

WorkQual



Ett kvalitetssystem för strukturerad inlärning
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 INTRESSETER.....	7
PROCESS 1 FLÖDESCHEMA	8
PROCESS 1 CHECKLISTA.....	9
PROCESS 2: VAL AV LÄMPLIG INLÄRNING I ARBETET PLATS	10
PROCESS 2 FLÖDESCHEMA	11
PROCESS 2 CHECKLISTA.....	12
PROCESS 3: FÖRBEREDA STUDERANDE INFÖR INLÄRNING I ARBETET.....	13
PROCESS 3 FLÖDESCHEMA	14
PROCESS 3 CHECKLISTA.....	15
PROCESS 4: FÖRBEREDA ARBETSGIVARE INFÖR INLÄRNING I ARBETET	16
PROCESS 4 FLÖDESCHEMA	17
PROCESS 4 CHECKLISTA.....	18
PROCESS 5: STÖD UNDER INLÄRNING I ARBETET.....	19
PROCESS 5 FLÖDESCHEMA	20
PROCESS 5 CHECKLISTA.....	21
PROCESS 6: UTVÄRDERING EFTER INLÄRNING I ARBETET	22
PROCESS 6 FLÖDESCHEMA	23
PROCESS 6 CHECKLISTA.....	24
REVISION AV PROCESSERNA.....	25
MEDVERKANDE	26
BILAGOR: EXEMPELMATERIAL	28

INLEDNING

Målet med WorkQual är att skapa ett system med kvalitets processer som kan användas i samband med inläring i arbete och som kan implementeras i yrkesskolornas kvalitetssystem. Detta projekt är en fortsättning på en serie projekt som strävat efter att utveckla inläring i arbetet.

I projektet deltar fyra yrkesskolor och två konsulter: VMA i Akureyri, Island, Charlottenlund i Trondheim, Norge och 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.

Projekt partnererna i WorkQual projektet har samarbetat och utvecklat verktyg som kan användas med studeranden inom yrkesutbildningen inom ramen av följande projekt:

- 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.
- POËTE (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.

Inom ramen av ovanstående tre projekt identifierade gruppen behovet av att bygga upp en allmän modell som kan användas för att kvalitetssäkra inläring i arbetet då skolan och/eller arbetsplatsen arrangerar inläring i arbetet och utvärdering av studeranden. WorkQual projektet skapades för att kunna identifiera skyldigheterna som de olika intressenterna har inom inläring i arbetet perioden.

Vi är medvetna om att det finns variationer mellan länder då det gäller förverkligande av inläring i arbetet, vi har därför valt att inom ramen av projektet lyfta fram centrala/generella aspekter som kvalitetssäkrar inläring i arbetet och som kan implementeras i yrkesutbildningen i olika länder och kvalitets processer.

Slutprodukten kommer att vara ett process system som kan integreras i skolornas system.

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 och inte 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. 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

Alla processer som tagits med i handboken har indelats i:

1. En skriven process över vad som bör göras
2. Flödesscheman som lyfter fram aktiviteterna
3. 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.

