

Undervisningsmateriale til
arbejdsmarkedsuddannelsen 40423

Praktikvejledning af ernæringsassistentelever



**Udviklet for Efteruddannelsesudvalget for
Køkken, Hotel, Restaurant, Bager, Konditor og Kødbranchen af:**

Hanne Hyldgaard Langager og Maj-Britt Duus
Uddannelsescentret i Roskilde
Maglegårdsvej 8, 4000 Roskilde

2009

Forord.....	4
Ernæringsassistent- og hjælperuddannelsens opbygning og indhold.....	5
Kompetence kontra kvalifikationer.....	7
Kompetencemål og praktikmål for hovedforløbet.....	7
Kompetencemål.....	7
Skolemål/praktikmål.....	7
Mål omsættes til handlinger.....	8
Personlige læringsmål.....	9
Planlægning af elevens uddannelsesforløb på praktikstedet.....	9
Uddannelsesplan for Lærke og Mathias.....	10
IT-værktøjer.....	13
Elevplan (www.elevplan.dk).....	13
Praktikmål.....	15
Praktikpladsen (www.praktikpladsen.dk).....	16
Trænerguiden (www.traenerguide.dk).....	16
Praktisk administration af elever.....	17
Bedømmelser undervejs igennem praktiktiden.....	19
Frivillige evalueringer.....	20
Bedømmelser i praktiktiden - Karakterskala.....	21
Uddannelsesveje.....	24
Adgangskrav.....	24
Godskrivning.....	25
Videreuddannelse.....	25
Skole/virksomhedssamspillet.....	26
Opstil læringsmål for den kommende periode.....	26
Ernæringsassistentbogen.....	26
Samtaler undervejs i uddannelsen.....	27
Uddannelse af praktikvejledere.....	27
Praktikvejledning på flere niveauer.....	27
Vejlederens roller.....	28
Den gode vejleder – ifølge Kierkegaard.....	29
Pædagogik og læring.....	29
Læringskultur kontra produktionskultur.....	29
Læringens fundamentale processer.....	30
Læringsteori – inspireret af Piaget.....	31
Undervisning kontra læring.....	31
Ansvar for egen læring.....	32
Lysten til at lære – på forskellige stadier i livet.....	32
Barndom – ungdom - voksenalder og moden voksenalder.....	32
Barriere mod læring.....	33
Færdighedsindlæring.....	34
Tavs viden.....	36
Transfer.....	36
Skolen og arbejdspladsen som to forskellige læringsrum.....	37
Samspilsmodellen mellem skolelæring og praksislæring.....	38
NUZO - nærmeste udviklingszone.....	40
Læringsstile.....	41
Holistisk versus analytisk læringsstil.....	41
Holistisk læringsstil- læring fra helhed til element.....	41
Analytisk læringsstil – indlærer trin for trin.....	41
De mange intelligenser - MI.....	42

Praktikvejlederens pædagogiske værktøjskasse.....	44
Refleksion	44
Logbog som et læringsredskab gennem hele uddannelsen.....	45
Portfolio – dokumentation af kompetencer.....	46
Portfolioens indhold.....	46
Formål.....	46
Elevtyper i erhvervsuddannelserne.....	46
Ungdomskultur	46
Elever med anden kulturel baggrund	47
Kommunikation.....	48
Kommunikationsprocessen	48
Budskab og relation	48
Verbal og nonverbal kommunikation	48
Aktiv lytning	48
Konstruktiv feedback	49
Den professionelle samtale.....	49
Samtaler i elevens uddannelse	50
Den anerkendende tilgang (Appreciative Inquiry)	51
Den svære samtale	52
Spørgsmålstyper til forskellige formål.....	52
Åbne og lukkede spørgsmål.....	52
Lineære/cirkulære spørgsmål.....	53
Litteraturliste og nyttige links.....	55

Billederne på forsiden er brugt med tilladelse fra Uddannelsescentret i Roskilde.

Materialet er udviklet af Hanne Hyldgaard Langager & Maj-Britt Duus, Uddannelsescentret i Roskilde – Slagteriskolen, i samarbejde med Efteruddannelsesudvalget for Køkken, Hotel, Restaurant, Bager, Konditor og Kødbranchen. Materialet kan frit kopieres med angivelse af kilde og kan frit viderebearbejdes med angivelse af følgende tekst: ”Dette materiale indeholder en bearbejdning af [titel, udgivelsesår] udviklet for Undervisningsministeriet af [x-udvalg] i samarbejde med [y-forfatter].”

Forord

Undervisningsmaterialet er skrevet til dig, der er deltager i kurset ”Praktikvejledning af ernæringsassistentelever”. Uddannelsesmålet for kurset er:

- Praktikvejlederen kan på baggrund af gældende bekendtgørelser og uddannelsesordninger for uddannelsen, som en del af sit daglige arbejde, tilrettelægge uddannelsesforløb for elever, som er i praktikuddannelse som ernæringsassistent/ernæringshjælper. Herunder kan praktikvejlederen motivere elever til aktivt at indgå i planlægningen og gennemførelsen af praktikforløbet og opsætte egne læringsmål.
- Ligeledes kan praktikvejlederen på baggrund af skolens lokale uddannelsesplaner m.m. medvirke til at skabe sammenhæng for elever mellem uddannelsens skole- og praktikdel.
- I uddannelsesplanlægningen kan praktikvejlederen anvende relevante it-værktøjer som Elevplan m.m.
- Praktikvejlederen kan vejlede elever i praktikken, således at eleverne udvikler de i erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent/ernæringshjælper beskrevne færdigheder, viden og holdninger i forhold til jobbet krav.
- Praktikvejlederen kan foretage vejledning ud fra elevernes læringstile og deres faglige og personlige forudsætninger.
- Praktikvejlederen kan vejlede elever med anden kulturel baggrund end dansk.
- Praktikvejlederen kan vejlede og støtte elever i selvrefleksion i forbindelse med praktikken samt i brug af Ernæringsassistentbogen.
- Praktikvejlederen kan afholde anerkendende og professionelle samtaler, der er med til at sikre progressionen i elevens uddannelse.
- Praktikvejlederen kan evaluere elever mundtligt og skriftligt ud fra kompetencemålene for hovedforløbet og praktikmålene ifølge uddannelsesordningen.

Undervisningsmaterialet kan inddeles i 5 temaer:

- Uddannelsesplanlægning, mål og bedømmelser
- Den gode vejleder – vejlederens roller
- Pædagogik og læring
- Elevtyper unge/voksne/danskere med anden kulturel baggrund end dansk
- Kommunikation og den professionelle samtale

Under disse temaer er materialet udarbejdet til brug for kurset, som har en varighed af 8 dage.

I undervisningsmaterialet er der sat små tekstbokse ind med *ideer til overvejelse*, det kan være refleksionsspørgsmål, diskussionsspørgsmål eller opgaver, der kan være relevante i forhold til den daglige praktikvejledning. Efter hvert tekstafsnit/tema finder du henvisning til litteratur, som du kan bruge som supplement til materialet.

Til underviserne på kurset

Undervisningsmaterialet kan med fordel suppleres med *inspirationsmaterialet* til uddannelsen.

Ernæringsassistent – hjælperuddannelsens opbygning og indhold

Ernæringsassistent – og hjælperuddannelsen er en erhvervsuddannelse. I Danmark er de fleste erhvervsuddannelser bygget op efter vekselluddannelsesprincippet. Det betyder at elever under sin uddannelse veksler mellem skole og praktikpladsen. Denne opbygning af uddannelsen som en vekselluddannelse giver eleven gode muligheder for at lære på forskellige måde, men skaber samtidig et behov for at der skabes sammenhænge for eleven gennem hele uddannelsen. Veluddannede praktikvejledere kan være med til at skabe denne helhed for eleven.

Uddannelses opbygning

Uddannelsen indeholder følgende trin:

- Trin 1 - ernæringshjælper
- Trin 2 – ernæringsassistent.

Der afsluttes med specialet: Ernæringsassistent.

Uddannelsen til ernæringshjælper varer 1½ år og uddannelsen til ernæringsassistent varer 3 år. Uddannelserne starter med et grundforløb under fællesindgangen ”Mad til mennesker”. Herefter påbegynder eleven hovedforløbet, der er delt op i praktik- og skoleperioder.

Grundforløb (6 måneder)		Hovedforløb (2 år og 6 måneder)						
		Trin 1			Trin 2			
Evt. praktik	20 uger skole	Praktik	10 uger skole	Praktik	10 uger skole	Praktik	10 uger skole	Praktik
1 år		2 år			3 år			

Hovedforløbet (trin 1) - ernæringshjælperuddannelsen varer 1 år, og består af:

- Ca. 42 ugers praktikophold
- 10 uger på skole.

Hovedforløbet (trin 1 og 2) - ernæringsassistentuddannelsen varer 2½ år, og består af:

- Ca. 100 ugers praktikophold fordelt på 4. praktikperioder
- 3 gange 10 ugers skoleophold.

Når der står "cirka", handler det udelukkende om, hvornår eleven påbegynder sin uddannelse i hovedforløbet. Det skyldes, at praktikvirksomhederne ansætter, når de har brug for nye elever, mens skolerne bliver nødt til at have faste perioder til de 10 ugers skoleophold (som dog varierer fra skole til skole). Du kan som vejleder finde de fleste erhvervsskolers skolekalender på deres hjemmeside.

Der er altså en fleksibilitet indbygget i uddannelsen, men det betyder ikke, at uddannelsen bliver længere. Der bliver bare rykket lidt rundt på længden og evt. placering af praktikperioderne. Der kan således godt være praktik efter de 10 ugers skoleophold i ernæringshjælperuddannelsen.

Begge uddannelser afsluttes med en prøve. Fristen for afholdelse af den afsluttende prøve skal overholdes, så prøven allertidligst placeres 6 måneder før uddannelsesafslutning og helst tidligst placeres 3 måneder før aftaleperiodens ophør (BEK nr. 1518 af 13/12/2007 § 34, stk. 2.).

Lovgrundlaget for uddannelsen – Bekendtgørelse – Uddannelsesordning

Uddannelserne indenfor erhvervsuddannelsesområdet er reguleret af:

- Love og regler
- Bekendtgørelser
- Uddannelsesordning.

Love og regler

Lovgrundlaget beskriver de overordnede rammer og bestemmelser indenfor uddannelsesområdet. For erhvervsuddannelserne findes lovgrundlaget i:

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 1244 af 23. oktober 2007.

Bekendtgørelser

Bekendtgørelser indeholder mere detaljerede regler, der nærmere udmønter en lovs overordnede bestemmelser. En bekendtgørelse har altid hjemmel i en lov og vil altid henvise til loven.

Bekendtgørelsen, som er fælles for indgangen, ”Mad til mennesker”, er opdelt i en paragrafdel og en bilagsdel med et bilag for hver uddannelse fx ernæringsassistent. Bekendtgørelsen med bilag indeholder blandt andet de kompetencemål, der skal opfyldes forud for skoleundervisningen i hovedforløbet og de kompetencemål, der skal opfyldes ved afslutning af hovedforløbet (se afsnit om mål).

Den bekendtgørelse, der vedrører ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen er:

- Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang mad til mennesker Bek. nr. 329 af 28. april 2009, hvor uddannelsen er beskrevet i bilag 3 – ernæringsassistent.

Uddannelsesordning

En uddannelsesordning kan sidestilles med en vejledning i, hvordan gældende bestemmelser kan tilrettelægges. Bestemmelserne i uddannelsesordningen er udarbejdet af Fagligt Udvalg for ernæringsassistentuddannelsen.

Gældende uddannelsesordning for ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen er:

- Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent, den 2. april 2008.

Uddannelsesordningen fremstår i tre dele:

- Tekstdel - indeholder beskrivelse af uddannelsen med oversigt over fagenes fordeling på skoleperioder på hovedforløbet
- Kort oversigt - indeholder 1 - 2 sides enkel oversigt over fagene på hovedforløbet
- Udvidet oversigt - indeholder oversigt over alle fagene på hovedforløbet med alle tilhørende målpinde.

Uddannelsesordningen bruges af de Lokale uddannelsesudvalg på erhvervsskolerne til at udarbejde den Lokale undervisningsplan. Den Lokale undervisningsplan kan du finde på den enkelte skoles hjemmeside.

Du kan som vejleder se praktikmål for uddannelsens trin 1 og trin 2 (læs mere i afsnittet om skolemål/praktikmål). Disse praktikmål skal du som vejleder bruge ved planlægning af

praktikuddannelsen (se afsnit planlægning af elevernes uddannelsesforløb på praktikstedet) og ved bedømmelse af eleverne (se afsnit bedømmelse af eleverne i praktiktiden).

Som vejleder skal du altid være opmærksom på, at der løbende kan komme ændringer til de forskellige gældende bestemmelser. De gældende bestemmelser og ændringer kan findes på www.retsinformation.dk

Kompetence kontra kvalifikationer

Kompetencer er noget andet end kvalifikationer. Hvor kvalifikationer siger noget om den viden og de færdigheder, du **har erhvervet** dig igennem uddannelse, siger kompetencer noget om, hvorvidt man er i stand til at **anvende** viden og færdigheder i de sammenhænge, som man møder i arbejdslivet.

I ernæringsassistent- og hjælperuddannelsen skal eleven opnå kompetencer inden for en række områder. Det betyder i praksis, at det ikke er nok at eleven har den fornødne viden. Hun skal også vise, at hun er i stand til at gøre brug af den erhvervede viden i praksis.

Litteratur:

Praktikuddannelse med elevens læring i fokus – UVM temahæfte nr. 2, 2006

Kompetencemål og praktikmål for hovedforløbet

At arbejde med mål og forstå mål kan være vanskeligt. Som praktikvejleder møder du følgende typer af mål:

- Kompetencemål
- Skolemål/praktikmål
- Handlingsorienterede mål
- Personlige læringsmål.

Målene adskiller sig fra hinanden i forhold til, hvor detaljeret de er beskrevet, og efter hvem der bidrager til målene.

Kompetencemål

Kompetencemålene for hovedforløbet er fastsat ud fra uddannelsens vekselvirkning mellem skoleundervisning og praktikuddannelse. Dvs. en samlet beskrivelse af de kompetencer eleven opnår inden for uddannelsens trin og specialer, henholdsvis til Ernæringshjælper og Ernæringsassistent. Kompetencemålene for uddannelsen til Ernæringshjælper og Ernæringsassistent finder du i bekendtgørelsen ”Mad til mennesker” bilag 3. Det er vigtigt her at bemærke, at kompetencemålene i uddannelsen trin 1 er fælles for de to uddannelser.

Skolemål/praktikmål

Af Uddannelsesordningen fremgår det, at ”praktikuddannelsen og vejledning i tilknytningen hertil tilrettelægges, så den understøtter elevens tilegnelse af færdigheder, viden og holdninger inden for de enkelte uddannelsesområder”. Det betyder, at du som praktikvejleder skal være med til at tilrettelægge og gennemføre uddannelsen for den enkelte elev, således at uddannelsen udgør en

helhed, der stimulerer elevens lyst til og interesse for uddannelsen og den kommende jobfunktion. For at skabe en helhed for eleven skal du som praktikvejleder, kende målene for grundforløbet samt skolemål og praktikmål i hovedforløbets trin 1 og 2.

Målene for skoleundervisningen og praktikuddannelsen i hovedforløbets trin 1 og 2 fremgår af Uddannelsesordningen til Ernæringsassistent.

Skole/praktikmålene kan inddrages i mål, der handler om:

- Viden (den teori, eleven skal have)
- Færdigheder (de opgaver, eleven skal kunne udføre i køkkenet)
- Holdninger (de meninger, eleven har om tingene, samt forslag til ændringer).

