

PORTFOLIOPRØVE

OMSORG OG SUNDHED



Eksemplet er udarbejdet for Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
af lærere og elever fra FGU Aalborg.
Lærere fra FGU Midtjylland og FGU Østjylland har bidraget med
sparring.

PLANLÆGNING OG FORMALIA	3
FAGLIGTTEMA	3
PRÆSTATIONSSTANDARDE OG MÅL	3
KORT BESKRIVELSE AF UNDERVISNINGEN	4
PRÆSENTATIONSPORTFOLIO – UDVÆLGELSE OG BEARBEJDNING	6
EKSAMINATIONSGRUNDLAG	6
BEDØMMESESKRITERIER	7
BEDØMMESESRUNDLAG	8
BEDØMMESE OG VÆGTNING	8
SELVE PRØVEN	10
BESKRIVELSE AF SELVE PRØVEN	10
TJEKLISTE – FORBEREDELSE AF ELEVERNE	12
FORBEREDELSE AF ELEVERNE TIL PORTFOLIOPRØVEN	12
TJEKLISTE – PRAKTISKE OPGAVER FØR PRØVEN	13
PRAKTISKE OPGAVER FØR PRØVEN	13
Navneliste	13
Hvad skal lærer sende til censor?	13
Klargøring af lokaler og udstyr	13
Øvrige opgaver	13
TJEKLISTE TIL PRØVEDAGEN – FORVENTNINGER OG ROLLER	14
FORVENTNINGER OG ROLLER	14
Forventningsafstemning med censor	14
Eksaminators rolle under prøven	14
Censors rolle under prøven	14
Eksaminandens rolle under prøven	14
Votering og formidling af karakteren	15
TJEKLISTE – PRAKTISKE OPGAVER EFTER PRØVEN	16
PRAKTISKE OPGAVER EFTER PRØVEN	16
Aflevere karakterlister til administrationen	16
Opbevare notater et år efter prøven	16
Rydde op i lokalet/lokalerne efter prøven	16
Evaluerings	16

PLANLÆGNING OG FORMALIA

FAGLIGT TEMA

Det faglige tema er Omsorg og sundhed, og eksemplet er fra FGU Aalborg.

PRÆSTATIONSSTANDARDE OG MÅL



FGU præstationsstandarder – niveau 3:

Eleven kan:

- planlægge og gennemføre omsorgs-/sundhedsaktiviteter i et professionelt miljø i en rutinemæssig eller kendt situation, alene og i samarbejde med andre
- selvstændigt sætte sig ind i forhold, der er nødvendige for den aktuelle omsorgs-/sundhedsaktivitet, og kan kommunikere med andre derom
- udvise fleksibilitet og omstillingsevne

Faglige mål i form af viden, færdigheder og kompetencer som eleven kan udvise på niveau 3:

Eleven har viden om:

- den professionelle omsorgsrolle, herunder tavsheds-, underretnings- og omsorgspligt
- generelle omsorgs- og sundhedsbegreber
- udvalgte psykologiske og pædagogiske begreber
- kommunikation og konflikthåndtering
- grundlæggende hygiejneprincipper
- arbejdsmiljøforhold inden for fagområdet
- uddannelses- og beskæftigelsesmuligheder inden for fagområdet

Eleven har færdigheder i at:

- udføre praktiske opgaver og aktiviteter, hvor omsorg og pædagogik er i fokus
- kommunikere med målgruppen på en respektfuld og anerkendende måde

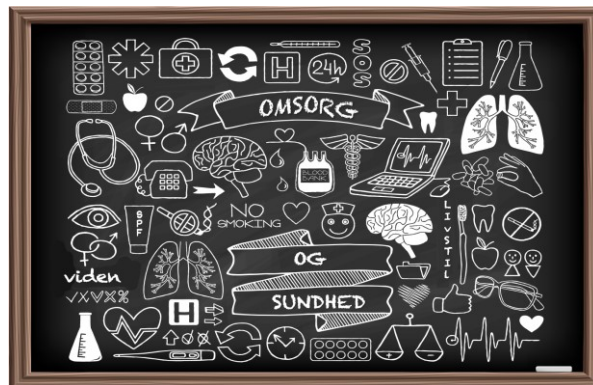
- bruge konflikthåndteringsredskaber i praksis
- anvende relevant fagsprog i den faglige kommunikation
- observere og reflektere over praksis
- følge grundlæggende hygiejneprincipper
- bruge sin krop hensigtsmæssigt i udførelsen af aktiviteter