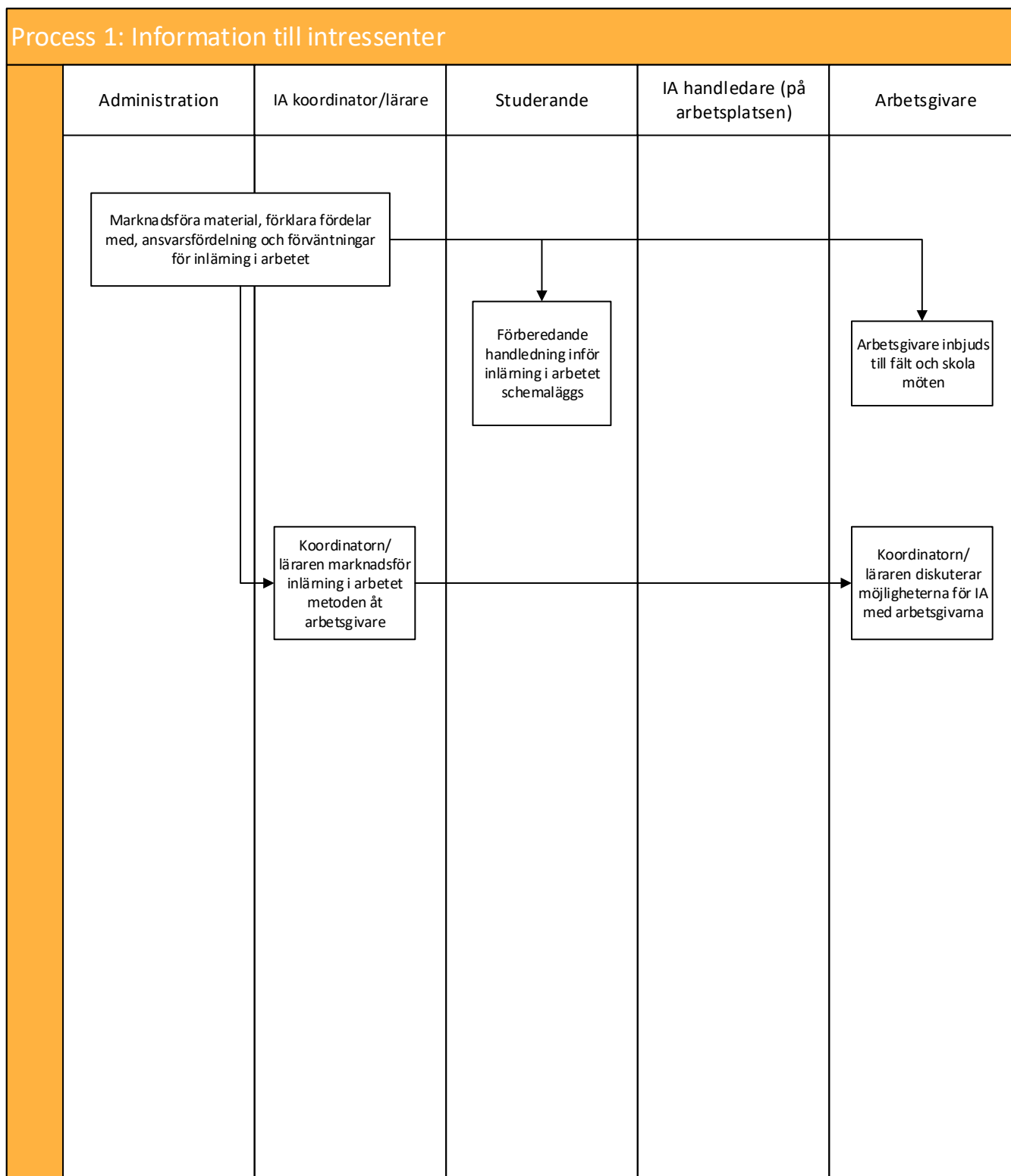
Intressenterna inkluderar:

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 FLÖDESCHEMA





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 inlärnin g i arbetet väljs och är kontrollerade för att försäkra att de kan erbjuda meningsfulla, säkra och effektiva inlärnin g i arbetet platser.

