

WorkQual



Ett kvalitetssystem för strukturerad inläring
i arbetet inom yrkesutbildningen.

Identifiering av en samarbetsmodell mellan
utbildningsanordnaren och små eller
mellanstora företag

2014-1-IS01-KA202-O00180



Erasmus+

Innehåll

INLEDNING.....	2
KVALITETSSÄKRING	
ATT MÄTA KVALITET.....	3
HUR GARANTERAR MAN EN LYCKAD INLÄRNING I ARBETET PLACERING.....	4
VILKA ÄR INTRESSENTERNA?.....	5
PRESENTATION AV HANDBOKEN	6
DEFINITION AV TERMER	6
PROCESS 1: INFORMATION TILL INTRESSENER.....	7
PROCESS 1 CHECKLISTA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PROCESS 2: VAL AV LÄMPLIG INLÄRNING I ARBETET PLATS	9
PROCESS 2 CHECKLISTA	10
PROCESS 3: FÖRBEREDA STUDERANDE INFÖR INLÄRNING I ARBETET.....	11
PROCESS 3 CHECKLISTA.....	12
PROCESS 4: FÖRBEREDA ARBETSGIVARE INFÖR INLÄRNING I ARBETET	13
PROCESS 4 CHECKLISTA.....	14
PROCESS 5: STÖD UNDER INLÄRNING I ARBETET.....	15
PROCESS 5 CHECKLISTA.....	16
PROCESS 6: UTVÄRDERING EFTER INLÄRNING I ARBETET	17
PROCESS 6 CHECKLISTA.....	18
REVISION AV PROCESSERNA.....	19
MEDVERKANDE	21

INLEDNING

Denna manual är skapade inom ramen av Erasmus+ KA2 projektet WorkQual. Målet med WorkQual var att skapa ett system med kvalitets processer som kan användas för att kvalitetssäkra inläring i arbete (IA) och som kan implementeras i yrkesskolornas kvalitetssystem.

I projektet deltog fyra yrkesskolor och två konsulter: VMA i Akureyri, Island; Charlottenlund i Trondheim, Norge samt Axxell i Finland, är övergripande yrkesskolor som erbjuder ett mångsidigt utbud av yrkesutbildning. Jules Rieffel är en yrkesskola i Frankrike som erbjuder utbildning inom lantbruk och som samarbetar med små arbetsplatser inom lantbruk. Konsulterna, IFSAT i Nederländerna och Broadshoulders i England, har en lång erfarenhet inom lantbruk och har varit involverade i att utveckla yrkesutbildningen, speciellt i frågor som berör inläring i arbetet.

Partnerna i WorkQual projektet har samarbetat tidigare och har utvecklat verktyg som kan användas inom ramen av inläring i arbetet. Dessa innefattar:

- ProVoTrain (2005-2007) LV/05/B/F/PP-172.007; En beskrivning och en handbok för studeranden som skapar en bevis portfolio under inläring i arbetet.
- POÈTE (2008-2010), Pilot projekt n° 2008-1-PT1-LEO05-00408; Portfolio Of Evidence To Europe, koncentrerar sig på lärare, handledare och utvärderare och deras roll i avtalen mellan de tre parterna
- WorkMentor (2011- 2013) Project n° 2011-1-IS1-LEO05-01263; fokuserar sig på tredje parten, arbetsplatshandledare på inläring i arbetet platsen.

Ovanstående projekt lyfte fram ett behov av att bygga upp en allmän kontroll modell som kan användas för att försäkra att skolan och/eller arbetsplatsen arrangerar inläring i arbetet platsen och utvärdering av studeranden på ett kvalitativt sätt. Denna manual strävar efter att identifiera skyldigheter och ansvarsuppgifter som de olika intressenterna har inom inläring i arbetet perioden.

Deltagarna i WorkQual var medvetna om att det finns variationer mellan länder då det gäller förverkligande av inläring i arbetet. I denna manual lyfter vi fram centrala aspekter som kvalitetssäkrar inläring i arbetet och som kan implementeras inom ramen av yrkesutbildning i olika länder.

