

Veiledning faglig leder

Innhold:

Lærlingens perm

Hva vil det si å vurdere?

Vurderingsskjemaer eksempler

Lowverk



Lærlingens/ - lærekandidatens opplæringsperm

Når kontrakten blir inngått får lærlingen udelt en Opplæringsperm. Denne er permen er lærlingens verktøy i løpet av læretiden.

Permen inneholder:

- Lærekontrakten
- Utdrag fra lærlingens Opplæringsavtale med Opplæringskontoret
- Arbeidshefte
- Vurdering
- Hefte - Gjennomføring av fagprøve/kompetanseprøve
- Intern plan for opplæring i bedrift
- Læreplanen i lærefaget

Lærekontrakten

Lærekontrakten er inngått med opplæringskontoret. I praksis betyr dette at alle forhold rundt lærekontrakten er Opplæringskontorets ansvar. Lærlingen må også for å få godkjent en lærekontrakt ha en arbeidsavtale med bedriften. Arbeidsavtalen skal være tidsbegrenset i forhold til læretid. Bedriften har arbeidsgiveransvaret i henhold til arbeidsavtalen etter gjeldende regler. Hvis bedriften ønsker å gjøre endringer i læreforholdet må det avtales med opplæringskontoret. Lærekontrakten undertegnes i 3 eksemplarer. Kontrakten i permen er lærlingen eksemplar.

Lærlingens opplæringsavtale med Opplæringskontoret

Opplæringsavtalen er en egen avtale mellom lærlingen og Opplæringskontoret som beskriver lærlingen plikter og Opplæringskontorets plikter. Denne avtalen blir underskrevet når lærekontrakt inngås. I boka ligger et utdrag av denne avtalen.

Opplæringsavtale

er opprettet mellom

Opplæringskontoret for Industrifag i Vestfold og lærling

I henhold til lærekontrakt med lærling:

Navn: _____ Adresse: _____

Postnr: _____ Sted: _____

E-postadr.: _____ Tlf.nr.: _____

Fag: _____

Inngås følgende avtale om opplæring i

Bedriftens navn: _____

Arbeidshefte

Kanskje det viktigste hefte i permen. Heftet er ment som et hjelpemiddel for at lærlingen fra første stund skal tenke på hvordan han skal planlegge – gjennomføre – dokumentere – vurdere sine arbeidsoppgaver. Siste side i heftet er et skjema for den faglige leder hvor han skal vurdere/kommentere hvordan arbeidsoppgaven i sin helhet er gjennomført.

Dette heftet bør kopieres opp men kan også lastes ned fra opplæringskontorets webside www.oki-vf.no.

Skjema til bruk for planlegning av et arbeidsoppdrag

BESKRIVELSE AV ARBEIDSOPPDRAGET:		
TIDSFORBRUK:		
Til forberedelser:.....	Gjennomføring:.....	Dokumentasjon:.....
BESKRIVELSE AV LØSNING: (HVORDAN)		

Bedriftens Intern opplæringsplan

Loverket for fagopplæring forutsetter at lærebedriftene utarbeider en «Intern plan for opplæringen i bedriften».

I hovedsak vil en «intern opplæringsplan» konkretisere hva lærlingen eller lærekandidaten skal jobbe med i akkurat din bedrift for å nå kompetansemålene i læreplanen. Planen bør videre gi en oversikt som viser at alle kompetansemålene kan nås i løpet av læretida.

I Kunnskapsløftet er læreplanene utformet slik at det er rom for lokale tilpassinger. Det innebærer bl.a. at kompetansen kan oppnås på forskjellige måter. Arbeid med ulike oppgaver, tjenester, utstyr, materialer, metoder og prosesser kan føre fram til den samme kompetansen.

Det er bedriftenes virksomhet som bestemmer hva lærlingene eller lærekandidatene kan jobbe med.

Når læreplanene ikke lister opp innhold eller metoder, er det bl.a. for at kompetansemålene ikke så lett skal bli utdatert, og for at de skal være relevante for den enkelte lærebedrift. Læreplanene har tatt høyde for at det skjer raske endringer i fag og yrker.