Eksempel på hvordan et område kan indeholde alle tre måltyper:

Ernæringshjælper trin 1 - Produktionshygiejne og egenkontrol		
<ul style="list-style-type: none"> • Eleven kan anvende hygiejne og virksomhedens egenkontrol • Eleven kan vurdere overskydende produktion i henhold til givne retningslinjer 		
Viden om	Færdigheder i	Holdning til
Når eleven ved noget om personlig- og produktionshygiejne samt egenkontrollens 6 områder i forbindelse med produktion af mad og måltider, har eleven en viden om opgaven	Når eleven er trænet i at anvende og vurdere hygiejne og egenkontrol i forbindelse med produktionen, så har eleven også færdigheder i opgaven. Færdigheder er det, eleven gør.	Når eleven har en mening om, hvordan opgaven kan udføres i køkkenet på en hensigtsmæssig måde og kan komme med alternative forslag, har eleven også en holdning til opgaven

Ideer til overvejelse

Tænk tilbage på de elever, der har været ansat i din virksomhed, hvor ofte spørger du om elevens mening? Er det realistisk at skulle mene noget i forhold til at anvende og vurdere egenkontrol i køkkenet?

Mål omsættes til handlinger

I den daglige praktikvejledning er praktikmålene en del af din værktøjskasse. Praktikmålene kan indgå i:

- Planlægning af elevernes uddannelsesforløb, her vurderer du som praktikvejleder, hvor det enkelte praktikmål kan opnås i køkkenets afdelinger eller funktioner
- Evaluering og bedømmelse af eleverne, her vurderer du sammen med de øvrige oplærere om praktikmålet er nået og fastsætter karakter (se også afsnittet karakterskala).

Ideer til overvejelse

I din praktikvirksomhed kunne i drøfte de enkelte praktikmål:

Hvad skal man kunne i jeres praktikvirksomhed for at opfylde de enkelte praktikmål?

I fandt måske ud af, at det kan være vanskeligt at bruge praktikmålene, som de er beskrevet i uddannelsesordningen. Man er ofte nødt til at sætte flere ord på, der beskriver handlingen i praktikmålet.

Praktikmål

Beskriv handlingen i målet – hvad skal eleven kunne?

Eleven arbejder selvstændigt i opgaveløsningen for at sikre god hygiejne praksis:

- **opbevaring af råvarer**, eleven registrerer og dokumenterer temperaturen på opbevaring af mælk/kød/fisk/frost og reagerer ved uregelmæssigheder
- **produktionshygiejne**, eleven udfører temperaturkontrol og dokumenterer temperaturen på den varme mad
- **færdigvare**, eleven kender og kan gengive køkkenets procedure for varmholdning og genanvendelse af rester
- **nedkøling**, eleven følger køkkenets procedure for nedkøling og registrerer og dokumenterer tid og temperatur
- **personlig hygiejne**, eleven følger køkkenets vejledninger og procedurer for fx håndvask, tøjskift
- **rengøring og desinfektion**, eleven kender og anvender køkkenets rengøringsvejledninger/rengøringsplan samt dokumenterer udført rengøring.

Det er dog en proces, der tager noget tid, men den ekstra tid opvejes af fordele såsom en mere ensartet oplæring af eleverne, fælles udgangspunkt for evaluering og bedømmelse, eleverne ved hvad målet er og kan derfor bedre ”score”. Se eksempel på handlingsorienteret mål for:

Ernæringshjælper trin 1 - Produktionshygiejne og egenkontrol:

- Eleven kan anvende hygiejne og virksomhedens egenkontrol
- Eleven kan vurdere overskydende produktion i henhold til givne retningslinie

Personlige læringsmål

Eleven skal opstille egne læringsmål i løbet af uddannelsen. Det kan være både faglige og personlige mål. Typisk opstiller eleven læringsmål, når hun skifter mellem skole og praktik. For en ernæringsassistentelev vil det sige 6-7 gange i løbet af uddannelsen. Se mere om læringsmål i afsnittet om skole-/virksomhedssamspillet.

Litteratur:

Praktikvejledning i social- og sundhedsuddannelserne 2. udgave, 2. oplag. Munksgaard Danmark, 2008.

Planlægning af elevens uddannelsesforløb på praktikstedet

Praktikvirksomheden skal tilrettelægge det samlede uddannelsesforløb for eleven således, at praktikuddannelsen understøtter og supplerer skoleundervisningen, så eleven opnår kompetencemålene i uddannelsesforløbet.

Som praktikvejleder skal du derfor have en bred faglig viden om planlægningens indhold og værktøjer. Det, du har brug for, er:

- Bekendtgørelse herunder kompetencemål (læs mere i afsnittet om kompetencemål og praktikmål)
- Uddannelsesordning herunder praktikmål – omsættes til handlingsorienterede mål i praktikvirksomheden (læs mere i afsnittet om kompetencemål og praktikmål)
- Erhvervsskolens ”Skolekalender” findes som regel opdateret på erhvervsskolens hjemmeside.
- Ernæringsassistentbogen, hvor du kan finde:

- Uddannelsens varighed
- Eksempel på uddannelsesplan fordelt på uger samt skabelon til uddannelsesplan.

Ideer til overvejelse:

Hvordan modtager I nye elever i din praktikvirksomhed?
Udarbejd et velkomstbrev til din nye elev.

Uddannelsesplan for Lærke og Mathias

CASE

I din praktikvirksomhed har I ansat Lærke og Mathias. Lærke er ansat som ernæringshjælperlev svarende til en uddannelsesaftale på 1 år. Mathias er ansat som ernæringsassistentlev svarende til en uddannelsesaftale på 2½ år. Begge elever er ansat pr. 1. september '09. Du har fået til opgave at planlægge de 2 elevers uddannelsesforløb.

For at sikre, at eleverne får et alsidigt indblik i de praktiske funktioner, skal du senest ved hver praktikperiodes start udarbejde en uddannelsesplan opdelt i uger. Det betyder, at eleverne skal have en plan over, hvordan praktiktiden skal forløbe, så eleverne har mulighed for selv at sikre, at hun/han kommer alle de funktioner igennem, som der stilles krav om for at gennemføre uddannelsen. Planen giver eleverne og dig et samlet overblik over elevernes praktikuddannelse.

I Ernæringsassistentbogen finder du et eksempel på en uddannelsesplan fordelt på uger, arbejdsområder og funktioner. Du skal dog være opmærksom på ugerne inden for de forskellige arbejdsområder og funktioner fordeles, så praktikuddannelsen understøtter og supplerer skoleundervisningen. Det vil sige at, du i planlægningen har fokus på praktikmålenes og skolefagernes placering, henholdsvis trin 1 og trin 2 i uddannelsesforløbet.

Uanset hvilken uddannelsesaftale, du indgår, har du brug for at kunne planlægge praktikperiodernes længde. Hertil skal du anvende erhvervsskolens "Skolekalender". Skolekalenderen angiver, hvornår de enkelte skoleperioder udbydes.

Den indgåede uddannelsesaftale med Lærke indeholder 41 ugers praktik inkl. ferie. De 41 ugers praktik fordeles primært på en praktikperiode. Ud fra skolekalenderen kan du se, at der i Lærkes uddannelsesplan vil være en rest praktik efter 1. skoleperiode. Eksempel på Lærkes uddannelsesplan tabel 1:

Ernæringshjælperlev Lærke, ansat 1. september '09

Bemærkninger til afdeling og funktioner	Afdeling i praktikvirksomhed	1.praktik-periode september '09-april '10	1.skole-periode april '10- juli '10	Rest praktik juli '10 - august '10
	Samlet antal uger i perioderne	33 uger	10 uger	8 uger
	A: Varemodtagelse	1		
	B: Fortilberedning og grønt	2		
	C: Varm produktion med tilhørende afrydning og rengøring	12		2
	D: Kold produktion med tilhørende afrydning og rengøring	10		2
Virksomheder uden diæt anvender tiden til B, C og D	E: Diæter med tilhørende afrydning og rengøring	2		1
Virksomheder uden kantine/ café anvender tiden til A, B, C, D og J	F: Kantine/ café	2		
	G: Indkøb/varebestilling, produktionsplanlægning og personaleadministration	1		
	H: Opvask	1		
Virksomheder uden bage-funktion anvender tiden til A, B, C, D og G	I: Bagning	1		
Ikke nødvendigvis en selvstændig afdeling, kan være en del af C, D, E og F	J: Samarbejde og kontakt med Brugergrupper	1		
	Ferie			3

Ernæringsassistentelev Mathias, ansat 1. september '09

Den indgåede uddannelsesaftale med Mathias indeholder 99 ugers praktik inkl. ferie. De 99 ugers praktik fordeles på 3 praktikperioder samt en periode med rest praktik. Eksempel på Mathias' uddannelsesplan tabel 2:

Bemærkninger til afdeling og funktioner	Afdeling i praktikvirksomhed	1. praktikperiode sep.'09- april '10	1. skoleperiode april '10- juli '10	2. praktikperiode juli '10- jan.'11	2. skoleperiode jan '11- marts '11	3. praktikperiode mar.'11- sep. '11	3. skoleperiode sep. '11- nov. '11	Rest praktik nov '11- febr. '12
	Samlet antal uger i perioden	33 uger	10 uger	26 uger	10 uger	25 uger	10 uger	15 uger
	A: Varemodtagelse	1		1				
	B: Fortilberedning og grønt	2		1		1		
	C: Varm produktion med tilhørende afrydning og rengøring	12		7		6		7
	D: Kold produktion med tilhørende afrydning og rengøring	10		6		5		5
Virksomheder uden diæt anvender tiden til B, C og D	E: Diæter med tilhørende afrydning og rengøring	2		2		4		1
Virksomheder uden kantine/ café anvender tiden til A, B, C, D og J	F: Kantine/ café	2		2		2		
	G: Indkøb/varebestilling, produktionsplanlægning og personale-administration	1				1		
	H: Opvask	1		1		1		
Virksomheder uden bagefunktion anvender tiden til A, B, C, D og G	I: Bagning	1		1				
Ikke nødvendigvis en selvstændig afdl. kan være en del af C, D, E og F	J: Samarbejde og kontakt med Brugergrupper	1		1		1		
	Ferie			ca.4		ca.4		ca.2

Nu mangler du blot at planlægge dato for bedømmelser, samtaler, undervisning m.m. Du vælger at vente med denne planlægning, så I sammen kan fastsætte dette i den forventningssamtale, du afholder med Lærke og Mathias, når de kommer

Som et led i Mathias' uddannelsesplan, skal du som praktikvejleder være med til at vurdere, hvilke valgfri specialefag Mathias skal vælge. De valgfri specialefag giver Mathias mulighed for at fordybe sig i et område, som Mathias særligt er interesseret i. Det kan fx være noget Mathias finder ud af, når han har været i praktik et stykke tid. Tal med Mathias om, hvordan de valgfri specialefag bedst kan passes ind i hans uddannelsesforløb. I kan sammen tale med skolen om, hvornår og hvor de fag, Mathias gerne vil tage, udbydes.

Litteratur:

Ernæringsassistentbogen, Fagligt udvalgt for Ernæringsassistentuddannelsen

IT-værktøjer

Der findes forskellige IT-værktøjer, praktikvejlederen kan bruge i sit daglige arbejde bl.a. til planlægning, kommunikation og evaluering med sine elever, internet mødested mellem praktikvirksomheden og interesserede elever og inspirationsmateriale til den daglige praktikvejledning og oplæring. Følgende it-værktøjer vil blive beskrevet:

- Elevplan
- Praktikpladsen
- Trænerguide.

Elevplan (www.elevplan.dk)


Elevplan er et webbaseret, pædagogisk planlægningsværktøj til skoler, der udbyder erhvervsuddannelser, samt til praktikvirksomhederne.

For erhvervsskolerne er det lovpligtigt at bruge det. Det er fastlagt, at den enkelte elev skal have sin egen personlige uddannelsesplan.



Uddannelsesbog

For hver enkelt elev eksisterer der en uddannelsesbog. I den kan man bl.a. se godskrivning (tidligere kaldet merit) for sine elever:

Godskrivning 			Fold ud eller ind	Gå til top
Her kan du se tidligere gennemførte eller godskrevne fag.				
Engelsk niveau F	Fritaget for undervisn.	J	Fritaget for eksamen	J

Man kan se karakterer for de elever, man har

[+Vis alle afsnit](#)

Du har fået karakterer i følgende UVM-fag

Fag, der er fælles for alle på indgangen

Termin	UVM-Fag	Resultatform	Karakter
feb 2008	Informationsteknologi niveau F	-, Standpunktskarakter, 7-trinsskala	12
dec 2006	Informationsteknologi niveau F	-, Karakter for delvis gennemført fag, 13 skala	10
dec 2005	Informationsteknologi	-, Standpunktskarakter, 13 skala	11
dec 2005	Miljø 1.0 uge	-, Standpunktskarakter, 13 skala	11
nov 2005	Gr.kursus i 1.hjælp og elementær brandbekæmpelse	-, Standpunktskarakter, Bestået / ikke bestået	IB

Uddannelsesrettede fag

Termin	UVM-Fag	Resultatform	Karakter
feb 2006	Kulinærisk sensorik i storkøkkener niveau F	-, Standpunktskarakter, 13 skala	9
feb 2006	Metodik, teknik og prod.former for storkøkken 1 niveau D	-, Standpunktskarakter, 13 skala	10
dec 2005	Grundtilberedning 1 niveau F	-, Standpunktskarakter, 13 skala	10

Fag, der er fælles for alle på hovedforløbet

Termin	UVM-Fag	Resultatform	Karakter
feb 2008	Arbejdsplanlægning niveau D	-, Standpunktskarakter, 7-trinsskala	10
feb 2008	Metodik, teknik & prod.former for	-, Standpunktskarakter, 7-trinsskala	12

Praktikvirksomheden kan planlægge praktikaktiviteter:

Ny aktivitet	Indlæs standardforløb	Gem som standard forløb	Vis aktivitetsevaluering
Gem ovenstående aktiviteter som et standardforløb			
Skole- og praktikperioder	Rettigheder	Udskriv	Tilbage

Fravær

Det er muligt at følge med i den enkelte elevs fravær – dog kun sine egne! Nedenfor er et eksempel med et par elever fra uge 35-4 – man opererer kun med begrebet ”Godkendt fravær”. Fraværet opgøres i hele timer eller lektioner. Fraværsoversigten ser for eksempel sådan ud:

	Ikke godkendt fravær	Kommet for sent	Godkendt fravær
0	Klik for at sortere	15 min	0 lektioner, 0 min
0 lektioner, 0 min		0 lektioner, 0 min	4 lektioner

Fandt 2 elev(er)

Hvis man klikker på fraværet, kan man se i hvilke uger det har været:

Uge	Omfang	Læringsaktivitet	Hold	Skole
48	4 lek.		Ernærings 1. ho	Slagten skolen, Uddannelsescenter i Roskilde

Fravær i alt: 4 lektioner
Én lektion = 45 minutter.

Praktikmål

Praktikmålene er lagt ind for de elever, der er på ernæringsassistentuddannelsen (se Praktikuddannelsen, hvor der også kan fremsendes kommunikation mellem elev-skole-praktikvirksomhed. Det er Fagligt udvalg, der har lagt praktikmålene ind. Planen er således også, at elev og praktikvirksomhed kan evaluere praktikken via elevplan. Først hver for sig, og så som en fælles samtale med udgangspunkt i de enkelte vurderinger.

Eleven skal arbejde med følgende kompetencemål:

Kompetencemål på specialet Ernæringsassistent	
01 Arbejdsmiljø	
01.1A	Begynder: Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr.
01.1B	Rutine: Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr.
01.1C	Avanceret: Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr.
01.2A	Begynder: Anvende sikkerheds- og –arbejdsmiljøregler.
01.2B	Rutine: Anvende sikkerheds- og –arbejdsmiljøregler.
01.2C	Avanceret: Anvende sikkerheds- og –arbejdsmiljøregler.
01.3A	Begynder: Udvisе arbejdsmiljømæssige og sikkerhedsmæssige hensyn på arbejdspladsen.
01.3B	Rutine: Udvisе arbejdsmiljømæssige og sikkerhedsmæssige hensyn på arbejdspladsen.
01.3C	Avanceret: Udvisе arbejdsmiljømæssige og sikkerhedsmæssige hensyn på arbejdspladsen.

Praktikpladsen (www.praktikpladsen.dk)

Praktikpladsen.dk er Undervisningsministeriets Internet-mødested for elever og praktikvirksomheder inden for erhvervsuddannelserne.

På Praktikpladsen.dk kan elever med adgangskode finde praktikpladsopslag fra praktikvirksomheder. Praktikvirksomheder med adgangskode kan finde (anonyme) elever, der søger praktikplads.

