

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: 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"> a. Kynning á vinnustaðnum og samstarfsfólki. b. Kynning á stjórnendum og/eða starfsfóstra. c. Kynning á reglum, meðal annars um öryggi og heilbrigðismál, vinnuaðstæður og fyrirkomulag vinnudags. 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. 		
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 sniða 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.

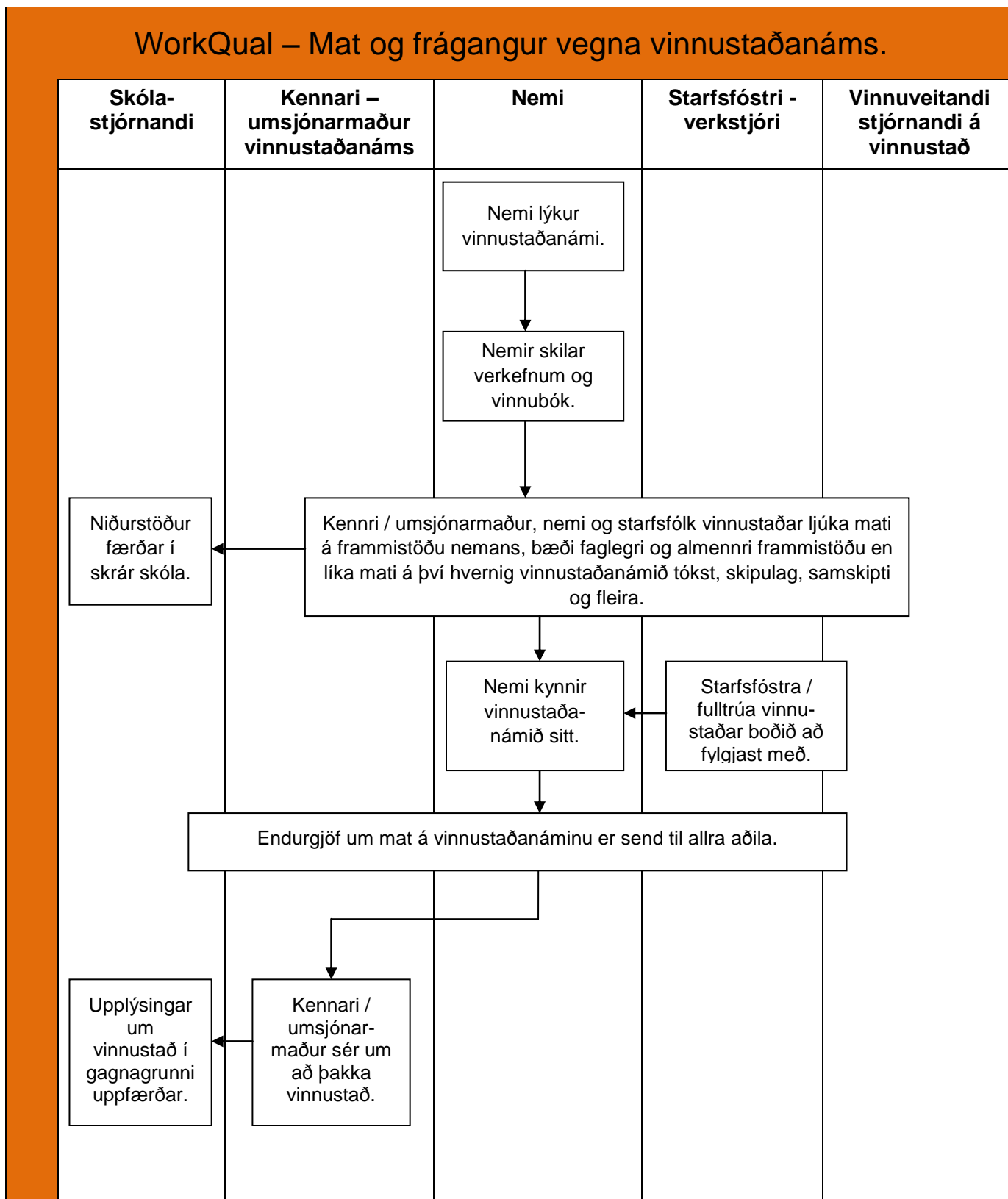
Skjal: Viðurkenning til nema fyrir vinnustaðanám.

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:		:	