Observera

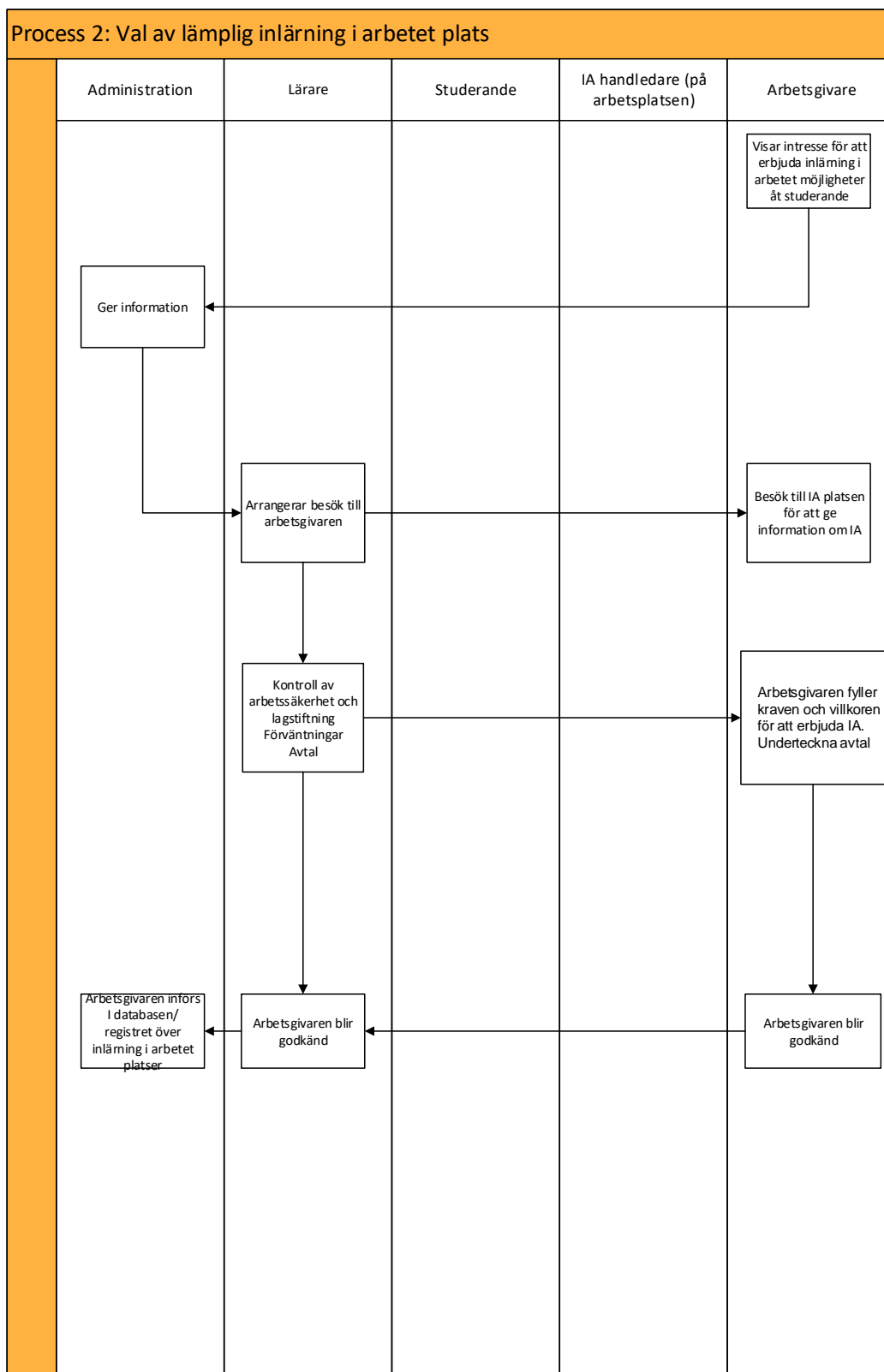
Flera anordnare av yrkesutbildning har haft studeranden på inlärnin g i arbetet innan de har skapat ett arbetsplats register. Det är viktigt att regelbundet uppdatera informationen om arbetsplatsen som berör frågor som examensdelar, regler, begränsningar med mera.

