

---

# WorkQual



Gæðastjórnunarkerfi fyrir skipulagt  
vinnustaðanám í starfsnámi.

Verklag fyrir samvinnu skóla eða  
vinnustaðanámssmiðstöðva við litla og  
meðalstóra vinnustaði

2014-1-IS01-KA202-O00180

## EFNISYFIRLIT

<b>INNGANGUR</b> .....	<b>3</b>
<b>GÆÐASTJÓRNUN</b> .....	<b>4</b>
<b>HVAÐ ÞARF TIL AÐ VINNUSTAÐANÁM TAKIST VEL?</b> .....	<b>5</b>
<b>HUGTAKAKORT - HVAD ÞARF TIL AÐ VINNUSTAÐANÁM TAKIST VEL?</b> .....	<b>6</b>
<b>HVERJIR ERU HAGSMUNAAÐILARNIR?</b> .....	<b>7</b>
<b>HVAÐ ER Í HANDBÓKINNI?</b> .....	<b>8</b>
<b>VERKLAG 1: AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAAÐILA</b> .....	<b>9</b>
<b>VERKLAG 1 FLÆÐIRIT - AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAAÐILA</b> .....	<b>10</b>
<b>VERKLAG 1 GÁTLISTI - AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAAÐILA</b> .....	<b>11</b>
<b>VERKLAG 2 AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI</b> .....	<b>12</b>
<b>VERKLAG 2 FLÆÐIRIT - AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI</b> .....	<b>14</b>
<b>VERKLAG 2 GÁTLISTI - AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI</b> .....	<b>15</b>
<b>VERKLAG 3 AÐ UNDIRBÚA NEMANN FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>16</b>
<b>VERKLAG 3 FLÆÐIRIT - AÐ UNDIRBÚA NEMANN FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>17</b>
<b>VERKLAG 3 GÁTLISTI - AÐ UNDIRBÚA NEMA FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>18</b>
<b>VERKLAG 4 AÐ UNDIRBÚA VINNUSTAÐ FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>19</b>
<b>VERKLAG 4 FLÆÐIRIT - AÐ UNDIRBÚA VINNUSTAÐ FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>20</b>
<b>VERKLAG 4 GÁTLISTI - AÐ UNDIRBÚA VINNUSTAÐ FYRIR VINNUSTAÐANÁM</b> .....	<b>21</b>
<b>VERKLAG 5: STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM</b> .....	<b>22</b>
<b>VERKLAG 5: FLÆÐIRIT - STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM</b> .....	<b>23</b>
<b>VERKLAG 5: GÁTLISTI - STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM</b> .....	<b>24</b>
<b>VERKLAG 6: MAT OG FRÁGANGUR VEGNA VINNUSTAÐANÁMS</b> .....	<b>25</b>
<b>VERKLAG 6: FLÆÐIRIT - MAT OG FRÁGANGUR VEGNA VINNUSTAÐANÁMS</b> .....	<b>26</b>
<b>VERKLAG 6: GÁTLISTI - MAT OG FRÁGANGUR VEGNA VINNUSTAÐANÁMS</b> .....	<b>27</b>
<b>AÐ RÝNA VERKLAGIÐ</b> .....	<b>28</b>
<b>SAMSTARFSADILAR</b> .....	<b>29</b>
<b>VIÐAUKAR: DÆMI UM EYÐUBLÖÐ OG VIÐBÓTAREFNI</b> .....	<b>30</b>

## INNGANGUR

Markmið verkefnisins er að þróa kerfi af gæðaferlum um vinnustaðanám sem falla að gæðakerfum framhaldsskóla og annarra sem senda fólk í nám og þjálfun á vinnustöðum.

<https://workqual.vma.is/index.php/WorkQual>

Verkefnið fylgir í kjölfar annarra verkefna sem hafa unnið með og þróað vinnubrögð við vinnustaðanám. Meðal annars að þróa sýnismöppu til að sanna þjálfun nema og námskeið til stuðnings við vinnustaði til að þeir geti stutt við nema þannig að vinnustaðanámið skili sem mestu.

Samstarfsaðilar eru fjórir framhaldsskólar og tvö ráðgjafafyrirtæki. VMA á Akureyri, Íslandi, Charlottenlund í Brándheimi í Noregi og Axxell í sænskumælandi hluta Finnlands eru fjölbrautaskólar sem bjóða margvíslegt starfsnám. Jules Rieffel (hluti af Nantes Terre Atlantique) er landbúnaðarskóli í Nantes, Frakklandi í samvinnu við marga smáa aðila í landbúnaði. Ráðgjafafyrirtækin eru IFSAT (International Foundation for Sustainable Agriculture Training) í Hollandi og Broadshoulders í Hereford Englandi. Báðir þessir aðilar hafa mikla reynslu af samskiptum við vinnustaði og skipulagi starfsnáms, sérstaklega í landbúnaði. Meiri upplýsingar um samstarfsaðilana eru aftast í handbókinni.

Samstarfsaðilarnir í WorkQual verkefninu hafa unnið áður að verkefnum og þróað verkfæri til að vinna með nemendum í starfsnámi og þjálfun. Meðal annars í þessum verkefnum:

- ProVoTrain (2005-2007 LV/05/B/F/PP – 172.007 ) Lýsing á og handbók til að leiðbeina nemendum um að útbúa sýnisbók (Portfolio of Evidence) til að sanna þjálfun og hæfni á vinnustað.
- POËTE (2008-2010 Pilot project n° 2008-1-PT1-LEO05-00408 ), Portfolio Of Evidence To Europe, einblíndi á kennara og aðra sem meta vinnustaðanám með því að nýta sýnisbókina í mismunandi greinum og styrkja þannig þá hugmynd að vinnustaðanám sé verkefni þriggja aðila, skóla, nemanda og vinnustaðs.
- WorkMentor (2011- 2013 Project n° 2011-1-IS1-LEO05-01263 ) (Starfsfóstri) skoðaði þriðja aðilann, vinnustaðinn og þá starfsmenn sem styðja nemann í vinnustaðanáminu.  
[http://workmentor.vma.is/wiki/index.php/Work\\_Mentor](http://workmentor.vma.is/wiki/index.php/Work_Mentor)

Eftir að hafa unnið að því að þróa sýn okkar á þriggja aðila samkomulagið um vinnustaðanám sýndist okkur að við þyrftum að vinna að almennu kerfi eða líkani til að lýsa skipulagi vinnustaðanáms, hvernig því er fylgt eftir og hvernig matið fer fram.

WorkQual verkefnið er sett upp til að tilgreina hvaða hagsmunaaðilar bera ábyrgð á því að vinnustaðanám takist sem best og hver sér um hvaða þátt.

Vissulega er munur á því hvernig mismunandi lönd og mismunandi starfsgreinar setja upp sín kerfi um vinnustaðanám en verkefnið miðar að því að tilgreina sameiginlega þætti og það sem líklegt er að þurfi að sjá um og fylgjast með þegar unnið er eftir gæðakerfi. Þessir þættir munu verða teknir upp í kerfin sem samstarfsaðilarnir vinna eftir á heimavelli.

Lokaafurðin verður kerfi sem er samræmt því sem notað er í hverju landi og á grunn í sameiginlegu Evrópsku kerfi um vinnustaðanám.

## GÆÐASTJÓRNUN

Tilgangur gæðastjórnunarkerfis fyrir vinnustaðanám er að:

- Tryggja að unnið sé á staðlaðan hátt.
- Auka ánægju hjá nemum, vinnuveitendum og kennurum.
- Auka líkur á að nemar haldi áfram námi og þjálfun.
- Auka árangur nema, meðal annars útskriftarhlutfall.
- Auka áhuga og bæta samstarf allra sem eiga í hlut.
- Minnka líkur á að vandamál komi upp í vinnustaðanáminu.

### AÐ MÆLA GÆÐI

Þegar gæðastjórnunarkerfi er komið á er mikilvægt að koma auga á og tilgreina til hvers er ætlast af kerfinu og hvaða lykiltölur / gæðavísar er hægt að nota sem mælingu á árangri í hverju ferli.

Gæðavísar eru tilgreindir hjá hverri stofnun og verða hluti af árangursmarkmiðum hennar. Gæðavísar varðandi vinnustaðanámið gætu kveðið á um meðal annars:

- Heildarárangur t.d. að koma ákveðnum hluta nema í það vinnustaðanám sem þeir velja.
- Hlutfall þeirra sem ljúka vinnustaðadvöl með fullnægjandi árangri.
- Hlutfall þeirra sem ljúka náminu í heild.
- Hlutfall þeirra sem finna störf eða framhaldsnám í starfsgreininni.
- Ánægjumæling hjá kennurum, nemum og vinnustöðum/vinnuveitendum.