I lærlingens Opplæringsperm ligger det en Intern plan for opplærings i bedrift. Planen er bygget opp rund læreplanen og må tilpasse bedriften

**INTERN PLAN FOR OPPLÆRING I BEDRIFT
(Læreplankode CNC3-01)**

i

CNC-MASKINERINGSFAGET VG3

Navn:	
Bedrift:	

OPPLÆRINGSINSTITUTTET FOR INDUSTRIAS VESTFOLD
OKI VESTFOLD
www.oki-vf.no

Eksempel tom plan:

Velge, klargjøre og bruke CNC-maskiner og utstyr tilpasset produksjonsoppgaven			
Bedriftens del Arbeidsmomenter/oppgaver/kurs som hører inn under læreplanmålet ovenfor, som lærling skal ha gjennomføre opplæring i	Lærings del Beskrivelse av gjennomføring	Vurdering 1-2 Lav 3-4 Middels 5-6 Høy	Sign. faglig leder/ Instruktør

Bedriften fyller inn momenter og arbeidsoppgaver osv..

Velge og bruke måleverktøy til arbeidsoppgaven			
Bedriftens del Arbeidsmomenter/oppgaver/kurs som hører inn under læreplanmålet ovenfor, som lærling skal ha gjennomføre opplæring i	Lærings del Beskrivelse av gjennomføring	Vurdering 1-2 Lav 3-4 Middels 5-6 Høy	Sign. faglig leder/ Instruktør

Læringsen kommenterer kort hvordan det har gått, bruk gjerne arbeidsheftet i denne sammenheng

Eksempel utfylt bedriftsdel:

Velge, klargjøre og bruke CNC-maskiner og utstyr tilpasset produksjonsoppgaven			
Bedriftens del Arbeidsmomenter/oppgaver/kurs som hører inn under læreplanmålet ovenfor, som lærling skal ha gjennomføre opplæring i	Lærings del Beskrivelse av gjennomføring	Vurdering 1-2 Lav 3-4 Middels 5-6 Høy	Sign. faglig leder/ Instruktør
Rette inn / måle opp verktøy			
Nullpunkt			
Egnede måleverktøy finnes frem			
Utføre oppspenning / oppretting			

Velge å bruke måleverktøy til arbeidsoppgaven			
Bedriftens del Arbeidsmomenter/oppgaver/kurs som hører inn under læreplanmålet ovenfor, som lærling skal ha gjennomført opplæring i	Lærings del Beskrivelse av gjennomføring	Vurdering 1-2 Lav 3-4 Middels 5-6 Høy	Sign. faglig leder/ Instruktør
Lese toleranser på tegning			
Hente egnet måleverktøy			

Viktig! Det er lærebedriftens ansvar å lage opplæringsplanen og det er lærlingens ansvar å følge med og selv føre inn i Lærlingens del. Den Interne opplæringsplanen vil bli kontrollert av representant fra opplæringskontoret minst hvert halvår.

Vurdering

I lærlingens perm ligger det et hefte om vurdering. Dette heftet en oversikt over generelle vurderingskriterier. Heftet inneholder også et skjema som kan brukes i en slik vurderingssamtale.

Vurdering og skriftlig tilbakemelding fra bedriften skal inngå som en del av opplæringen. Vurderingen skal gi uttrykk for i hvilken grad lærlingen har nådd kompetansemålene i læreplanen.

Vurderingssamtale

Minst hvert halvår skal opplæringskontoret, lærlingen og lærebedriften gjennomføre en vurderingssamtale. Samtalen skal være avtalt på forhånd, slik at både du og lærlingen får forberedt dere. Her er det viktig med gjensidig tilbakemeldinger for å få et best mulig læreforhold.

Læreplan

Permen inneholder også 1 eksemplar av Læreplanen i faget

Hva vil det si å vurdere?

Kompetansen er de kunnskaper, holdninger og ferdigheter lærlingen viser når han/hun utøver faget.

Vi skal vurdere mot målene i læreplanen for faget, holdningene mot arbeidsplassen og holdninger, ferdigheter mot faget. Det er alltid den helhetlige kompetansen som skal vurderes.

Lærlingen viser sin kompetanse på forskjellige måter, for eksempel ved praktisk arbeid, skriftlig dokumentasjon, muntlig samtaler, svar og redegjørelser, hvordan lærlingen gjennomfører en oppgave og hvordan lærlingen oppfører seg mot andre i arbeidssituasjonen.