KVALITETSSÄKRING

Målet med kvalitetssäkring inom inläring i arbetet är:

- Försäkra sig om att det finns en röd tråd i genom förverkligande av inläring i arbetet
- Studeranden/arbetsgivare och lärare är nöjdare
- Ökar genomströmningen av studeranden
- Höjer sannolikheten för att studerandens framsteg inom inläring i arbetet ökar
- Höjer motivationen och samarbetet mellan alla parter
- Minskar problem som kan uppstå inom ramen av inläring i arbetet

ATT MÄTA KVALITET

Då man skapar kvalitetssäkrings system är det viktigt att tydligt identifierar förväntningarna på processen samtidigt som den definierar framgångs indikatorer för varje process.

Nyckelprestationer skapas av alla partner institutioner och utgör en del av institutionens målsättning och marknadsföring av framgångar. Nyckelprestationer kan innehålla riktlinjer för hur man mäter:

- Framgång
- Avbrott
- Vägen till arbete
- Belåtenhet hos studeranden/arbetsgivare och lärare
- Antal utförda inläring i arbetet perioder

Handboken strävar efter att lyfta fram nyckelprocesser. Vi strävar inte efter att identifiera indikatorer för nyckelprestationer då dessa är specifika för skolor.

HUR GARANTERAR MEN EN LYCKAD INLÄRNING I ARBETET PLACERING

Under projekt mötena identifierade gruppen följande steg som säkrar en lyckad inläring i arbetet placering:

1. Informera alla intressenter
 - Information åt studeranden/arbetsgivaren
 - Skolning av personal
 - Handböcker är studeranden/arbetsgivare
2. Val av lämpliga inläring i arbetet platser
 - Register över arbetsgivare som tar emot studeranden
 - Intervjuer med arbetsgivare
 - Kontroll av arbetsgivarens arbetarskydd
3. Förberedande av studeranden inför inläring i arbetet
 - Ansökningar till arbetsplatser
 - Träna upp färdigheter som ökar chansen att bli anställd
 - Anställnings intervjuer
4. Förberedande av arbetsgivare inför inläring i arbetet
 - Identifiering av förväntningar
 - Kännedom om studerandens förutsättningar
 - Arrangemang gällande avtal
 - Rapportering och kontroll av procedurer
5. Stöd under inläring i arbetet
 - Dokumentering av arbetet, loggar och uppgifter
 - Handledning i arbetet
 - Utvärdering
 - Kommunikation
 - Utvärdering och observationer under inläring i arbetet
6. Utvärdering efter inläring i arbetet
 - Studerande presentationer
 - Självutvärdering
 - Utvärdering gjorda av arbetsgivaren
 - Val av fallstudier
 - Lyfta fram framgångar
 - Använda arbetsgivare som ambassadörer

VILKA ÄR INTRESSENTERNA?

Då man skapar processer för framgångsrika inläring i arbetet placeringar bör man involvera en mängd olika personer som representerar olika intressenter. Då studeranden bör involveras i processen kan antalet personer från arbetslivet och skolan variera på basen av skolans och arbetsplatsens storlek.

Arbetsgivaren kan involvera följande personer:

- Inläring i arbetet handledare
- Förmän
- Medarbetare
- Gruppledare
- Avdelningschefer
- Ägare av företaget

Anordnarna av yrkesutbildning kan involvera följande personer:

- Lärare/assistenter
- Koordinator för inläring i arbetet
- Enhetschefer
- Administratörer

Andra intressenter som kan involveras (listan är inte övergripande):

- Föräldrar/vårdnadshavare
- Arbetscentraler
- Socialarbetare
- Sponsorer
- Examenskommissioner

PRESENTATION AV HANDBOKEN

Processerna som tagits med i handboken har indelats i:

1. En skriven process över vad som bör göras
2. En checklista över aktiviteter som kan användas vid revision

Då vi byggt upp manualen har vi beaktat att det finns 3 parter som involveras i inläring i arbetet processen. Det kan finnas variationer till detta beroende på vilket land eller en hurudan organisation man representerar. De tre involverade parterna är:

- Studeranden
- Arbetsgivaren/Ägaren
 - Inläring i arbetet handledaren/medarbetaren
- Anordnare av yrkesutbildning
 - Inläring i arbetet koordinator/lärare/ assistent
 - Central administration/enhetschefer/utbildningsledare

Denna manual täcker inte de specifika uppgifterna, dagböckerna och den inplanerade inläringen i arbetet enligt en viss bransch. Den branschvisa planeringen bör ske enligt och följa den läroplan som används.