Uden adgangskode er mulighederne begrænset til at se antallet af elever, der søger inden for de forskellige uddannelser samt praktikvirksomhedernes praktikpladsopslag.

Praktikpladsen - mødested for elever og virksomheder

The screenshot shows the website's navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes: Forside, Elever, Virksomheder, Virksomhed - forsides (highlighted), Rediger virksomhedsprofil, Godkendelser, Stillingsopslag, Koncern, Søg elever, Gode råd om ansættelse af elever, Skift brugernavn og adgangskode, Brugervejledning, and Relevante links. The main content area is titled 'Virksomhed forsides' and contains several news items with icons: 'Rediger virksomhedsprofil' (Der mangler en beskrivelse af virksomheden...), 'Godkendelser' (I har 5 godkendelser og 1 elever...), 'Stillingsopslag' (I har ingen synlige stillingsopslag netop nu...), 'Søg elever' (235 elever søger netop nu praktikplads...), and 'Vejledning' (Er du i tvivl? Brug vejledningen!).

Endelig kan man fra forsiden søge på godkendte praktikvirksomheder i hele landet og se, hvilke uddannelser og specialer de pågældende praktikvirksomheder er godkendt til.

Trænerguiden (www.traenerguide.dk)

Trænerguiden er udviklet af DEL (Danmarks Erhvervspædagogiske Læreruddannelser).

Brugernavn: train

Adgangskode: trainer

Trænerguiden har ni fokusområder:

1. Rekruttering og ansættelse af elever
2. Præsentation af virksomheden for elever
3. Viden om elevens erhvervsuddannelse og planlægning af elevens uddannelse i virksomheden
4. At kunne vælge oplæringsmetoder og bedømme egen rolle som oplærer og behov for kompetenceudvikling
5. At forstå hvordan elever lærer og støtte dem i deres læreproces
6. At kunne forstå ungdomskulturen og elevens adfærd
7. At understøtte og udvikle elevens evne til at samarbejde med kolleger og kunder/leverandører, konfliktløsning
8. At støtte eleven i at få holdninger til sikkerhed og arbejdsmiljø på arbejdspladsen
9. Vurderinger af lærlingens/elevens præstationer og støtte til at eleven kan vurdere sine egne præstationer.

Indtil videre kan Trænerguiden anvendes på følgende måder:

- Surfe og blive inspireret af cases om god oplæring i andre virksomheder
- Søge målrettet efter information
- Downloade Trænerguidens egne værktøjer og tilpasse dem til brug i virksomheden
- Downloade officielle uddannelsesdokumenter eller øvrige relevante dokumenter
- Afprøve tjek-selv-testen (flere tests er under udarbejdelse)
- Se specifikt "Værktøjskassen for materialer".



Ideer til overvejelse:

Hvis du ikke allerede kender de forskellige it-værktøjer, så giv dig tid til at se hjemmesiderne igennem. Diskutér med dine kollegaer om nogle af dem kan være en hjælp i den daglige praktikvejledning.

Praktisk administration af elever

Administration af elevernes uddannelse kan være fordelt på forskellige niveauer i organisationen, På nedenstående liste findes henvisning til, hvor du kan søge flere oplysninger

Administration	Hvor kan jeg få mere at vide?
Godkendelse som praktikvirksomhed	www.ernaerings-assistent.dk søg under info materialer
Løn- og arbejdsforhold	Kost & Ernæringsforbundet Nørre Voldgade 90 1358 København K. Tlf. 33 41 46 60 Mandag – torsdag kl. 8.30 – 15.00 Fredag kl. 8.30 – 13.30 Mail: kost@kost.dk www.kost.dk
Uddannelsesaftale Skema kan hentes på undervisningsministeriets hjemmeside – se henvisning	http://www.uvm.dk/Uddannelse/Erhvervsuddannelser/Praktik/Uddannelsesaftaler.aspx
AER - arbejdsgivernes elevrefusion Formålet med Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER) er at skaffe flere praktikpladser inden for erhvervsuddannelserne. Offentlige og private arbejdsgivere bidrager til AER. Arbejdsgivere, elever, skoler og udvalg kan få støtte i forbindelse med uddannelse af elever. Eksempel på støtte til praktikvirksomhederne: Lønrefusion Lønrefusion under elevens skoleophold. Befordring Tilskud til elevens transport under skoleophold. Praktikpladspræmie Undersøg på AER's hjemmeside gældende regler. Udstationering Hvis eleven udstationeres i udlandet (mindst 1 måned), betaler AER forskellen mellem den danske og udenlandske løn.	Ernæringsassistentbogen www.aer.dk
Prøvetid De første 3. mdr. er en gensidig prøvetid. Det betyder: <ul style="list-style-type: none">• at elev og praktikvirksomhed kan ophæve uddannelsesaftalen ”uden” grund indenfor de 3 første måneder af uddannelsesaftalen.	Ernæringsassistentbogen





<ul style="list-style-type: none"> • at efter de 3. mdr. kan praktikvirksomheden kun ophæve uddannelsesaftalen, hvis eleven misligholder aftalen, eller ved at elev og praktikvirksomhed er enige om at ophæve aftalen • at eleven kan altid ophæve aftalen. 	
<p>Ferie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferieloven gælder også for eleverne, man skal dog være opmærksom på, hvornår eleverne er ansat. 	<p>Ernæringsassistentbogen Ferieloven Kost & Ernæringsforbundet Nørre Voldgade 90 1358 København K. tlf. 33 41 46 60 Mandag - torsdag kl. 8.30 – 15.00 Fredag kl. 8.30 – 13.30 Mail: kost@kost.dk www.kost.dk</p>
<p>Erklæringer i praktikperioden I praktikperioden anvendes 2 forskellige erklæringer, som praktikstedets har ansvar for at få udfyldt og sendt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erklæring fra praktikvirksomhed til skole og ernæringshjælperlev/ernæringsassistentelev • Praktikerklæring ved gennemførelse af samtlige praktikperioder 	<p>Ernæringsassistentbogen Skemaer kan downloades fra www.ernaerings-assistent.dk søg under info materialer</p>
<p>Ændringer i uddannelsesaftalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nedsættelse af praktiktiden • Forlængelse af uddannelsesaftalen • Ophør efter prøvetidens udløb • Misligholdelse af aftalen 	<p>Ernæringsassistentbogen Fagligt udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen Nørre Voldgade 90 1358 København K. Tlf. 33 41 46 63 E-mail: fue@kost.dk Website: www.ernaerings-assistent.dk</p>
<p>Uoverensstemmelser mellem elev og praktikvirksomhed</p>	<p>Ernæringsassistentbogen</p>

Bedømmelser undervejs igennem praktiktiden

Du skal som praktikvejleder være med til at vurdere eleven i praktiktiden. Fagligt udvalg for ernæringsassistentuddannelsen skriver i deres vejledning, at praktikvirksomheden midtvejs i de enkelte praktikperioder skal afholde en samtale med eleven om dennes arbejdsindsats og udvikling.

I slutningen af hver praktikperiode skal der foretages en opfølgning på midtvejssamtalen (se nedenstående figur). Slutbedømmelsen skal sikre, at eleven til stadighed lever op til de krav, uddannelsen stiller til eleven.

Figur.1 oversigt over bedømmelserne i hovedforløbets trin 1 og trin 2

Hovedforløb	Bedømmelse
Trin 1 - Ernæringshjælper	
1. praktikperiode 	- Samtale prøvetid (3 mdr.)
	- Midtvejssamtale
	- Slutbedømmelse
Trin 2 - Ernæringsassistent	
2. praktikperiode 	- Midtvejssamtale
	- Slutbedømmelse
3. praktikperiode 	- Midtvejssamtale
	- Slutbedømmelse
4. praktikperiode (rest praktik) 	- Midtvejssamtale
	- Slutbedømmelse

Formålet med midtvejssamtale og slutbedømmelse er:

- At eleven vurderer egen arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden
- At eleven får en vurdering af sin arbejdsindsats og udvikling i praktikperioden af det oplærende personale
- At eleven får mulighed for at udvikle sig på de områder, hvor eleven ikke lever op til de krav uddannelsen stiller.

I samtalen kan du derfor som praktikvejleder opfordre eleven til at komme ind på praktikperiodens forløb – eleven kan bl.a. fortælle om:

- Hvad har været godt?
- Hvad har været svært?
- Hvordan har eleven brugt teorien?
- Hvordan er samarbejdet med de øvrige medarbejdere i køkkenet?
- Hvordan vurderer eleven sin egen indsats? (overblik, interesse og engagement)?
- Er praktikmålene nået eller er der noget eleven skal arbejde videre med?

Din opgave som praktikvejleder er at gennemgå midtvejsevalueringen/bedømmelsen indenfor arbejdsområdernes eller funktionernes mål. Du kan i den forbindelse komme ind på:

- Om eleven bevæger sig mod uddannelsens praktikmål for praktikperioden
- Elevens faglige og personlige udvikling
- Støtte og opmuntre eleven til at tage initiativ
- Elevens muligheder for vejledning i forløbet.

I Ernæringsassistentbogen finder du en skabelon til bedømmelse – INTERNT BEDØMMELSESKEMA. På Fagligt udvalgs hjemmeside www.ernaerings-assistent.dk, er et bedømmelsesskema fordelt på praktikperioder og praktikmål.

Ideer til overvejelse:

Prøv at tænke tilbage på din egen elevtid, hvad syntes du om bedømmelserne, hvad var godt/mindre godt?

Frivillige evalueringer

Der kan være praktikvirksomheder, der finder det naturligt at evaluere oftere i praktikperioden. De kan fx have planlagt praktikperioden således, at en afdeling/funktion med tilhørende praktikmål er et samlet forløb, der strækker sig over en længere periode fx 10-12 uger. Det kunne fx være oplæringen i den varme og kolde afdeling. Det kan opleves af eleven som meget lang tid og en periode, hvor de kan føle sig utrygge. Her kan man med fordel have en midtvejssamtale og slutbedømmelse for hver afdeling.

Tre-parts samtaler

Nogle erhvervsskoler har indført tre-parts samtaler, dvs. en dialog mellem kontaktlæreren, praktikvejlederen og elev.

Samtalen kan indeholde følgende elementer:

Kontaktlæreren kunne spørge eleven om:

- Har du udviklet dig inden for de faglige mål du var tilfreds med? Hvordan?
- Var der nogle fag du ville forbedre i praktiktiden – Har du gjort det? Hvordan?
- Har du arbejdet videre med at forbedre dine personlige kompetencer? Hvordan?

Fremtiden

- Har du nogle faglige mål, du vil arbejde videre med? Hvilke?
- Hvad er dine positive forventninger til næste skoleperiode? Hvilke?
- Er der noget, vi kan hjælpe dig med, så næste skoleperiode bliver god for dig? Hvad?

Kontaktlæreren kunne spørger praktikvejlederen om:

- Oplever du, at eleven har arbejdet med sine faglige mål i praktikperioden?
- Oplever du, at eleven har udviklet sine personlige kompetencer i praktikperioden?
- Hvilke faglige mål vil du opfordre eleven til at arbejde med i den kommende skoleperiode?
- Hvilke personlige mål vil du opfordre eleven til at arbejde med i den kommende skoleperiode?
- Hvordan oplever du at være på besøg på erhvervsskolen?

Ideer til overvejelse:

Snak med dine kollegaer om de bruger erhvervsskolen i den daglige praktikvejledning?
Hvordan kan I blive bedre til at bruge erhvervsskolen som sparringspartner på din arbejdsplads?

Litteratur:

Ernæringsassistentbogen, Fagligt udvalg for ernæringsassistentuddannelsen
Ernæringshjælper/Ernæringsassistent - Uddannelsesguide – samarbejdet mellem UCR og praktikvirksomheden, april 2009

Bedømmelser i praktiktiden - Karakterskala

Bedømmelse i praktikvirksomheden sker efter bekendtgørelse nr. 262 af 30/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse. Det vil sige ud fra 7-trinsskalaen. Den bruges både når eleven er i praktik, og når eleven er på skole. Ved brug af samme karakterskala understøttes elevernes udvikling og progression i uddannelsen, samt for at sikre eleverne så ens vilkår som muligt under deres uddannelse.

Karakterbekendtgørelsen, herunder beskrivelse af karaktererne

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	For den fremragende præstation.	gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	For den fortrinlige præstation.	gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	For den gode præstation.	gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	For den jævne præstation.	gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	For den tilstrækkelige præstation.	gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	For den utilstrækkelige præstation.	gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
-3	For den ringe præstation.	gives for den helt uacceptable præstation

7-trins skalaen sætter fokus på, at eleven bedømmes ud fra de kompetencemål, eleven skal opnå. Dette gælder for både de faglige og de personlige kompetencemål. Eleven har krav på en bedømmelse, der argumenterer i forhold til målopfyldelse samt hvilke fejl og mangler, der har været og hvor vigtige, de var. Det er derfor afgørende, at såvel de personer, der medvirker ved evaluering og bedømmelse, samt elever kender både karakterbeskrivelserne og praktikmålene. En bedømmelse skal dog fortsat bero på et professionelt, fagligt skøn, og den skal fortsat foretages ud fra en samlet vurdering af præstationen.

Eksempel på karakterbeskrivelse for praktikmål - Produktionshygiejne og egenkontrol 1

Praktikmål: Eleven kan anvende hygiejne og egenkontrol Eleven kan vurdere overskydende produktion i forhold til givne retningslinier		
Karakter Beskrivelse	Vejledende beskrivelser	Eksempler
12 Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	Eleven arbejder selvstændigt i opgaveløsningen for at sikre god hygiejnepraksis: <ul style="list-style-type: none"> • opbevaring af råvarer, eleven registrerer og dokumenterer temperaturen på opbevaring af mælk/kød/fisk/frost og reagerer ved uregelmæssigheder • produktionshygiejne, eleven udfører temperaturkontrol og dokumenterer temperaturen på den varme mad • færdigvare eleven kender og kan gengive køkkenets procedure for varmholdning og genanvendelse af rester • nedkøling, eleven følger køkkenets procedure for nedkøling og registrerer og dokumenterer tid og temperatur • personlig hygiejne, eleven følger køkkenets vejledninger og procedurer for fx håndvask, tøjskift • rengøring og desinfektion, eleven kender og anvender køkkenets rengøringsvejledninger/rengøringsplan samt dokumenterer udført rengøring. 	Efter instruktion og vejledning tager eleven i den daglige produktion ansvar for egen læring og viser selvstændigt initiativ til at demonstrere sin faglige viden inden for køkkenets egenkontrolprogram omkring områderne: <ul style="list-style-type: none"> ✓ råvarer ✓ produktion ✓ færdigvare ✓ vedligehold ✓ personlig hygiejne ✓ rengøring og desinfektion.
7 Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	Eleven arbejder delvist selvstændigt og har en god forståelse for god hygiejnepraksis: <ul style="list-style-type: none"> • opbevaring af råvarer, eleven registrerer og dokumenterer temperaturen på opbevaring af mælk/kød/fisk/frost • produktionshygiejne, eleven udfører temperaturkontrol og dokumenterer temperaturen på den varme mad • færdigvare eleven kender og kan gengive køkkenets procedure for varmholdning • nedkøling, eleven følger køkkenets procedure for nedkøling • personlig hygiejne, eleven følger køkkenets vejledninger og procedurer for fx håndvask, tøjskift • rengøring og desinfektion, eleven kender og anvender køkkenets rengøringsvejledninger/rengøringsplan. 	Efter instruktion og vejledning tager eleven i den daglige produktion delvis selvstændigt initiativ . Eleven har ind i mellem brug for støtte til at vise sin faglige viden inden for køkkenets egenkontrolprogram omkring områderne <ul style="list-style-type: none"> ✓ råvarer ✓ produktion ✓ færdigvare ✓ vedligehold ✓ personlig hygiejne ✓ rengøring og desinfektion.
02 Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	Eleven viser lidt usikkerhed i det daglige arbejde omkring god hygiejnepraksis: <ul style="list-style-type: none"> • opbevaring af råvarer, eleven registrerer og dokumenterer nogle gange temperaturen på opbevaring af mælk/kød/fisk/frost • produktionshygiejne, eleven udfører temperaturkontrol og dokumenterer temperaturen på den varme mad • færdigvare eleven har kendskab til temperaturen for varmholdning • nedkøling, eleven følger køkkenets procedure for nedkøling • personlig hygiejne, eleven følger køkkenets procedurer for håndvask og tøjskift • rengøring og desinfektion, eleven kender og anvender køkkenets rengøringsvejledninger. 	Efter instruktion og under vejledning med nogen støtte viser eleven i daglige produktion sin faglige viden inden for køkkenets egenkontrolprogram omkring områderne: <ul style="list-style-type: none"> ✓ råvarer ✓ produktion ✓ færdigvare ✓ vedligehold ✓ personlig hygiejne ✓ rengøring og desinfektion.

