



Tysvær
kommune



Bransjekurs barnehage

Det helhetlige læringsrommet



Tysvær opplæringscenter

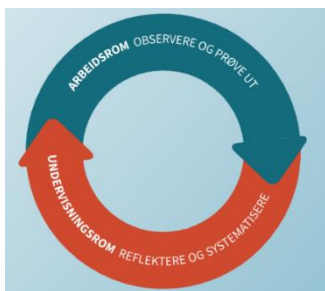
Innhold

Innledning	3
Helhetlig læringsrom	3
Informasjon om kurset	3
Plan for bransjekurs barnehage	4
Praksislogg – mal og eksempel	8
Praksislogg - mal	8
Eksempel fra lærerlogg	8
Informasjon til arbeidsplassen	9
Mal for CV	10
HMS-symboler (hentediktat)	12
Hentediktat mal	13

Innledning

Helhetlig læringsrom

På Tysvær opplæringscenter har deltakere hatt praksisplass i ulike barnehager i nærområdet.



Målet med *Bransjekurs barnehage* er å tilrettelegge for at arbeidsrommet og klasserommet utfyller, fordyper og forsterker hverandre, slik at deltakerne får en meningsfull og relevant norskopplæring. I tillegg til læreplanen i norsk for voksne innvandrere, har kursplanleggingen tatt utgangspunkt i HK-dir sin modell *Helhetlig læringsrom* og «*Profiler grunnleggende ferdigheter - barnehageassistent*»

Informasjon om kurset

Norsknivå	A1-A2
Antall uker/måneder	Ca. 5 måneder
Antall deltakere	6-8
Antall timer pr uke	4 timer (norsk + bransjekurs)
Praksisplass	Språkpraksis i barnehage: 2 dager pr uke
Type kurs	Klasserom + praksis
Deltakernes alder og yrkeserfaring	Variert
Deltakernes nasjonalitet	Ukrainsk og iransk
Annet	Besøk av kurslærer på arbeidsplass: 1 gang pr måned

Plan for bransjekurs barnehage

Periode	Tema	Mål fra: «Profiler grunnleggende ferdigheter- barnehageassistent»	Mål fra: «Læreplan i norsk for voksne innvandrere» nivå A2	Arbeid på skolen	Task på arbeidsplassen
1	Bli kjent med hverandre og arbeidsplassen	-Delta i uformelle samtaler med barn, kollegaer og foreldre -Ta bilder av aktiviteter i barnehagen	-Fortelle enkelt om egen bakgrunn, kompetanse, ønsker og planer for framtiden -Skrive enkelt om egen bakgrunn, opplevelser, interesser og framtidsplaner -Gi en kort, enkel, forberedt presentasjon om et kjent emne, både med og uten bruk av digitale verktøy	Lage tidslinje over livet til deltakerne med ulike hendelser som har hatt innvirkning på livet. Lage PowerPoint-presentasjon om seg selv med familie og yrkesbakgrunn. Produsere sammensatt tekst med bilder av kollegaene i et Word-dokument.	Ta bilde av, og lære deg navnene på dine nærmeste kollegaer.
2	Fortelle og skrive om hverdagen i barnehagen	-Føre logg over dagens aktiviteter	-Beskrive og fortelle om personer, gjenstander, steder, hendelser og gjøremål på en enkel måte	Samtale om praksis. Nye ord. Introdusere loggbok med mal for praksisrapport. Arbeid med praksisrapport. Modellering.	Skrive en rapport om dagene i språkpraksis.
3	HMS og hygiene	Mål fra profiler grunnleggende ferdigheter- HMS- hygiene	-Lese og forstå hovedtrekk i enkle, sammensatte tekster som inneholder svært enkle diagrammer og tabeller -Søke etter, finne og forstå spesifikk, forutsigbar informasjon i enkle, autentiske tekster, for eksempel	Gjennomgang av symboler for HMS. Brannrutiner og evakueringsplan på opplæringscenteret.	Ta bilder av symboler og oppslag for HMS på vegger i barnehagen.