DEFINITION AV TERMER

Studerande	Används för att beskriva studeranden som studerar enligt grundläggande examen, läroavtal etc.
Arbetsgivare	Används för att beskriva representanter från arbetslivet och kan innefatta; ägare, förman, enhetschefer som har till uppgift att ta emot studeranden på inläring i arbetet. Detta begrepp bör skiljas från inläring i arbetet handledare som har till uppgift att övervaka studeranden under inläring i arbetet perioden. En arbetsgivare kan dock i vissa fall agera som både arbetsgivare och inläring i arbetet handledare.
Anordnare av yrkesutbildning	Används för att beskriva en institution eller ett företag som erbjuder undervisning och inläring i arbetet åt studeranden. Detta kan vara en skola eller ett företag som erbjuder utbildning. Representanter från dessa institutioner kan vara administratörer, koordinatörer, lärare som är involverade i inläring i arbetet

PROCESS 1: INFORMATION TILL INTRESSENER

Funktion

Identifiera processen som gör att alla intressenter blir medvetna om nyttan av inläring i arbetet samtidigt som de blir medvetna om vad som krävs för att garantera en effektiv inläring i arbetet period.

Intressenterna inkluderar:

Anordnare av yrkesutbildning, personal som bör informeras
Föräldrar/vårdnadshavare
Arbetsgivare/inläring i arbetet handledare
Byråer som stöder studeranden (arbetscentraler, socialbyråer)

Tillvägagångssätt

1. All marknadsföringsmaterial som berör inläring i arbetet bör lyfta fram nyttan arbetsgivarna har av att erbjuda studeranden möjligheter till inläring i arbetet samt nyttan studeranden har av inläring i arbetet. Materialet bör även lyfta fram hur inläring i arbetet utgör en integrerad del av yrkesutbildningen. I materialet måste man även lyfta fram förväntningarna på arbetsplatsen.
2. Det bör bevisa sambandet mellan anordnaren av yrkesutbildning, arbetsgivaren och studeranden från ett perspektiv som lyfter fram vikten av samarbetet av dessa tre parter.
3. Det bör lyfta fram sambandet mellan inläringen som sker på inläring i arbetet och på skolan på ett sätt som visar att inläringen är en kontinuerlig process.
4. Den bör visa hur utvärdering av den kunskap som införskaffas under inläring i arbetet kan användas i den strategi som finns för utvärdering av en examensdel.
5. All information bör lyfta fram vilka karriärmöjligheter studeranden har efter att de slutfört alla examensdelar.
6. Öppet Hus dagar för arbetsgivarna bör arrangeras för att marknadsföra möjligheterna för inläring i arbetet.



PROCESS 1 CHECKLISTA

Process: Information till intressenter		
Revisions behov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Marknadsföringsmaterial åt studeranden som lyfter fram nyttan, ansvarsfördelning och förväntningar på inläring i arbetet		
Marknadsföringsmaterial åt arbetsgivare som lyfter fram nyttan, ansvarsfördelning och förväntningar på inläring i arbetet		
Förhållandet mellan studerande och arbetsgivare är tydligt förklarad.		
Examensdelmålen för inläring i arbetet är kopplad till den berörda examensdelen		
Metoden för utvärdering under inläring i arbetet är tydligt beskriven.		
Man förklarar hur bedömningen av inläring i arbetet bidrar till att studeranden uppnår sin examen.		
Man identifierar vilka karriärmöjligheter inläring i arbetet resulterar i.		
Öppet Hus dagar arrangeras för att marknadsföra arbetsgivare och inläring i arbetet.		
Man ordnar tillfällen som stöder studerandens kunnande om inläring i arbetet		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 2: VAL AV LÄMPLIG INLÄRNING I ARBETET PLATS

Funktion

Identifiera processen inom ramen av vilken arbetsplatser som tar emot studeranden på inläring i arbetet väljs och är kontrollerade för att försäkra att de kan erbjuda meningsfulla, säkra och effektiva inläring i arbetet platser.

Observera

Flera anordnare av yrkesutbildning har haft studeranden på inläring i arbetet innan de har skapat ett arbetsplats register. Det är viktigt att regelbundet uppdatera informationen om arbetsplatsen som berör frågor som examensdelar, regler, begränsningar med mera.

