven kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling, med mindre andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse
5. klagen kan vedrøre
 - a. prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
 - b. prøveforløbet eller
 - c. bedømmelsen
6. når uddannelsesstedet modtager klagen, forelægges klagen straks for de oprindelige bedømmere. Udtalelsen fra bedømmerne skal kunne danne grundlag for skolens afgørelse vedrørende faglige spørgsmål
7. uddannelsesstedet fastsætter en frist på normalt 14 dage for afgivelse af udtalelser fra bedømmerne
8. klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 8 dage
9. afgørelse af klager træffes af uddannelsesleder
10. afgørelsen træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen
11. afgørelsen skal være skriftlig og kan gå ud på
 - a. en ny bedømmelse (ombedømmelse)

Den lokale undervisningsplan for Den pædagogiske assistentuddannelse campus Horsens

- b. tilbud om ny prøve (omprøve) eller
 - c. at klageren ikke får medhold i klagen
12. kun når bedømmerne enige om det, kan institutionens afgørelse gå ud på, at klageren ikke få medhold
 13. uddannelsesstedet skal straks give klageren og bedømmerne besked om afgørelsen
 14. med mindre klagen vedrører retlige spørgsmål, kan afgørelsen ikke indbringes for anden myndighed. (For retlige spørgsmål – se punkt o)
 15. hvis klagen vedrører retlige spørgsmål afgiver uddannelsesstedet en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 8 dage. Derefter sendes klagen, skolens udtalelse og klagerens kommentarer til Ministeriet for Børn og Undervisning. Ministeriet kan tage stilling til, om der er foretaget korrekt bedømmelse og om prøven er afholdt i overensstemmelse med reglerne for den pågældende prøve. Ministeriet kan ikke tage stilling til bedømmelsen og kan således ikke ændre en bedømmelse, men kan pålægge skolen at sørge for en ombedømmelse.

Uddannelsesvejleder skal vejlede eleven i forbindelse med klager.