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

Tillvägagångssätt

1. Inlärnin g i arbetet platsen kan finnas på flera olika sätt:
 - a. Arbetsgivaren kontaktar skolan
 - b. Skolan kontaktar en specifik arbetsplats
 - c. Studeranden hittar en lämplig inlärnin g i arbetet plats
 - d. Arbetsgivaren eller en annan intressent rekommenderar en inlärnin g 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 inlärnin g 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 (inlärnin gs) behov och för att diskutera följande:
 - a. Vad det innebär att ta emot en studerande på inlärnin g i arbetet
 - b. Juridik kring inlärnin g i arbetet
 - c. Administration av inlärnin g i arbetet
 - d. Uppföljning av inlärnin g i arbetet
 - e. Utvärdering inom inlärnin g 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 inlärnin g i arbetet (ifall det inte finns ett giltigt avtal med arbetsplatsen).
4. Efter mötet fyller arbetsgivaren i inlärnin g i arbetet avtalet (ifall ett giltigt avtal inte finns).
5. Arbetsplatsens som blivit godkänd för att ta emot studeranden på inlärnin g i arbetet sätts in i registret över inlärnin g i arbetet-platser.

PROCESS 2 FLÖDESCHEMA





PROCESS 2 CHECKLISTA

Process: Val av lämplig inlärnning i arbetet plats		
Revisions behov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Inlärnning i arbetet platsen kan finnas på flera olika sätt		
Förfrågningar från arbetsgivare gällande inlärnning i arbetet svaras på ett ändamålsenligt sätt		
En representant från skolan förklarar: a. Vad det innebär att erbjuda inlärnning i arbete åt studeranden b. Vilka juridiska följder inlärnning i arbetet medför c. Hur inlärnning i arbetet administreras d. Hur man kontrollerar inlärnning i arbetet e. Hur bedömning av inlärnning 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 inlärnning i arbetet avtal Ifall man inte besöker arbetsplatsen kommer man överens om detta under ett Skype möte		
Man gör upp inlärnning i arbetet avtal (ifall arbetsgivaren fyller existerande krav) som undertecknas av arbetsgivaren och utbildningsanordnaren		
Arbetsplatsens förs in i registret över inlärnning i arbetet-platser		

Ifylld av:

Namn:		Plats:	
Underskrift:		Datum:	