Ideer til overvejelse:

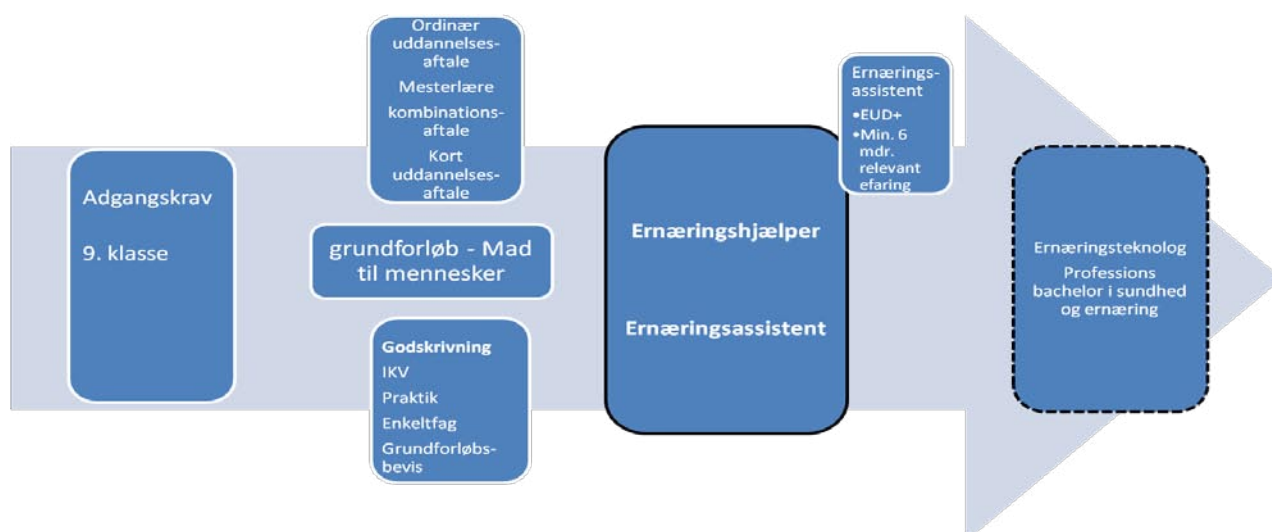
Udvælg 1 eller 2 praktikmål for trin 1 eller 2. Disse omsættes til konkrete mål i køkkenet efter 7-trinsskalaen for karakteren 12, 7 og 02

Litteratur:

<http://pub.uvm.dk/2006/nyskala/>

Uddannelsesveje

Vejen til den ønskede uddannelse, er ikke den samme for de elever, du ansætter i din praktikvirksomhed. Nedenstående figur indeholder ikke alle uddannelsesveje, men de mest relevante.



Adgangskrav

For at eleven kan påbegynde uddannelsen på hovedforløbet trin 1 og 2, er adgangskravet 9. klasse eller fag svarende til eks. forberedende voksenuddannelse (FVU) samt bestået grundforløb under fælles indgangen "Mad til mennesker". Hvis du indgår i et mesterlære forhold med din elev eller ansætter din elev af praktikvejen, er grundforløbet en del af din samlede uddannelsesaftale med eleven og derfor ikke et adgangskrav.

Uddannelsesaftaler

Der kan indgås flere forskellige uddannelsesaftaler med eleven:

- Ordinær uddannelsesaftale – praktikvirksomheden indgår enten en 1-årig uddannelsesaftale til Ernæringshjælper eller 2½-årig uddannelsesaftale til Ernæringsassistent.
 - Praktikvejen – du kan vælge at ansætte eleven før grundforløbet, dvs. uddannelsesaftalen til Ernæringshjælper er på 1½ år og til Ernæringsassistent 3 år.
- Mesterlære - denne aftale er for praksisorienteret elever og grundforløbet, der varer 1 år, tages i praktikvirksomheden med vejledning fra erhvervsskolen. Praktikvirksomheden indgår en uddannelsesaftale for hele uddannelsen, hvis samlede varighed for Ernæringshjælper er 2 år og for Ernæringsassistent 3½ år.

- Kombinationsaftale – to eller flere virksomheder indgår uddannelsesaftale med eleven.
- Kort uddannelse – en praktikvirksomhed indgår en uddannelsesaftale, der dækker en praktikperiode og en skoleperiode.

Du kan læse mere om de forskellige uddannelsesaftaler i Ernæringsassistentbogen.

Godskrivning

Godskrivning tidligere kaldet merit gives til den enkelte elev i forhold til en individuel kompetencevurdering - IKV. Der kan gives godskrivning for:

- Praktik – ansøgning foretages til Fagligt udvalg for Ernæringsassistent. Ansøgningsskema findes på hjemmesiden.
- Enkeltfag – ansøgning til konkrete lærer på erhvervsskolen
- Grundforløbsbevis – i vurderingen vil der blive set på, hvornår grundforløbet er taget
 - Før bekendtgørelsen fælles indgangen mad til mennesker
 - Efter bekendtgørelsen fælles indgangen mad til mennesker

De nævnte områder for godskrivning gælder både for elever under 25 og over 25 år.

Grundlæggende voksenuddannelse - GVU

GVU er for personer over 25 år, der har minimum 2 års relevant erhvervserfaring samt 9. klasse eller tilsvarende.

Videreuddannelse

I uddannelsessystemet er der taget hensyn til, at man kan videreuddanne sig, hvis man ønsker det.

Ernæringshjælperen kan uddanne sig til Ernæringsassistent ved at indgå i en EUD+ aftale. Forløbet gennemføres uden uddannelsesaftale. Uddannelsen til ernæringsassistent kan indgå, da den er en vekseluddannelse, dvs. indeholder såvel praktik- som skoleophold. Eleven må ikke være fyldt 25 år og skal i en periode på mindst 6 måneder efter endt Ernæringshjælperuddannelse (trin 1) have haft lønnet arbejde, der indeholder opgaver, som er relevante for trin 2 i hovedforløbet til Ernæringsassistent. Ernæringshjælperen og skolen lægger en individuel uddannelsesplan, hvor der tages udgangspunkt i en samlet vurdering af Ernæringshjælperens kompetencer.

Ernæringsassistenten kan fx videreuddanne sig til ernæringsteknolog eller professionsbachelor i sundhed og ernæring – i sidstnævnte er der dog et krav om enkeltfag på gymnasieniveau.

Ideer til overvejelse:

I din praktikvirksomhed kan I diskutere, hvorfor I uddanner elever. I kan evt. indlede snakken med at se en lille film på www.flerefagfolk.dk

Litteratur:

Uddannelsesaftale – En sund investering i fremtiden – 5. udgave. 1. oplag, december 2008, Undervisningsministeriet

Ny mesterlære – sådan gør man, Undervisningsministeriet nr. 7, 2007

www.uvm.dk Undervisningsministeriets hjemmeside. Her finder du oplysninger om Erhvervsuddannelser, love og regler. Blanketter til uddannelsesaftaler o.lign.

www.ug.dk Vejledningsportal – med beskrivelser af de forskellige uddannelser herunder erhvervsuddannelserne – Ernæringshjælper og Ernæringsassistent

www.vidar.dk Vejledningsportal – med beskrivelser af de forskellige muligheder for uddannelse og efteruddannelse for voksne.

www.kost.dk Kost og ernæringsforbundets hjemmeside – her finder du bl.a. lønberegner

www.aer.dk Arbejdsskivernes Elevrefusion – her finder du bl.a. oplysninger om transportgodtgørelse, tilskudsordninger og refusionssatser.

Skole/virksomhedssamspillet

For at vekselsuddannelsesprincippet skal bære frugt for eleven, er det væsentligt, at der er kommunikation og samarbejde mellem skolen og praktikstedet. En række værktøjer understøtter dette samarbejde. Praktikvejlederen og elevens kontaktlærer er nøglepersoner i dette samarbejde.

Opstil læringsmål for den kommende periode

Igennem hele elevens uddannelse opfordres eleven ifølge Uddannelsesordningen til at opstille læringsmål for den kommende periode. I samarbejdet mellem skolen og praktikstedet er læringsmålene et vigtigt omdrejningspunkt. Efter en skoleperiode opstiller eleven læringsmål for den kommende praktikperiode og omvendt.

Uddannelsens vekselvirkning mellem skoleundervisning og praktikuddannelse skal tilrettelægges og gennemføres således, at uddannelsen for den enkelte elev udgør en helhed, der stimulerer elevens lyst til og interesse for uddannelsen og den kommende erhvervsfunktion. Vekselvirkningen mellem skoleundervisning og praktikuddannelse skal endvidere styrke elevens aktive tilegnelse af viden, færdigheder og holdninger. For at styrke helheden og sammenhængen i elevens uddannelsesforløb formulerer eleven i forbindelse med hvert skole- og praktikforløb sammen med henholdsvis institution og praktiksted elevens personlige og faglige læringsmål for den efterfølgende periode.

Kilde: Uddannelsesordningen for uddannelse til ernæringsassistent, april 2008

Som praktikvejleder kan du hjælpe eleven med dels at opstille relevante læringsmål, men i høj grad også med at holde fokus på læringsmålene. Det vil skærpe fokus, at læringsmålene er skrevet ned, og at der er sat handlinger på, hvorledes eleven vil arbejde for at nå målet eller målene.

Ernæringsassistentbogen

Elevens uddannelsesbog ”Ernæringsassistentbogen” kan også være et bindeled gennem elevens arbejde med opgaverne i bogen, som kan inddrages i undervisningen på skolen.

Samtaler undervejs i uddannelsen

Samtaler mellem de tre involverede parter – eleven, praktikvejlederen og kontaktlæreren - kan ligeledes understøtte samarbejdet mellem skolen og praktikstedet. Du kan læse mere om dette i afsnittet om samtaler.

Uddannelse af praktikvejledere

Kendskabet til hinanden er en forudsætning for det gode samarbejde. Gennem praktikvejlederruddannelsen får vejlederne et kendskab til skolen, som øger praktikvejledernes muligheder for at trække teori fra skolen over i praksis.

Praktikvejledning på flere niveauer

I køkkenerne har man organiseret praktikvejledningen forskelligt. Det afhænger dels af køkkenets størrelse, men også af den organisering, der er uden om køkkenet. På nogle institutioner, de tidligere amtslige organisationer, har man haft tradition for at have en fælles uddannelseskoordinator for hele amtet. Denne funktion er ofte nedlagt, men fungerer enkelte steder endnu. Andre steder kan koordineringen af elevernes uddannelse være styret af en kommunal uddannelseskoordinator.

Organiseringen af koordineringen og oplæringen af ernæringsassistent- og hjælperelever er afgørende for hvilke opgaver og ansvarsområder den enkelte praktikvejleder har. Følgende praktikvejlederfunktioner kan forekomme:

- Uddannelseskoordinator
- Ansvarlig praktikvejleder
- Daglig praktikvejleder
- Praktisk oplærer.

Uddannelseskoordinator:

Uddannelseskoordinatoren har som oftest ansvaret for koordineringen af uddannelse på flere institutioner enten i en kommune eller en region. Store virksomheder med flere typer af elever kan også udpege en uddannelseskoordinator. Funktionen er administrativ og uddannelseskoordinatoren har sjældent den daglige kontakt med eleverne. Er der lagt undervisningsdage ind i praktiktiden, afholdes denne undervisning ofte af uddannelseskoordinatoren.

Ansvarlig praktikvejleder:

På store virksomheder kan man udpege en ansvarlig praktikvejleder. Denne funktion ligger nogle steder også på lederen af køkkenet. Den ansvarlige praktikvejleder er overvejende en administrativ funktion. Hun har ansvaret for de overordnede rammer omkring elevens uddannelse såsom: Ansættelser, uddannelsesplan, afholdelse af samtaler og bedømmelser. Den ansvarlige praktikvejleder har ikke den daglige kontakt med eleven.

Daglig praktikvejleder

Den daglige praktikvejleder er elevens kontaktperson og den, der er tættest på eleven under uddannelsen. Hun medvirker ved oplæring, samtaler og bedømmelser. Hun er hovedansvarlig for, at det uddannelsesmæssige miljø omkring eleven er så optimalt som muligt for at fremme elevens læring.

Praktisk oplærer

Det øvrige personale i køkkenet medvirker også ved oplæringen af elever. Den praktiske oplærere kan være en person, som eleven følger i en periode, hvor hun er under oplæring i en bestemt funktion.

Ideer til overvejelse:

Hvordan er praktikvejledningen organiseret på din arbejdsplads?

Hvilke funktioner har de enkelte parter, som er involverede i uddannelse af elever?

Vejlederens roller

Som praktikvejleder har du forskellige roller i forhold til eleven. Din praktikvejlederfunktion i virksomheden kan dog gøre at nogle af nedenstående roller ikke er så væsentlige i forhold til dig. Som praktikvejleder kan du have følgende roller.

Administrator:

Du er den person, der sørger for at elevens introduktion, uddannelsesplaner, vejledningssamtaler, bedømmelser, Ernæringsassistentbogen osv. bliver afviklet og anvendt i den rette rækkefølge og tempo.

Støtteperson:

At være elev kan være en sårbar situation. Du er den voksne person, der støtter eleven, når han/hun kommer ud for oplevelser, der involverer følelser som vrede, afmagt, angst, frustration osv. Hvis ikke eleven får bearbejdet disse følelser, kan de være en forhindring for, at han/hun lærer noget.

Underviser:

Eleven har brug for begrundelser og forklaringer på de ting, han møder i sin hverdag. Du kan også være den person, der trækker paralleller mellem teori og praksis. En vejleder skal ikke vide alt. At undervise drejer sig ikke altid om at forklare, men også om at stille de rigtige spørgsmål og hjælpe eleven med at finde den viden frem, han/hun mangler.

Kontrollør og dommer:

Du er den, der skal vurdere om eleven når sine mål. Du skal kunne give en konstruktiv feedback, som hun kan lære af. Du kan ikke altid være den, der giver eleven feedback, så du har også en rolle i forhold til dine kolleger for at sikre at de giver eleven den respons på hendes arbejde og produkter, som hun skal have for at udvikle sig.

Rollemodel:

Du viser eleven, hvordan en god køkkenassistent/ ernæringsassistent arbejder. Hun skal optage fagets identitet og få en fornemmelse af normer og værdier i faget. Det være sig omkring holdninger til maden, borgerne, andre faggrupper på institutionen, måden man taler til hinanden, at man passer på sin krop osv.

Ideer til overvejelse:

Som vejleder har du sikkert nogle favorit roller og nogle roller, som du ikke er så erfaren i. Prøv at vurdere på en skala fra 1-10 hvor dine kompetencer ligger inden hver af rollerne. Når du har identificeret dit udviklingspotentiale, kan du opstille mål for, hvorledes du vil blive bedre til at udføre den eller de roller, som du ikke er så erfaren i.

Den gode vejleder – ifølge Kierkegaard

Et meget brugt og sigende citat fra den danske filosof Søren Kierkegaard tegner et meget præcist billede af den gode vejleder.

Citatet er fra "Synspunktet for min Forfatter-Virksomhed.":

"At man, naar det i Sandhed skal lykkes En at føre et Menneske hen til et bestemt Sted, først og fremmest maa passe paa at finde ham der, hvor han er, og begynde der."

"Dette er Hemmeligheden i al Hjælpekunst.