Eleven har kompetencer i at kunne:

- udvise empati og nærvær i den professionelle kontakt
- situationsbestemme og målrette kommunikationen
- planlægge, udføre og evaluere relevante aktiviteter
- reflektere over egen praksis
- tilpasse personlig hygiejne og fremtræden i forhold til situationen
- tage hensyn til egen og andres sikkerhed i opgaveløsningen

KORT BESKRIVELSE AF UNDERVISNINGEN

(inkl. arbejdsportfolioen)



Eleverne har på omsorg og sundhed arbejdet med og opnået viden, færdigheder og kompetencer inden for følgende områder:

- Omsorgsrollen: omsorg, omsorgssvigt, tavshedspligt, underretningspligt, børneliv.
- Kommunikation: Konflikthåndtering, konfliktrappen, verbal og nonverbal kommunikation, ulve- og girafsprog, samarbejde.
- Psykologi: Etik, relationer, udviklingspsykologi, identitet, læringsstile.
- Pædagogik: Dannelse, sanser, opdragelse, socialisering, pædagogiske metoder, social arv, fantasi.

Eleverne har igennem holdundervisning, gruppearbejde, skriftlige opgaver samt aktiviteter med børn og ældre arbejdet nærværende med ovenstående stof og opnået viden og forståelse for både den teoretiske del samt evnen til at omsætte det i praksis.

Igennem det teoretiske forløb har vi gennemgået fagudtrykkene inden for de pågældende emner. Herefter har der været cases og videoer, der har understøttet forståelsen af de

pågældende teorier. Efterfølgende er teorien blevet omsat til praksis i aktiviteter med børn eller ældre. Aktiviteterne kunne være at udføre stolegymnastik med de ældre beboere og lave sanglege med børnene.

Eleven har arbejdet med en række forskellige læringsforløb, og ud fra disse har eleven lagt materialer op i sin arbejdsportfolio. Ud fra disse forløb, har eleven udvalgt hvilke emner og aktiviteter, som er lagt op i arbejdsportfolien. Vi har lagt vægt på, at eleven har materiale, viden, færdigheder inden for de valgte emner, og at det er emner, hvor teori og praksis er koblet. Desuden har vi stillet som krav, at der skal lægges både tekst og billeder op.

Igennem undervisningen har der været fokus på aktiv elevdeltagelse. Eleverne har været organiseret i grupper, hvor der er blevet arbejdet med cases, og hvor det har været et krav, at eleverne skulle udvise selvstændighed i processen omkring planlægningen af en aktivitet.

Der har været fokus på følgende:

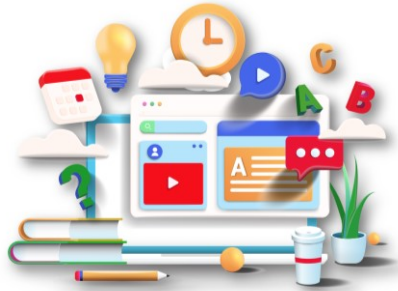
- Hvad skal målgruppen lære?
- Beskrivelse af aktiviteten.
- Hvor skal aktiviteten foregå?
- Hvordan skal aktiviteten præsenteres?
- Hvilke materialer anvendes der?
- Være opmærksom på målgruppens formåen, dvs. deres forudsætninger i forhold til aktiviteten.

