

VEILEDER FOR FAGLIG LEDER



Velkommen som ny faglig leder

Du har fått ansvar for en lærling i din bedrift. I denne veilederen ønsker vi å informere deg om hva denne rollen innebærer og hvilke forventninger fylkeskommunen har til deg.

Faglig leder er ansvarlig for at opplæringen blir gitt i henhold til læreplanverket. Det vil si at faglig leder skal sørge for at lærlingen/lærekandidaten (Når vi videre i denne veiledningen skriver "lærling" menes både lærling og lærekandidat.) får arbeidsoppgaver som dekker kompetansemålene i læreplanen. Der lærebedriften er knyttet til opplæringskontor, kan faglig leder samarbeide med opplæringskontoret om oppgavene. I små bedrifter kan ofte faglig leder og instruktør være samme person.

Faglig leder har ansvar for å:

- Skrive under på lærekontrakten
- Utarbeide intern opplæringsplan og se til at lærlingen tar eventuelle nødvendige eksamener
- Sikre god progresjon i opplæringen
- Velge dokumentasjonsverktøy og følge opp at opplæringen blir dokumentert
- Gjennomføre halvårsvurdering uten karakter med lærling (og instruktør). – Halvårsvurderingen er å betrakte som terminkarakterer i skolen
- Samarbeide med instruktøren om arbeidsoppgavene til lærlingen
- Melde lærlingen opp til fag-/ svenne- eller kompetanseprøve
- Ha kontakt og samarbeide med aktuelle skoler, fagnettverk og fylkeskommunen
- Sørge for at lærekontrakten blir opprettet

Andre i bedriften som har en rolle i opplæringen:

Instruktør

Er den som har daglig kontakt med lærlingen og gir den daglige opplæringen. Instruktøren skal gi lærlingen løpende vurdering og tilbakemelding på arbeidet. I løpet av læretiden kan lærlingen ha flere instruktører.

Representant for de ansatte

Lærebedriften skal ha en intern kvalitetssikring slik at lærlingen får god opplæring. En eller flere representanter for de ansatte skal sammen med faglig leder jevnlig se til at lærebedriften følger opp lærlingen og opplæringen.

Alle ansatte

Lærlingen er å betrakte som en vanlig ansatt i bedriften med tanke på arbeidsmiljø og inkludering. Lærlingen skal involveres i det som skjer i bedriften både formelt og uformelt. Det er viktig at alle er bevisst på det og sørger for å gjøre sitt til at lærlingen trives. Da lærer man jo som kjent best.

Intern plan

Faglig leder skal utarbeide en intern plan for opplæringen av lærlingen som skal sikre at kandidaten får ei opplæring som tilfredsstillende kravene i læreplanen.

Link til læreplanen: <http://www.udir.no/Lareplaner/Finn-lareplan/>

Planen bør blant annet inneholde:

- Plan for mottak av lærlingen
- Hva skal det gis opplæring i med utgangspunkt i læreplan, arbeidsoppgaver og bedriftens produksjon?
- Når opplæringen skal gis?
- Hvem som er instruktør
- Når skal lærlingen få arbeidsoppgaver med vurdering?
- Plan for gjennomføring av eventuelt manglende fag/teori
- Tidspunkt for halvårsvurdering
- Eventuelle kurs i læretiden
- Ferie

Hjelpespørsmål ved utarbeidelse av plan for opplæringen:

- Hvilke arbeidsoppgaver gjøres av fagarbeidere i bedriften/avdelingen?
- Hva kan lærlingen gjøre?
- Hvem kan lærlingen jobbe sammen med?
- Hva kan lærlingen lære av de enkelte arbeidsoppgavene?
- Hvilke kompetansemål i læreplanen dekkes?
- Når skal arbeidsoppgavene gjøres?

Det varierer hvor detaljert og konkret en intern plan for opplæringen kan være i de ulike bransjene og fagene. Det er likevel viktig å bruke tid på utvikling av planen. Trekk gjerne inn flere når læreplanen gjennomgås og planen skal utarbeides. Prosessen og felles forståelse av innholdet i kompetansemålene er verdifullt i seg selv.

Planen må betraktes som et levende dokument som stadig må endres. Dette er viktig å kommunisere til både lærling, instruktører og andre ansatte i bedriften.

For at lærlingen skal ha utvikling og bli i stand til å mestre komplekse oppgaver må hun eller han få større utfordringer etterhvert.

Mottak av lærlinger

Det er viktig at lærlingene får en god start på læretiden sin. Faglig leder må derfor lage en plan for mottak av lærlinger. De fleste lærlingene får sitt første møte med arbeidslivet gjennom lærekontrakten, og man bør derfor huske på at mye av det vi ellers tenker på som selvfølgeligheter ikke er det for lærlingen. Eksempelvis hvordan man gir beskjed ved fravær, egenmeldinger, telefonbruk i arbeidstiden, pauser osv.