Enhver, der ikke kan det, han er selv i en Indbildning, naar han mener at kunne hjælpe en Anden. For i Sandhed at kunne hjælpe en Anden, maa jeg forstaae mere end han – men dog vel først og fremmest forstaae det, han forstaaer. Naar jeg ikke gjør det, saa hjælper min Mere-Forstaaen ham slet ikke. Vil jeg alligevel gjøre min Mere-Forstaaen gjældende, saa er det, fordi jeg er forfængelig eller stolt, saa jeg i Grunden i stedet for at gavne ham egentligen vil beundres af ham.

Men al sand Hjælpen begynder med en Ydmygelse; Hjælperen maa først ydmyge sig under Den, han vil hjælpe, og herved forstaae, at det at hjælpe er ikke det at herske, men det at tjene, at det at hjælpe ikke er at være den Herskesygeste men den Taalmodigste, at det at hjælpe er Villighed til indtil videre at finde sig i at have Uret, og i ikke at forstaae hvad den Anden forstaaer."

Pædagogik og læring

Som praktikvejleder interesserer du dig sikkert for mennesker og menneskers udvikling. En central viden for dig er derfor viden om, hvordan mennesker lærer. Det er der bare desværre ikke noget entydigt svar på, men en række pædagogiske teorier giver deres bud på det. Som pædagogisk interesseret har du måske mærket, at du ikke altid har så stor lydhørhed blandt dine øvrige kolleger. Det skyldes måske, at der i virksomheden helt naturligt er mere er fokus på produktionen end på den enkelte elev.

Læringskultur kontra produktionskultur

Et køkken er en produktionsenhed. Her producerer man hver dag måltider, som skal anrettes, fordeles og serveres for et større eller mindre antal mennesker. Som professionel madhåndværker i et storkøkken er man god til at få en produktion til at fungere, således at tidsfristerne overholdes og kvaliteten er i top. Spørger man erfarne køkkenmedarbejdere, hvad der er en god dag for dem, så svarer mange, at det er, når hele maskineriet har kørt som smurt, alle fik produktionen til at fungere, og man var færdige til tiden!

De mennesker, der er på arbejdspladsen, præges af den kultur, der er fremherskende, og kulturen præges af det arbejde der udføres. Sagt lidt populært så er kulturen i køkkenet præget af, at man *flytter ting*” og helst på den samme måde hver dag.

Når man er praktikvejleder og arbejder med at uddanne elever så ”*flytter man mennesker*”, og det er en helt anden snak. Det foregår ikke på samme måde hver gang, men skal derimod tage afsat i den enkelte elevs individuelle behov.

Når man som praktikvejleder har et pædagogisk og læringsmæssigt fokus, kan det derfor godt komme i konflikt med den herskende kultur på arbejdspladsen.

Spørgsmål til refleksion:

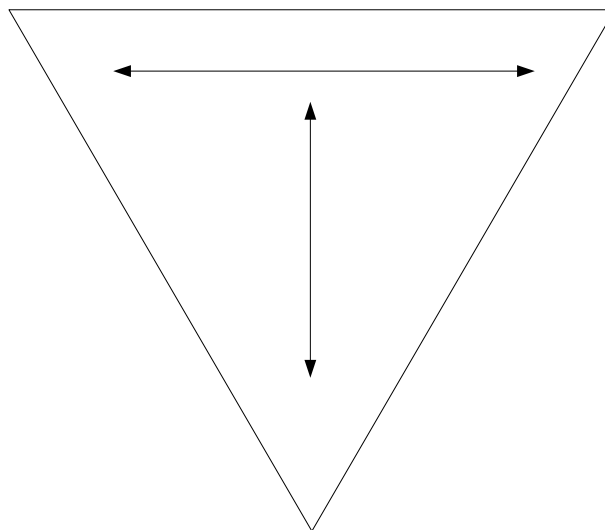
Hvordan oplever du, at der denne kulturforskel mellem at ”flytte ting” og at ”flytte mennesker” på din arbejdsplads?

Læringens fundamentale processer

Ifølge Knud Illeris involverer al læring tre dimensioner:

- Indhold
- Drivkraft
- Samspil

De tre dimensioner sammenhæng er illustreret i følgende figur.



Indhold:

Al læring retter sig mod noget, der skal læres. Det, der skal læres, kan enten være noget viden, nogle færdigheder eller forståelser. Når indholdet er ”lært” har personen fået noget viden, kan beherske nogle færdigheder eller har opnået ny forståelse.

Drivkraft:

Al læring kræver en indsats, og det kræver mental energi. Den, der lærer, skal mobilisere denne energi via motivation, følelser og vilje.

Samspil:

De sammenhænge, som individet er i, spiller ind på det lærte. Individet er i samspil med omgivelserne gennem handling, kommunikation og samarbejde. Individet lærer det som kræves for at blive integreret i omverdenen.

Litteratur:

Læring, Knud Illeris. Roskilde universitetsforlag 2006.

Ideer til overvejelse:

Hvordan kan du som praktikvejleder se, at samspillet med omgivelserne påvirker det som eleven lærer?

Hvordan kan du som praktikvejleder hjælpe eleven med at mobilisere den drivkraft, der skal til for at lære, hvis ikke den er tilstede?

Læringsteori – inspireret af Piaget

”Den vigtigste enkeltfaktor, der påvirker læringen er hvad den enkelte allerede ved”.

En lang række teorier giver deres bud på, hvorledes læring foregår. En af de væsentligste er Piaget.

Tilføgende læring (assimilation) – optagelse af det nye stof kan foregå i de allerede udviklede psykiske strukturer – i ”kartoteksskabene”.

Overskridende læring (akkomodation) finder sted, når det lærte **ikke** kan indpasses i de eksisterende psykiske strukturer – der skal foregå en nedbrydning eller en omstrukturering i ”kartoteksskabene”.

Denne form for læring kræver større anstrengelse. Den er mere truende og kan have tendens til at fremkalde modstand eller frustration – ”nu fatter jeg overhovedet ingenting”. Men den kan også give både ”a-ha oplevelser” – brikkerne falder på plads.

Når den overskridende læring er særlig stor, kan den kaldes **transformativ læring**. Denne læring er en gennemgribende læring, som bevirker en ændring i individets adfærd og i de handlinger, som individet vælger i fremtiden. Det er en gennemtrængende læring, som ikke kun er en forøgelse af viden, men som gennemsyrrer individets tilværelse.

Undervisning kontra læring

Læreren underviser og eleven lærer. Men der er ingen garanti for, at det eleven lærer, er det samme, som det læreren underviser i!

Læring er en proces, der fører frem til udvikling af eller ændring af elevens adfærd, holdninger eller værdier.

Begrebet læring er en betegnelse for det, der sker inde i eleven som resultat af træning, undervisning, refleksion eller tilfældigheder.

Undervisning er lærerens eller praktikvejlederens formidling af viden til eleven.

Ansvar for egen læring

Som en konsekvens af skiftet fra syn på undervisning til syn på læring er fokus også flyttet fra lærerens ansvar for undervisningen til elevens eget ansvar for læringen. Skiftet hænger sammen med en afstandstagen fra et begreb om undervisning, hvor viden, værdier eller motiver overføres fra lærer til elev, mens læringsbegrebet markerer, at eleven selv aktivt konstruerer viden, værdier og motiver. Det følger af denne opfattelse, at ingen kan lære nogen noget. Altså må eleverne selv tage ”ansvar” for deres læring. Dette begreb Ansvar for egen læring (AFEL) opstod i 80’erne og har siden været genstand for diskussion.

Det er lærerne eller praktikvejlederen, der har ansvaret for undervisningen eller den formidling af viden og erfaring, som finder sted i praktikken.

Hvis koblingen mellem elevernes læring og undervisningen skal lykkes, kræver det, at der opretholdes en undervisningskommunikation, der indeholder viden og værdier, der kan udgøre en relevant og meningsfuld omverden for elevernes læring, og at eleverne får mulighed for at deltage i en undervisningskommunikation. Læring næres gennem kontakten med en meningsfuld omverden, så et nyt slogan kunne være ”medansvar for undervisning” - at både praktikvejledere og elever har et ansvar for at opretholde en meningsfuld kommunikation, der indeholder viden og værdier *om noget*, som ramme for at eleverne kan lære *noget*.

Ideer til overvejelse:

Kan du nævne eksempler hvor du har undervist i noget, men eleven har ikke lært det?
Hvordan ser du dit og elevens ansvar for den læring, som eleven skal opnå?

Lysten til at lære - på forskellige stadier i livet

Mennesket lærer grundlæggende for at overleve. Lysten til at lære er en biologisk og genetisk trang til livsudfoldelse og i sin grundform, er det at lære lystbetonet. Tænk bare på det lille barn som kæmper for at lære at gå.

Når det så ikke altid opleves, som om eleven har lyst til at lære, er det nogle vigtige overvejelser praktikvejlederen kan gøre sig om, hvad det er, der blokerer for denne grundlæggende lyst til at lære.

Ideer til overvejelse:

Hvad kan blokere for elevens lyst til at lære?

Barndom - ungdom - voksenalder og moden voksenalder

Motivationen og drivkraften til at lære er forskellige i de enkelte livsfaser. Barnet vil erobre verden. De accepterer som et grundvilkår, at der er andre voksne som bestemmer, hvad de skal lære, og de affinder sig generelt med, at det nok er vigtigt at lære det, selvom de på nuværende tidspunkt ikke kan se nogen mening med det. Læringen kan kaldes ucensureret og tillidsfuld.

Ungdommen er en udefinerbar størrelse, og i moderne tider har den en tendens til at strække sig længere og længere op i voksenlivet. Hvor ungdommen tidligere måske sluttede ved 20- års alderen, strækker den sig nu for nogles vedkommende helt op i 30’erne.

For de unge handler det om at finde sin identitet. Hvor identitet tidligere var en mere eller mindre given størrelse, er det for det moderne menneske et livsprojekt. Valg af uddannelse og læreplads skal ses som en brik i denne identitetsdannelse. For mange unge er denne identitetsdannelse meget vigtigere end orienteringen mod det kommende erhverv, og forskydning i fokus mellem den unge og den ældre generation kan give konflikter på fx. en praktikplads.

Voksne lærer det de vil, og det som giver mening for dem. Den voksne er blevet mere selektiv i sin læring og er meget lidt tilbøjelig til at lære noget, som ikke umiddelbart giver mening for dem. Den voksne har sig nogle mere eller mindre bevidste mål og hensigter i forhold til deres livsprojekt, og kun læring som passer til dette livsprojekt giver mening. Et livsprojekt kan være at forsøge at sikre sin plads på arbejdspladsen, således at man kan blive der resten af arbejdslivet, eller det kan være at forsøge at arbejdet skal sluge så få ressourcer som muligt med det formål at leve livet uden for arbejdslivet. Andres livsprojekt er måske at skifte retning flere gange og udforske nye områder.

For den modne voksne er denne målrettethed erstattet af ønsket om, at livet skal give mening. Den modne voksne har erkendt, at livet ikke varer ubegrænset og retter derfor sit fokus og energi mod aktiviteter, der giver mening på det mere eksistentielle plan. Når modne voksne lærer, er det karakteriseret ved at være lystbetonet og uden den karakter af nødvendighed som præger både ungdommen og voksenalderen.

Ideer til overvejelse:

Har du som praktikvejleder oplevet forskellene mellem en ung elev og en voksen elevs tilgange til læringen?

Hvorledes påvirker det oplæringen på praktikstedet, at nutidens unge er meget rettede mod deres identitetsudvikling frem for mod virksomhedens krav?

Litteratur:

Læring, Knud Illeris. Roskilde universitetsforlag 2006.

Barriere mod læring

Som voksen har man dannet sig et billede af verden, af sig selv, sin identitet og sin faglighed. Man har også erkendt, at ens ressourcer ikke er ubegrænsede, og man bliver mere selektiv i, hvilken viden man optager, og hvilken man lader passere igennem det ene øre og ud igennem det andet. Voksne vil kunne se en mening med det de lærer. Det skal vel at mærke være en mening som passer ind i deres eget liv og ikke kun en mening, der viser sig i form af arbejdspladsens ønsker til dem som medarbejder.

Her passer ordsproget ” Man kan trække hesten hen til truget – men man kan ikke tvinge den til at drikke” Den nye viden eller indsigt kan ikke altid bare passes ind i det, den voksne vidste i forvejen. Nogen gange er man nødt til at kassere noget af det, man tidligere har lært og erstatte det med noget nyt. Dette kaldes aflæring eller omlæring. Det vil af mange opfattes som frustrerende og usikkert. Når den nye viden rokker ved den voksnes opfattelse af sig selv som faglig kompetent eller endnu værre ved hele personens identitet, er læring besværlig og krævende og mange voksne gør derfor modstand. Her skal nævnes to bevæggrunde for at undgå læringen.

Hverdagsbevidsthed:

Mennesket udvikler forforståelser, som vi filtrerer oplevelser igennem. Oplysninger som strider imod disse forforståelser eller hverdagsbevidstheden kan vi vælge at filtrere fra eller fordreje, så de passer ind i vores ”kartotekskasser”. Derved beskytter vi os selv mod psykisk overbelastning, MEN

også mod læring. Det kræver engagement og vilje at åbne op og trænge igennem hverdagsforståelserne.

Identitetsforsvar:

Vi opbygger en stabil identitet, vi ved hvem vi selv er, hvad vi står for, og hvem vi gerne vil være. I arbejdslivet er identitet knyttet til fagidentitet, faglighed og faglig kunnen. Når nogen prikker til, rokker ved denne identitetsopfattelse, gør man modstand i større eller mindre grad.

Ideer til overvejelse:

Har du selv mærket denne modstand på læring?

Har du mærket denne modstand mod læring hos dine elever?

Hvad kan du som praktikvejleder gøre, når du møder denne modstand?

Litteratur:

Læring, Knud Illeris. Roskilde universitetsforlag 2006.

Færdighedsindlæring

I mange pædagogiske teorier er der fokus på indlæring af viden. Der er dog i de senere år kommet meget fokus på, hvorledes færdigheder indlæres. Den følgende teori, som er udviklet af brødrene Hubert og Stuart Dreyfus, tegner et billede af den proces, som man gennemgår fra *novice* til *ekspert*. Teorien kan bruges til at forstå, hvorfor man skal gennemføre den samme handling mange gange, hvilke en del unge elever godt kan have lidt modstand imod.

Man bliver **ekspert** ved at handle. De erfaringer som man får, når man handler, lejrer sig i forhold til andre erfaringer og tilsammen udgør de et mønster – en model for hvordan man skal handle i lignende situationer. Der opbygges et umådeligt stort bibliotek af indbyrdes forskellige situationer på baggrund af erfaringerne, og vi lagrer langt flere typiske situationer i hukommelsen, end vi har ord for i vort ordforråd. Når man møder lignende situationer udløses ”handlingspotentialer” automatisk eller ubevidst.”

Stadie 1: Novice

Vejlederen opløser handlingen i enkelte bidder som eleven lærer at genkende. Vejlederen udstikker nogle regler, som eleven kan følge.

Eksempler ved bilkørsel:

Eleven lærer om fx bilens betjening, om fart som vises på speedometeret, om at skifte gear osv.

Eksempler ved jordbærgrødsfremstilling

Eleven lærer opskriften at kende, lærer om anvendelsen af kartoffelmel, lærer at betjene gryden osv.

Stadie 2: Avancerede begynder

Eleven har nu erfaring i at mestre virkelige situationer, og er nu i stand til at lægge mærke til flere aspekter i situationen. Hun kan nu begynde at bruge reglerne i andre sammenhænge og bøje dem lidt i forhold til situationen.

Eksempler ved bilkørsel:

Eleven kan nu høre på motoren, når det er tid at skifte gear, motorlydene kan ikke beskrives dækkende med ord, men gennem erfaringen ved eleven, hvordan det lyder.

Eksempler ved jordbærgrødsfremstilling

Eleven kan nu selv følge opskriften på jordbærgrød og er i stand til at producere en pæn grød ifølge opskriften. Hun kan reagere på, hvis konsistensen ikke er, som den plejer, og hun kan smage, hvis den ikke smager, som den plejer.