Eksempler på materialer, der kan lægges i arbejdsportfolien:

Når elever har været ude på plejehjem og lavet aktiviteter, kan det fx være billeder af disse aktiviteter, fx bankoplader, stoleleg, sanghæfter. Hvert billede ledsages af tekst, der beskriver lidt om selve aktiviteten, formålet med den, og hvilke læringspunkter der var.

I forbindelse med børnehaveaktiviteter kan det fx være billedcollager med forskellige emner, fx børnesange, kreative produkter, perleplader, mv. Og alt skal ledsages af tekst, der understøtter billederne, med forklaring på formålet med aktiviteten og hvilken læring, eleven har opnået gennem forløbet.

PRÆSENTATIONSPORTFOLIO – UDVÆLGELSE OG BEARBEJDNING



Eleven gennemgår sin arbejdsportfolio og udvælger to eller flere emner i relation til de emner og aktiviteter, vi har arbejdet med. Derefter har eleven fokus på sine udvalgte emner. Eleven går i dybden ved at uddybe sine tekster, anvende fagsprog og forfine portfolioen. Eleven arbejder selvstændigt, og læreren deltager med vejledning og sparring

Eleven laver et mindmap eller en brainstorm ud fra sin arbejdsportfolio, hvorefter eleven kan lave et udkast til hvordan eleven ønsker at dykke ned i de valgte emner. Her har eleven fokus på fagligheden og en opmærksomhed på at vise sit faglige niveau.

Eleven forventes at arbejde koncentreret og selvstændigt med opgaven og medtage de vigtige temaer og billeder, der matcher de valgte fagområder.

Eleven forklares, at der i denne proces er fokus på vejledning fra lærerens side. Læreren står til rådighed med hjælp og støtte og stiller spørgsmål til elevens proces og valg, men eleven forventes selv at være proaktiv og tage ansvar for sin egen proces med præsentationsportfolioen både med hensyn til udvælgelse og bearbejdning af materialet. Der er ikke fokus på ny viden, men på at den erhvervede viden nu bearbejdes med henblik på prøven.

EKSAMINATIONSGRUNDLAG



Præsentationsportfolioen er eksaminationsgrundlaget (den konkrete præsentationsportfolio vedlægges).

Eleven udarbejder en præsentationsportfolio med et indhold, som er praksisnært, og hvor praksis bliver koblet med den teoretiske viden, som eleven har opnået igennem undervisningen indenfor de valgte emner.

Præsentationsportfolioen omhandler emnet "normer og værdier" samt et emne som er en konkret "børneaktivitet på Aalborg Friskole", hvor eleven sammen med sin gruppe arbejdede med OL som tema for de deltagende børn.

På FGU Aalborg/Omsorg og sundhed er det et krav til præsentationsportfolioen er, at det skal være en elektronisk portfolio i SWAY fra Office365. Alle elever på holdet har arbejdet med deres arbejdsportfolier i SWAY, så det er et redskab, som eleven er fortrolig med.

Vores forventning er, at der som minimum er 5 billeder pr. emne, og at eleven igennem sin præsentationsportfolio kobler tekst og billeder. Udformningen af portfolioen forventes at afspejle væsentlige dele af elevens læring og omhu. Det skal bl.a. afspejle sig igennem sproget, som skal være læsbart, og igennem farver og layout, sådan portfolioen lever op til sit navn - "præsentationsportfolio".

Omfanget og formen af portfolioen kan variere fra elev til elev, idet den enkelte elev forventes at arbejde selvstændigt med sin præsentationsportfolio. Det er et krav, at portfolioen giver eleven mulighed for at vise praktiske kompetencer, besvare spørgsmål samt forklare og argumentere for indhold og valg.

BEDØMMELSESKRITERIER



Bedømmelseskriterierne er det, som eksaminator og censor lægger vægt på ved bedømmelsen. Ud fra bedømmelseskriterierne vurderes, i hvilken grad eleven opfylder de faglige mål.