Då man söker en ny inläring i arbetet plats rekommenderar vi följande tillvägagångssätt.

Tillvägagångssätt

1. Inläring i arbetet platsen kan finnas på flera olika sätt:
 - a. Arbetsgivaren kontaktar skolan
 - b. Skolan kontaktar en specifik arbetsplats
 - c. Studeranden hittar en lämplig inläring i arbetet plats
 - d. Arbetsgivaren eller en annan intressent rekommenderar en inläring i arbetet plats.
2. En representant från skolan är i kontakt med arbetsgivaren efter att arbetsgivaren visat sitt intresse för att ta emot studeranden på inläring i arbetet.
3. Efter att ha diskuterat med arbetsgivaren så besöker en representant från skolan arbetsplatsen (eller är i kontakt med arbetsgivaren via till exempel Skype). Målsättningen är att försäkra sig om att arbetsplatsen lämpar sig för studerandens (inlärnings) behov och för att diskutera följande:
 - a. Vad det innebär att ta emot en studerande på inläring i arbetet
 - b. Juridik kring inläring i arbetet
 - c. Administration av inläring i arbetet
 - d. Uppföljning av inläring i arbetet
 - e. Utvärdering inom inläring i arbetet
 - f. Studerandens förväntningar
 - g. Att arbetsplatsen följer existerande regler gällande arbets säkerhet
 - h. Identifiera utrustning och arbetsuppgifter och metoder som studeranden inte får använda eller komma i kontakt med (gäller främst studeranden under 18 år)
 - i. Komma överens om aktiviteter i vilka studeranden skall delta och verkställa
 - j. Diskutera gällande försäkringar
 - k. Göra ett avtal över inläring i arbetet (ifall det inte finns ett giltigt avtal med arbetsplatsen).
4. Efter mötet fyller arbetsgivaren i inläring i arbetet avtalet (ifall ett giltigt avtal inte finns).
5. Arbetsplatsens som blivit godkänd för att ta emot studeranden på inläring i arbetet sätts in i registret över inläring i arbetet-platser.



PROCESS 2 CHECKLISTA

Process: Val av lämplig inlärnin g i arbetet plats		
Revisions behov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Inlärnin g i arbetet platsen kan finnas på flera olika sätt		
Förfrågningar från arbetsgivare gällande inlärnin g i arbetet svaras på ett ändamålsenligt sätt		
En representant från skolan förklarar: a. Vad det innebär att erbjuda inlärnin g i arbete åt studeranden b. Vilka juridiska följder inlärnin g i arbetet medför c. Hur inlärnin g i arbetet administreras d. Hur man kontrollerar inlärnin g i arbetet e. Hur bedömning av inlärnin g i arbetet sker f. Vilka förväntningar studeranden har		
Ifall möjligt, besöker en representant från skolan arbetsgivaren		
Under besöket till arbetsgivaren kontrolleras följande: g. Att arbetsgivaren följer existerande regler gällande arbetssäkerhet h. Identifiera utrustning och arbetsuppgifter och metoder som studeranden inte får använda eller komma i kontakt med (gäller främst studeranden under 18 år) i. Komma överens om aktiviteter och uppgifter som studeranden deltar i/gör j. Går igenom existerande försäkringar k. Kommer överens om att göra inlärnin g i arbetet avtal Ifall man inte besöker arbetsplatsen kommer man överens om detta under ett Skype möte		
Man gör upp inlärnin g i arbetet avtal (ifall arbetsgivaren fyller existerande krav) som undertecknas av arbetsgivaren och utbildningsanordnaren		
Arbetsplatsens förs in i registret över inlärnin g i arbetet-platser		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 3: FÖRBEREDA STUDERANDE INFÖR INLÄRNING I ARBETET

Funktion

Identifiera processen inom vilken studeranden förbereds för inläring i arbetet så att de känner till arbetsplatsernas förväntningar på dem och hur de bör bete sig för att kunna framgångsrikt nå ställda målsättningar.