Stadie 3: Kompetence

Med større erfaring bliver antallet af elementer, som den lærende er i stand til at genkende overvældende. Situationen kan blive belastende og frustrerende for eleven, da hun ikke har nogen fornemmelse for, hvad der er vigtigt og mindre vigtigt i en given situation. Eleven skal her lære at udvælge sig et perspektiv – at udtænke sig en plan og begrænse sine handlemuligheder til en håndterbar størrelse. Eleven skal ud fra sin erfaring blive i stand til at vælge, hvilke handlinger hun vil foretage. Det kan på dette stadie føles meget ansvarsfuldt, og eleven kan opleve en glæde ved at kunne begynde at jonglere med sine færdigheder.

Eksempler ved bilkørsel:

Den kompetente bilist opdager, at hun er kommet for hurtigt ind i et sving. Hun skal derfor kunne træffe en beslutning om, hvorvidt hun vil lette foden på speederen, slippe speederen helt eller om hun vil bremse lidt.

Eksempler ved jordbærgrødsfremstilling

Eleven laver jordbærgrød som ikke vil tykne og den er uklar og smager grynet. Hun skal herefter vælge, hvad hun vil gøre. Hun bruger viden om kartoffelmel og vælger at prøve at varme lidt mere på den for at se, om det virker.

Stadie 4: Dygtighed

Hvis eleven nu lærer med engagement, vil de vellykkede og de mislykkede erfaringer langsomt fortrænger de regler, retningslinier og teorier, som eleven arbejder efter i starten. Færdigheden lagres efterhånden på et intuitiv plan, og eleven er i stand til at træffe hensigtsmæssige beslutninger efter nærmere overvejelse om målet og vigtige træk ved situationen.

Eksempler ved bilkørsel:

Den dygtige bilist erkender, at han kører livsfarligt hurtigt ind i en kurve. Han træffer en beslutning om, hvorvidt han vil bremse eller blot sænke farten. Beslutningen træffes hurtigere end den kompetente bilist, men der skal dog træffes en beslutning.

Eksempler ved jordbærgrødsfremstilling

Eleven kan fremstille jordbærgrød og andre slags grød med en intuitiv fornemmelse for bærerens robusthed, kogetid og sødme. Hun kan træffe hurtige, bevidste beslutninger i situationen.

Stadie 5: Ekspert

Eksperten reagerer intuitiv på situationen. Kan lynhurtigt vurdere mål og midler i situationen og reagerer ud fra sin fornemmelse af situationen. Eksperten kan ikke altid forklare, hvorfor hun gør, som hun gør. Denne automatik hos eksperten skaber risiko for ”tunnelsyn” eller perspektivblindhed. Refleksion kan være et redskab for eksperten mod dette tunnelsyn.

Eksempler ved bilkørsel:

Bilisten handler på en situation i trafikken uden at tænke over situationen.

Eksempler ved jordbærgrødsfremstilling

Eksperten fremstille fremragende grød uden at tænke over det, uden brug af opskrift og uden måske at kunne forklare, hvad hun gør.

Ideer til overvejelse:

Hvordan vil du argumentere overfor en elev, som ikke mener, at hun kan lære noget af at gentage en handling, som hun føler hun behersker?

Hvordan forstår du risikoen for tunnelsyn og perspektivblindhed hos eksperten?

Litteratur:

Læring – aktuel læringsteori i spændingsfeltet mellem Piaget, Freud og Marx, Knud Illeris 2001.
Praktikuddannelse med elevens læring i fokus – UVM temahæfte nr. 2 2006.

Tavs viden

Én definition på Tavs viden: Den information vi besidder, der er ikke-bevidst, men som alligevel påvirker vore handlinger og tænkning.

Den tavse viden er i fokus i de praktiske erhvervsuddannelser. Hvordan tilegner eleverne sig den viden, som der ikke kan sættes ord på? Det er nemlig ikke alt, der kan sættes ord på. En del færdighedsindlæring kan være svær at forklare. Fx: Prøv at forklare hvordan man kører på cykel!

Konsistensen på en færdigstegt frikadelle eller den rette smag på dressingen til agurkesalaten, kan også være svær at beskrive.

Men der er også en del viden, som der bare ikke er tradition for at sætte ord på. Tænk blot på svaret: ”Jeg ved ikke, hvorfor jeg gør det – men det virker”

”Ekspertene” i praksis kan have svært ved at sætte ord på deres viden. Det er blevet en så naturlig del af deres kompetence, at de slet ikke mere kender eller er sig bevidste om begrundelser for hvorfor de gør, som de gør.

Når der på en arbejdsplads ikke er tradition for at sætte ord på sin viden, kan der være risiko for at den pågældende viden reelt ikke til rådighed for eleven!!

Ideer til overvejelse:

Kan du komme på eksempler på viden, som ikke er italesat på din arbejdsplads?

Hvilke fordele er der for arbejdspladsen ved at kunne sætte ord på sin viden?

Kan og skal der sættes ord på al viden?

Hvordan lærer man det, som der ikke kan sættes ord på?

Transfer

Transfer betyder overføring, hvilket i pædagogiske sammenhænge betyder, at man overfører noget, man har lært i en sammenhæng til en anden sammenhæng.

Det danske erhvervsuddannelsessystem er bygget op som vekseluddannelser og grundlæggende hviler denne opbygning på en tro på, at der overføres viden fra den ene sammenhæng – praktikken til en anden sammenhæng – skolen og omvendt.

Det interessante er nu, om denne overførsel rent faktisk finder sted, og hvilke faktorer fremmer eller hæmmer, at denne overførsel finder sted?

Praktikvejlederen har en væsentlig rolle i forhold til at fremme elevernes transfer af stoffet fra skolen til praksis.

Underviserne på skolen medvirker den anden vej, nemlig når eleverne skal bringe erfaringer fra praksis ind i skolen.

Generelt er der tre faktorer, der har indflydelse på elevens muligheder for transfer

- Relevans
- Timing
- Oplærernes holdning til skoleundervisning.

Relevans:

Hvis eleven ikke oplever det, der undervises i som relevant for hendes virke i praksis, så sker der kun minimal transfer:

Timing:

Teoriundervisningen og praksis skal times i forhold til hinanden, således at eleven oplever at den teori som skolen giver mulighed for at lære, kommer på det rette tidspunkt for de aktuelle opgaver og udfordringer i praktikken.

Oplærernes holdning til skoleundervisning:

Praktiktiden fylder trods alt langt den største del af elevens erhvervsuddannelse. Derfor vil praktikpladsens holdning til skolen også få en afgørende betydning for elevens muligheder og motivation for at skabe transfer.

Endelig er der forhold hos den enkelte elev, som spiller ind på elevens evne til transfer. Elevens personlighed og læringsparathed samt abstraktionsevne spiller ind overfor hendes evne til at overføre viden fra et læringsrum til et andet.

Litteratur:

Praktikuddannelse med elevens læring i fokus – UVM temahæfte nr. 2 2006.

Skolen og arbejdspladsen som to forskellige læringsrum

Den enkeltes liv er opsplittet i en række forskellige sammenhænge, som hver især giver mulighed for læring. I forbindelsen med en vekselluddannelse er det væsentligt at gøre sig klart, hvorledes de to læringsrum – skolen og arbejdspladsen adskiller sig fra hinanden for derved bedre at kunne forstå, hvorledes man som praktikvejleder kan hjælpe eleven med at skabe sammenhænge.

Man kan stille sig selv spørgsmålet: Skal der være direkte overførbare mellem den viden eleven tilegner sig på skolen og til praktikken? Ud fra en teknisk/rationel tankegang vil svaret være ”JA”. *En teknisk – rationel tankegang* er et udtryk for den opfattelse, at man i skolen tilegner sig viden, som man direkte kan overføre til situationer i praksis. Bag denne tankegang ligger der en opfattelse af den viden, man tilegner sig i skolen, som meget instrumentel og velafgrænset.

I modsætning til denne opfattelse ser andre bl.a. Donald Schöns praksis som meget kompleks og derfor kan viden, der læres i skolen ikke direkte overføres til praksis. Han ser derimod skolen som en mulighed for at reflektere over praksis og derved forbedre sine kompetencer til at løse de problemer og udfordringer, som man møder i praksis.

Skolen som læringsrum er præget af en meget struktureret opdeling af viden i fag og logiske sammenhænge. Man kan sige, at det der skal læres er organiseret efter en særlig *skolelogik*.

Vi har alle været vant til, at den viden, man skal tilegne sig i skolen, er organiseret i forhold til et fags logik, og at fagene bliver blandet mellem hinanden over en dag. Den læring, der skal finde sted, er bestemt af lovgivning og bekendtgørelse, har en mere generel karakter og er i sin form ens for alle. Det, man lærer i skolen, kræver en omfortolkning, før det kan bruges i virkeligheden. I skolen tilegner man sig kvalifikationer og så er spørgsmålet, om de kan bruges i mødet med virkeligheden.

Arbejdspladsen som læringsrum har i sin grundform en anden karakter. Her kan læringen finde sted i den sammenhæng, hvor den senere skal bruges. Det er imidlertid kendetegnende ved læringen på arbejdspladsen, at den kan være tilfældig, snæver og meget lidt teoretisk forankret. Det kan gøre læringen svær at overføre til andre sammenhænge.

Elever i ernæringsassistent og -hjælper uddannelsen veksler mellem disse to læringsrum, og praktikvejlederen spiller en stor og vigtig rolle i forhold til at hjælpe eleven med at bære viden fra det ene læringsrum til det andet.

Ideer til overvejelse:

Hvorfor tror du, at det er en svaghed ved læring på arbejdspladsen generelt, at den er "teorisvag"?

Hvorledes kan du som praktikvejleder gøre læringen på arbejdspladsen mere teoribaseret og generel, således at den viden, eleven tilegner sig, kan bruges i andre sammenhænge?

Hvorledes kan du som praktikvejleder bringe den viden, som eleven har fra skolen i spil på virksomheden?

Samspilsmodellen mellem skolelæring og praksislæring

Overordnet bygger denne model på en forestilling om, at det man lærer i praktikken, og det man lærer i skolen er - og skal være - forskelligt. Men det handler om at skabe samspil mellem de to læringsmiljøer ved at ligestille værdien af teoretisk og praksis viden.

Skolelæring		Praktiklæring	
Generalisering Distance Begreb om praksis Andet fællesskab	R e f l e k s i o n	Konkretisering Nærhed Greb i praksis Dagligt fællesskab	
Læreprocessen foregår i løsere og midlertidige fællesskaber med nye mennesker		e t	Læreprocessen foregår i praktikinstitutionens varige og trygge fællesskaber
Læringen bygger på teorier og modeller. Det giver nye måder at forstå virkeligheden på, hvilket kan åbne for nye handlemuligheder		a l	Læringen er knyttet til forandringen af konkrete problemer, hvilket giver interesse og motivation
Læreprocessen er frigjort fra den praksis, hvori det lærte skal anvendes. Det giver mulighed for en teoretisk afprøvning af alternative muligheder		æ r	Læringen er knyttet til forandringen af den konkrete praksis - med mulighed for hurtig feedback om hvad der fungerer
Skolen giver mulighed for at inddrage viden udefra, at skabe kritisk distance og at udfordre vaner og traditioner		i n	Praktikinstitutionen giver mulighed for praktiske undersøgelser, afprøvning og eksperimentering
Skolen kan give rum for udvikling af idéer og planer, som kan realiseres i praktikken/senere arbejde		g	Praktikinstitutionen kan stille spørgsmål og pege på problemer, som kan undersøges og bearbejdes i skolen

Litteratur:

”Samspil mellem skole og praktik”, Susanne Minds m.fl. Social- og Sundhedsskolen Århus 2005.

NUZO - Nærmeste udviklingszone

Begrebet "Nærmeste udviklingszone" er udviklet af den russiske psykolog Vygotsky. Nærmeste udviklingszone vil efterfølgende blive forkortet NUZO.

At forholde sig til elevens NUZO kan for praktikvejlederen skærpe hendes fokus på elevens læringspotentiale og progression samt praktikvejlederens egen rolle i forhold til læringen. I Vygotskys teori er læring en social proces. Læring skabes i relationen mellem eleven og omgivelserne.

Læring foregår, når den *mindrevidende* – eleven får støtte fra den *merevidende* – oplæreren. NUZO er defineret som:

"afstanden mellem det aktuelle læringsniveau som det kan konstateres ved individuel problemløsning og niveauet for den potentielle udvikling, som det kan konstateres ud fra problemløsning med vejledning fra en mere erfaren kollega eller med dygtige jævnaldrende."

Citat: Læring – aktuel læringsteori i spændingsfeltet mellem Piaget, Freud og Marx, Knus Illeris 2001

Nuzo er altså det område, der ligger mellem, det man kan på nuværende tidspunkt og de potentielle læringsmuligheder, som eleven kan opnå med hjælp fra en *merevidende* enten en oplærer eller andre fx elever som er mere kompetente på området.

Om eleven rykker sig læringsmæssigt afhænger bl.a. af den kommunikation, som finder sted mellem den *merevidende* og eleven. Det kan være både verbal og nonverbal kommunikation. Billedligt talt kan den *merevidende* tilrettelægge læringen på en måde, hvor hun bygger en slags stilladser op omkring eleven, og det hun skal lære. Eleven kan så bruge disse stilladser til at kravle hen mod de nye opdagelser.

Praktikvejlederens opgave er i forhold til NUZO, at udfordre eleven til hendes yderste grænse af NUZO. Her vil den største læring kunne finde sted. Eleven skal i princippet "stå på tæer" for at nå ud efter den nye viden og de nye erkendelser, men det er vigtigt, at hun har mulighed for at nå dem. Elevens nærmeste udviklingszone ændrer sig hele tiden og er forskellig inden for de enkelte områder, som eleven skal lære noget om.

Ideer til overvejelse:

Hvordan kan du som praktikvejleder kende elevens nærmeste udviklingszone?
Hvordan reagerer eleven, hvis du prøver at lære hende noget som ligger uden for hendes nærmeste udviklingszone?

Litteratur: Voksnes læringsrum, Mogens Hansen, Billesø & Baltzer.

Læringsstile

Alle har sin særlige måde at lære på. Vi kalder det ofte for den personlige læringsstil. Der findes flere tilgange til læringsstile, men fælles for dem er en optagethed af de individuelle styrker, vi har med baggrund i forskellige måder, hvorpå vi bearbejder sanseindtryk. Mest kendt er forskellen mellem venstre og højre hjernehalvdel, der er udtryk for henholdsvis en trin for trin indlæring (venstre) og ønsket om at se helheden, inden man går i detaljen (højre).

Holistisk versus analytisk læringsstil

Med baggrund i omfattende analyser og et stort antal forskningsrapporter afdækker Rita Dunn følgende centrale læringsstile kaldet henholdsvis Holistisk og Analytisk.

Holistisk læringsstil- læring fra helhed til element

De fleste elever, nemlig ca. 88 %, hvoraf hovedparten er drenge, er holister. Det betyder, at de har brug for at kunne se helheden, før de bryder den ned i dele. De holistiske elever:

- Er stærke visuelle, hvorfor billeder, tegninger, symboler, tegneserier og farver styrker læring
- Ønsker mulighed for at flytte rundt i miljøer/undervisningslokalet og foretrækker uformelt design
- Ønsker valg omkring hvordan, hvad og med hvem, de skal lære
- Lærer bedst mellem 10.00 -15.00
- Ønsker svagere belysning
- Har præference for taktilt (hånden) og kinæstetisk (kroppen) materiale
- Har højre hjernehalvdel som hjernedominansarbejder
- Arbejder bedst med baggrund i ydre motivation
- Har behov for autoriteter
- Foretrækker at arbejde i par eller grupper.

Analytisk læringsstil – indlærer trin for trin

Megen undervisning er blevet rettet mod de analytiske elever. Statistisk er det 12 % af eleverne og som oftest piger. De analytiske elever lærer bedst trin for trin, som de derefter sætter sammen i helheder. De analytiske elever:

- Kan sidde stille ret op og ned
- Er stærkt auditive
- Foretrækker stærk belysning
- Arbejder selvstændigt og alene selv fra de mindste klasser
- Er i gang fra tidlig morgen uafhængig af lokalets indretning
- Er selvmotiverende og udholdende.