Huskeliste til mottak av lærlinger:

- Orientering om bedriften/opplæringsstedet
- Presentasjon av instruktør(er), faglig leder og representant for de ansatte
- Plikter, rettigheter og forventninger til lærling
- Lærebedriftens ansvar
- Innføring i læreplanen
- Informasjon om vurdering og fag-/svenneprøve
- Innføring i dokumentasjon av opplæringen
- Lærekontrakt eller opplæringskontrakt
- Lønn – arbeidsavtale
- Bedriftens rutiner eksempelvis ved fravær, sykdom, uniform og mobiltelefon
- Helse, miljø og sikkerhet, (HMS)
- Eventuelle godkjennings- og sertifiseringsordninger

Opplæringsbok

Opplæringen i bedriften skal dokumenteres. Denne dokumentasjonen samles i ei opplæringsbok. Det finnes egne programvarer som leverer elektroniske opplæringsbøker, men man kan også ha dokumentasjon i papirform. Det viktigste er at man har et system for å dokumentere hva som er gjennomgått i opplæringen, slik at man dermed får oversikt over det som gjenstår. På våre hjemmesider har vi et eksempel på ei opplæringsbok som kan brukes hvis dere ønsker. **Link til opplæringsboka:** <https://www.nfk.no/Handlers/fh.ashx?MId1=15218&FillId=39431>

Mappemetoden

Nordland fylkeskommune anbefaler lærebedrifter å følge "mappemodellen" som metode i opplæringen. Metoden innebærer at lærlingene får flere arbeidsoppgaver med vurdering i hele læretiden. Arbeidsoppgavene ligner i form på fagprøven, og kan dekke større eller mindre emner i læreplanene. Lærlingen skal planlegge, gjennomføre, egenvurdere og dokumentere et arbeid innenfor en gitt tidsramme. Etterpå skal lærlingen få vurdering av faglig leder. Her kan faglig leder velge å gi vurdering med eller uten karakter.

Link til mappemodellen: <https://www.nfk.no/Handlers/fh.ashx?MId1=15217&FillId=11594>

Halvårsvurdering

Halvårssamtalen for lærlinger er å betrakte som terminkarakterer i skolen. Den skal gi lærlingen en formell tilbakemelding på hvor langt han/hun er kommet i opplæringen med utgangspunkt i læreplanen for faget. Løpende daglig vurdering og tilbakemelding til lærlingen kan ikke erstatte halvårssamtalen. I tillegg til faglig vurdering av opplæringen bør halvårsvurdering dreie seg om å ta ansvar, punktlighet, selvstendighet, samarbeidsevne, initiativ, interesse for faget og kreativitet. I halvårsvurderingen må lærlingen få mulighet til å vurdere seg selv, men det er viktig at faglig leder gir lærlingen vurdering og veiledning om hvordan kompetansen kan utvikles. Halvårsvurderingen skal dokumenteres. I opplæringsboka finnes skjema som du og lærlingen kan bruke i halvårsvurderingen.

<http://www.udir.no/Vurdering-for-laring/Fag--og-yrkesopplaringen1/VFL-i-fag--og-yrkesopplaringen/Underveis--og-sluttvurdering-knyttet-til-opplaring-i-bedrift/Halvarsvurdering/>

Håndtering av konflikt

Hvis det oppstår konflikt i læreforholdet som lærling og lærebedrift ikke selv klarer å løse, må saksbehandler for faget i fylkeskommunen kontaktes så tidlig som mulig. Det er bare fylkeskommunen som kan godkjenne en eventuell heving av en lærekontrakt.

Fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve

Lærebedriften melder lærlingen til fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve. Faglig leder vurderer om lærlingen er faglig klar til det. Dette gjøres elektronisk i VIGO bedrift, samt ved innsending av generert protokoll på e-post til post@nfk.no

Kurs for faglig leder og instruktør

Nordland fylkeskommune gjennomfører jevnlig kurs, kursene er obligatorisk og lærebedriften må legge til rette for at både faglig leder og instruktør kan delta.

Instruktørkurs del 1: Målet med kurset er å gi deltakerne grunnleggende kunnskaper om fagopplæring og emner knyttet til opplæring av lærlinger.

Instruktørkurs del 2: Målet med kurset er å gi deltakerne innføring i sentrale yrkespedagogiske prinsipper og basisforståelse av læring, instruksjon, kommunikasjon, vurdering, og motivasjon.

Se oversikt over når og hvor kursene avholdes på fagsyskurs.no