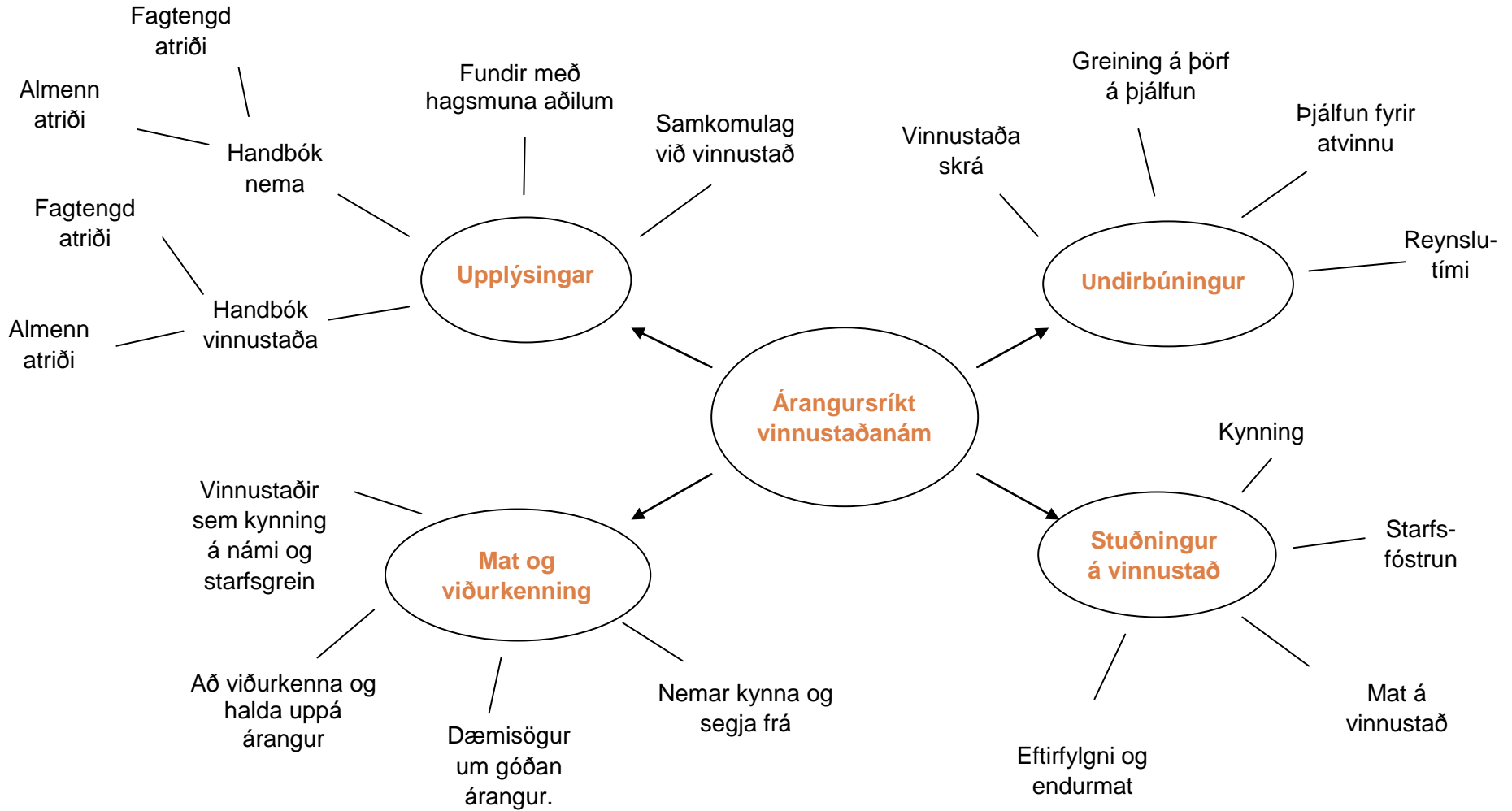
Í þessari handbók er reynt að sýna aðal vinnuferlin en ekki er bent á gæðavísar eða þau atriði sem helst ætti að mæla í hverjum skóla eða hjá hverri miðstöð vinnustaðanáms.

## HVAÐ ÞARF TIL AÐ VINNUSTAÐANÁM TAKIST VEL?

Reynsla samstarfsmanna og umræða á fundum í verkefninu leiddi til þess að við setjum fram eftirfarandi ferla sem ættu að leiða til þess að vinnustaðanám verði árangursríkt.

1. Upplýsa alla hagsmunaaðila
  - Að funda með nemum og fulltrúum vinnustaða.
  - Þjálfun starfsfólks (starfsfóstranámskeið).
  - Handbækur eða leiðbeiningar til nemenda og vinnustaða
2. Að velja viðeigandi vinnustaði.
  - Skrá um viðeigandi vinnustaði fyrir þessa þjálfun.
  - Viðtöl við fulltrúa vinnustaða.
  - Tryggja að öryggis og heilsutengdir þættir séu í lagi.
3. Undirbúa nemann fyrir vinnustaðanámið.
  - Umsóknir / beiðnir um vinnustaðanám.
  - Þjálfun fyrir vinnustaðanám og atvinnu, mat á hæfni nema.
  - Viðtal nema við vinnuveitanda / fulltrúa vinnustaðar.
4. Undirbúa vinnuveitanda / vinnustað fyrir vinnustaðanámið.
  - Vita að hverju er gengið á vinnustað, hvað getur vinnustaðurinn boðið / þjálfað?
  - Að vinnustaður hafi raunhæfar væntingar til nema.
  - Atriði sem samkomulag þarf að ná til.
  - Hvernig vinnustaður skili skýrslum og mati á nemanum.
5. Stuðningur á meðan vinnustaðanámið fer fram.
  - Vinnuskýrslur, skráning og verkefni sem þarf að skila.
  - Stuðningur og fóstun á vinnustað.
  - Mat á nemanum og vinnustaðnum.
  - Samskipti og samskiptaleiðir á meðan vinnustaðanám fer fram.
  - Eftirlit og eftirfylgni með vinnustaðanámi.
6. Mat og viðurkenning eftir vinnustaðanám.
  - Nemi skilar af sér.
  - Sjálfsmat nema.
  - Mat vinnustaðar á nema og á framkvæmd vinnustaðanáms.
  - Að velja dæmisögur (velja dæmi til að skýra ferlið).
  - Viðurkenning fyrir frammistöðu nema og vinnustaðar.
  - Að nýta vinnustaði sem fulltrúa skóla og námsins.

# HUGTAKAKORT - HVAÐ ÞARF TIL AÐ VINNUSTAÐANÁM TAKIST VEL?



---

## HVERJIR ERU HAGSMUNAAÐILARNIR?

Þegar við þróum ferlana sem leiða til árangursríks vinnustaðanáms er ljóst að margt fólk þarf að koma við sögu. Neminn er miðpunkturinn í öllu ferlinu en ýmsir frá skólanum og vinnustaðnum koma við sögu. Það er þó mismunandi eftir stærð skóla og vinnustaðar.

- Neminn er aðalviðfangsefnið og alltaf þarf að viðurkenna að nám og þjálfun miðar að því að neminn þroskist og öðlist áhuga og hæfni. Nemar eru einstaklingar með einstaklingsbundna eiginleika, mismunandi áhuga og ólíkar þarfir.

Frá vinnustaðnum gætu eftirtaldir komið við sögu:

- Starfsfóstri (sá sem styður nemandinn helst).
- Yfirmaður - eftirlitsaðili.
- Samstarfsmenn.
- Verkstjóri, flokkstjóri.
- Deildarstjóri.
- Eigandi / forstjóri.

Frá skólanum eða miðstöð vinnustaðanáms gætu eftirtaldir komið við sögu:

- Kennari, leiðbeinandi.
- Umsjónarmaður með vinnustaðanámi.
- Deildarstjóri viðeigandi námsbrautar.
- Stjórnandi skólans (má skuldbinda skólann).

Aðrir sem gæti þurft að taka með í reikninginn eftir aðstæðum. (Líklega vantar ýmsa hér.)

- Foreldrar, forráðamenn nema undir 18 ára.
- Vinnumiðlanir.
- Félagsþjónusta.
- Stuðningsaðilar, aðilar sem styrkja nema, deild eða námstilboð.
- Vottunaraðilar, t.d. þeir sem meta hvaða þjálfun er hægt að ljúka á ákveðnum vinnustöðum.

## HVAÐ ER Í HANDBÓKINNI?

Þegar við setjum saman **Handbók um vinnustaðnám** munum við sýna eftirtalið fyrir hvert skref:

1. Skrifleg lýsing á því hvað þarf að gera.
2. Flæðirit til að sýna hver gerir hvað.
3. Gátlisti til að fylgja eftir því sem þarf að ljúka og nýta við úttektir á kerfinu.

Í þessari handbók höfum við markað þá stefnu að horfa þannig á að það komi þrír aðilar að samvinnunni um vinnustaðanámið þótt það geti verið ýmis afbrigði við það í mismunandi löndum, starfsgreinum og kerfum. Við sýnum reyndar fimm aðila á flæðiritum til að skipta niður skyldum mismunandi aðila á vinnustað og í skólanum.

- Nemi (nemandi er samt oftast notað um fólk í skóla)
- Vinnustaður
  - Vinnuveitandi / eigandi / stjórnandi sem getur skuldbundið vinnustað.
  - Starfsmentor (starfsfóstri) / verkstjóri (flokksstjóri / samstarfsmaður
- Skóli
  - Umsjónarmaður með vinnustaðanámi / kennari / leiðbeinandi
  - Stjórnandi skóla / deildarstjóri sem geta skuldbundið skólann.

Þessi handbók inniheldur ekki sérhæfð verkefni, dagbækur eða aðra þætti í vinnustaðanáminu sem fylgir með sérhæfðu námi í ákveðinni grein. Slíkir þættir þurfa að koma inn í samræmi við námskrána sem fylgt er.

## SKILGREININGAR

### Nemi

Er notað til að skilgreina nemanda í skóla, lærling á vinnustað eða einhvern sem er í vinnustaðanámi um tíma sem hluta af þjálfun og námi.

### Vinnuveitandi

Er notað um fulltrúa vinnustaðar, eiganda, stjórnanda, deildarstjóra eða flokksstjóra sem ber ábyrgð á því að skipa nemanum til verka á námstímanum. Rétt er að gera greinarmun á stjórnendum og starfsfóstra / starfsmentor sem hefur það hlutverk að styðja nemann á námstímanum en hefur ekki völd til að ákveða að taka nema eða láta þá fara af vinnustaðnum.

### Vinnustaðanámsmiðstöð / skóli

Nær yfir skóla eða aðrar stofnanir sem útvega nema vinnustaðapláss og hafa umsjón með vinnustaðanámi. Fulltrúar þessarar stofnunar geta verið stjórnendur, sviðsstjórar, deildarstjórar eða kennarar sem sjá um að skipuleggja vinnustaðanámið, para saman nema og vinnustað og sjá um eftirfylgni og mat á vinnustaðanáminu.



## VERKLAG 1: AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAADILA.

### Markmið

Að sýna það ferli að vinna að því að allir sem koma að vinnustaðanámum viti hvert er hlutverk þeirra ásamt því að vera meðvitaðir um kosti vinnustaðabjálfunar og hvað þarf til að hún takist vel.

Hagsmunaðilar eru:

Skólinn / miðstöð vinnustaðanáms og þeir sem þar koma að málum.

Foreldrar / forráðamenn ásamt nemanum.

Vinnuveitendur / vinnustaðir og þeir sem þar koma að málum.