Ideer til overvejelse:

Hvorledes vil du tilrettelægge oplæringen af en elev, som er holistisk, som skal lære at lave jordbærgrød?
Hvorledes vil du tilrettelægge oplæringen af en elev, som er analytisk, som skal lære at lave jordbærgrød?
Hvem af de to elevtyper har mest glæde af en opskrift?

Litteratur: Artikelsamling om læringsstile af Rita Dunn – Dafolo Forlag 2003.

De mange intelligenser - MI

Alle der beskæftiger sig med mennesker ved, at ikke alle opfatter tingene på samme måde, som vi selv, og at mange skal have viden formidlet på mange forskellige måder for at komme til en forståelse.

Den traditionelle forståelse af intelligensbegrebet, beskæftiger sig principielt kun med det logisk/matematiske intelligensområde, som nogen måske kender fra de traditionelle intelligens-tests.

I disse år er der imidlertid mange, som arbejder med en udvidelse af intelligensbegrebet, hvor nogle måske har læst bogen "følelsernes intelligens" og andre har måske hørt om NLP. Men fælles er, at de anerkender, at intelligens skal forstås mere bredt.

En af de forskere, der har slået mest igennem i undervisningsverdenen er Howard Gardner. Hans udgangspunkt har været meget praktisk, idet han har set på, hvilke egenskaber forskellige kulturer lægger vægt på, og har bl.a. herudfra defineret 8 værdsatte intelligensområder. Når Howard Gardner er slået så kraftigt igennem i undervisningsverdenen skyldes det, at hans intelligensområder dækker bredere og også dækker nogle af de faglige områder i en uddannelse.

De 8 intelligensområder

Sproglig intelligens



Evnen til at bruge ord effektivt, såvel mundtligt (fx. som fortæller, ordfører eller politiker) eller skriftligt (fx. som poet, dramatiker, redaktør eller journalist). Denne intelligens indbefatter evnen til at anvende sprogets struktur eller sprogets lyde eller betydning eller den praktiske brug af sproget. Nogle af disse anvendelser inkluderer retorik (at bruge sproget til at overbevise andre om at bruge en bestemt fremgangsmåde), memotekniske (at bruge sproget til at huske information), forklaring (at bruge sproget til at informere) og metasprog (at sproget til at tale om sproget selv).

Logisk intelligens

Evnen til at bruge tal effektivt (fx. som matematiker, skatterevisor eller statistiker) og til at ræsonnere på en god måde (fx. som videnskabsmand, programmør eller logiker). Denne intelligens indbefatter følsomhed over for logiske mønstre og forhold, udsagn og påstande, funktioner og andre relaterede abstraktioner. Den type processer, der bruges til hjælp for den logisk-matematiske intelligens inkluderer: Kategorisering, klassificering, det at drage slutninger, generalisering, udregning og afprøvning af hypoteser.



Visuel intelligens



Evnen til at opfatte den visuelt-rumlige verden nøjagtigt (fx som jæger, spejder eller guide) og at foretage en transformation i erkendelse af disse opfattelser (fx som indretningsarkitekt, arkitekt, kunstner eller opfinder). Denne intelligens involverer følsomhed over for farver, linier, facon, form, rum og det forhold, der eksisterer mellem disse elementer. Den inkluderer evnen til at visualisere, til grafisk at fremstille visuelle eller rumlige idéer samt at orientere sig hensigtsmæssigt i en rumlig form.

Kropslig intelligens

Ekspertise i at bruge hele kroppen til at udtrykke idéer og følelser (fx som skuespiller, mimiker, atleter eller danser) og færdighed i at bruge hænderne til at producere eller omforme ting (fx som håndværker, skulptør, mekaniker eller kirurg). Denne intelligens inkluderer specifikke fysiske færdigheder såsom koordination, balance, behændighed, styrke, fleksibilitet og hurtighed.



Musisk intelligens



Evnen til at opfatte (fx som musikelsker), skelne (fx som musikanmelder, transformere (fx som komponist) og udtrykke (som optrædende kunstner) musikalske former. Denne intelligens indbefatter følsomhed over for rytme, tonehøjde eller melodi samt klangfarve eller stemning i et musikalsk stykke. Man kan have en figurativ eller ”hierarkisk” forståelse for musikken (helhedsmæssig, intuitiv), en formel eller ”omvendt” forståelse (analytisk, teknisk) eller begge dele.

Naturalistisk intelligens

Evnen til at aflæse naturens kræfter og forstå, hvorledes disse påvirker menneskers livsvilkår. Evnen til at skelne og klassificere ikke kun naturting, men også kunstigt frembragte genstande. Dette indbefatter evnen til analytisk at iagttage og forstå landskaber, - ”læse” spillets gang, - se sammenhænge og tyde mønstre. Intelligensen inkluderer evnen til at opstille hypoteser og forudsige ting.



Tænksom intelligens



Selvindsigt og evnen til at handle på en måde, der er tilpasset denne viden. Denne intelligens indbefatter at have et nøjagtigt billede af sig selv (ens styrkesider og begrænsninger), bevidsthed om indre sindsstemninger, intentioner, motivationer, temperamenter og ønsker samt evnen til selvdisciplin, selvforståelse og selvværd.

Menneskevendt intelligens

Evnen til at opfatte og skelne sindsstemninger, intentioner, motivationer og følelser hos andre mennesker. Dette kan indbefatte følsomhed overfor ansigtsudtryk, stemmeføring og bevægelser, evnen til at skelne blandt mange forskellige slags mellemmenneskelige signaler samt evnen til at respondere effektivt på disse signaler på en pragmatisk måde (fx. at påvirke en gruppe mennesker til at følge en bestemt handlemåde).



Praktikvejlederens pædagogiske værktøjskasse

Som praktikvejleder får man brug for en række forskellige pædagogiske metoder, som kan anvendes alt afhængig af situationen og eleven. Jo flere pædagogiske værktøjer man har i sin værktøjskasse, jo flere handlemuligheder.

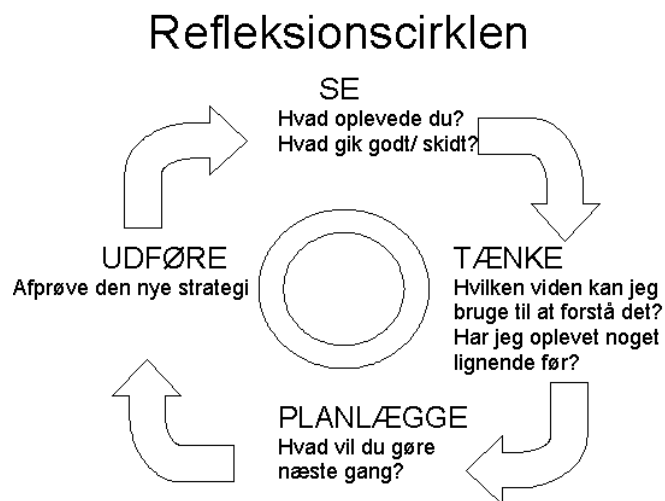
Refleksion

Et af disse værktøjer er refleksion. Refleksion betyder tilbagekastning, overvejelse, betragtning. Refleksion er en proces, hvor du skaber mening i dine oplevelser, med egne ord i forhold til egen forståelse. Refleksion gør forskellen mellem oplevelser og erfaring. Det velkendte udtryk ” man lærer af sine fejl” kunne tilføjes ”.. når man har reflekteret over fejlen”. Uden refleksion er der jo risiko for at gentage fejlen.

Der er forskellige former for refleksion:

- **Refleksion under handling.** Undervejs i en proces sker der noget uventet, som man skal løse. Den viden og de erfaringer, man i forvejen har, bliver brugt til at handle ud fra, når man skal træffe en ny beslutning.

- **Refleksion efter handling (eftertanke):** Når man efterfølgende kigger på en hændelse hvor noget forløb uventet, utilsigtet eller overraskende – kan man gennemløbe faserne i refleksionscirklen og derved lære af hændelsen.



Et par eksempler

En elev producerer jordbærgrød:

- **Refleksion under handling (UDFØRE):** eleven er i gang med at lave jordbærgrød og holder øje med grøden, som imidlertid ikke vil jævne. Eleven vurderer situationen og beslutter at skrue op for varmen, hvorefter grøden jævner.
- **Refleksion efter handling (SE):** En elev producere jordbærgrød, og grøden vil ikke jævne. Hun tilsætter mere jævning men uden tilfredsstillende resultat. Til sidst tilkalder hun hjælp. Efterfølgende tager praktikvejlederen en snak med eleven om hændelsen og ved hjælp af faserne i refleksionscirklen bliver eleven klar over, hvad der gik galt, og hvad hun vil gøre næste gang.



Logbog som et læringsredskab gennem hele uddannelsen

Nogle elever vil have glæde af at skrive logbog under praktikuddannelsen. De vil blive trænet i at forholde sig til, hvad de gør, og hvorfor de gør det. Gennem refleksion skabes der mulighed for, at de kan opnå større indsigt i egne læreprocesser og herved åbne for nye og anderledes måder at tænke, lære og handle på.

Formål med logbog

- At få fokus på egne måder at lære på med henblik på læring
- Gennem refleksion at forholde sig til de personlige og faglige kompetencer, de skal opnå i løbet af uddannelsen
- At de udvikler evne til også skriftligt at sætte ord på, hvad og hvordan de lærer
- Logbogen kan være genstand for drøftelse mellem eleven og praktikvejleder og med afsæt i notater fra logbogen kan praktikvejlederen fx formulere opgaver til eleven.

Logbogen kan være en notesbog, en mappe eller et elektronisk dokument.

Portfolio – dokumentation af kompetencer

Eleven kan gives muligheder for at dokumentere sine erhvervede kompetencer. Portfolio eller portefølje, som dokumentationsformen også kaldes, er velegnet til det formål. Den kan både indgå som en del af uddannelsesbogen eller fungerer som en sideløbende og selvstændig dokumentation af elevens faglige og personlige udvikling.

Portfolioen kan have form som en kasse, en papmappe, men også som en cd-rom eller en hjemmeside.

Portfolioens indhold

Det afgørende er, at den form man vælger, passer til det indhold, man ønsker. Indholdet kunne være:

- Færdige arbejder
- Forskellige udtryksformer inden for et bestemt projekt
- Oversigter over arbejdsgangen fra første ide til færdigt produkt
- Repræsentative eksempler på arbejdet gennem fx en uge, en skoleperiode eller uddannelsen
- Kun de ”bedste” arbejder
- Gruppearbejde

Formål

Portfolioen kan danne baggrund for, at eleven værdsætter processer og produkter i sit uddannelsesforløb ved samtaler med andre elever, lærere og mestre.

Portfolioen kan danne baggrund for, at eleven ved at sammenligne sig med andre elever bliver inspireret til at forsøge nye veje og sigte mod nye læringsmål.

Portfoliomethodikken rummer mulighed for, at eleven kan udtrykke sig igennem mange forskellige former: Video, plancher, fotos, diagrammer, skitser, notater, lydbånd og brevvekslinger.

Elevtyper i erhvervsuddannelserne

I ernæringsassistentuddannelsen møder praktikvejlederne mange typer elever. Både unge og mere modne elever. Både mænd og kvinder og elever med anden etnisk baggrund.

Ungdomskultur

Eleverne ændrer sig. Det er ikke sikkert, at de unge i dag er som dengang praktikvejlederen selv var ung. Nogle karakteristika ved unges uddannelsesvalg er:

- De unge søger identitet gennem uddannelsen
- Uddannelsen skal udvikle såvel fagligt som personligt
- Ingen uddannelse uden oplevelser.

På erhvervsuddannelserne kan gruppen af unge deles i to hovedtyper:

- De **målbevidste** (den største gruppe) - Ved hvad de vil og stiller krav til uddannelse og arbejde. Disse elever kan opfattes som krævende, selvstændige, målrettede og bevidste. De forventer meget både af skolen og af praktikvirksomheden.
- De **tøvende** - mangler modenhed og selvstændighed. De har vanskeligt ved at stille krav og deres tilbageholdenhed tolkes ofte som mangel på engagement. De har brug for en mere *synlig* oplæring.

Inden for disse to hovedgrupper af unge kan de yderligere karakteriseres ved:

- De **forkælede** - ønsker at lære, men bliver overrasket over, hvor meget de skal tage del i opgaverne på virksomheden. De har ofte svært ved at leve op til de stillede krav.
- De **tålmodige** - lever med de arbejdsopgaver og funktioner, som arbejdet i virksomheden indebærer.

Ideer til overvejelse:

- Kan du genkende disse elevtyper?
- Hvilke udfordringer stiller hver enkelt elevtype til dig som praktikvejleder?

Litteratur:

På godt og ondt, Uddannelsesstyrelsen 1999.

Elever med anden kulturel baggrund

At have elever med anden kulturel baggrund end dansk vil ofte give praktikvejlederen ekstra udfordringer. I Danmark har vi gennem adskillige år opbygget en tradition for synet på læreren og vejlederen som en hjælper eller en katalysator for elevens egen læring. Underviseren forventer, at eleven selv arbejder for at lære og finde de rigtige svar. I andre kulturer er læreren og vejlederen en autoritær person, som giver de rigtige svar.

Vejlederen vil ofte få en rolle som brobygger mellem forskellige kulturer, hvilket kræver selvindsigt og yderligere kompetencer, som bygges ovenpå de almindelige praktikvejleder kompetencer.

Ideer til overvejelse:

- Hvordan kan du som vejleder styrke din egen kulturelle forståelse?
- Hvilken betydning har elevens kulturelle baggrund for dennes opfattelse af at lære, og for hvad eleven forstår ved vejledningssituationen?
- Hvordan påvirker din egen kultur vejledningssituationen? Er der forhold vedrørende vejledning, som du tager for givet, men som måske ikke er naturligt givne?
- Hvordan reagerer du på andre kulturelle værdier og forståelser end dine egne?

Kommunikation

Kommunikationsprocessen

Elevens læring og samlede udbytte af sin uddannelse afhænger af en række faktorer bl.a. elevens psykiske velbefindende, men også af det modspil og medspil hun får fra omgivelserne. Som praktikvejleder spiller din evne til at kommunikere med eleven altså væsentlig ind på hendes læring.

Kommunikationsprocesser foregår hele tiden eller sagt på en anden måde ” Vi kan ikke ikke-kommunikere” Det betyder i praksis, at altid når vi er i kontakt med andre mennesker, kommunikerer vi. At tie stille – at vende sig bort – at smile – at lukke øjnene, alt sammen er det kommunikation til andre mennesker, som er i nærheden.

Budskab og relation

Kommunikation forbinder vi med en udveksling af ord - eller set lidt bredere en udveksling af budskaber. I kommunikationen er der derimod også altid en anden dimension nemlig relationen. De to, der kommunikerer, er i en eller anden form for relation med hinanden, og deres relation påvirkes af kommunikationen, og omvendt påvirkes kommunikation af deres relation. Overlevering af budskaber vanskeliggøres i de tilfælde, hvor der er en dårlig relation imellem de personer, der skal kommunikere.

Verbal og nonverbal kommunikation

I kommunikationen er det væsentligt at holde sig for øje, at ordene kun bidrager begrænset med at afsende det budskab, som vi ønsker at formidle. Kommunikation består altså af både en verbal og non-verbal kommunikation. Den non-verbale kommunikation består grundlæggende af to faktorer:

- Tonefaldet
- Kropssproget.

Den vigtigste del af budskabet sendes med kropssproget, herefter følger tonefaldet og endeligt og måske lidt overraskende, ordene vi siger. I kommunikationsprocessen er det derfor væsentlig at sikre overensstemmelse mellem det verbale og det non-verbale sprog, hvis man vil fremstå troværdig overfor sine elever.

Aktiv lytning

Der findes flere forskellige niveauer at lytte på.

Laveste niveau er karakteriseret ved: ”Når man ikke taler, så lytter man”. Denne form for lytning resulterer langt fra i indsigt i den andens univers, og er derfor den mindst effektfulde form for lytning.

