

Veiledning faglig leder

Innhold:

1. Informasjon om læreforholdet
2. Opplæringsplattform OLKWEB – Dokumentasjon
3. Vurdering
4. Bedriftens plikter som godkjent lærebedrift



1. Informasjon om læreforholdet

Lærekontrakten og arbeidsavtale.

Lærekontrakten til lærlingen 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 i arbeidslivet. Hvis bedriften ønsker å gjøre endringer i læreforholdet må det avtales med opplæringskontoret.

I praksis betyr dette at ved et eventuelt avbrudd i læreforholdet med bedriften har lærlingen fremdeles en kontrakt med opplæringskontoret som da, hvis det er mulig kan formidle lærlingen til en ny lære plass eller heve kontrakten. Slike avbrudd oppstår sjeldent men det er tilfeller hvor lærling har valgt feil fag eller bedriften opplever gjentatte brudd på arbeidsavtalen. Lærlingen er arbeidstaker å regne på lik linje med andre ansatte.

Lærlingens opplæringsavtale med opplæringskontoret

Når lærlingen har inngått en lærekontrakt med opplæringskontoret må kandidaten også signere en opplæringsavtale. Dette er en avtale mellom lærling og opplæringskontor. Avtalen beskriver lærlingens plikter og opplæringskontorets plikter.

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 oppl-

Bedriftens n-

2. Opplæringsplattformen OLKWEB 3.0

For å oppfylle kravene til å være godkjent lærebedrift har Opplæringskontoret tatt i bruk en opplæringsplattform OLKWEB. All dokumentasjon i læreløpet vil nå være tilgjengelig elektronisk.

Lærlingen skal utføre all sin dokumentasjon i OLKWEB. Lærested, faglig leder og instruktør må bruke OLKWEB for å godkjenne lærlingens dokumentasjon, gjøre løpende vurderinger og halvårsvurderinger. Opplæringskontoret lagrer all informasjon i OLKWEB. Relevant informasjon vil være tilgjengelig for lærling og faglig leder.

Lærlingen kan utføre sin dokumentasjon ved bruk av PC, telefon eller nettbrett.

Viktig!

Som godkjent lærested må man ha en intern læreplan (Opplæringslova § 4-4). Det er denne interne planen lærlingen skal utføre sin dokumentasjon opp i mot. Denne interne læreplanen må lages før lærlingen kan utføre sin dokumentasjon på riktig måte. Når den er klar legger Opplæringskontoret denne inn i OLKWEB.

En intern læreplan er læreplanens hovedmål delt opp i delmål.

Eksempel, læreplanmål fra CNC – maskineringsfaget:

Hovedmål fra læreplanen:

Velge, klargjøre og bruke CNC-maskiner og utstyr tilpasset produksjonsoppgaven

Delmål (oppgaver som lærlingen skal gjøre og dokumentere):

Rett inn / måle opp verktøy

Sette nullpunkt

Hente frem og bruke egnede måleverktøy

Oppspenning og oppretting

Eksempel, læreplanmål fra Platearbeiderfaget:

Hovedmål fra læreplanen:

Bruke rapporter og skjemaer i tråd med arbeidsoppgaver

Delmål (oppgaver lærlingen skal gjøre og dokumentere):

Bruke kontrollskjemaer for vekt, dimensjon, intern, planlegning og dokumentasjon

Bruke bedriftens egenkontrollskjema

Bruke arbeidstillatelser

Bruke arbeidskontrollskjema

I hovedsak vil en «intern opplæringsplan» konkretisere hva lærlingen eller lære kandidaten 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 bestemmende for hva lærlingene eller lærekandidatene kan jobbe med.

Mal for å lage en intern læreplan vil bedriften få utlevert av opplæringskontoret. Kontoret har også en del eksempler som kan brukes som hjelpemiddel.

Innlogging til OLKWEB3

Når vi oppretter en lærling, faglig leder eller instruktør vil man automatisk få tilsendt link, brukernavn og passord. Innlogging kan også gjøres via opplæringskontorets nettside.

Opplæringskontorets nettside www.oki-vf.no – Klikk på Min side – Logg inn

Direktelink: <https://v3.olkweb.no/oki-vf>

Hvis du ikke har fått tilsendt brukernavn og passord tast inn den emailadresse du har gitt til opplæringskontoret og klikk på glemt passord. Følg anvisningene.

Når du er logget inn finner du en generell brukerveiledning nederst på siden.

3. Vurdering

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.

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.

§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 (planlegging – 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

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.

Når skal det vurderes? - Ulike tidsspenn

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.

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 bevist 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.

Skjema eksempel : 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

4. Bedriftens plikter som godkjent lærebedrift

(Utdrag fra Opplæringslova §§ 4-2 til 4-7, forskrift til opplæringslova §§ 11-1 til 11-5)

- Alle medlemsbedrifter i opplæringskontor skal godkjennes av fylkeskommunen og regnes som lærestedet.
- Lærestedet må:
 - Kunne gi opplæring etter kravene i forskrift til Opplæringsloven
 - Utvikle en intern plan for opplæringa som sikrer opplæring etter kravene i læreplanen for lærlinger og individuell opplæringsplan (IOP) for lærekandidater (gjøres i samarbeid med opplæringskontoret)
 - Legge til rette produksjon og opplæring slik at lærling/lærekandidat kan nå målene i læreplanen
 - Ha en faglige leder som har ansvar for opplæringa og instruktører som forestår opplæringa
 - Legge til rette dersom deler av opplæringa skal tas andre steder enn i bedriften når den interne plan beskriver det.
 - Skape et godt arbeids- og læremiljø og ivareta normal arbeidstid
 - Gi løpende og systematisk underveisvurdering. Denne kan være både muntlig og skriftlig
 - Minst en gang hvert halvår ha en samtale med lærling/lærekandidat i sammen med opplæringskontoret om utviklingen i forhold til kompetansemålene i faget.
 - Gi lærling/lærekandidat halvårlig skriftlig vurdering
 - Opplæringskontoret melder lærling/lærekandidat opp til fag-/svenne-/kompetanseprøve. Lærestedet er pliktig til å legge til rett og gjennomføre fagprøven
 - Melde fra til opplæringskontoret hvis bedriften ikke lenger kan gi tilfredsstillende opplæring
 - Lærestedet/opplæringskontor skal ha intern kvalitetssikring som sikrer opplæring i samsvar med Opplæringsloven med forskrift
 - Lærestedet skal medvirke til å innhente opplysninger som trengs for å vurdere tilstand og utvikling innenfor opplæringa. Dette innebærer blant annet å svare på lærebedriftsundersøkelsen og legge til rette for lærling/lærekandidat kan svare på lærlingeundersøkelsen
 - Godkjenningen kan trekkes tilbake dersom lærestedet ikke lenger oppfyller kravene.
 - For medlemsbedrifter i opplæringskontor er det opplæringskontoret som får tilskudd og videreformidler det til bedrift
 - Lærebedriftens interne plan for opplæring skal være tilgjengelig for fylkeskommunen ved seksjon for inntak og fagopplæring.
 - For å bli godkjent som lærebedrift forutsettes det at bedriften tar inn lærling/lærekandidat.
 - Godkjenninga faller bort når bedriften ikke har hatt lærling/lærekandidat på to år. Det må da søkes ny godkjenning.