Fagbilagets bedømmelseskriterier

Ved bedømmelsen lægges der vægt på, at eleven:

- a) Selvstændigt kan planlægge og gennemføre omsorgs- og sundhedsaktiviteter for en kendt målgruppe og/eller i kendte omgivelser, på baggrund af faglige overvejelser.
- b) Selvstændigt kan udvise empati og nærvær i den professionelle kontakt.
- c) Reflekterer over egen praksis.
- d) Selvstændigt men i et tværfagligt samarbejde, kan reflektere og handle på observationer og etiske dilemmaer.

- e) Selvstændig kan tilpasse aktiviteter ud fra faglige og hygiejnemæssige overvejelser.
- f) Er i stand til, i kendte situationer, at forholde sig til om arbejdet foregår sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- g) De konkretiserede bedømmelseskriterier FGU - Niveau 3 (FGU Aalborgs konkretisering af bedømmelseskriterierne i Omsorg og sundhed).

Ved bedømmelsen lægges der vægt på følgende:

Eleven:

- a) Arbejder selvstændigt og kan alene planlægge og formidle aktiviteter for børn og ældre. Kan anvende målgrupperelevant kommunikation og faldgruber. Viser igennem sprog og adfærd viden om normer og værdier, både generelt og i professionelle sammenhænge, fx i relation til forskellige aktiviteter. Er igangsættende og iderig over for målgruppen.
- b) Viser igennem sin adfærd, at han eller hun kender forskel på privat og professionel adfærd ved selvstændigt og naturligt at henvende sig med smil og åbent kropssprog.
- c) Er opmærksom på egen praksis og kan efterfølgende reflektere over den, fx ved at komme med forslag til hvordan en situation kunne være tacklet anderledes eller mere hensigtsmæssigt.
- d) Kan forholde sig kritisk til en situation eller dilemmaer, som der kan opstå, både alene og i samarbejde med andre.
- e) Kan undervejs justere aktiviteten eller opgaven efter målgruppens formåen.
- f) Kan selvstændigt reagere på, om børn eller ældre er i nærheden af ting, de kan komme til skade på, eller de har en adfærd, der kan være skadelig for dem.

BEDØMMELSESGRUNDLAG



Bedømmelsesgrundlaget er det, som tæller med ved prøven.

I henhold til fagbilaget er bedømmelsesgrundlaget til prøven eksaminandens mundtlige præstation og præsentationsportfolien.

BEDØMMELSE OG VÆGTNING



Eksaminandens præstation bedømmes bestået/ikke bestået.

I henhold til fagbilaget gives bedømmelsen på baggrund af en helhedsvurdering af eksaminandens mundtlige præstation og præsentationsportfolioen, med vægt på den mundtlige præstation.

Dette gælder også ved den konkrete prøve, hvor vægtningen i henhold til FGU Aalborgs interne bedømmelsesplan er 2/3 for den mundtlige præstation og 1/3 for præsentationsportfolioen.

SELVE PRØVEN

BESKRIVELSE AF SELVE PRØVEN



Under prøven:

- Der afsættes 30 minutter til hver eksaminand inkl. votering.
- Eksaminanden møder ved sit vante lokale 15 minutter før prøven.
- Formen på prøven foregår som en dialog på baggrund af præsentationsportfolioen og slutter efter ca. 20- 25 minutter, hvorefter eksaminator og censor voterer.
- Eksaminator har forberedt et trykt eksamensmiljø for eksaminanden og aftalt på forhånd med eksaminanden, hvordan prøven kommer til at forløbe.
- Eksaminanden starter med at fremlægge sin præsentationsportfolio, og eksaminator stiller undervejs spørgsmål, som kan støtte eksaminanden, hvis eksaminanden glemmer væsentlige pointer.
- Eksaminanden vælger i dette eksempel at bruge sin sway-præsentation fra præsentationsportfolioen i forbindelse med oplægget. I dette eksempel har eksaminanden materialer med fra dagen, hvor der blev afholdt OL for børnene. Eksaminanden har OL ringe med, fremstillet af ståltråd og garn, samt medaljer til børnene som er lavet i trylledej.
- Eksaminanden medbringer computer og bruger de første 10 minutter på at præsentere materialet, som eksaminanden selv har udarbejdet.