Lærlingen lærer best når de:

Forstår hva de skal lære og hva som forventes av dem

Får tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen

Får råd om hvordan de kan forbedre seg

Er involvert i eget læringsarbeid

I forskriftene til Opplæringslova (§3-4 og §4-5) er dette beskrevet:

« Eleven, lærlingen og lærekandidat skal kunne delta i vurderinga av sitt eget arbeid »

For at vi skal kunne ha oversikt over hva vi skal vurdere og for at lærlingen skal vite hva som forventes av dem og være involvert har vi behov for et sett vurderingskriterier. Dette kan også sies på en annen måte, det vil si et sett med «kjennetegn» på hva som er dårlig eller bra.

Opplæringskontoret har utarbeidet et slikt sett med generelle kjennetegn til bruk når man skal vurdere (generelle vurderingskriterier).

I følge opplæringsloven skal også slike vurderingskriterier gjøres kjent for lærlingen. Vurderingskriteriene er derfor også å finne i lærlingens perm.

§3-1, fjerde ledd:

Det skal vere kjent for eleven, lærlingen og lærekandidaten kva som er måla for opplæringa og kva som blir vektlagt i vurderinga av hennar eller hans kompetanse

Lærebedriften kan selvsagt lage sine egne vurderingskriterier. Det er da viktig at disse gjøres kjent for lærlingen.

Generelle vurderingskriterier (kjennetegn på måloppnåelse)

- Orden
- Forståelse for faget
- Faglig innsikt og refleksjon
- Selvstendighet - egenvurdering
- Hensyn til helse, miljø og sikkerhet

	Høy grad (5-6)	Middels grad (3-4)	Lav grad (1-2)
Orden	Ryddig og velorganisert arbeidssted og orden i verktøy – utstyr – maskiner. Velorganisert og god dokumentasjon	Arbeidsstedet er tilrettelagt for å utføre arbeidet, verktøy og dokumentasjon er å finne på arbeidsstedet	Manglende verktøy og dokumentasjon, kan ikke begrunne hvorfor manglene er tilstede. Urent, rotete arbeidsted
Forståelse for faget	Har stor forståelse for: - kundebehov - krav til kvalitet på - oppgaver og arbeid - samarbeid	Viser god forståelse for arbeidsoppgaven og de hensyn som må tas i forhold til kvalitet, kunde	Manglende forståelse, ingen kvalitetsvurdering og manglende kunnskap
Faglig innsikt og refleksjon	Innhold i forklaringer er velbegrunnet, dokumentert og faglig riktig. Det er reflektert og vurdert over alternative metoder og løsninger	Trygg i faglige forklaringer, kan se og korrigere egne feil. Brukt dokumentasjon	Manglende faglige forklaringer, utrygg i alle faglige områder i prøven. Mangler dokumentasjon. Lite reflekterende over eget arbeid
Selvstendighet - egenvurdering	Selvstendig ved innhenting og bruk av dokumentasjon, tar hensyn og viser stor forståelse for krav til effektivitet og lønnsomhet. Forslag til forbedringer, også innen egenvurdering	Har selvstendig brukt de informasjonskanaler som er tilgjengelig. Arbeider selvstendig Har tatt eget initiativ for å løse oppgavene. Har fylt ut egenvurdering	Arbeidet er ikke utført uten hjelp. Mangel på eget initiativ til å løse oppgavene. Arbeidet utført med lav faglig standard. Liten vilje og evne til å samarbeide. Det foreligger kritiske mangler innfor <u>fler av</u> arbeidsoppgavene
Hensyn til helse, miljø og sikkerhet	Tatt hensyn til helse, miljø og sikkerhet i alle faser av arbeidet (planlegning – gjennomføring – etterarbeid) og benyttet seg av påkrevd verneutstyr Foretatt risikoanalyse	Det er tatt hensyn til HMS-regler i gjennomføringen av arbeidet, brukt verneutstyr	Utilstrekkelig oppmerksomhet og kunnskap om HMS, ikke brukt verneutstyr

Når skal det vurderes?

En veileder må tenke i ulike tidsspenn og bygge inn vurdering på både kort, mellomlang og lang sikt. Vi kan derfor se på læretidsperioden som sammensatt av forskjellige tidsspenn.