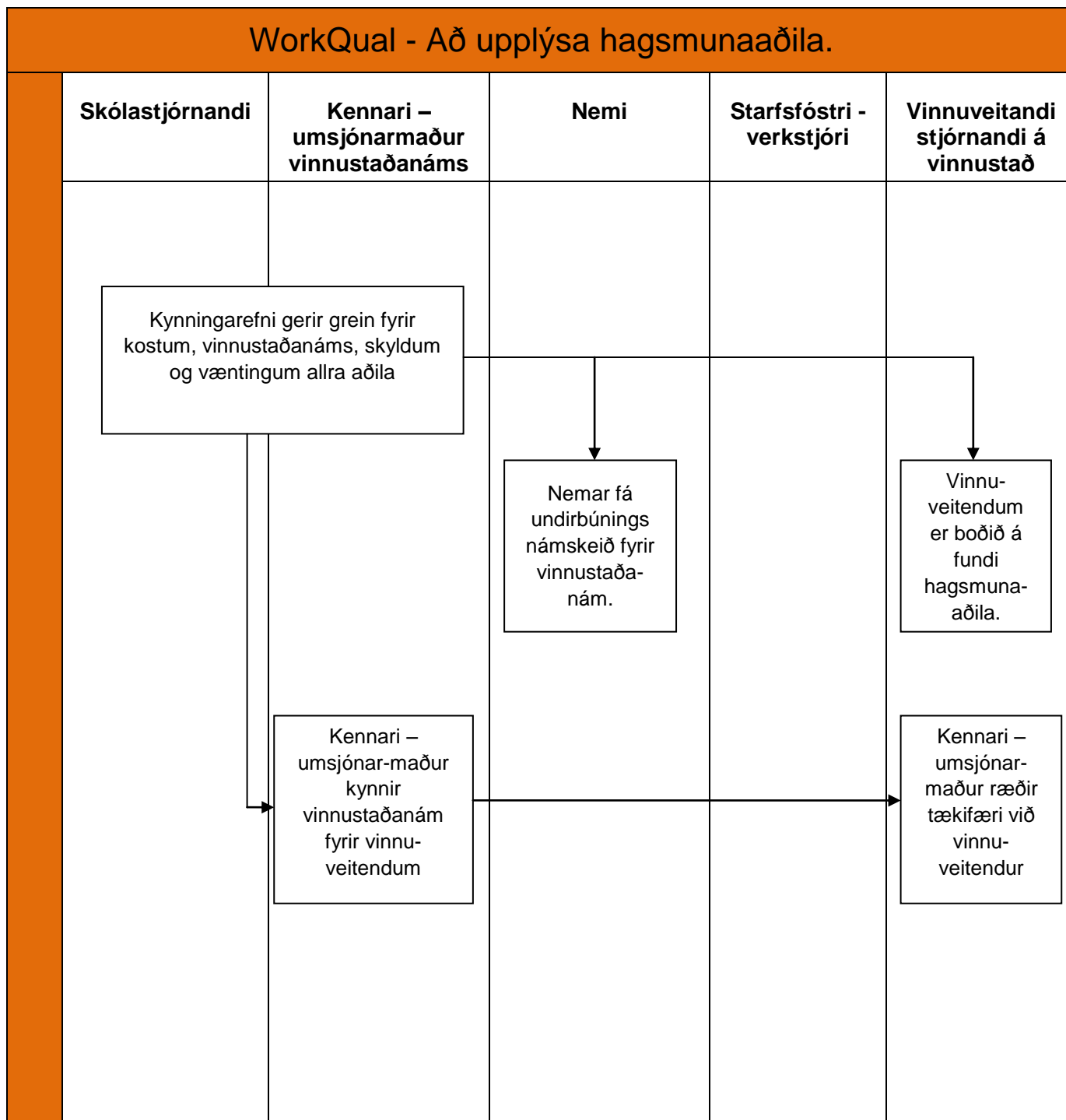
Stuðningskerfi fyrir nema, vinnumiðlun, félagsþjónusta, aðrir svo sem meðferðaraðilar, réttarkerfi og fl. eftir aðstæðum nemans.

Skjöl: Ýmiskonar kynningarefni, almennt um nám á hverri braut, sérstaklega fyrir nema um fyrirkomulag námsins og skyldur nema og fyrir vinnustaði um fyrirkomuleg og skyldur.

### Ferli

1. Allt kynningarefni ætti að sýna kosti vinnustaðabjálfunar sem eðlilegs hluta af starfsnámi, bæði fyrir nema og vinnustað. Allt kynningarefnið þarf að fjalla um væntingarnar sem gerðar eru til vinnustaðabjálfunar bæði væntingar til þess hvað neminn getur og hvað vinnustaðurinn getur boðið nemanum hva varðar þjálfun og reynslu.
2. Kynningarefnið ætti að sýna samband skóla, nema og vinnustaðar sem samkomulag og samvinnu þriggja aðila.
3. Kynningarefnið ætti að sýna samband náms og þjálfunar í skóla og þjálfunar á vinnustað sem samfellda og samræmda námskrá.
4. Kynningarefnið ætti að sýna hvernig mat á hæfni á vinnustað er notað sem hluti af heildarmati til skírteinis, útskriftar eða starfsréttinda.
5. Allar upplýsingar um námið ættu að sýna mögulega náms og starfsmöguleika sem nemar eiga kost á þegar þeir hafa lokið náminu og þjálfuninni.
6. Opnir dagar og aðrir atburðir sem kynna námið ættu að taka vinnustaði og vinnustaðabjálfun með í reikninginn þannig að neminn sjái allt ferlið með vinnustaðabjálfun sem eðlilegan hluta af náminu og þjálfuninni. Í raun ætti að kynna starfsgrein og vinnustaði líka.

VERKLAG 1 FLÆDIRIT - AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAAÐILA.





## VERKLAG 1 GÁTLISTI - AÐ UPPLÝSA HAGSMUNAAÐILA.

Ferli: Að upplýsa hagsmunaaðila.		
Hverju þarf að ljúka? Úttektarlisti	Lokið J / N	Athugasemdir
Kynningarefni fyrir nema skýrir kosti, skyldur og væntingar sem felast í vinnustaðabjálfun.		
Kynningarefni fyrir vinnustaði sýnir kosti þess, skyldur og væntingar til þeirra sem taka nema.		
Samband nema, vinnustaðar og skóla / miðstöðvar vinnustaðanáms er skýrt sett fram.		
Námskrá og hæfnimarkmið fyrir vinnustaðanám er tengt við nám í skóla (nám utan vinnustaðar).		
Form og fyrirkomulag mats á vinnustað er sett fram með skýrum hætti.		
Skýrt er hvernig mat á frammistöðu á vinnustað kemur fram á skírteini og hve mikið það vegur í lokamati.		
Náms- og starfsmöguleikar í framhaldi af vinnustaðabjálfun eru sýndir á skýran hátt.		
Kynningarviðburðir svo sem opnir dagar eru nýttir til að benda á hlut vinnustaða og vinnustaðabjálfunar í náminu.		
Til er skipulag fyrir undirbúningsnámskeið fyrir nemendur til að þeir geri sér sem besta grein fyrir því í hverju vinnustaðanámið felst.		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	

## VERKLAG 2 AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI.

### Markmið

Að sýna það hvernig vinnustaðir eru valdir og gengið úr skugga um að þeir geti veitt viðeigandi, örugga og lærdómsríka vinnustaðarþjálfun.

### Athugasemd

Margir skólar og vinnustaðanámsmiðstöðvar hafa sent nemendur áður í vinnustaðanáms og þjálfun og eiga þannig skrá yfir vinnustaði. Það er mikilvægt að slík skrá sé alltaf uppfærð reglulega t.d. hvað varðar námskrá (hvaða þjálfun er hægt að fá á vinnustaðnum), kröfur sem reglur kveða á um og önnur mál

Þegar verið er að taka nýja vinnustaði á skrá er mælt með því að nýta sér eftirfarandi ferli.

### Ferli

1. Möguleikar á vinnustaðanámi geta orðið til með ýmsum hætti.
  - a. Vinnuveitandi hefur samband við skóla eða miðstöð vinnustaðanáms og vill taka nema.
  - b. Skóli eða miðstöð vinnustaðanáms hefur samband við ákveðinn vinnustað.
  - c. Neminn bendir á eða óskar eftir ákveðnum vinnustað.
  - d. Ábending eða meðmæli frá öðrum aðilum svo sem samtökum í ákveðnum starfsgreinum.
2. Þegar komið er í ljós að vinnuveitandi sýnir áhuga eða lætur tilleiðast að taka nema í þjálfun mun fulltrúi skóla eða miðstöðvar vinnustaðanáms hafa samband við vinnustaðinn til að ræða um hvernig samskiptin geti verið, meðal annars heimsókn á vinnustaðinn.

### Kynningarefni fyrir vinnustaði, handbók með eyðublöðum.

3. Eftir að fyrstu upplýsingar hafa borist vinnuveitanda skipuleggur fulltrúi skóla eða miðstöðvar vinnustaðanáms heimsókn á vinnustað. Tilgangurinn er að hitta stjórnendur og aðra á staðnum og sannreyna að vinnustaðurinn komi til móts við þarfir nemans, Meðal annars er skoðað/farið yfir:
  - a. Hvað það hefur í för með sér að veita vinnustaðarþjálfun.
  - b. Hvaða lagaleg og opinber skilyrði þarf að uppfylla.
  - c. Hvernig vinnustaðanámið er skipulagt og því stýrt.
  - d. Hvernig fylgst er með vinnustaðanáminu, bæði mat á frammistöðu og samskiptaleiðirnar.
  - e. Hvernig mat á nemanum og vinnustað fer fram, bæði mat skólans og mat vinnustaðar.
  - f. Við hverju má búast af nemanum.
  - g. Að vinnustaðurinn sé öruggur fyrir nema, að allar kröfur sem heilbrigðis og vinnuverndarreglur kveða á um séu uppfylltar.
  - h. Ræða um og benda á hvaða tæki og aðstæður neminn má vinna með og hvað ekki.
  - i. Staðfesta hvaða hæfnipætti er hægt að þjálf hjá nema.
  - j. Staðfesta að formleg atriði svo sem tryggingar séu í lagi frá skóla og vinnustað.
  - k. Að ganga frá almennu samkomulagi um vinnustaðanáms eða um að vinnustaðurinn taki að sér ákveðinn nema (eftir að almenna samkomulagið hefur verið staðfest).

Skjal: Námskrá og önnur gögn um námið og þá hæfni sem krafist er eftir vinnustaðarþjálfun, þ.e. hvaða hæfni neminn þarf að hafa áður en vinnustaðanáms hefst og hvað á að þjálf.