Tillvägagångssätt

1. Inom delmålet bör läraren ta upp saker som ökar sannolikheten för att få arbete. Det kan handla om teman som berör:
 - a. Skapande och uppdatering av CV
 - b. Intervju tekniker
 - c. Rättigheter och skyldigheter under inläring i arbetet
 - d. Beteende på arbetsplatsen
 - e. Arbetssäkerhet
 - f. Kulturella olikheter (vid inläring i arbetet utomlands)
 - g. Hur hitta en lämplig inläring i arbetet plats
 - h. Inlärningsmålsättningar för inläring i arbetet enligt delmålsbeskrivningarna
2. Före studeranden får sin inläring i arbetet plats godkänd bör man kontrollera om studeranden lämpar sig för inläring i arbetet platsen
3. En kartläggning över hurudan inläring i arbetet plats som lämpar sig åt studeranden baserar sig på följande: studerandens kompetensnivå, erfarenhet, studerandens arbetsetik/värden, geografi, och vilka special behov studeranden har
4. Studerandens kompetens profil matchas mot arbetsgivare som finns i registret över inläring i arbetet-platser (ifall studeranden inte själva söker sin inläring i arbetet plats). Registret uppdateras av studiesekreterare/lärare
5. Läraren går igenom inlärningsmålsättningarna för inläring i arbetet samt hur inläring i arbetet skall tas med i studerandens kompetensportfolio.
6. Läraren kommer överens med studeranden och arbetsplatsen när studeranden börjar och slutar sin inläring i arbetet period samt om gällande arbetstider.



PROCESS 3 CHECKLISTA

Process: Förbereda studeranden inför inlärnning i arbetet		
Revisions behov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Studeranden får handledning i: <ul style="list-style-type: none">a. Att skriva/uppdatera sin CVb. Intervju teknikc. Rättigheter och skyldigheter under inlärnning i arbetetd. Beteende på arbetsplatsene. Arbetarskyddf. Kulturella skillnader (vid inlärnning i arbetet utomlands)g. Att hitta lämplig inlärnning i arbetet platsh. Inlärningsmålsättningar enligt delmål		
En kompetenskartläggning görs för att lyfta fram styrkor och svagheter		
Inlärnning i arbetet plats utses på basen av; önskemål från studeranden, kompetenskartläggning, studerandens erfarenhet, studerandens arbetsetik/värden, geografi, och vilka special behov studeranden har		
Studerandens CV information om inlärnning i arbetet perioden skickas åt arbetsgivaren		
Arbetsgivaren går med på att ta emot studeranden		
Läraren förklarar inlärningsmålsättningarna		
Skolan verifierar: När inlärnning i arbetet perioden börjar/tar slut Ansvar och skyldigheter Arbetstider Hur introducera studeranden i sina arbetsuppgifter		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 4: FÖRBEREDA ARBETSGIVARE FÖR INLÄRNING I ARBETET

Funktion

Identifiera processer som gör arbetsgivarna medvetna om nyttan av inläring i arbetet och hur de i samarbete med skolan kan förse studeranden med en kvalitativ inläring i arbetet period.

Tillvägagångssätt

1. Alla tillgängliga arbetsgivares kontaktuppgifter finns i registret för inläring i arbetet-platser
2. Skolan håller regelbundet kontakt med potentiella arbetsgivare via t.ex. infobrev
3. Då studeranden har kartlagt sina möjligheter för inläring i arbetet platser och efter att man gjort kartläggningen av studerandens kompetenser godkänner läraren möjliga inläring i arbetet platser.
4. Läraren skickar information åt arbetsgivaren om inläring i arbetets målsättningar, studerandens cv mm. Ifall så överenskommit så kan man detta göras av studeranden själva
5. Arbetsgivaren går med på villkoren för inläring i arbetet som omfattar bland annat; längden på inläring i arbetet perioden, arbetstider, skyldigheter, rapportering och dokumentering
6. Läraren kommer överens med arbetsgivaren när och hur studeranden skall kontakta arbetsplatsen. (Ifall studeranden inte själva söker sin inläring i arbetet plats).
7. Läraren kommer överens med arbetsgivaren när studeranden skall infinna sig på arbetsplatsen första dagen (Ifall studeranden inte själva söker sin inläring i arbetet plats)
8. En anställd på inläring i arbetet platsen kan i vissa fall förutsättas delta i en handledarutbildning för att försäkra sig om att studeranden får den handledning de behöver
9. Läraren informeras om hur studeranden introduceras till sina arbetsuppgifter