Ulike tidsspenn

Det lange tidsspennet

Kan gå over en periode fra en termin til ett år. Formålet i denne perioden er å følge lærlingens prestasjoner og utviklingen over lengre tid og dersom utviklingen ikke er tilfredsstillende kunne ta større grep. Det er i disse periodene de lovpålagte halvårssamtalene med Lærling – Opplæringskontoret – bedrift gjennomføres. Kravet til halvårsvurdering er beskrevet i forskrift til Opplæringslova §4-9 og §4-10

Det mellomlange tidsspennet

Kan handle om avtalte oppgaver som det konsentreres om i f.eks en 2-4 ukers periode. F.eks «de neste 2 ukene skal vi jobbe med måleverktøyet vi bruker i vår bedrift». Arbeidsheftet til lærlingen er her et meget nyttig verktøy. I slike oppgaver handler det om at vi kan justere nivå og opplegg underveis. Lærlingen vil selv være involvert i opplæringa og egenvurdering

Det korte tidsspennet

Dette er dag for dag, time for time.

I læreprosesser er det et godt prinsipp at man må vite hvor man skal for å komme seg dit. Lærlingen er i et opplæringsløp men også en verdiskapningsdel (produksjon), han skal nyttiggjøre seg sin kunnskap. Å produsere er også å lære. Når vi produserer får vi øve, bli bevisst på egen kompetanse og mestring, ikke bare faglig men også innsikt, refleksjon og samhandling/samspill med andre.

Noen tips på veien:

Oppstart av dagen. Hva skal dagen gi lærlingen av kunnskaper, ferdigheter og holdninger? Her det viktig at det er lærlingen som har hovedansvaret for å se hverdagen med aktuelt kompetansemål som utgangspunkt.

Sjekke ut om lærlingen henger med, om lærlingen husker hva vi snakket om sist vi hadde samtale og hva lærlingen da bestemte seg for å jobbe spesielt med.

Spørsmål lærlingen har fra noe av de opplevde i går eller en annen dag.

Instruktøren viser interesse for arbeidsoppgavene lærlingen påtar seg og de refleksjoner de gjør seg.

Avslutte uka med å ta frem den interne opplæringsplanen og reflektere sammen om hvor er vi nå.

Være bevisst på at feedback mest skal fokusere oppgavene som lærlingene har gjort, men også deres evne til konsentrasjon og hensiktsmessige valg.

Skjemaer eksempler:

Informasjon/Kartlegning

Tema	Ansvarlig	Utført/sign
Presentasjon av faglig leder, tilsynsperson, instruktør, kollegaer m.fl.	Bedrift	
Omvisning i bedriften for å bli kjent med tanke på garderobe, sanitæranlegg, kantine osv.	Bedrift	
Utlevering av personlig utstyr / verneutstyr	Bedrift	
Presentasjon av verneombud, organisasjoner og fagforening.	Bedrift	
Blitt vist hvor brannslukningsutstyr, førstehjelpsutstyr, møteplass ved brann, rømningsveier osv.?	Bedrift	
Er bedriftens sikkerhetsrutiner gjennomgått og eventuelt underskrevet?	Bedrift	
Orientering om bedriftens oppgaver, organisasjon, utstyr og lignende. Omvisning.	Bedrift	
Informasjon om plikter og retter, forventninger, opplæringsloven og tegning av kontrakt.	OKI	
Informasjon om bruk av lærlingpermen	OKI	

Underskrift:

Dato:...../.....-.....

Faglig leder.....

Lærling.....

Skjema: Vurderingssamtale – halvårsvurdering (Forskrift til Opplæringslova §4-9 og §4-10)

Ta en prat med lærlingen og avklar om lærlingen trives. Legges det til rette for at lærlingen skal få en god opplæring?

Gi lærlingen ærlig tilbakemelding på hvordan du mener det går. Lærlingen må få vite hva som kan forbedres. Bedriftens regler og holdninger bør vektlegges her.

Utviklingsområder	—————→ Meget bra					
1. Faglig						
2. Innsats / Initiativ						
3. Motivasjon						
4. Selvstendighet						
5. Trivsel						
6. Oppmøte / Punktlighet						
7. Samarbeid med andre						
8. Forhold til HMS						
9. Førings av lærling permen						

Kommentar:

Dato:/..... /.....

.....

Sign Lærling

.....