---

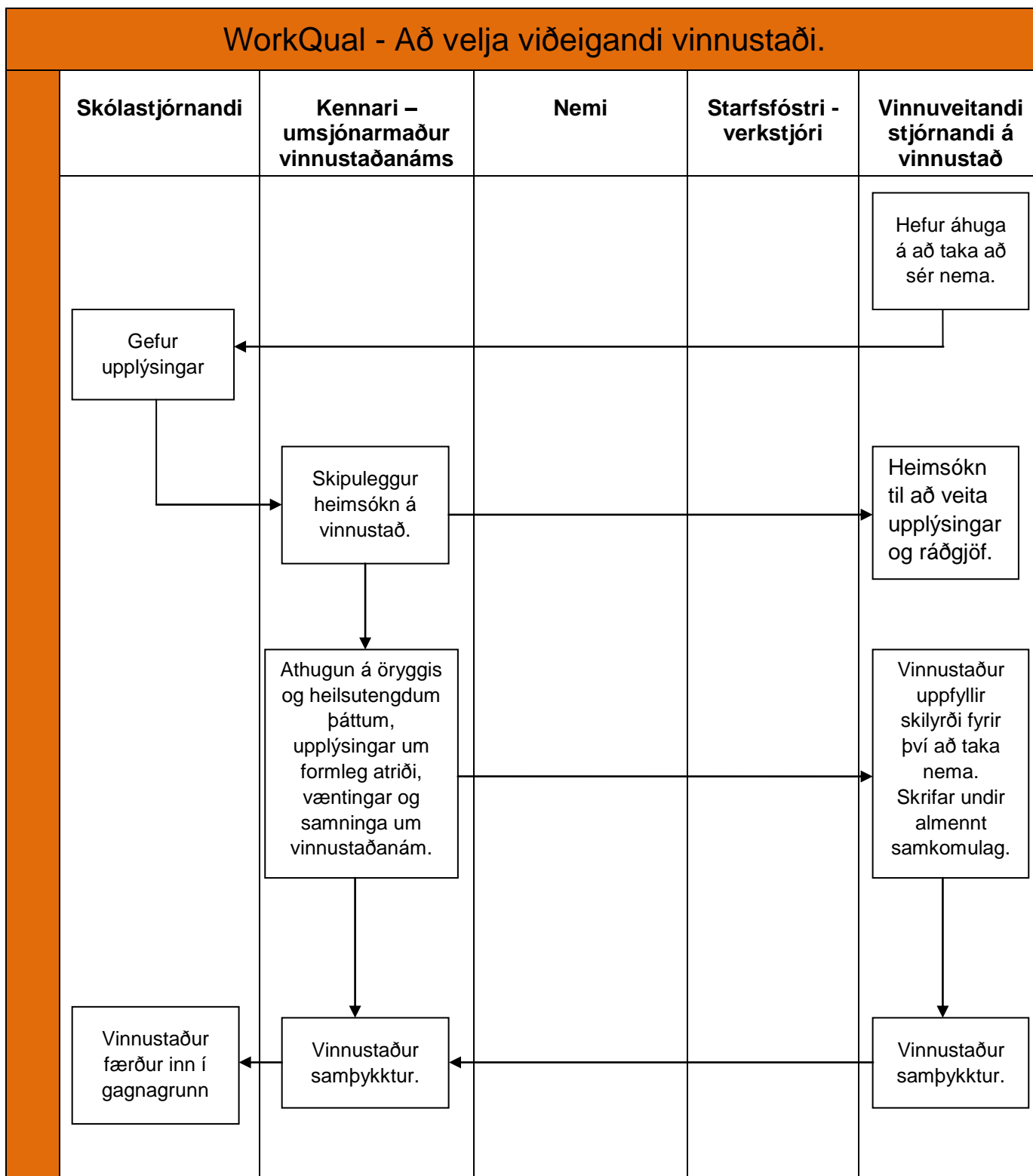
Skjal: Gátlisti um öryggi og heilbrigði sem hluti af almennu samkomulagi um vinnustaðanám.

Skjal: Almennt samkomulag um vinnustaðanám.

4. Eftir fundinn verður vinnuveitandi beðinn um að skrifa undir almennt samkomulag um samstarf um vinnustaðanám og til að staðfesta hverjar eru skyldur vinnustaðarins.
5. Þegar vinnustaður hefur verið tekinn út og er búinn að skrifa undir almennt samkomulag um vinnustaðanám er vinnustaðurinn skráður á lista yfir mögulega þjálfunarvinnustaði í viðeigandi starfsgrein / námsbraut.

Skjal : Gagnagrunnur fyrir vinnustaði, uppfærður reglulega fyrir alla vinnustaði sem skóli er í sambandi við. Starfsgreinaráð ættu að hafa lista um vinnustaði sem eru viðurkenndir í hverri starfsgrein.

VERKLAG 2 FLÆDIRIT - AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI.





## VERKLAG 2 GÁTLISTI - AÐ VELJA VIÐEIGANDI VINNUSTAÐI.

Ferli: Að velja viðeigandi vinnustaði.		
Hverju þarf að ljúka?	Lokið J / N	Athugasemdir
Mögulegir vinnustaðir fundnir eftir mismunandi leiðum.		
Fyrirspurnum frá vinnustöðum um vinnustaðanám er svarað innan eðlilegs tíma.		
Fulltrúi skóla eða miðstöðvar vinnustaðnáms útskýrir: Hvað það merkir að veita vinnustaðþjálfun. a. Hvaða lagaleg og formleg skilyrði þarf vinnustaður að uppfylla. b. Hvernig vinnustaðanáminu er stýrt. c. Hvernig fylgst er með vinnustaðanáminu. d. Hvernig vinnustaðanámið er metið. e. Hvers er að vænta af nemanum:		
Ef þörf er á fer fulltrúi skóla eða miðstöðvar vinnustaðnáms í heimsókn á vinnustað. (Hér er gert ráð fyrir að það sé alltaf gert áður en almennt samkomulag um vinnustaðanám er gert milli vinnustaðar og skóla/miðstöðvar. Eftir það þarf ekki endilega að fara í heimsókn áður en nemi er tengdur vinnustaðnum)		
Þegar vinnustaður er heimsóttur er skoðað: a. Hvort vinnustaður og vinnusvæðið er öruggt fyrir nema á þessi stigi námsins. b. Ræða um og benda á hvaða tæki og aðstæður neminn má vinna með og hvað ekki. c. Hvaða hæfnipætti vinnustaðurinn getur þjáfað og hvaða viðfangsefni neminn mun fást við. d. Hvort nauðsynleg formleg og lagaleg skilyrði eru uppfyllt, meðal annars um tryggingar á vinnustaðnum: e. Hvort vinnustaður mun samþykkja almennt samkomulag um vinnustaðanám í greininni eða ef það er þegar tilbúið hvort það gildi ekki örugglega áfram.		
Búið er að taka út vinnustað með tilliti til öryggis og heilbrigðisatriða.		
Ef vinnustaður uppfyllir kröfur til að geta veitt vinnustaðþjálfun er skrifað undir almennt samkomulag um að vinnustaður veiti þjálfun í greininni (námssamkomulag), bæði stjórnandi vinnustaðar og skóla skrifa undir.		
Vinnustaður er skráður á lista um vinnustaði í greininni.		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	

## VERKLAG 3 AÐ UNDIRBÚA NEMANN FYRIR VINNUSTAÐANÁM.

### Markmið

Að sýna feril þess að undirbúa nema fyrir vinnustaðanám svo þeir verði meðvitaðir um væntingar sínar, væntingar til þeirra og hvernig þeir eiga að hegða sér til að þjálfunin verði sem árangursríkust.

Skjal: Gátlisti um undirbúning fyrir vinnustaðanám, fylltur út fyrir hvern nema.

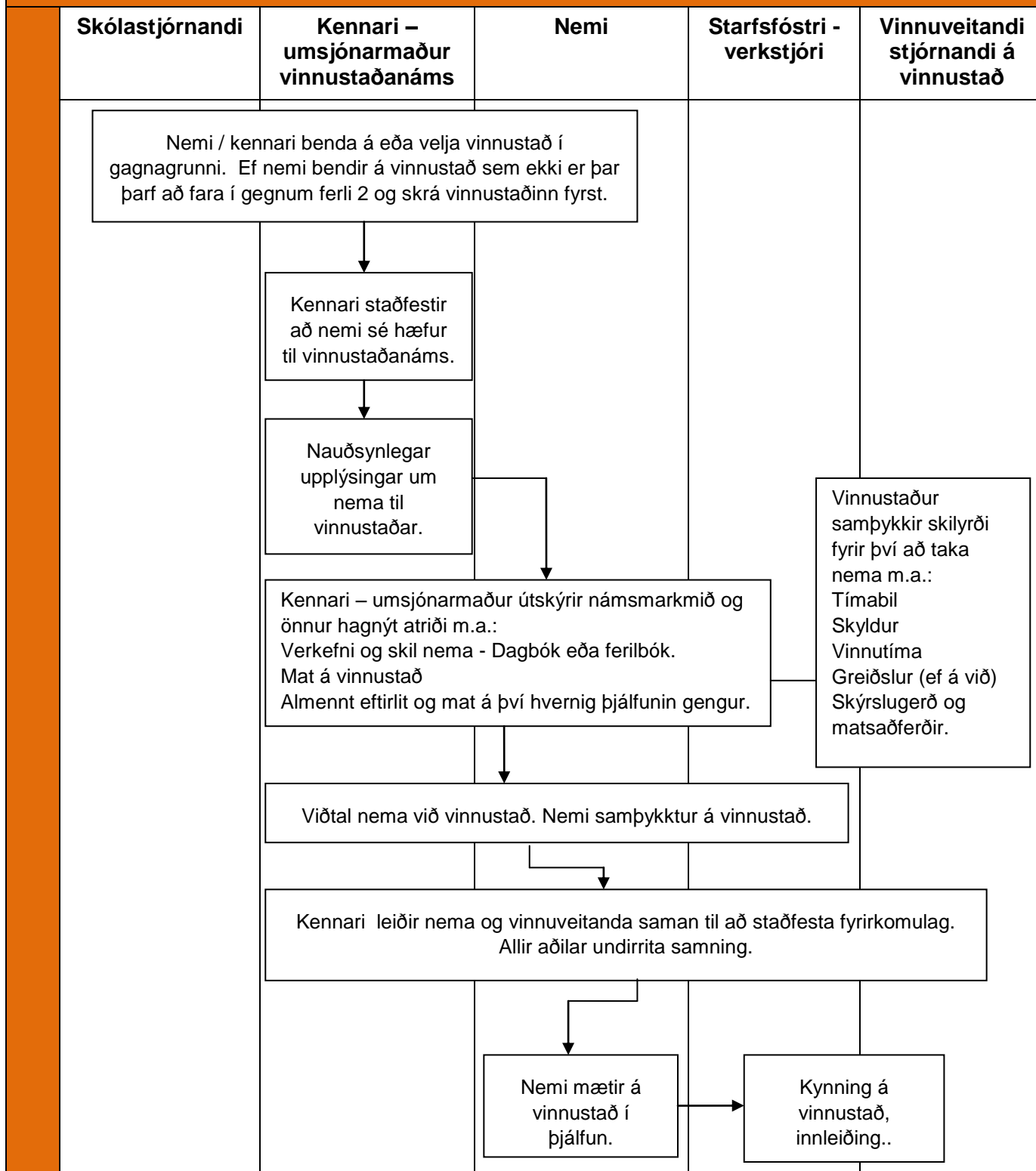
Skjal: Samkomulag um vinnustaðanám fyrir ákveðinn nema á ákveðnum vinnustað, sýnir hvaða skyldur hver aðili hefur, skóli, nemi og vinnustaður, undirritað áður en nemi byrjar vinnustaðanám.

