

Forberedelsesopgave til skoleophold G

Fagprøveoplægget

Omfang

Max to normalsider (4.800 tegn med mellemrum)

Aflevering

Du uploader dit dokument i afleveringsmappen på Mitnielsbrock – skoleophold G - senest 2 uger, inden du starter på skoleophold G. Hvis du ønsker at skrive fagprøve sammen med en eller to medelever, skriver I oplægget sammen.

Aflever oplægget i word-format.

Formål

Oplægget er din forberedelse til fagprøveprojektet. Det er derfor vigtigt, at du inddrager din oplæringsvirksomhed.

Oplægget skal bruges til at få sat i gang i dine og oplæringsstedets overvejelser om problemstilling, dataindsamling og vejledning på oplæringsvirksomheden.

Feedback

Du får en skriftlig feedback på dit oplæg. Du skal arbejde videre med denne feedback til du møder på skoleophold G, hvor du vil få yderligere vejledning.

På skoleophold G

Her arbejder du videre med dit fagprøveprojekt – og det er derfor vigtigt, at du er godt i gang med dine forberedelser.

Opgaven

Alle 5 afsnit skal besvares for sig. Det er af afgørende betydning at du inddrager din oplæringsvirksomhed, inden du skriver oplægget færdigt, så gå i gang i god tid.

Vær opmærksom på

Din fagprøveidé skal afspejle den færdiguddannede assistents faglighed. Det betyder, at du fx ikke kan skrive om psykisk arbejdsmiljø, større organisationsændringer eller dit eget elevforløb.

Svar på spørgsmålene nedenfor. Inddrag din oplæringsvirksomhed i arbejdet med opgaven og tænk på, at opgaven er forberedelse til dit eget fagprøveprojekt.

a. Indled med at forklare, hvilken offentlig virksomhed du er ansat i, i hvilken afdeling og med hvilke opgaver.

b. Beskriv din projektidé ved at svare på disse spørgsmål

- a. Hvilket problem vil du løse med dit fagprøveprojekt?
- b. Hvordan har du undersøgt (interviews, data fra jeres systemer, registreringer, observation) problemets størrelse og hvor stort viser din undersøgelse, at problemet er?
- c. Er der en konkret arbejdsproces knyttet til problemet?
- d. Hvorfor er det relevant?
- e. Hvorfor er det interessant for dig?
- f. Synes dit oplæringssted, at arbejdet med din ide er værdifuldt og brugbart for dem?
- g. Hvorfor?
- h. Med udgangspunkt i din viden om verdensmål, grøn omstilling og bæredygtighed – beskriv hvordan dit idé/tema/emne bidrager til opfyldelse af et eller flere verdensmål og/eller dine overvejelser omkring, hvordan du gennem din idé kan bidrage til den grønne omstilling. Find eventuelt inspiration i dagen om **FN's verdensmål og cirkulærøkonomi** på skoleophold D eller dagen om **grønt spild** på skoleophold F. Hvis du ikke bidrager til opfyldelse af verdensmål/grøn omstilling/bæredygtighed - så argumenter for, hvorfor det ikke er relevant for din idé.

c. Beskriv dine indledende undersøgelser

- a. Hvem har du talt med på oplæringsstedet?
- b. Hvem er din fagprøvevejleder på oplæringsstedet?
- c. Hvem – udover din fagprøvevejleder – har sagt ja til at hjælpe dig?
- d. Hvem har udtrykt begejstring for din projektidé?
- e. Hvem på oplæringsstedet har kompetencen til at underskrive din fagprøvekontrakt?
- f. Er ledelsen på dit oplæringssted positivt indstillet på, at du arbejder videre med din projektidé?
- g. Hvor har du indtil videre hentet informationer om din projektidé? (aviser, intranet, interviews af nøglepersoner på oplæringsstedet osv.)
- h. Beskriv, hvilken lovgivning der knytter sig til din problemstilling
- i. Beskriv den eventuelle EU-lovgivning der knytter sig til din problemstilling

d. Overvejelser om dataindsamling (spørgeskemaer, interviews, registreringer, observation)?

- a. Hvordan kan du undersøge problemets *omfang* - uddyb dine overvejelser.
- b. Hvordan kan du undersøge problemets *årsager* - uddyb dine overvejelser.
- c. Hvor kan du finde svarpersoner/observationspersoner?
- d. Hvilke andre kilder kan være relevante at inddrage? (fx lovgivning, registrering, interne dokumenter osv.)
- e. Hvilke udfordringer kan du forudse i forhold til arbejdet med dataindsamling, og hvad vil det betyde for din planlægning?

e. Overvejelser om teori

- a. Hvilke modeller og begreber fra skoledelen af uddannelsen, mener du, kan være relevant at inddrage i arbejdet med dit fagprøveprojekt? Begrund dine overvejelser.

Relevante oplæringsmål

Bundne oplæringsmål

- Agere professionelt i et arbejdsfællesskab, der er en del af den offentlige sektor, med et godt overblik over, hvem lærepladsens målgruppe er samt dens samfundsmæssige arbejdsopgaver og formål (oplæringsmål 1).
- Sikre sammenhæng i opgaveløsningen gennem tværgående overblik og samarbejde med relevante interne og/eller eksterne aktører (oplæringsmål 9).

Valgfrie oplæringsmål

- Udføre opgaver ifm. organisering af opgaveløsning i projekter, fx ved projektkoordinering, mødeplanlægning og -afholdelse samt opfølgning på opgaver (oplæringsmål 13).
- Identificere og foreslå løsninger, der effektiviserer processer og/eller styrker kvaliteten i den offentlige administrative opgaveløsning (oplæringsmål 14).
- Anvende AI- værktøjer på en ansvarlig måde og i overensstemmelse med organisationens retningslinjer (oplæringsmål 17).
- Deltage i implementering og vedligeholdelse af digitale automatiserings- eller AI-løsninger i organisationens arbejdsprocesser (oplæringsmål 18).
- Indsamle relevante oplysninger fra organisationens digitale systemer, registre eller eksterne kilder samt vurdere og validere data (oplæringsmål 19).
- Gennemføre mundtlige præsentationer om afgrænsede faglige emner, fx læring fra skoleophold, idéer til forbedringer m.m. (oplæringsmål 24)

Kilde: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/hent-skemaer/oplaeringsplaner>

Relevante undervisningsmål

1. Eleven har kendskab til politisk og administrativt vedtagne projekter og de hertil hørende arbejdsprocesser fra projekt ide til afsluttet mål.
2. Eleven har kendskab til internationale standarder for projektstyring.
3. Eleven har viden om hvordan projektet er placeret i forhold til den øvrige organisation og hvilke beføjelser og kompetencer dette indebærer.
4. Eleven kan identificere egne og andres roller, opgaver og ansvar i forhold til et projekt.
5. Eleven har kendskab til de udfordringer som møder rolleindehavere og hvilke tiltag som kan håndtere disse udfordringer.
6. Eleven kan arbejde projektorienteret og dermed medvirke til gennemførsel af projekter. Der lægges specielt vægt på deltagelse som gruppemedlem, projektsekretær og reference-/brugergruppe repræsentant.
7. Eleven kan identificere de administrative opgaver i et projekt samt planlægge, gennemføre og evaluere disse.
8. Eleven behersker relevante administrative værktøjer i et projekts faser inden for de væsentligste styringsområder, som fx planlægning af tid og evt. ressourcer