Eksempler på spørgsmål til denne prøve kunne være:

- Hvilke andre lege kan du lege med barnet, så du fremmer barnets sanser?
- Hvorfor er det vigtigt at udvikle barnets sanser?
- Bemærkede du om der var nogen børn der fungerede bedre motorisk end andre? Og hvordan?
- Hvordan motiverer I børnene i legen?
- Hvad er forskellen på normer og værdier?
- Hvorfor er det i arbejdet med mennesker vigtigt at kende til normer og værdier?

- Hvordan bruger I jeres viden om normer og værdier i forbindelse med jeres arbejde med børnene i OL-temaet?

Efter prøven:

- Efter samtalen, hvor eksaminanden via spørgsmålene har mulighed for at redegøre for sine valg og overvejelser, sendes eksaminanden ud af lokalet, mens eksaminator og censor voterer.
- Eksaminanden kaldes tilbage og får sin bedømmelse, som enten er bestået eller ikke bestået, samt en kort forklaring på udfaldet.
- Eksaminanden bestemmer ved prøvens start, om der må afbrydes i oplægget, eller om eksaminanden foretrækker at vente til efter oplægget.
- Inden prøven er det aftalt med eksaminanden, at hun gerne vil have mulighed for at stå op under præsentationen og sidde ned under den faglige dialog.

TJEKLISTE – FORBEREDELSE AF ELEVERNE

Tjeklisten er vejledende og til inspiration.

FORBEREDELSE AF ELEVERNE TIL PORTFOLIOPRØVEN	TJEK
<ol style="list-style-type: none">1. Præsentation og gennemgang af eksempler på præsentationsportfolioer (hvis muligt).2. Præsentation og gennemgang af hvordan prøven foregår (jfr. punktet "Kort beskrivelse af prøvens forløb").3. Præsentation og gennemgang af bedømmelseskriterierne.4. Afholdelse af øve-prøver som led i undervisningen.5. Information om hvad eleven må og skal medbringe til prøven.6. Præcisering at læreren under prøveforløbet er eksaminator og eleverne eksaminander, og hvad det indebærer.7. Konkrete aftaler med elever der har særlige vilkår.8. Øvrige supplerende tryghedsskabende tiltag.9. Hvis fagbilaget eller læreplanen giver mulighed for gruppeprøve, laves endelige aftaler omkring grupper (hvis eleverne har arbejdet i grupper i dagligdagen, og ønsker at komme til prøve i gruppe). Tjek i det relevante fagbilag / læreplan om gruppeprøve er en mulighed.10. Oplysninger om regler og muligheder i tilfælde af at eleven kommer for sent, bliver syg, udebliver uden grund, snyder, mv.11. Oplysninger om klagemuligheder.	

TJEKLISTE – PRAKTISKE OPGAVER FØR PRØVEN

Tjeklisten er vejledende og til inspiration.

PRAKTISKE OPGAVER FØR PRØVEN	TJEK
<p>Navneliste</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aftal rækkefølge med eleverne og udarbejd navneliste med rækkefølge og tidspunkter på prøvedagen.2. Skal udleveres til eleverne inden prøven.	
<p>Hvad skal lærer sende til censor?</p> <p>Følgende bør være censor i hænde senest 5 arbejdsdage før prøvedagen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Præsentationsportfolioerne.2. Bedømmelseskriterierne.3. Eventuelt den korte beskrivelse af processen omkring udvælgelse og bearbejdning.4. Navneliste og evt. oversigt over grupper. <p>Lav eventuelt et tjek på om der er styr på de administrative censoropgaver på egen skole.</p> <p>Tjek om der er særlige deadlines i jeres censornetværk.</p>	
<p>Klargøring af lokaler og udstyr</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sørg for lokale/lokaler er klar til prøven samt skiltning på døre.2. Sørg for klargøring af udstyr, materialer, netforbindelse, mv.3. Sørg for et sted/lokale, hvor eleverne kan opholde sig, mens de venter, og når de kommer ud fra prøven.	
<p>Øvrige opgaver</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lav eventuelt interne aftaler med øvrige medarbejdere, fx vedr. elever2. med særlige vilkår.3. Sørg eventuelt for bestilling af forplejning /eller sikre det er gjort.4. Få styr på hvem der er prøveansvarlig under prøveforløbet (i tilfælde af der opstår situationer, der kræver hjælp).	