### Ferli

1. Í náminu skal kennari tryggja að nemi fái kennslu um starfatengda leikni svo sem:
  - a. Að útbúa ferilskrá.
  - b. Samtalstækni.
  - c. Réttindi og skyldur á vinnustað
  - d. Ábyrgð og hegðun á vinnustað.
  - e. Öryggi og heilbrigðistengd atriði á vinnustað í greininni.
  - f. Menningarlega og aðra þætti t.d. ef vinnustaðanám fer fram í öðru landi.
  - g. Hvernig leitað er að vinnustað til að fá þjálfun.
  - h. Hvaða hæfni þarf að þjálfra (að nemi viti um og geri sér grein fyrir því hvað þeir þurfa að þjálfra).
2. Áður en neminn byrjar vinnustaðanám þarf að meta hvort hann hefur náð þeirri færni að það mæti þeim kröfum sem vinnustaður og staða í náminu krefst.  
Skjal: Hluti af gátlista um undirbúning f vinnustnám. Vottorð um að áföngum sem eru undanfarar vinnustaðanáms sé lokið og að neminn uppfylli önnur skilyrði, meðal annars um eðlileg samskipti, umgengni og stundvísi.
3. Óskir nema um vinnustað og viðfangsefni eru skoðaðar með tilliti til: vals nemans, færnimats fyrir nemann, reynslu nemans í greininni, vinnusemi og einbeitingu nemans, landfræðilegra þátta, hvaða vinnustaðir á vinnustaðalista koma til greina og út frá sérstökum þörfum nema og vinnustaðar.
4. Mat á færni nemans er skoðað með tilliti til krafna og aðstæðna á vinnustöðum á vinnustaðalistanum. Um þetta sér kennari eða matsaðlili sem fylgist með nema í vinnustaðanámi.
5. Kennarinn útskýrir námsmarkmið sem á að ná í vinnustaðanáminu, meðal annars: Verkefni sem þarf að leysa og skila af sér, ferilmöppu eða aðrar aðferðir við að sýna innhald þjálfunarinnar og verkþætti sem neminn á að taka þátt í og læra.  
Skjöl: Tilheyra hverri námsbraut og áfanga í vinnustaðanámi, sýna allar kröfur um skil frá nema og vinnustað á meðan vinnustaðanámi stendur og eftir það. Einnig útskýringar, leiðbeiningar, listar yfir námsþætti og matsaðferðir (námsáætlun fyrir áfanga í vinnustaðanámi). Oft kallast þessi skjöl námsáætlanir (kennsluáætlanir).
6. Kennari eða umsjónarmaður með vinnustaðanámi hefur samband við vinnustað til að staðfesta dagsetningar og tímabil vinnustaðanámsins, skyldur hvers aðila, daglegan vinnutíma, hvenær neminn á að byrja og hvernig neminn fær kynningu og leiðbeiningar á vinnustað.
7. Nemi undirritar samkomulag um vinnustaðanám ásamt fulltrúa skóla og vinnustaðar.



## WorkQual - Að undirbúa nemann fyrir vinnustaðanám.





## VERKLAG 3 GÁTLISTI - AÐ UNDIRBÚA NEMA FYRIR VINNUSTAÐANÁM.

Ferli: Að undirbúa nemanum fyrir vinnustaðanám.		
Hverju þarf að ljúka?	Lokið J / N	Athugasemdir
Nemi fær þjálfun í og upplýsingar um: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Að útbúa ferilskrá.</li> <li>b. Samtalstækni.</li> <li>c. Ábyrgð, réttindi og skyldur á vinnustað.</li> <li>d. Hegðun á vinnustað.</li> <li>e. Öryggi og heilbrigðistengd atriði á vinnustað í greininni.</li> <li>f. Menningarlega og aðra þætti sem þarf að skoða t.d. ef vinnustaðanám fer fram í öðru landi. Einnig að samskipti á vinnustað geta verið með öðrum hætti en í kunningjahópi.</li> <li>g. Að finna vinnustað.</li> <li>h. Að gera sér grein fyrir því hvað þarf að þjálf.</li> </ul>		
Mat á styrkleikum og veikleikum nemans og því hvort nemi hefur náð þeirri færni að það mæti þeim kröfum sem vinnustaður og staða í náminu krefst.		
Óskir nema um vinnustað og viðfangsefni eru skoðaðar með tilliti til: vals nemans, færnimats fyrir nemanum, reynslu nemans í greininni, vinnusemi og einbeitingu nemans, landfræðilegra þátta, hvaða vinnustaðir á vinnustaðalista koma til greina og sérþarfa nema og vinnustaðar.		
Ferilskrá og upplýsingar um nema eru sent til vinnuveitenda svo hægt sé að velja og samþykkja nema.		
Vinnustaður samþykkir ákveðinn nema / samþykkir þann nema sem valdi vinnustaðinn.		
Kennari skýrir fyrir nemanum þau markmið sem ætlunin er að hann nái í vinnustaðanáminu.		
Skóli eða miðstöð vinnustaðanáms staðfestir upphaf vinnustaðanáms og fyrirkomulag þess, meðal annars: <p>Upphafs og lokadagsetningar Skyldur og ábyrgð nemans. Vinnutíma og fyrirkomulag. Hvernig tekið verður á móti nemanum á vinnustaðnum.</p>		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	

## VERKLAG 4 AÐ UNDIRBÚA VINNUSTAÐ FYRIR VINNUSTAÐANÁM

### Markmið

Að sýna hvernig allir hagsmunaaðilar, meðal annars vinnustaðurinn er meðvitaður um framlag til og kosti þess að taka nema í vinnustaðanám. Jafnframt að vinnustaður taki með í reikninginn hvað þarf að gera til að stuðla að því að vinnustaðanámið verði árangursríkt fyrir nemann og vinnustaðinn.

### Ferli

1. Upplýsingar um alla mögulega vinnustaði eru geymdar í gagnasafni um vinnustaði.  
Skjal : Gagnagrunnur fyrir vinnustaði, uppfærður reglulega fyrir alla vinnustaði sem skóli er í sambandi við. Starfsgreinaráð hafa lista um vinnustaði sem eru viðurkenndir í hverri starfsgrein.
2. Skólinn eða miðstöð um vinnustaðanám hefur reglulegt samband við hugsanlega og skráða vinnustaði í greininni með því að senda reglulega upplýsingar eða minnisblöð.
3. Þegar nemi hefur valið vinnustaði sem gætu komið til greina og mati á færni nemans er lokið mun umsjónarmaður vinnustaðanáms setja upp mögulega staði fyrir nemann.
4. Umsjónarmaður vinnustaðanáms hefur samband við vinnustaðinn til að senda upplýsingar um hugsanlega(n) nema, þar koma fram helstu upplýsingar um færni nemans ásamt styrkleikum og veikleikum og hugsanlega ferilskrá frá nemanum. Getur líka verið beint milli nema og vinnustaðar.  
Skjal: Gátlisti, upplýsingar um nema til vinnustaðar.

5. Vinnuveitandi samþykkir skilyrði og fyrirkomulag vinnustaðanámsins meðal annars: Tímabil, skyldur og ábyrgð, vinnutíma, laun (ef svo ber undir) og hvernig samskiptaleiðir og matsfyrirkomulag er notað.
6. Umsjónarmaður vinnustaðanáms skipuleggur fund nema með fulltrúum vinnustaðar til að neminn geti kynnt sig. Best er að þetta sé gert augliti til auglitis en aðrar leiðir gætu verið nothæfar og nægjanlegar t.d. símafundur eða í gegnum myndsíma / Skype eða annað ef aðstæður kalla á slíkt.

Skjal: Fundargerð / gátlisti um fund nema með vinnustað (getur verið sami gátlisti og í nr. 4).

7. Eftir viðtalið fær umsjónarmaður vinnustaðanáms viðbrögð frá vinnustaðnum um það hvort hægt er að taka við nemanum í vinnustaðanám.
8. Ef vinnuveitandi vill taka við nemanum er gengið frá tímamörkum og allir aðilar fá upplýsingar um það.
9. Starfsmaður vinnustaðarins þarf að sækja námskeið fyrir starfsmentora (starfsfóstranámskeið) til að tryggja að einhver á vinnustaðnum skilji hvernig hægt er að styðja nemann á vinnustaðnum.