PROCESS 3: FÖRBEREDA STUDERANDE INFÖR INLÄRNING I ARBETET

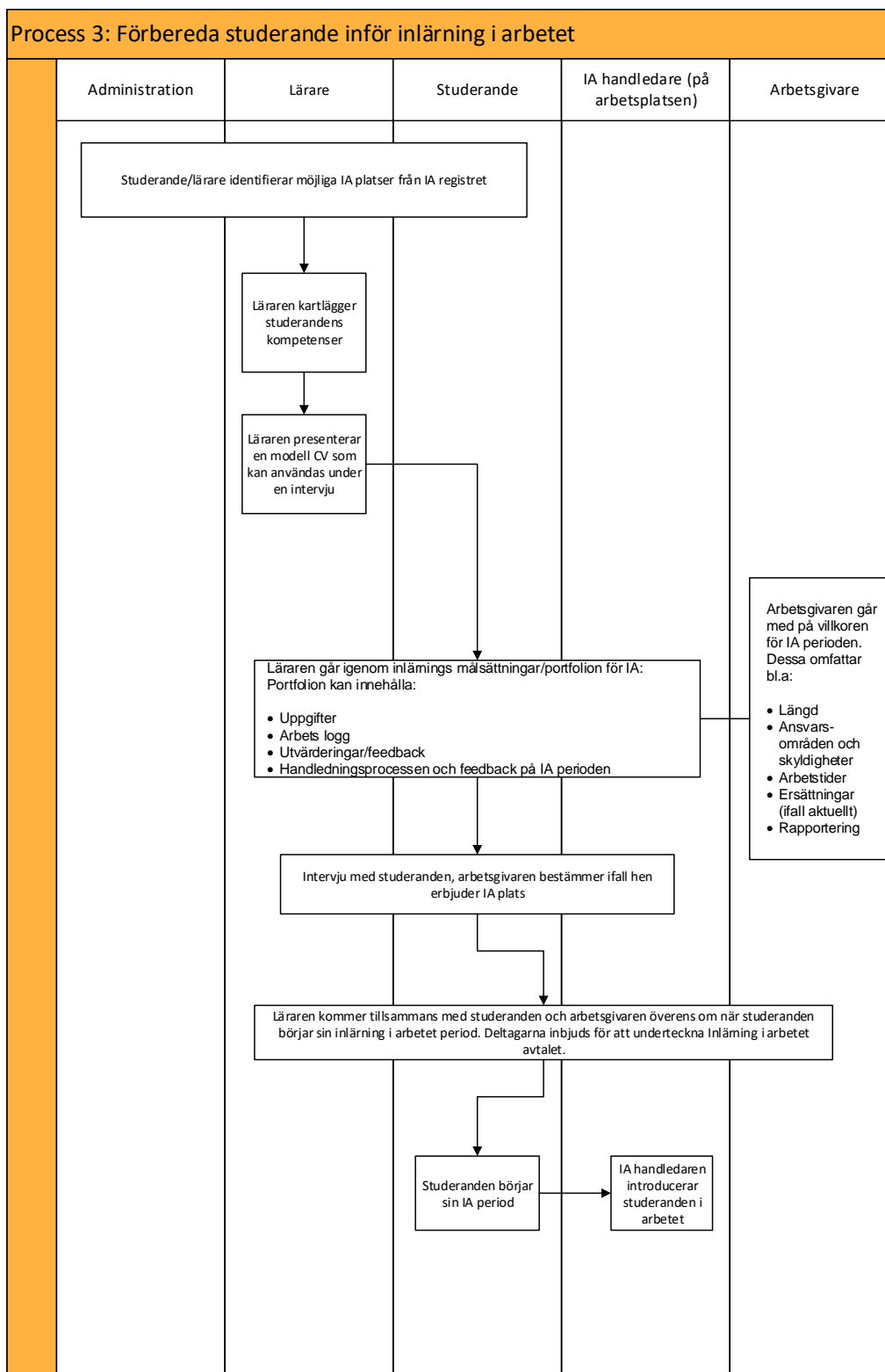
Funktion

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 FLÖDESCHEMA





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

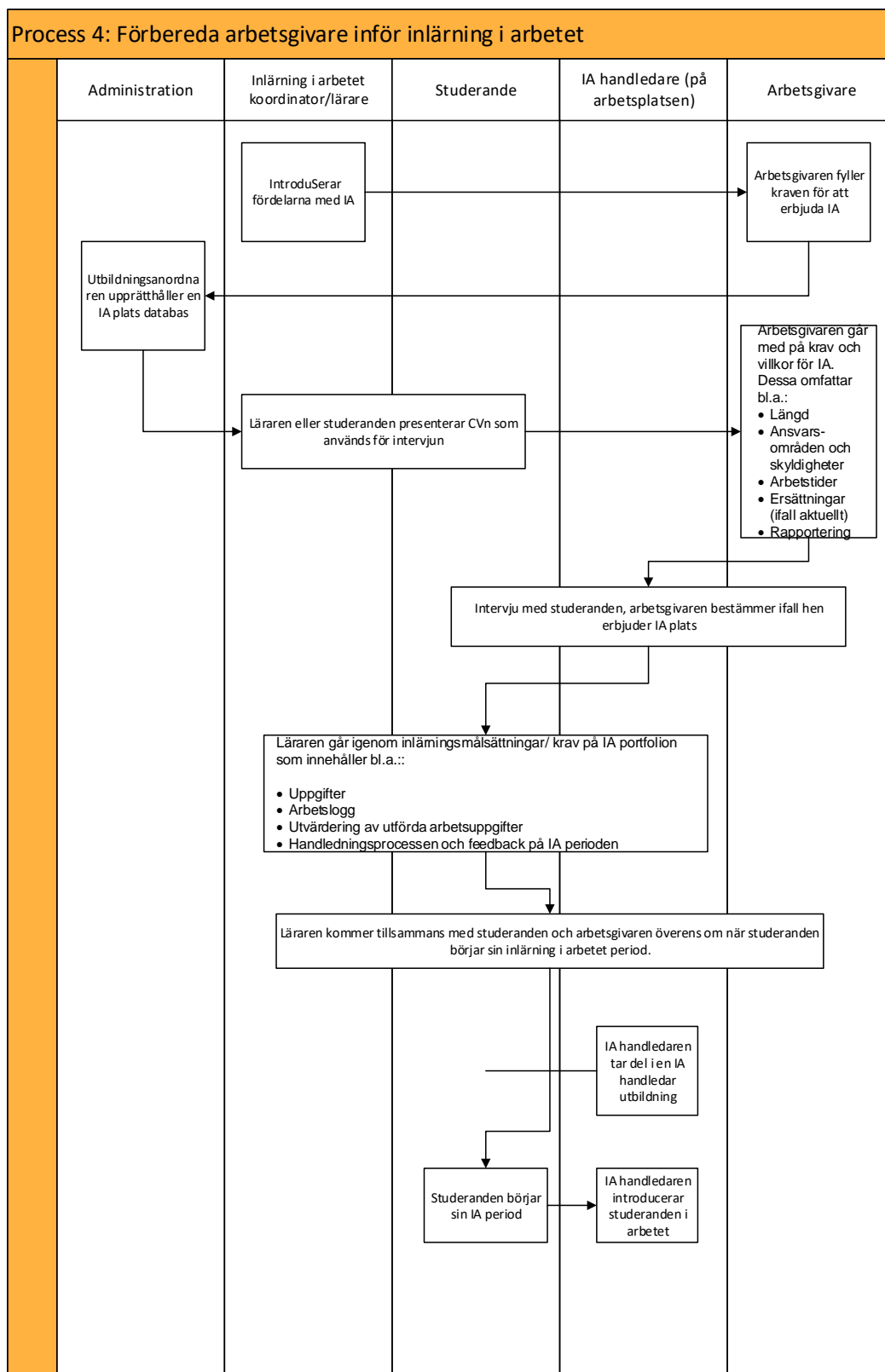
Funktion

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 FLÖDESCHEMA





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