			nettsider, brosjyrer, annonser, skilt og oppslag	Hentediktat og oppgaver til evakueringsplan. Sykdom og smittevern. Arbeid med bilder fra barnehagen.	Skrive praksisrapport i loggbok.
4	Skriftlige oppslag og informasjon på arbeidsplassen	-Lese oppslag som informasjon om turer og andre aktiviteter -Lese vaktlister og lister for arbeidsfordeling -Lagre og flytte over bilder fra kamera eller mobil til andre lagringsenheter -Lese skjemaer som ukeplan og frammøteskjema	-Lese og forstå korte instruksjoner som er enkelt formulert og gjerne illustrert -Videreformidle innholdet i bilder og enkle tekster	Jobbe med forståelse av ulike skriftlige tekster som blir tatt med på skolen, for eksempel ukeplaner/månedspaner, rutiner, hygiene etc.	Ta bilde av ulike oppslag med praktisk info som henger på vegger. Skrive praksisrapport i loggbok.
5	Kollegaprat	-Koordinere daglig arbeid med kolleger -Samtale med barn, kolleger og foresatte -Gi og ta imot beskjeder og instruksjoner fra kolleger og foreldre	-Forstå noen uttalevarianter og noen vanlige dialektord og -uttrykk en møter i dagliglivet -Oppfatte temaet i korte, enkle samtaler -Bruke enkle strategier for å innlede, opprettholde og avslutte en kort samtale -Bruke enkle strategier for å kompensere for mangler i ordforrådet, for eksempel ved hjelp	Arbeide med temaer en pauseprat kan inneholde. Lage en «smørbrødsliste», notere aktuelle spørsmål og svar. Øve sammen med andre deltakere. Rollespill. Jobbe med høyfrekvente dialektord i det daglige språket, som spørreord, pronomen, verb og substantiv i	Planlegge og gjennomføre en kollegaprat på pauserommet. Skrive praksisrapport i loggbok.

		-Diskutere tiltak hvis det oppstår uforutsette situasjoner	av kroppsspråk eller ord fra andre språk som deltakeren kan	barnehagen. Lytteøvelser og muntlige øvelser. Drøfting rundt autentiske uforutsette situasjoner i barnehagen. Gruppedrøfting om ulike caser.	
6	Måltider	-Måle opp mengder av ingredienser ved matlaging -Blande mengder i riktig forhold	-Delta i enkle samtaler om hendelser, opplevelser og praktiske gjøremål i dagligdagse samhandlingssituasjoner	Jobbe med ord og begreper knyttet til måltid. Planlegge, gjøre innkjøp og gjennomføre et måltid på skolen. Arbeide med heftet <i>Hverdagsmatematikk</i> https://hkdir.no/ressurser/hverdagsmatte-praktisk-regning-for-voksne	Delta og hjelpe til med forberedelse, gjennomføring og rydding av et måltid. Ta bilde. Skrive praksisrapport i loggbok.
7	Uteområder	-Videreformidle innholdet i bilder og enkel muntlig informasjon -Skrive beskjeder til kolleger og foreldre -Skrive notater og huskelister	-Beskrive personer, steder og aktiviteter på en enkel måte	Jobbe med ord og begreper knyttet til lekeplass og tur. Skriftlig arbeid med særlig fokus på bruk av preposisjoner- beskrive et bilde av uteområdet i barnehagen. Øve på å skrive huskelister og enkle beskjeder knyttet til autentiske situasjoner i barnehagen.	Ta bilde av uteområder. Skrive praksisrapport i loggbok.

8	Litteratur	-Lese barnelitteratur høyt for barn	-Lese og forstå svært enkle skjønnlitterære tekster	Arbeide med bøkene «Lille larven aldri mett» og «Lillesøster på legevakten». Ordklasser, syntaks og forståelse. Modellere høytlesing. Øve på høytlesing i gruppa. Synge og lære seg noen kjente barnesanger (eks: <i>Bæ bæ lille lam</i>, <i>Mikkel Rev</i>, <i>Lille Petter Edderkopp</i>)	Gjennomføre høytlesing av bok sammen med ett barn eller liten gruppe. Skrive praksisrapport i loggbok. Delta i sangstunder.
9	Forberedelse til arbeidslivet		-Presentere egen kompetanse i en enkel CV og i et digitalt skjema -Svare på enkle spørsmål om seg selv i en intervjusituasjon	Skrive CV og generell jobbsøknad. Forberede seg til intervju- øve sammen i klassen. Muntlige øvelser. Rollespill. Lese jobbannonser og søke aktuelle jobber.	

Praksislogg – mal og eksempel

Praksislogg - mal

Skriv i loggboken eller i Word. Svar på spørsmålene nedenfor.



Hvilken uke og dato?

Hva heter praksisstedet og hvor er det?

A.	Hvordan har torsdag og fredag vært? (rolig, fin, kjekk, sosial, morsom, lærerik, kjedelig, stressende, utfordrende, ensom, dårlig ...) Hvorfor (A2/B1)?
B.	Hvilke oppgaver har du hatt på jobb denne uken? Hva har du gjort?
C.	Har du fått nye oppgaver? Hvis ja – hvilke nye oppgaver?
D.	Hvem har du snakket med?
E.	Hva har dere snakket om?
Oppg. 4	Skriv minst 3 nye ord du har lært! Lag setninger eller tekst til de nye ordene.
Oppg.6	Skriv ned vanskelige ord:

Eksempel fra lærerlogg

Uke 34, 22.-23.august Førresfjorden barnehage

A.	Uken har vært stressende, men også lærerik. (A2/B1: Det var stressende fordi jeg fikk mye ansvar og noen var syke. Det var lærerikt fordi jeg har snakket mye norsk og lært nye ord.)
B.	Jeg lekte i sandkassen med barna. Jeg laget til måltid. Jeg gav fart på huskene til barna.
C.	Ja, jeg fikk ansvar for å dekke bordet til lunsj.
D.	Jeg har snakket med sjefen og en kollega. Jeg har snakket med barna på avdelingen min.
E.	Vi snakket med sjefen og kollegaen min om sommerferien og hva jeg skal gjøre i helga. Sammen med barna lekte jeg butikk. Jeg var kunden i butikken.
Oppg. 4	å planlegge – ryddig – ansvar – kasseapparat Det er viktig å planlegge . På kjøkkenet skal det være ryddig . Jeg har fått ansvar for å lage lunsj. Vi bruker kasseapparat for å slå inn varene.
Oppg.6	avklare - utviklingssamtale

Til arbeidsplassen

TUSEN TAKK for at dere tar imot deltakere fra Tysvær kommune i språkpraksis og arbeidstrening!

Her er noen konkrete tips til hvordan deltakeren kan få et godt utbytte av å være i praksis:

- Snakk norsk. Kommuniser mye!
- Husk å forenkle språket. Bruk korte og enkle setninger. Bytt ut vanskelige ord. Del opp ord. Repetisjon er nyttig!
- Gi muntlige beskjeder – samtidig som du viser det som skal gjøres.
- Spør: «Kan du gjenta det jeg sa?» eller «Hva har du forstått?»
(Ikke: «Forstår du?») Noen kan svare «ja», uten å ha forstått det du vil formidle)
- Pausepraten – inkluder og snakk med deltakeren om f.eks. været, familie, aktiviteter og fritid, tidligere utdanning og jobb.
- Bruk telefonen til språklæring; Google translate, Messenger/Whatsapp. Ta bilder til å forklare eller vise noe.
- Ha en fadder/mentor på arbeidsplassen til deltakeren. Det kan gjøre det tryggere for deltakeren og mer praktisk for arbeidsplassen.
- Et godt samarbeid mellom arbeidsplass/fadder, deltaker og skolen er viktig. Ta kontakt per telefon og/eller e-post hvis dere lurer på noe.
- Deltakerne får lekser fra skolen som de skal utføre på arbeidsplassen. Gi rom på arbeidsplassen til det 😊



Sammen kan vi legge til rette for at deltakeren trives, gjør en god jobb og blir bedre i norsk.
Vi ser frem til et godt samarbeid!

Mvh

Kilde: HKDir, «Språk i arbeid», <https://web03.kompetansenorge.no/>

FORNAVN ETTERNAVN

Adresse, postnummer og by

Telefonnummer

E-post

Fødselsdato dd.mm.åååå

Erfaring

Sept. 2024 - nåværende

Språkpraksis, barnehage

Leke med barna

Dekke bord og rydde bord

Hjelpe med påkledning

mån-åååå-mån-åååå

Servitør, Restaurant, Kiev, Ukraina

Noen setninger som beskriver hva du gjorde og gjerne hva du fikk til

Legg til arbeidstitler med (Copy+paste) eller slett hvis nødvendig

Utdanning

mån-åååå-mån-åååå

Navn på skole

Kort beskrivelse av valgfag

Gjerne en setning om ting du har lært som er viktig for jobben

Legg til skoler med (Copy+paste) eller slett hvis nødvendig

mån-åååå-mån-åååå

Navn på skole

Kort beskrivelse av valgfag

Gjerne en setning om ting du har lært som er viktig for jobben

Legg til skoler med (Copy+paste) eller slett hvis nødvendig

Annet

Språk **Språk** nivå skriftlig og muntlig

Legg til språk med (Copy+paste) eller slett hvis nødvendig

Kurs **Kursnavn**, navn på kursholder

Kort beskrivelse av kurs, hvis du synes det er relevant

Legg til kurs med (Copy+paste) eller slett hvis nødvendig

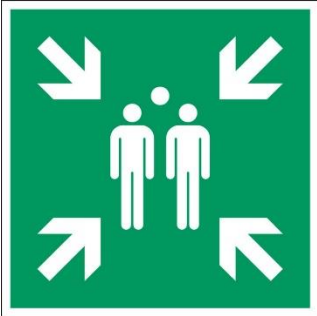
Data Beskrivelse av datakunnskaper, eks. MS Office, Adobe Photoshop

Interesser

Referanser

HMS-symboler (hentediktat)

Hentediktat: Plakater med ett HMS-symbol henges rundt på ulike steder ved undervisningsarenaen.

Hentediktat- HMS	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	



Tysvær
kommune

Tysvær kommune
Rådhusvegen 9 - Postboks 94 - 5575 Aksdal
Tlf: 52 75 70 00 - post@tysver.kommune.no