PROCESS 4 CHECKLISTA

Process: Förbereda arbetsgivaren för inläring i arbetet		
Revisions behov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Arbetsgivarens uppgifter är uppdaterade i registret över inläring i arbetet-platser		
Läraren kontaktar arbetsgivaren för att se ifall de lämpar sig att ta emot studeranden på inläring i arbetet		
Inlärningsmålsättningarna har förklarats åt arbetsgivaren		
Arbetsgivaren har pratat med/intervjuat studeranden		
Studeranden får feedback på sin intervju		
Studeranden och arbetsgivaren kommer överens om inläring i arbetet, riktlinjer och villkor förklaras.		
Arbetsplatshandledaren har tagit del av in handledarutbildning		
Studeranden och arbetsgivaren (samt läraren) har kommit överens om hur studeranden introduceras till nya uppgifter		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 5: STÖD UNDER INLÄRNING I ARBETET

Funktion

Identifiering av de olika steg inläring i arbetet omfattar och hur kontroll och handledning ökar sannolikheten för en lyckad inläring i arbetet period.

Processen delas i tre olika faser: Början av inläring i arbetet, under inläring i arbetet och vid slutet av inläring i arbetet.

Tillvägagångssätt

1. Studeranden bör anlända till inläring i arbetet platsen första dagen beredd att arbeta och att ta del av en introduktion som omfattar följande:
 - a. Bli introducerad till sin arbetsplats och presenterad för sina medarbetare
 - b. Bli presenterad för sin förman och sin inläring i arbetet handledare
 - c. Få regler förklarade; arbetarskydd, arbetstider, arbetsregler mm.
 - d. En presentation i kommande arbetsuppgifter
 - e. Genomgång av planen för inläring i arbetet
2. Läraren förväntas kontakta inläring i arbetet handledaren i slutet av första veckan för att försäkra sig om att allting löper som det ska och att studeranden anpassat sig till sin inläring i arbetet plats.
3. Studeranden förväntas föra logg över sin inläring i arbetet period. I loggen tar studeranden upp bland annat uppgifter som hen gjort, skedd inläring och kompetensutveckling med mera
4. Läraren kommer överens med inläring i arbetet handledaren när hen kan komma på en handledning diskussion. Ifall studeranden gör sin inläring i arbetet period på en avlägsen ort kan denna handledningsdiskussion ske via Skype.
5. Inläring i arbetet handledaren bör arrangera tillfällen för utvärderings diskussioner där studeranden får feedback på sin utveckling. Vid utvärderingsdiskussionen bör handledaren beakta de fastslagna inlärningsmålen och de uppgifter studeranden bör utföra på arbetsplatsen
6. Om inläring i arbetet handledaren stöter på problem bör hen kontakta den handledande läraren så fort som möjligt så att man snabbt kan ta itu med att lösa problemen.
7. Det är lärarens ansvar att se till att alla utvärderingsblanketter är ifyllda och undertecknade samt att se till att studeranden blivit bedömda enligt gällande kriterier.



PROCESS 5 CHECKLISTA

Process: Stöd under inlärnning i arbetet		
Revisionsbehov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Introduktion till arbetsplatsen omfattar att studerande: a. Blir introducerad till sin arbetsplats och presenterad för sina medarbetare b. Blir presenterad för sin förman och sin inlärnning i arbetet handledare c. Får regler förklarade; arbetarskydd, arbetstider, arbetsregler mm. d. Blir presenterad för kommande arbetsuppgifter e. Går tillsammans med sin inlärnning i arbetet handledare igenom planen för inlärnning i arbetet		
Läraren kontakter inlärnning i arbetet handledaren i slutet av första veckan		
Studeranden för en logg över sin inlärnning i arbete		
Man kommer överens om ett besök för att kartlägga studerandens framsteg under inlärnning i arbetet		
Regelbunden kontakt hålls mellan inlärnning i arbetet handledaren, studeranden och den handledande läraren		
All problem tas itu omedelbart och effektivt		
Vid slutet av inlärnning i arbetet görs en utvärdering/bedömning av inlärnning i arbetet perioden och alla uppgifter är gjorda		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 6: UTVÄRDERING EFTER INLÄRNING I ARBETET

Funktion

Identifiera processer som tar fasta i att använda utvärdering av inläring i arbete gjorda av studeranden, arbetsgivare och utbildningsanordnaren för att utveckla och förbättra inläring i arbete i framtiden

Vid slutet av inläring i arbetet perioden bör man ge studeranden och arbetsgivare möjlighet till att delge erfarenheter, kunskaper och kompetenser. På basen av detta kan man skapa verktyg för att marknadsföra inläring i arbetet vidare (åt till exempel potentiella inläring i arbetet platser, föräldrar, studeranden).