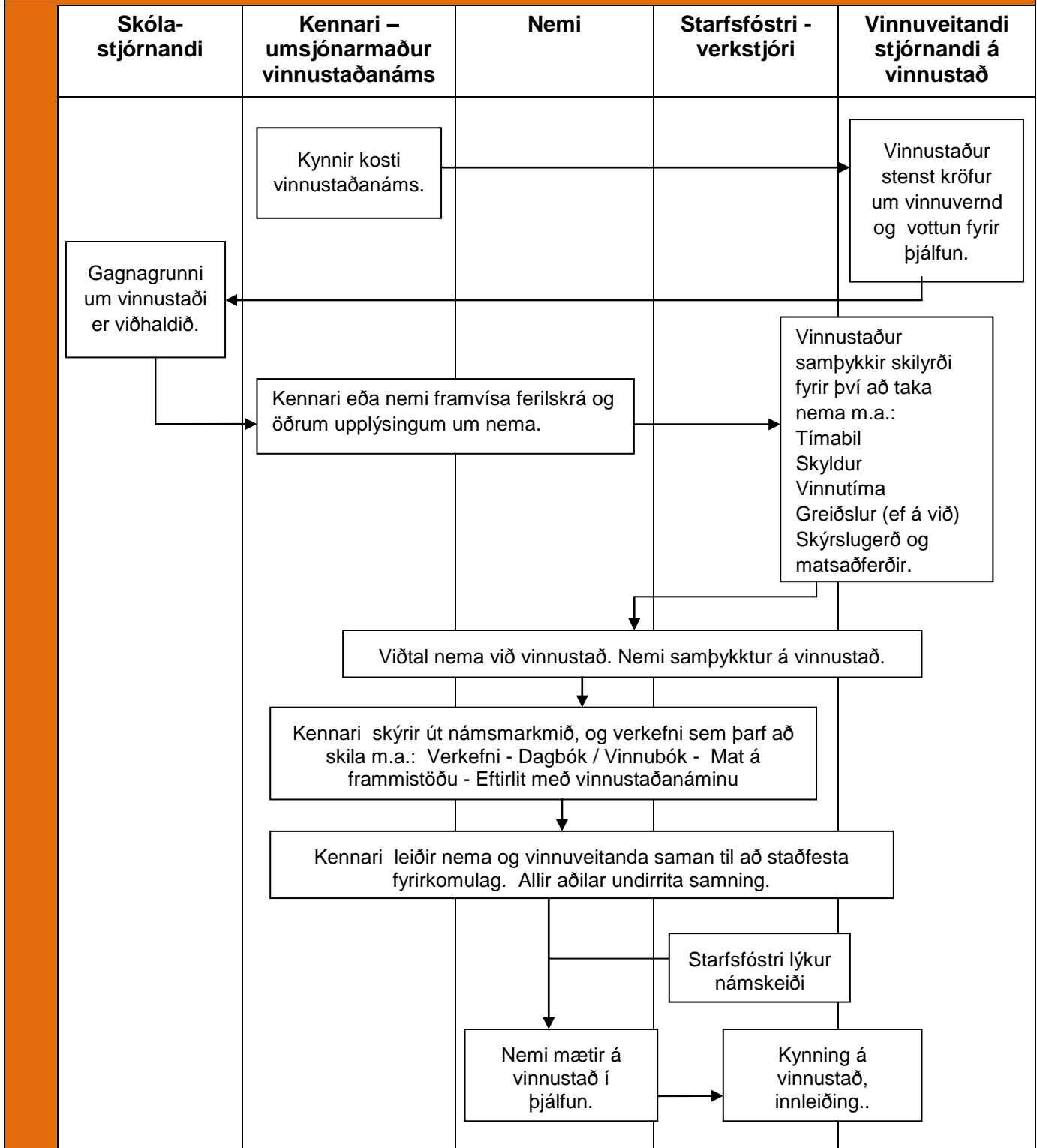
Skjal: Upplýsingar um starfsfóstranámskeið.

Skjal: Vottorð um starfsfóstranámskeið.

10. Umsjónarmaður vinnustaðanáms staðfestir það hvernig vinnustaðurinn mun taka á móti nemanum. Sjá ferli 3 um samkomulag um að vinnustaður taki að sér ákveðinn nema.

Skjal: Samkomulag um vinnustaðanám fyrir ákveðinn nema á ákveðnum vinnustað, sýnir hvaða skyldur hver aðili hefur, skóli, nemi og vinnustaður, undirritað áður en nemi byrjar vinnustaðanám.

WorkQual - Að undirbúa vinnustað fyrir vinnustaðanám.



## VERKLAG 4 GÁTLISTI - AÐ UNDIRBÚA VINNUSTAÐ FYRIR VINNUSTAÐANÁM

Ferli: Að undirbúa vinnustað fyrir vinnustaðanám.		
Hverju þarf að ljúka?	Lokið J / N	Athugasemdir
Vinnustaður uppfyllir kröfur sem skóli eða miðstöð vinnustaðanáms gerir ásamt fagkröfum í greininni.		
Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms hefur samband við vinnustað um að taka við nema í vinnustaðanám.		
Upplýsingar um vinnustað og tengiliði eru uppfærðar í gagnagrunni um vinnustaði.		
Námsmarkmið fyrir vinnustaðanámið hafa verið útskýrð fyrir vinuveitanda / fulltrúa vinnustaðar.		
Vinnuveitandi hefur rætt við nemanum.		
Endurgjöf og ábendingar úr viðtal hafa borist nemanum.		
Nemi þiggur pláss á vinnustað. Allir aðilar undirrita samkomulag um vinnustaðanám ákveðins nema á ákveðnum vinnustöð.		
Fulltrúi vinnustaðar hefur sótt starfsfóstranámskeið og tileinkað sér til hvers er ætlast varðandi stuðning við nema á vinnustað.		
Búið er að ganga frá því hvernig verður tekið við nemanum. Getur verið nokkurskonar námskeið eða annarskonar undirbúningur.		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	

## VERKLAG 5: STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM.

### Markmið

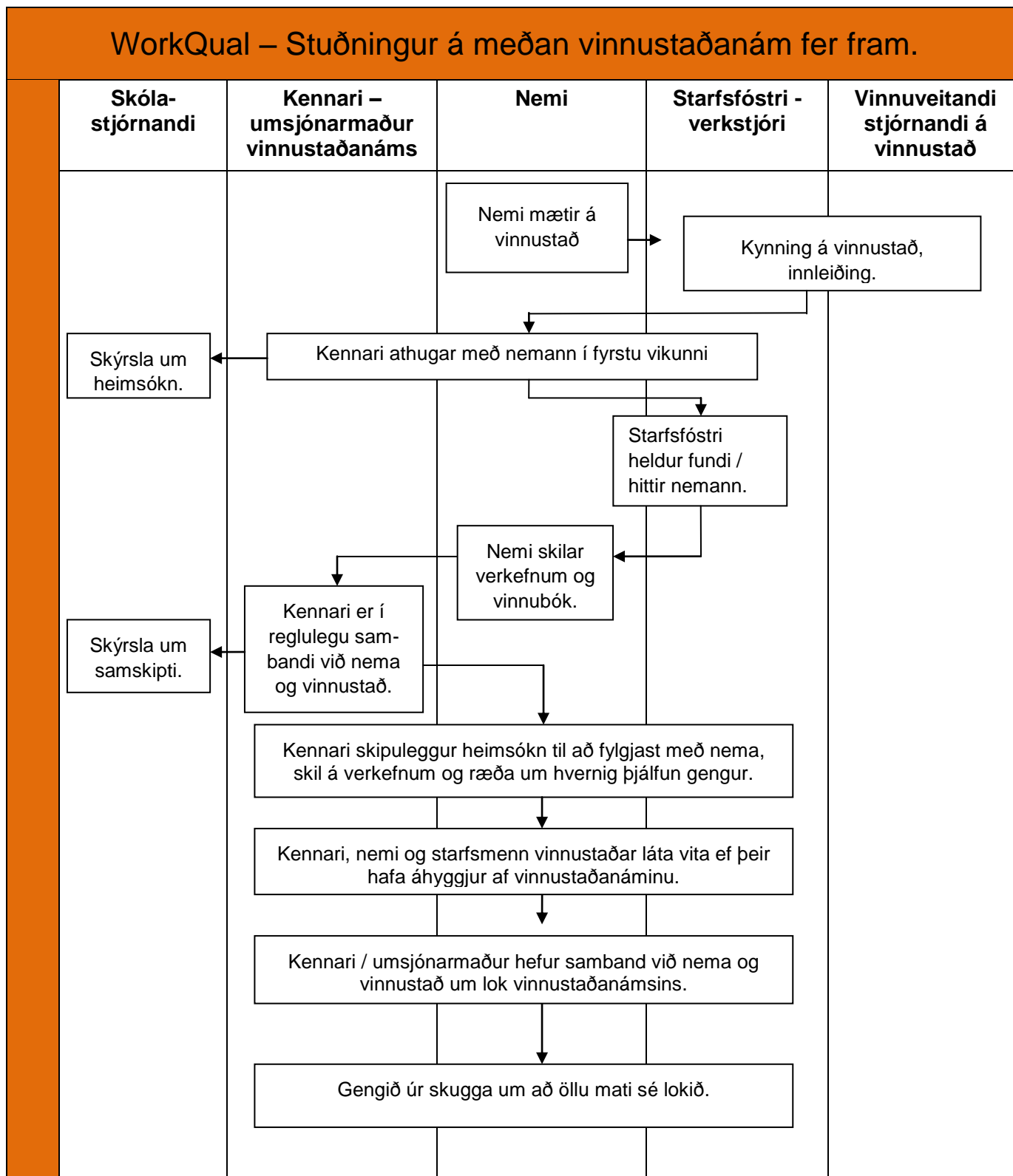
Að benda á mismunandi tímabil í vinnustaðanáminu og hvernig er hægt er að fylgjast með og styðja nema til að tryggja árangursríka dvöl á vinnustað.

Þetta ferli er skoðað sem þrjú tímabil: Upphaf vinnustaðanáms, vinnustaðapjálfunin sjálf og endir á vinnustaðanáminu.