Sign Faglig leder/Instruktør

Lovverk

Når det gjelder lovverk og forskrifter til Opplæringslova har Opplæringskontoret og lærebedriften ved inngåelse av samarbeidsavtalen forpliktet seg til å følge opp og føre tilsyn i forhold til dette. Det er også viktig å merke seg at lærlingen også har plikter i forhold til lovverket. I de årlige undersøkelser som blir sendt ut fra sentrale myndigheter f.eks lærlingeundersøkelser, trivselsundersøkelser og Lærling-instruktør undersøkelser er det ofte lovverket som ligger til grunn. Opplæringspermen til lærlingen er bygd opp rundt det gjeldende regelverket.

Læringsplakaten er en del av [læreplanverket](#) for [Kunnskapsløftet](#) i norsk skole. Den formulerer grunnleggende plikter som gjelder for alle skoler og opplæringssteder

Læringsplakaten

Skolen og lærebedriften skal:

Gi alle elever og lærlinger/ lærekandidater like muligheter til å utvikle sine evner og talenter individuelt og i samarbeid med andre.

(Opplæringslova § 1-2 og kap. 5, og læreplanverkets generelle del)

Stimulere elevenes og lærlingenes/ lærekandidatenes lærelyst, utholdenhet og nysgjerrighet
(Opplæringslova § 1-2 og læreplanverkets generelle del)

Stimulere elevenes og lærlingenes/ lærekandidatene til å utvikle egne læringsstrategier og evne til kritisk tenkning

(Opplæringslova § 1-2 og læreplanverkets generelle del)

Stimulere elevene og lærlingene/ lærekandidatene i deres personlige utvikling og identitet, i det å utvikle etisk, sosial og kulturell kompetanse og evne til demokratiforståelse og demokratisk deltakelse

(Opplæringslova § 1-2 og læreplanverkets generelle del)

Legge til rette for elevmedvirkning og for at elevene og lærlingene/ lærekandidatene kan foreta bevisste verdivalg og valg av utdanning og fremtidig arbeid

(Opplæringslova § 1-2, forskrift kap. 22 og læreplanverkets generelle del)

Fremme tilpasset opplæring og varierte arbeidsmåter

(Opplæringslova § 1-2 og kap. 5, og læreplanverkets generelle del)

Stimulere, bruke og videreutvikle den enkelte lærers kompetanse

(Opplæringslova kap. 10)

Bidra til at lærere og instruktører fremstår som tydelige ledere og som forbilder for barn og unge
(Læreplanverkets generelle del)

Sikre at det fysiske og psyko-sosiale arbeids- og læringsmiljøet fremmer helse, trivsel og læring
(Opplæringslova kap. 9a)

Legge til rette for samarbeid med hjemmet og sikre foreldres/ foresattes medansvar i skolen
(Opplæringslova § 1-2 og forskrift § 3-9)

Legge til rette for at lokalsamfunnet blir involvert i opplæringen på en meningsfylt måte

Viktige forskrifter vedrørende vurdering (Opplæringslova):

§ 3-2. Formålet med vurdering

Formålet med vurdering i fag er å fremje læring undervegs og uttrykkje kompetansen til lærlingen undervegs og ved avslutninga av opplæringa i faget. Vurderinga skal gi god tilbakemelding og rettleiing til lærlingen.

Undervegsvurdering skal brukast som ein reiskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpassa opplæring og bidra til at lærlingen aukar kompetansen sin i fag. Undervegsvurderinga skal gis løpande og systematisk og kan vere både munnleg og skriftleg.

Sluttvurderinga skal gi informasjon om kompetansen til lærlingen ved avslutninga av opplæringa i faget.

Formålet med vurdering i orden og åtferd er å bidra i sosialiseringprosessen til lærlingen, skape eit godt psykososialt miljø og gi informasjon om lærlingen sin orden og åtferd.

Undervegsvurdering og sluttvurdering skal sjåast i samanheng for å betre opplæringa. Kunnskap om lærlingens utvikling i fag, orden og åtferd gjennom undervegsvurdering gir grunnlag for å fastsetje standpunktkarakter i fag, orden og åtferd.

§ 3-12 Egenvurdering

Egenvurderinga til lærlingen er ein del av undervegsvurderinga. Lærlingen skal delta aktivt i vurderinga av eige arbeid, eigen kompetanse og eiga fagleg utvikling, jf opplæringslova § 2-3 og § 3-4

§ 3-13

Lærlingen har minst ein gong kvart halvår rett til ein samtale med fagveileder/instruktør om sin utvikling i forhold til kompetansemåla i faga.