Næste niveau er, når man lytter efter det man selv kender - noget man selv har oplevet - er enig i - noget der bekræfter ens eget standpunkt. Denne form for lytning er kendetegnet ved kommentarer som:

”Det kender jeg godt fra mig selv. Jeg har også en gang oplevet at...” eller
” Ja! men jeg har engang oplevet noget, der var endnu værre. Det var da”

Heller ikke denne form for lytning giver indsigt i den andens univers.

Det højeste niveau af lytning er ”Aktiv lytning” Denne form for lytning er karakteriseret ved viljen og stræben efter at sætte sig ind i den andens univers. Aktiv lytning kaldes empatisk lytning.

Når du lytter aktivt:

- Stiller du åbne spørgsmål som fremmer refleksionen
- Stiller du lukkede spørgsmål, som afklarer fakta.
- Lytter efter både den verbale og den non verbale kommunikation
- Har øjenkontakt og bruger gentagelser, opsummeringer og tavshed
- Holder dine egen erfaringer/oplevelser tilbage
- Giver ikke gode råd
- Giver ikke forslag til løsninger
- Er ægte nysgerrig.

Konstruktiv feedback

Som praktikvejleder er en af dine fornemste opgaver, at give eleven feedback på hendes præstationer, handlinger og adfærd, med det overordnede formål at fremme hendes læring. Den positive feedback har ikke kun til formål at rose eleven, men ved også at anerkende det, eleven gør godt, signalerer du, at hun skal fortsætte med netop de handlinger.

Den feedback som du skal give, når der er noget, du gerne vil bede hende om at ændre, kaldes adfærds-korrigerende. En hensigtsmæssig metode består af følgende tre trin:

- Beskriv objektivt den adfærd, du mener, bør ændres
- Giv udtryk for din egen reaktion på adfærden
- Giv udtryk for den adfærd du ønsker dig i fremtiden.

Denne type feedback er langt nemmere at give, hvis relationen mellem jer er god. Husk hele tiden at holde øjenkontakt med eleven. Det er også en god ide, hvis I på forhånd har talt om, at denne type samtaler vil forekomme, og at de udelukkende har til hensigt at fremme hendes læring.

Den professionelle samtale

Man skelner mellem den private og den professionelle samtale. I den private samtale har begge parter en forventning om at få tilgodeset egne ønsker om at fortælle og blive set og hørt. I den professionelle samtale står du som den professionelle praktikvejleder i elevens og sagens tjeneste.

Følgende punkter karakteriserer den professionelle samtale:

- Det er elevens fokus, du er rettet imod. Dvs. at du skubber dine egne erfaringer, meninger og historie i baggrunden. Du er nysgerrig på at undersøge elevens perspektiv
- Den er målrettet. Du og eleven afstemmer i fællesskab målet med samtalen
- I samtalen bruger du bevidst hensigtsmæssige metoder til at fremme målet med samtalen – fx forberedelse, aktiv lytning, spørgeteknik osv.
- Samtalen har en indledning, et forløb og en afslutning
- At du som praktikvejleder påtager dig ansvaret for blidt og understøttende at lede og styre samtalen
- At den er prioriteret og opleves som væsentlig. Dvs. ingen forstyrrelser og gerne en tidsramme på.

Samtaler i elevens uddannelse

De formelle samtaler er en del af elevens læring. Det er derfor vigtigt, at være forberedt til dem. Både elev og praktikvejleder skal bruge tid på at forberede sig til samtalerne. Samtalerne i uddannelsesforløbet kunne være:

- Introduktionssamtale
- Forventningssamtale
- Midtvejsevaluering/slutbedømmelse
- Tre-parts-samtaler – kontaktlærer, praktikvirksomhed og elev
- Selvaluering.

Forberedelsen inden samtalen

- Eleven:
 - selvaluering
- Praktikvejleder:
 - Iagttag elevens adfærd i en periode
 - Foretag en faglig bedømmelse
 - Forhør dig hos jeres andre oplærere
 - Skriv stikord ned
 - Gør dig klart hvilke budskaber der er væsentlige at få frem til eleven.

Rammer omkring samtalen

- Tidsramme
- Tidspunkt på dagen
- Deltagere
- Sted
 - Der skal være en rar atmosfære fx lidt at spise eller drikke, lys, blomster
 - Ingen forstyrrelser fx telefon eller unødige henvendelser fra andre.

Samtalens indhold

- Emne(r) - vigtige budskaber
- Disponering af samtalen
- Spørgsmål som kan/skal stilles
- Evt. aftaler som følge af samtalen.

Eksempel på forventningssamtale:

- Forventningssamtalens formål fx:
 - At du og din elev udveksler gensidige tanker, ønsker og forventninger – for at kunne planlægge uddannelsesforløbet med udgangspunkt i målene for praktikperioden
 - At eleven bliver bevidst om egen måde at lære på og derved udvikler læringskompetence

- Ydre rammer
 - Deltagere - det kunne være praktikvejleder, uddannelseskoordinator/leder og selvfølgelig eleven
 - Tidspunkt – 14 dage inde i praktikperioden
 - Sted – roligt lokale ingen forstyrrelser

- Varighed– max 1 time – det handler om at få lavet nogle gode rammer og aftaler – husk at få den synliggjort på arbejdspladsen

- **Samtalens indhold**
 - Elevens faglige og personlig baggrund
 - Uddannelsens mål
 - Elevens egne faglige mål og personlige læringsmål
 - Elevens arbejde med målene
 - Elevens forventninger til vejledningen og praktikvejlederen
 - Praktikstedets forventning til eleven

Litteratur:

Søg mere inspiration: Trænerguiden (www.traenerguide.dk).

Praktikvejledning i social- og sundhedsuddannelserne 2. udgave, 2. oplag. Munksgaard Danmark, 2008.

Den anerkendende tilgang "Appreciative Inquiry" (AI)

Anerkendelsen bruges i daglig tale som det at sætte pris på en andens indsats. I den professionelle brug af begrebet anerkendelse er det bundet til relationen mellem mennesker – til en bestemt måde at være sammen på. Den anerkendende tilgang i en samtale betyder, at man som udgangspunkt anerkender hinanden som ligeværdige. Det betyder ikke, at man er lige hvad angår roller og positioner, men at man har lige megen værdi som mennesker i det gensidige samspil. I den anerkendende tilgang har begge parter oplevelse af virkeligheden lige stor værdi. Ingen har patent på den "rigtige" version

Grundtanken i AI:

- Mennesker motiveres bedst til nytænkning og forandring, når de mødes af anerkendelse og påskønnelse
- Bag ethvert problem gemmer sig en drøm. Det er derfor sundere at undersøge drømmene og håbene end at grave sig ned i problemerne
- Den anerkendende tilgang tager afsæt i elevens styrker, og i det der lykkes og bygger videre på det.

Litteratur:

Slip anerkendelsen løs, Mads Ole Dall og Solveig Hansen, Frydenlund 2006.

Den svære samtale

Ingen praktikvejleder slipper for at skulle bede elever ændre på deres adfærd for at fremme deres læring eller for at forbedre deres sociale relationer i køkkenet. Samtaler hvor praktikvejlederen forventer, at eleven ikke vil bryde sig om budskabet er de *svære samtaler*.

En række retningslinier kan hjælpe praktikvejlederen igennem samtalen således at det budskab, der skulle sendes rent faktisk bliver opfattet, og eleven bliver motiveret til at ændre adfærd.

Det gælder som hovedregel, at man skal formulere sit budskab på en så positiv måde som muligt og i en ikke-krænkende tone:

- Brug ikke fordomme og vurderinger
- Bebrejd ikke og placer ikke skyld hos eleven
- Sig hvad du gerne vil have og **ikke**, hvad du **ikke** vil have
- Undgå negativt ladede ord
- Moderer dine udtryk
- Tal for dig selv
- Vær specifik og præcis
- ”Gå efter bolden og ikke efter manden” Husk personen er ok – det er adfærden, du vil have ændret.

Husk at dit ærinde med kommunikationen er, at få modtageren til at opfatte dit budskab, så når du overvejer, hvad du vil sige, skal du have dette fokus for øje

Spørgsmålstyper til forskellige formål

Stil åbne spørgsmål – så får du indsigt.

Stil lukkede spørgsmål – så får du facts.

Åbne og lukkede spørgsmål

Et lukket spørgsmål er et spørgsmål, der kan besvares med et kort og faktuel svar – ofte ”ja” eller ”nej”.

For eksempel ”*Er du sulten?*” Der kan man svare ja eller nej.

Hvis du spørger ”*Hvor kommer du fra?*” så kan man normalt også svare enkelt på det.

Lukkede spørgsmål er gode til:

- At tjekke din forståelse af noget
- At afslutte en diskussion eller tage en beslutning ”*Nå - når vi nu kender alle fakta, er vi så alle enige om, hvad vi skal gøre?*”
- At sætte rammer: ”*Er du tilfreds med den service, du får fra os?*”

Åbne spørgsmål kræver længere svar. De begynder ofte med hvad, hvorfor, hvordan osv. Et åbent spørgsmål spørger ind til viden, følelser eller personens meninger.

”*Fortæl mig...*”, eller ”*Beskriv.....*” kan også bruges på samme måde som åbne spørgsmål.

Her er et par eksempler:

- *Hvad skete der på mødet?*
- *Hvorfor reagerede han på den måde, tror du?*
- *Hvordan var mødet?*
- *Fortæl mig hvad der skete derefter?*
- *Prøv at beskrive mere detaljeret hvad der skete..*

Åbne spørgsmål er gode til:

- At udvikle en åben diskussion *"Hvad lavede du i din ferie?"*
- At få flere detaljer: *"Hvad mere skal vi have for at gøre det her til en succes?"*
- Finde frem til en persons mening *"Hvad mener du om disse ændringer?"*

Lineære og cirkulære spørgsmål

Hvis man yderligere vil uddybe sin spørgeteknik kan man inddele spørgsmål i følgende typer:

- Lineære
- Cirkulære.

Lineære spørgsmål er rettet mod at afdække en sags faktuelle hændelser og forløb. De tjener det formål at både praktikvejleder og elev skaber et fælles billede af sagens forløb. De lineære spørgsmål kan også kaldes *detektivspørgsmål*. Eksempler på lineære spørgsmål:

- Hvad skete der?
- Hvem var til stede?
- Hvem sagde hvad?
- Hvornår skete det?

Cirkulære spørgsmål har til formål at få eleven til at se nye vinkler på en sag eller en hændelse. De cirkulære spørgsmål spørger *rundt om* sagen og ser på den fra nye perspektiver. De cirkulære spørgsmål spørger også ind til den sammenhæng, som hændelsen er i. Eksempler på cirkulære spørgsmål:

- Hvordan er forholdet mellem person A og dig
- Kunne man forstille sig at person A havde til hensigt at... i stedet for det du tror?
- Hvordan tror du de andre oplever dig, når du siger....?

Ideer til overvejelse:

Du har nu læst en del om, hvordan praktikvejlederen kan bruge kommunikation, refleksion og samtaler som værktøj til at fremme elevens læring.

Eleven, som du har i dit køkken for tiden, kan bibringe dig værdifuld viden om, hvordan du yderligere kan skærpe dit fokus og kompetencer i forhold til kommunikation og samtaler. Du kan derfor afholde en lille samtale med hende om dette emne:

Spørgeguide til interviewet:

- Indledning
- Formål med denne lille samtale
- Begrundelse for hvorfor du indbyder hende til denne samtale
- Fælles afklaring af hvilke samtaler der har været hidtil i elevens forløb
- Hvorledes oplever eleven samtalerne i forhold til sin egen læring?
- Hvad har eleven oplevet som godt/ mindre godt ved samtalerne?
- Kunne eleven forslå andre rammer for samtalerne?
- Kunne eleven foreslå andet indhold til samtalerne?
- Kunne eleven forslå andre typer samtaler.. flere/ færre?
- Hvis alt var muligt ... hvilken former og hyppighed for kontakt og kommunikation kunne eleven så godt tænke sig imellem hende og dig?

Litteratur:

Kunsten at løse konflikter - Redskaber og overvejelser. Center for konfliktløsning. Kompendium 2000. <http://www.konfliktloesning.dk>.

Ikke voldelig kommunikation 'Girafsprø' Rosenberg, Marshall B. Borgen 2005.

Girafsprø- empatisk Kommunikation – Et sprog fra hjertet. Skab dit liv, Claus Bulow – Forlaget, 1997.

Praktikvejledning i social- og sundhedsuddannelserne 2. udgave, 2. oplag. Munksgaard Danmark, 2008.

Kommunikation, psykologi og pædagogik , Marianne Clausen, Erhvervsskolernes forlag 1998.

Slip anerkendelsen løs, Mads Ole Dall og Solveig Hansen, Frydenlund 2006.

Coaching, Sofie Manning, Aschehoug, 2005.

Litteraturliste og nyttige links

Links

www.retsinformation.dk – gældende love, bekendtgørelser på området
Praktikuddannelse med elevens læring i fokus – UVM temahæfte nr. 2 2006
Praktikvejledning i social- og sundhedsuddannelserne 2. udgave, 2. oplag. Munksgaard Danmark, 2008
Ernæringssistentbogen, Fagligt udvalgt for Ernæringsassistentuddannelsen
Elevplan (www.elevplan.dk)
Praktikpladsen (www.praktikpladsen.dk)
Trænerguiden (www.traenerguide.dk)
www.ernaerings-assistent.dk - Fagligt udvalg for Ernæringsassistentuddannelsens hjemmeside
Ernæringshjælper/Ernæringsassistent - Uddannelsesguide – samarbejdet mellem UCR og praktikvirksomheden, april 2009
7-trins skala: <http://pub.uvm.dk/2006/nyskala/>
Uddannelsesaftale – En sund investering i fremtiden – 5. udgave. 1. oplag, december 2008, Undervisningsministeriet
Ny mesterlære – sådan gør man, Undervisningsministeriet nr. 7, 2007
www.uvm.dk - Undervisningsministeriets hjemmeside. Her finder du oplysninger om Erhvervsuddannelser, love og regler. Blanketter til uddannelsesaftaler o.lign.
www.ug.dk - Vejledningsportal – med beskrivelser af de forskellige uddannelser herunder erhvervsuddannelserne – Ernæringshjælper og Ernæringsassistent
www.vidar.dk - Vejledningsportal – med beskrivelser af de forskellige muligheder for uddannelse og efteruddannelse for voksne.
www.kost.dk - Kost og ernæringsforbundets hjemmeside – her finder du bl.a. lønberegner
www.aer.dk - Arbejdsskivernes Elevrefusion – her finder du bl.a. oplysninger om transportgodtgørelse, tilskudsordninger og refusionssatser.

Litteratur

Uddannelsesordningen for uddannelse til ernæringsassistent, april 2008
Læring, Knud Illeris. Roskilde universitetsforlag 2006
Læring – aktuel læringsteori i spændingsfeltet mellem Piaget, Freud og Marx, Knud Illeris 2001
Praktikuddannelse med elevens læring i fokus – UVM temahæfte nr. 2 2006
”Samspil mellem skole og praktik”, Susanne Minds m.fl. Social- og Sundhedsskolen Århus 2005
Voksnes læringsrum, Mogens Hansen, Billesø & Baltzer
Artikelsamling om læringsstile af Rita Dunn – Dafolo Forlag 2003
På godt og ondt, Uddannelsesstyrelsen 1999
Slip anerkendelsen løs, Mads Ole Dall og Solveig Hansen, Frydenlund 2006
Kunsten at løse konflikter - Redskaber og overvejelser. Center for konfliktløsning. Kompendium 2000. <http://www.konfliktloesning.dk>.
Ikke voldelig kommunikation 'Girafsprø' Rosenberg, Marshall B. Borgen 2005.
Girafsprø- empatisk Kommunikation – Et sprog fra hjertet. Skab dit liv, Claus Bulow – Forlaget, 1997.
Kommunikation, psykologi og pædagogik, Marianne Clausen, Erhvervsskolernes forlag 1998
Coaching, Sofie Manning, Aschehoug, 2005
De mange intelligensers pædagogik. Haward Gartner. Gyldendal undervisning 1997. Redigeret af Per Fibæk Lauersen.
Perspektiver på de mange intelligenser. Mogens Hansen m.fl. Roskilde universitetsforlag. 2005
Undervisningsministeriets temahæfteserie nr. 2 - 2006