### Ferli

1. Neminn mætir á fyrsta degi á vinnustað undirbúinn til að takast á við þjálfunina og fer í gegnum eftirfarandi kynningu eða byrjunarfasa:
  - a. Kynning á vinnustaðnum og samstarfsfólki.
  - b. Kynning á stjórnendum og/eða starfsfóstra.
  - c. Kynning reglum, meðal annars um öryggi og heilbrigðismál, fyrirkomulag vinnudags og hvernig vinnuáðstæður eru á staðnum.
  - d. Kynning á verklagi og ferlum eins og hægt er í byrjun.
  - e. Staðfestingu á þeim ákvæðum sem eru í samkomulagi um vinnustaðanámið sem neminn, skóli og vinnustaður hafa samþykkt.
2. Þess er vænst að kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms hafi samband við nemann í fyrstu viku eða í enda fyrstu viku til að fá að vita að allt hafi gengið samkvæmt áætlun og að neminn hafi fundið sig á vinnustaðnum.  
Skjal: Gátlisti um samband við nema í vinnustaðanámi.
3. Ætlast er til að neminn haldi dagbók eða ferlibók sem sýnir og sannar viðfangsefni, framfarir og hæfni nemans. Hér er lögð áhersla á að neminn ber líka ábyrgð á náminu.  
Skjöl: Margvísleg skjöl sem fylgja áfanganum (samkvæmt námsáætlun) og neminn vinnur með í þjálfuninni, verkefni og fl.
4. Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms ætti að skipuleggja heimsókn á vinnustaðinn og tryggja að neminn og starfsfóstri / yfirmaður viti hvenær. Ef nemar eru of langt í burtu má notast við símafund eða myndsíma / Skype eða annað form.  
Skjal: Gátlisti um samband við nema í vinnustaðanámi.
5. Starfsfóstri eða yfirmaður ætti að skipuleggja fundi með reglulegu millibili með nemanum við þannig aðstæður að það fáiast næði, helst ekki á skrifstofu viðkomandi. Á fundunum þarf að fara yfir matsblöð og annað varðandi nám og framfarir nemans. Einnig þarf starfsfóstrinn að vera meðvitaður um og til aðstoðar með verkefni og annað sem neminn þarf að skila af sér á meðan vinnustaðanáminu stendur. Starfsfóstri þarf í einhverjum tilvikum að skila af sér mati (t.d. á almennri hæfni nema til starfsins).
6. Ef starfsfóstri eða yfirmaður á vinnustað koma auga á að neminn á í erfiðleikum þarf að hafa samband við kennara eða umsjónarmann vinnustaðanáms og taka þátt í að leysa úr málum.
7. Við lok vinnustaðanámsins mun umsjónarmaður sjá um að öllu mat á frammistöðu og hvernig til tókst með vinnustaðanámið sé lokið. Samráð er haft við vinnustað um mat á frammistöðu.

VERKLAG 5: FLÆÐIRIT - STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM.





## VERKLAG 5: GÁTLISTI - STUÐNINGUR Á MEÐAN VINNUSTAÐANÁM FER FRAM

Ferli Stuðningur á meðan vinnustaðanám fer fram.		
Hverju þarf að ljúka?	Lokið J / N	Athugasemdir
<p>Kynning eða byrjunarfasi á vinnustað ætti að innihalda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kynning á vinnustaðnum og samstarfsfólki.</li> <li>b. Kynning á stjórnendum og/eða starfsfóstra.</li> <li>c. Kynning á reglum, meðal annars um öryggi og heilbrigðismál, vinnuaðstæður og fyrirkomulag vinnudags.</li> <li>d. Kynning á verklagi og ferlum eins og hægt er í byrjun.</li> <li>e. Staðfestingu á þeim ákvæðum sem eru í samkomulagi um vinnustaðanámið sem neminn, skóli og vinnustaður hafa samþykkt.</li> </ul>		
Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms hefur samband við vinnustað og nema við lok fyrstu viku vinnustaðanámsins.		
Neminn heldur dagbók eða ferilbók / sýnisbók frá byrjun vinnustaðanáms.		
Neminn fær heimsókn eða heimsóknir eftir lengd vinnustaðanámsins til að fylgjast með námi og framförum nemans.		
Reglulegt samband er við vinnustaðinn / starfsfóstrann á vinnustaðnum.		
Álitamál og vandamál eru skoðuð og leyst úr þeim eins fljótt og vel og hægt er.		
Við lok vinnustaðanáms er öllu mati lokið, bæði á frammistöðu nema og fyrirkomulagi vinnustaðanámsins.		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	



## VERKLAG 6: MAT OG FRÁGANGUR VEGNA VINNUSTAÐANÁMS.

### Markmið

Að sýna ferlið sem notað er þegar vinnustaðanamið er metið af nema, vinnustað og skóla til að skoða framfarir nemans og til að sníða af agnúa eða forðast vandamál í framtíðinni.

Við lok vel heppnaðs vinnustaðanáms ætti að vera tækifæri til að viðurkenna framlag vinnustaðar og nema til að byggja upp sögu þjálfunar með góðum dæmum um gott vinnustaðanám. Þannig geta vinnustaðir orðið hluti af kynningu náms og starfsmöguleika.

### Ferli

1. Þegar neminn kemur aftur úr vinnustaðnámi þarf hann að skila öllum verkefnum viðkomandi vinnustaðadvölinni og mati á reynslunni.

Skjöl: Margvísleg skjöl sem fylgja áfanganum og neminn vinnur með í þjálfuninni, verkefni og fl. Skjal: eða hluti af framangreindu, mat nema á vinnustaðanáminu, vinnustaðnum og fyrirkomulagi.

2. Vinnuveitendur / vinnustaðir ættu líka að fá hvatningu til að leggja mat á frammistöðu nemans og hvernig staðið var að vinnustaðanáminu af hendi skóla eða miðstöðvar vinnustaðanáms. Þetta þarf að vera hluti af samkomulaagi við vinnustað um vinnustaðanamið.

Skjöl: Mat vinnustaðar á frammistöðu nema bæði mat á almennum atriðum svo sem samskiptum, stundvísi og áreiðanleika og mat á faglegri hæfni til starfa.  
Skjal: Mat vinnustaðar á fyrirkomulagi og framkvæmd vinnustaðanáms

3. Sumar námsbrautir ætlast til að nemar kynni reynslu sína af vinnustaðanámi og í einhverjum tilvikum er fulltrúum vinnustaðar boðið að fylgjast með.

4. Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms ætti að leitast við að viðurkenna vinnustaðanamið og frammistöðu nemans. Einnig ætti að reyna að safna saman einstökum dæmum um afburða frammistöðu og nýta í kynningu á náminu og starfsgreininni.

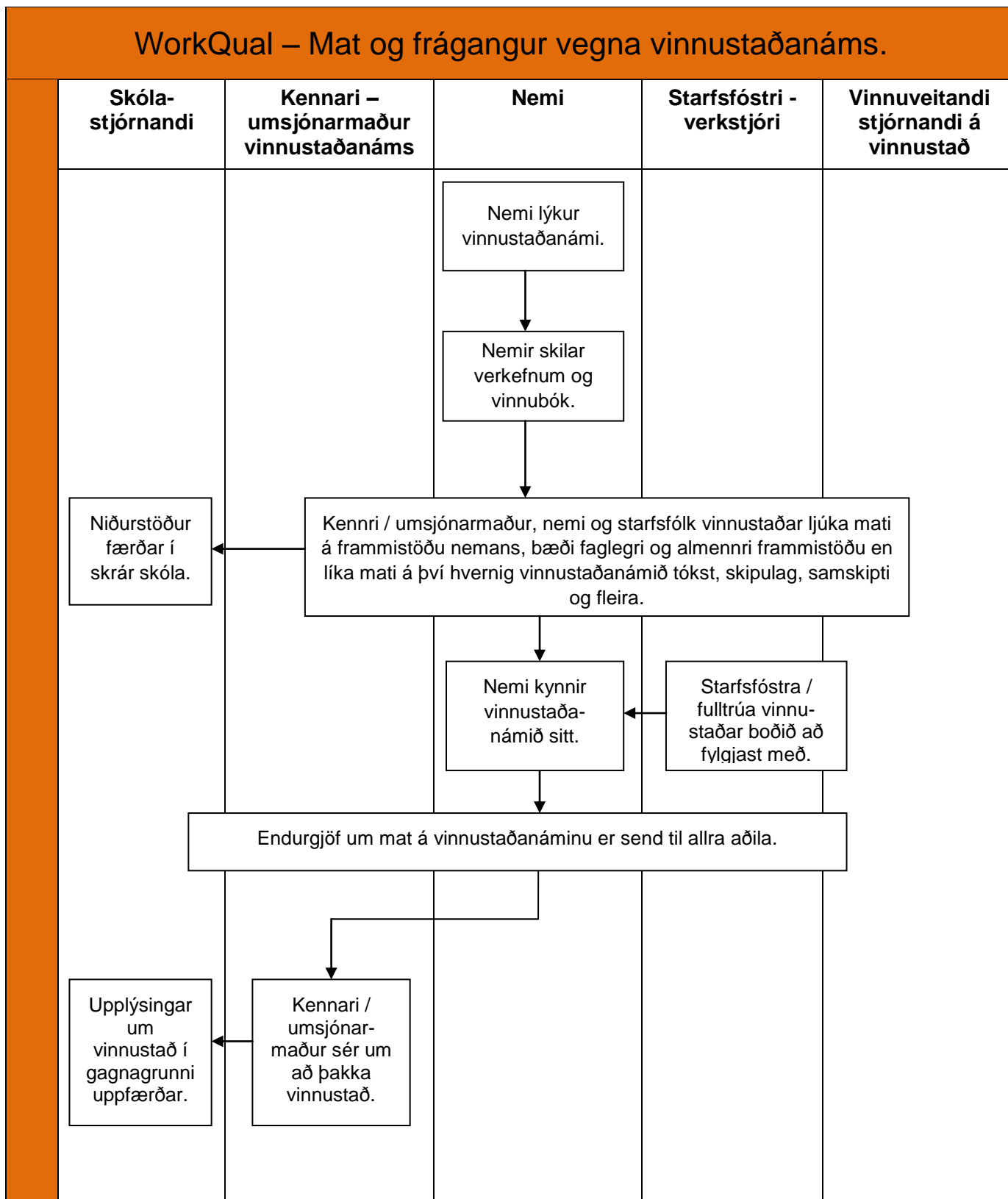
Skjal: Viðurkenning til nema fyrir vinnustaðanám.

5. Upplýsingar úr mati á vinnustaðnum ættu að rata með einhverjum hætti í gagnabanka um vinnustaði til að nýta styrkleika vinnustaðar og forðast vandamál ef þau hafa komið upp. Þessar upplýsingar og breytingar þurfa líka að berast vinnustaðnum.

Skjal: Skilablað kennara um vinnustaðanám ásamt mati á framkvæmd vinnustaðanáms.

6. Allskyns athugasemdum frá nema, starfsfóstra, kennara og vinnustað ásamt hugmyndum og því sem lærst hefur þarf kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms koma til viðeigandi skólastjórnenda og að lokum inn í umbótaferli í gæðakerfi stofnunar.

Skjal: Skilablað kennara um vinnustaðanám ásamt mati á framkvæmd vinnustaðanáms.