TJEKLISTE TIL PRØVEDAGEN - FORVENTNINGER OG ROLLER

Tjeklisten er vejledende og til inspiration.

FORVENTNINGER OG ROLLER	TJEK
<p>Forventningsafstemning med censor</p> <p>Der bør afholdes telefonisk møde med censor i god tid inden prøven for at skabe fælles forståelse for prøvens væsentlige forhold, jfr. punkterne nedenfor. Desuden er det vigtigt at mødes med censor i god tid på selve prøvedagen, så I har tid til at følge op på telefonsamtalen og afklare eventuelt nye spørgsmål, der er dukket op efter telefonsamtalen</p>	
<p>Eksaminators rolle under prøven</p> <p>Læreren er eksaminator og leder prøven. Eksaminator skal sikre, at gennemførelse og bedømmelserne foregår efter reglerne, samt at eksaminanderne har forstået bedømmelsen og begrundelsen herfor. Både eksaminator og censor har en anerkendende tilgang til eksaminanden under prøven, og begge bidrager til at skabe tryghed for eksaminanden.</p>	
<p>Censors rolle under prøven</p> <p>Det aftales, i hvilket omfang censor deltager aktivt i eksaminationen. Det aftales eventuelt, at censor er tidtager under eksaminationerne. Censors officielle opgaver er at:</p> <ul style="list-style-type: none">• påse at prøverne afholdes efter gældende regler;• medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling;• at eksaminanderne får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen. <p>Både eksaminator og censor har en anerkendende tilgang til eksaminanden under prøven, og begge bidrager til at skabe tryghed for eksaminanden</p>	
<p>Eksaminandens rolle under prøven</p> <ul style="list-style-type: none">• Eksaminanden møder minimum 15 minutter før prøven. Eksaminanden medbringer sin præsentationsportfolio og andet relevant materiale fra undervisningen.• Eksaminanden fremlægger sin præsentationsportfolio og deltager i en samtale med eksaminator og censor samt svarer på spørgsmål.• Eksaminanden deltager aktivt og konstruktivt under hele prøven.	

Votering og formidling af karakteren

Censor og eksaminator voterer og giver en fælles bedømmelse.

Herefter kommer eksaminanden ind og får sin bedømmelse af eksaminator samt begrundelse herfor. Eksaminander kaldes altid ind enkeltvis, også ved gruppeprøver.

I tilfælde af uenighed ved bedømmelsesformen Bestået / Ikke bestået er censors bedømmelse afgørende.

I tilfælde af uenighed ved 7-trinsskalaen giver censor og eksaminator hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

TJEKLISTE – PRAKTISKE OPGAVER EFTER PRØVEN

Tjeklisten er vejledende og til inspiration.

PRAKTISKE OPGAVER EFTER PRØVEN	TJEK
<p>Afleverer karakterlister til administrationen Udfyldte og underskrevne karakterlister afleveres til administrationen af eksaminator og censor i fællesskab (Og/eller sikre de er korrekt indskrevet i skolens system, fx Uddata)</p>	
<p>Opbevare notater et år efter prøven Både censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år og i overensstemmelse med GDPR-reglerne. Tjek eventuelt om din egen skole har procedurer for dette.</p>	
<p>Rydde op i lokalet/lokalerne efter prøven Som udgangspunkt rydder eleverne selv op efter prøven. Eksaminator sikrer det er gjort og/eller foretager de sidste fornødne oprydningsopgaver</p>	
<p>Evaluerings Evaluerings af forløbet og prøven, sammen med team og leder, samt med eleverne hvis det er muligt</p>	