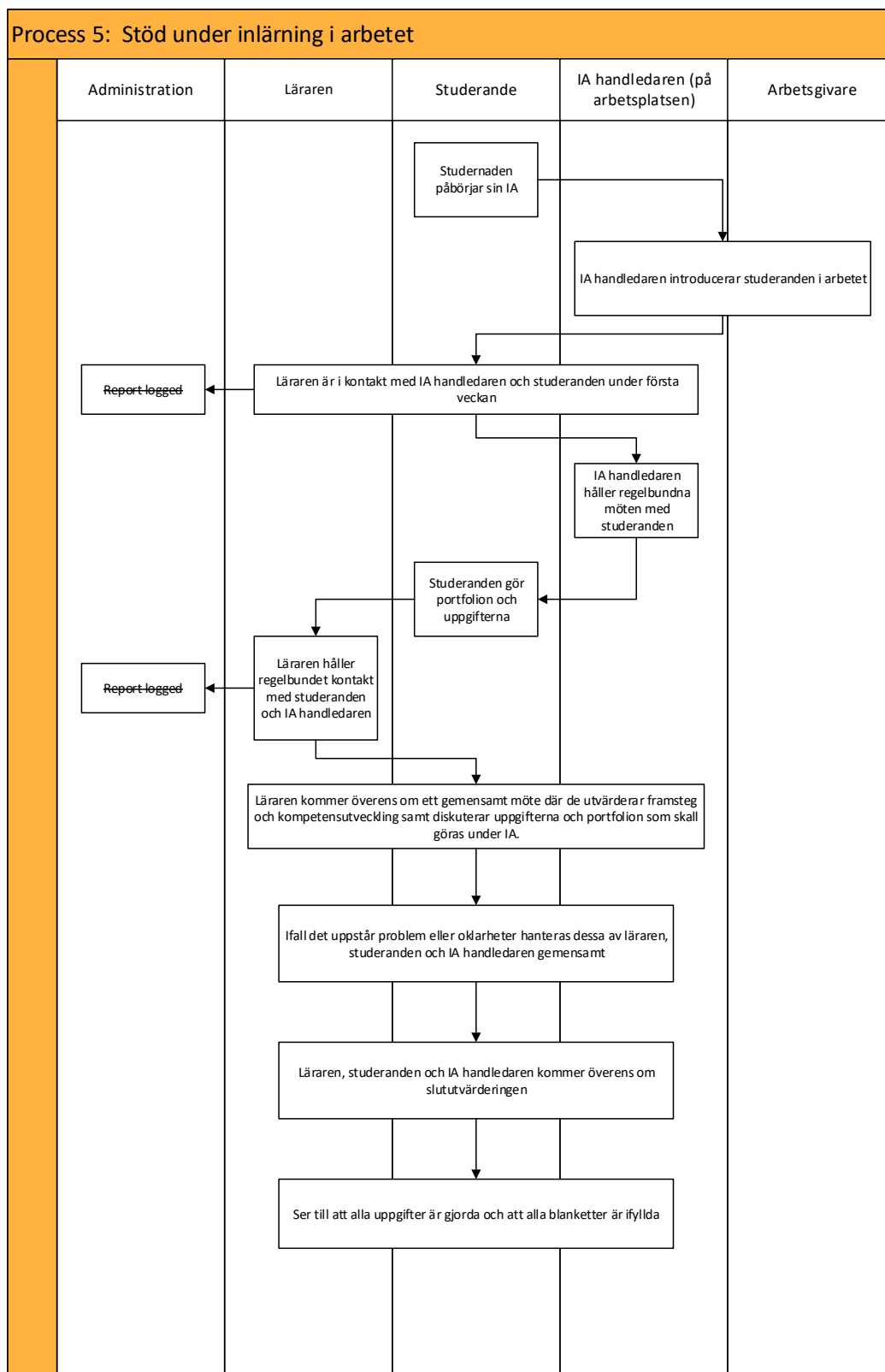
Identifiering av de olika steg inläring i arbetet omfattar och hur kontroll och handledning ökar sannolikheten för en lyckad inläring i arbetet period.

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 FLÖDESCHEMA



PROCESS 5 CHECKLISTA

Process: Stöd under inlärnning i arbetet		
Revisionsbehov	Förverkligad J/N	Kommentarer
Introduktion till arbetsplatsen omfattar att studerande: <ol style="list-style-type: none"> Blir introducerad till sin arbetsplats och presenterad för sina medarbetare Blir presenterad för sin förman och sin inlärnning i arbetet handledare Får regler förklarade; arbetarskydd, arbetstider, arbetsregler mm. Blir presenterad för kommande arbetsuppgifter 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