## VERKLAG 6: GÁTLISTI - MAT OG FRÁGANGUR VEGNA VINNUSTAÐANÁMS.

Ferli: Mat og frágangur vegna vinnustaðanáms.		
Hverju þarf að ljúka?	Lokið J / N	Athugasemdir
Nemi lýkur vinnustaðanámi.		
Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms sendir matstæki til vinnustaðar til að skila því. (Þetta er til frá upphafi en hér er beðið um að skila.)		
Nemi skilar af sér verkefnum og dagsbók / sýnisbók / ferillbók sem tilheyra vinnustaðanáminu.		
Nemi lýkur sjálfsmati og mati á vinnustaðadvölinni.		
Vinnustaður skilar mati á nema og framkvæmd vinnustaðanámsins.		
Nemi kynnir vinnustaðanámið (ef krafa er um það) eða leggur fram lokauppgjör um vinnustaðanámið.		
Starfsfóstra er boðið að vera viðstaddur kynningu nemans.		
Nemi fær einhverskonar viðurkenningu á vinnustaðanáminu, sérstakt skírteini eða að minnsta kosti að á skírteini í lok náms komi fram hvar vinnustaðanámi var lokið, hve lengi og hver voru viðfangsefnin.		
Niðurstöður eru nýttar til að uppfæra gagnagrunn um vinnustaði, vinnustaður fær sendar upplýsingar um sig úr gagnagrunninum.		
Kennari eða umsjónarmaður vinnustaðanáms kemur öllum ábendingum og hugmyndum um umbætur til gæðastjóra og skólastjórnenda.		

Búið að fara yfir :

Nafn:		Dagsetning:	
Undirskrift:		:	

## AÐ RÝNA VERKLAGIÐ

Hver stofnun notar sína viðeigandi rýni, innri og ytri úttektir, og rýnir verklagið til að tryggja að unnið sé eftir því sem ætlast er til.

Markmiðið með því að rýna verkferla er að:

- Tryggja að gæðakerfi og verkferlar mæti breytilegum og mismunandi þörfum og kröfum þeirra sem koma að verkinu.
- Tryggja að starfsmenn vinni í samræmi við þá verkferla sem hafa verið samþykktir.
- Taka við og vinna úr ábendingum og upplýsingum frá öllum hagsmunaaðilum til að tryggja að kerfið nái tilgangi sínum í námi og þjálfun.
- Koma auga á og bæta þau atriði sem þarf sífellt að hugsa um til að verklag sé gott.
- Benda á tækifæri til og nauðsyn á endurmenntun og starfsþróun starfsmanna og hvar helst er að finna veikleika í kerfinu.
- Styðja stöðuga starfsþróun hjá öllum sem koma að námi og þjálfun.

Gæðastjóri í hverri stofnun er ábyrgur fyrir að leggja fram áætlun um úttektir á kerfinu, hvað þarf að skoða, hvenær og hverjir sjá um úttektirnar.

Úttektarmenn skoða það hversu vel fyrirmælum í verklagsreglum er fylgt með því að nota úttektargátlista. Gátlistar í þessari handbók geta aldrei orðið fullkomnir fyrir allar stofnanir því þar bætast við ýmis smáatriði og skjöl sem þarf að nota við sérstakar aðstæður.

Úttektarmaður skilar skýrslu og samantekt á sérstöku eyðublaði úr hverju gæðakerfi. Úttektargátlistar eiga að auðvelda úttektarmönnum að ná yfir ferlið í heild. Síðan er úttektargátlistum og úttektarskýrslu skilað til gæðastjóra til skoðunar og ef ábendingar um frávik koma fram þarf gæðaráð stofnunar að ákveða hvort þarf að breyta verklagi eða bæta vinnuna.

Gæðastjóri eða staðgengill hans er ábyrgur fyrir:

- Að setja af stað umbótaferli ef ástæða er til;
- Fylgjast með því hvernig umbætur ná fram;
- Halda skrá um úttektir og niðurstöður þeirra;
- Skila skýrslum til stjórnenda stofnunar um gæðamál og hvernig gæðakerfið virkar.

## SAMSTARFSADILAR

 	<p><b>VMA - Akureyri Comprehensive College, Akureyri, Iceland.</b>  <a href="http://www.vma.is">www.vma.is</a>,  <a href="#">Jóhannes Árnason</a>  <a href="#">Hrafnhildur Sigurgeirsdóttir</a>  <a href="#">Ari Hallgrímsson</a>  <a href="#">Guðmundur Ingi Geirsson</a></p>	<p>Verkmenntaskólinn á Akureyri er fjölbrautaskóli á <a href="#">Akureyri</a>. VMA býður uppá margvíslegar námsbrautir, bóknám til stúdentsprófs, listnám, margar starfsnámsbrautir og starfsbraut fyrir nema sem þurfa sérstakan stuðning. Starfsnámsbrautirnar eru: Meistaránám iðnaðarmanna, húsasmíði, húsgagnasmíði, múrsmíði, húsamálun, pípulagnir, rafvirkjun, rafeindavirkjun, málmsmíðar, bifvélavirkjun, vélstjórn, matvælanám, hársnyrting, sjúkraliðanám, íþróttanám og viðskiptanám. Um það bil 1200 nemendur.</p>
 	<p><b>Broadshoulders Hereford, England.</b>  <a href="http://www.broadshoulders.co.uk">www.broadshoulders.co.uk</a>  <a href="#">Philip Broomhead</a>  <a href="#">Adele Broomhead</a></p>	<p>Broadshoulders var stofnað til að vinna að þróunarverkefnum í starfsmenntun, fyrst sem utanaðkomandi matsaðili verkefna. Starfsemin hefur falið í sér ýmis verkefni síðan árið 2000. Fyrirtækið býr yfir mikilli reynslu í matsaðferðum, námskrágerð, mentora aðferðum, og vinnustaðanámi ásamt því hvernig er hægt að ná sem mestu út úr hverjum einstaklingi.</p>
 	<p><b>Axxell Utbildning, Southwestern Finland</b>  <a href="http://www.axxell.fi">www.axxell.fi</a>  <a href="#">Tanja Halttunen</a>  <a href="#">Harriet Jönsson</a></p>	<p>Axxell er fjölbrautaskóli í suðvestur Finnlandi, starfar á mörgum stöðum og er sænskumælandi skóli. Axxell býður verknám á 9 sviðum og þjálfun fyrir ungmenni og fullorðna. Boðið er uppá 24 útskriftarleiðir við lok framhaldsskóla. Axxell er með um það bil 1500 nemendur og 300 kennara.</p>
 	<p><b>Nantes Terre Atlantique, Nantes, France</b>  <a href="http://rieffel.paysdelaloire.e-lyco.fr/">http://rieffel.paysdelaloire.e-lyco.fr/</a>  <a href="#">Mireille Rioual</a>  <a href="#">Yveline Beraud</a></p>	<p>Etablissement Public Local Enseignement et de Formation Pour Agriculture Jules Rieffel er landbúnaðarskóli. Boðið er uppá nokkrar námsleiðir í landbúnaði og nemendum er fylgt eftir í vinnustaðanámi. Einnig er boðið uppá þjálfun fyrir atvinnulausa. Námsleiðirnar eru aðallega; garðyrkja, ræktun matjurta, akuryrkja og búfjárrækt og meðferð matvæla.</p>
  	<p><b>IFSAT foundation, Netherlands</b>  <a href="http://www.ifsat.eu">www.ifsat.eu</a>  <a href="#">Bas Timmers</a>  <a href="#">Charlie Wannop</a>  <b>Het Idee, Netherlands</b>  <a href="http://www.maartenreckman.nl/">www.maartenreckman.nl/</a>  <a href="#">Maarten Reckman</a></p>	<p>IFSAT Foundation, (International Foundation for Sustainable Agriculture Training) Harderwijk, NL var stofnað 1996 til að vinna við verkefni í lífrænum landbúnaði. IFSAT er samsett úr aðilum frá fleiri löndum sem allir hafa mikla reynslu af landbúnaði og mentun í landbúnaði.</p> <p>Het Idee (the Idea) vinnur að því að styðja fólk sem þarf stuðning til að verða virkt í þjóðfélaginu. Unnið er að því að styrkja sjálfsmyndina og vinna með hæfileika til að fólk nái fótfestu í vinnu og eigin lífi.</p>
 	<p><b>Charlottenlund Videregående Skole, Trondheim, Norway</b>  <a href="http://www.charlottenlund.vgs.no">www.charlottenlund.vgs.no</a>  <a href="#">Anne Sophie Hunstad</a>  <a href="#">Stein Roger Husås</a></p>	<p>Charlottenlund framhaldsskólinn í Þrándheimi er verkmenntaskóli og einn stærsti framhaldsskólinn í Mið Noregi. Skólinn býður fjölbreyttar námsleiðir, bóknám, listnám, ið- og annað starfsnám á ýmsum sviðum og starfsbraut fyrir nemendur sem þurfa mikinn stuðning.</p>

## VIÐAUKAR: DÆMI UM EYÐUBLÖÐ OG VIÐBÓTAREFNI

Til viðbótar við handbókina þarf að nota margvísleg eyðublöð og upplýsingar . Ekki er ætlunin að birta tæmandi lista eða dæmi um skjöl til að nota, slíkt þarf að verða til í hverri stofnun. Í viðaukunum er að finna dæmi um slík skjöl frá ýmsum af stofnunum sem hafa tekið þátt í verkefninu.

Þar á meðal eru:

Viðauki Nr:	Titill	Lýsing	Uppruni
1	Three part Agreement	Agreement between Learner, Employer and VET Provider	NL
2	Benefits of a workplace	Marketing material used to describe to employers the benefits of work experience	
3	H&S Checklist	Checklist used to ensure that employers meet the criteria for being a work experience provider	UK
4	Contract for Work based Learning	A formal agreement between employer and learner for the duration of work experience	Fi
5	Mentoring Agreement	Agreement between a supervisor and learner to formalize a mentoring relationship	Is
6	Template for the Employer		No
7	Skills audit	Profile for a learner to meet the requirements of work experience	Is
8	Induction Checklist	Used by the learner and employer at the beginning of a placement	UK
9	Aims of work experience	Introductory guide to establish the purpose and content of work experience	Fr
10	Progress Review	Ongoing monitoring of learners in work placement	Fr
11	Post placement evaluation	Evaluation of a placement	UK