Tillvägagångssätt

1. Efter att studeranden kommer tillbaka till skolan måste hen lämna in alla värderingblanketter samt utvärdera sin inläring i arbetet erfarenhet
2. Arbetsgivarna uppmanas att utvärdera inläring i arbetet perioden, studeranden framsteg och hur samarbetet mellan skolan och arbetsplatsen fungerat
3. I vissa fall kan studeranden uppmanas att ge presentationer om sin inläring i arbetet period och arbetsgivaren kan bjudas in för att lyssna på dessa presentationer
4. Läraren bör lyfta fram positive erfarenheter som berör inläring i arbetet så att dessa kan användas i marknadsföringssyfte
5. Feedback som man får från inläring i arbetet bör kopplas till registret för inläring i arbetet-platser. Feedbacken bör även nå arbetsgivaren
6. Saker man lärt sig, kommentarer, förslag och idéer från inläring i arbetet handledare, lärare, studeranden bör skickas vidare till koordinatör för inläring i arbetet som i sin tur för dessa ärenden vidare så att förbättringar som gäller inläring i arbetet kan ske



PROCESS 6 CHECKLISTA

Process: Utvärdering efter inlärnning i arbetet		
Revisionsbehov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Studeranden slutför sin inlärnning i arbetet period		
Koordinatorn för inlärnning i arbetet gör utvärderingsfrågor som skickas åt arbetsgivaren		
Studeranden utvärderar sin inlärnning i arbetet period		
Studeranden gör en självutvärdering		
Arbetsgivaren gör fyller i en utvärdering om inlärnning i arbetet		
Lärare utvärderar inlärnning i arbetet		
Studeranden presenterar sina erfarenheter från sin inlärnning i arbetet period		
Inlärnning i arbetet handledaren bjuds in för att lyssna på studerandens presentationer		
Man lyfter fram positiva resultat/erfarenheter		
Resultaten från feedbacken ges åt berörda parter		
Registret för Inlärnning i arbetet-platser uppdateras		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

REVISION AV PROCESSERNA

Varje institution har sina egna revisionsprocesser och personer som ansvarar för att revisionerna blir gjorda. Revisionerna säkrar kvaliteten och kontinuiteten av processerna.

Målsättningarna med revisionerna är att:

- Försäkra att kvalitetssystemen är anpassade till att följa intressenternas varierande behov.
- Följa upp att personalen agerar enligt de godkända processerna och riktlinjerna.
- Få feedback från alla intressenter så att processerna svarar på existerande behov
- Identifiera och uppdatera områden så att kvaliteten förbättras kontinuerligt
- Identifiera möjligheter för att vidare utveckla personalens kunskaper och för att lyfta fram orosmoment
- Stöda personalens kontinuerliga yrkesmässiga utveckling

Personen som ansvarar för kvalitetssäkringen vid institutionerna ansvarar för att skapa en revisions plan och för att identifiera områden där en revision skall ske samt vem som ansvarar för genomförandet av revisionen och datumen för revisionen.










Revisionerna granskar kopplingen till dokumenterade tillvägagångssätten med Revisions Checklistor



Revisorerna rapporterar sina utredningsresultat i en rapport och gör en sammanfattning i en Blankett som skapats för detta ändamål. Checklistorna som används vid revisioner gör det möjligt att göra revisionen täckande. Revisionsrapporten och checklistorna skickas sedan åt personen som ansvarar för kvalitetssäkringen.

Personen som ansvarar för kvalitetssäkringen ansvarar för att:

- Kräva korrigerande åtgärder vid behov;
- Kontrollera förverkligande av en korrigerande åtgärd;
- Bibehålla ett register över utförda revisioner.
- Rapportera åt sin förman om frågor som berör kvalitet

MEDVERKANDE

 	<p>VMA - Akureyri Comprehensive College, Akureyri, Iceland. www.vma.is,</p> <p>Jóhannes Árnason Hrafnhildur Sigurgeirsdóttir Ari Hallgrímsson Guðmundur Ingi Geirsson</p>	<p>Verkmenntaskólinn á Akureyri is a heltäckande yrkesskola i Akureyri, Iceland.</p> <p>VMA erbjuder olika studielinjer; förberedande studier inför universitet, studier i konst, olika inriktningar för yrkesutbildning samt specialundervisning. Avdelningarna som erbjuder yrkesutbildning är: bygg, el, elektronik, metall arbete, bilmekaniker, maskiningenjörer på fartyg, mat och servering, frisörer, närvårdare, sport samt ekonomi. VMA har ca 1200 studeranden. Internationell koordinators Jóhannes Árnason</p>
 	<p>Broadshoulders Hereford, England. www.broadshoulders.co.uk</p> <p>Philip Broomhead Adele Broomhead</p>	<p>Broadholders är skapad för att erbjuda tjänster åt europeiska samarbetspartners inom yrkesutbildningen och har sedan år 2000 varit involverad i utvecklingsprojekt vars mål är att utveckla yrkesutbildningen. Genom att ha skapat ett brett spektrum vad gäller utvärdering, läroplansplanering, handledning samt inläring i arbetet har Broadholders utvecklat förslag för hör individer inom ramen av sin studiegång lär sig under inläring i arbetet.</p>
 	<p>Axxell Utbildning, Southwestern Finland www.axxell.fi</p> <p>Tanja Halttunen Harriet Jönsson Mikael Blomberg</p>	<p>Axxell skapades 2008 och består av flera utbildningsanordnare som gick samman till en och samma utbildningsanordnare. Axxell erbjuder yrkesutbildning inom 9 yrkesområden och 24 yrkesexamen. Axxell erbjuder utbildning åt såväl ungdomar som vuxna på svenska. Axxell har ca 1500 studeranden och ca 200 lärare.</p>
 	<p>Nantes Terre Atlantique, Nantes, France http://rieffel.paysdelaloire.e-lyco.fr/</p> <p>Mireille Rioual Yveline Beraud</p>	<p>Etablissement Public Local Enseignement et de Formation Pour Agriculture Jules Rieffel är en yrkesskola som har fyra olika enheter: två andra stadiets enheter som är under lantbruksministeriet, en läroavtals enhet och ett center som erbjuder utbildningar och tränar arbetslösa eller vuxna personer som saknar en yrkesexamen. Expertisområden är trädgårdsodling, trädgårdsvetenskap, lantbruk och livsmedelsbearbetning.</p>
  	<p>IFSAT foundation, Netherlands www.ifsat.eu Bas Timmers Charlie Wannop</p> <p>Het Idee, Netherlands www.maartenreckman.nl/ Maarten Reckman</p>	<p>IFSAT Foundation, Harderwijk, NL skapades 1996 för att arbeta med organiskt lantbruksproduktion, bearbetning samt ekonomi och företagsamhet. IFSAT är ett internationellt företag, styrelsemedlemmarna representerar olika Europeiska länder. Målet med IFSAT är utbildningsverksamhet som stöder hållbar utveckling av glesbygden.</p> <p>IFSAT samarbetar med Het Idee inom ramen av Workqual. Het Idee arbetar med studeranden och utforskar handledningsmodeller. Het Idee stöder människor i deras personliga utveckling så att deras självförtroende, självkänsla och respekten för sig själv förstärks så att de kan bygga upp en ny syn på sig själva och därmed öka förutsättningarna för att bli anställda i arbetslivet. Företaget tar emot personer som varit arbetslösa</p>

		eller som av någon orsak haft svårigheter med att skapa en karriär. Tanken är att arbete leder till arbete.
 	Charlottenlund Videregående Skole, Trondheim, Norway www.charlottenlund.vgs.no Torkild Svorkmo-Lundberg Anne Sophie Hunstad	Charlottenlund Videregående Skole (CVS) är den största utbildningsanordnaren i mellan-Norge och är lokaliserad i Trondheim. CVS erbjuder utbildning inom allmänna och yrkesämnen samt anpassad utbildning. Ingvild Espelien är kopplad till projektet via kontakter till CVS och via hennes textilverkstad Selbu Spinneri.