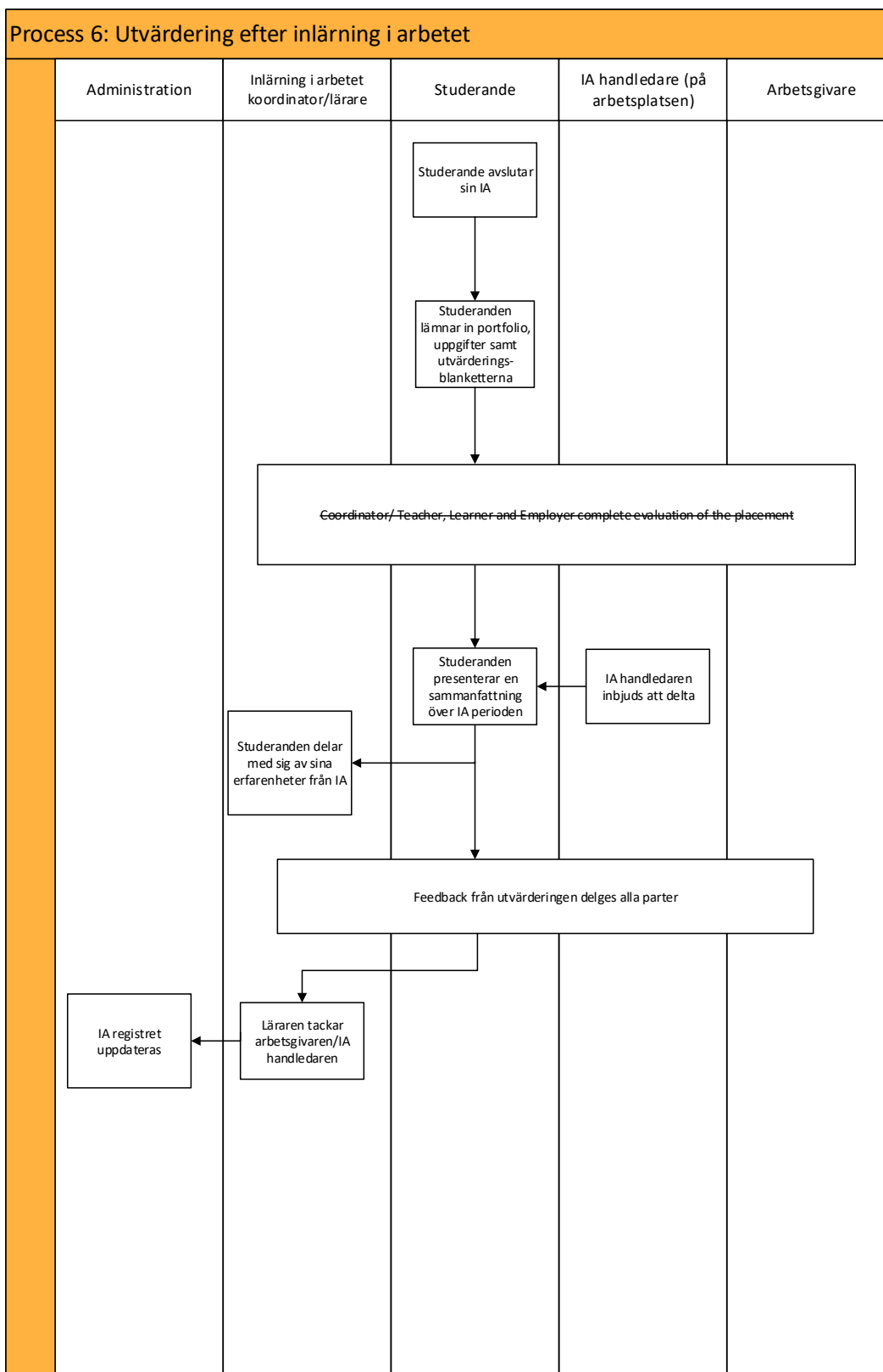
Identifiera processer som tar fasta i att använda utvärdering av inläring i arbete gjorda av studeranden, arbetsgivare och utbildningsanordnaren för att utveckla och förbättra inläring i arbete i framtiden

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 positiva 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 FLÖDESCHEMA





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 utvärderings frågor 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 är en 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.</p> <p>Internationell koordinators Jóhannes Árnason</p>
 	<p>Broadshoulders Hereford, England. www.broadshoulders.co.uk</p> <p>Philip Broomhead Adele Broomhead</p>	<p>Broadshoulders 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 Broadshoulders 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-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.

APPENDIX OF EXEMPLAR MATERIALS

The following are examples of forms used by a range of VET Providers to demonstrate the various processes. It is not meant to be a definitive or exhaustive guide but merely a representative examples shared by the partner group during meetings.

They include:

Appendix No:	Title	Description	Source
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



APPENDIX 1: THREE PART AGREEMENT

In order to successfully support learners in the achievement of personal development, there must be commitment from the learner, employer and training provider. The following pledges will ensure that all parties work together to achieve success.

VET Provider's Commitment			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ We will provide Guidance and Advice to ensure that the chosen Learning Plan meets the needs of learner and employer ▪ We will ensure that the quality of training meets the requirements of external awarding bodies and other stakeholders such as government departments. ▪ We will ensure that learners are placed and supported throughout their placement. ▪ We will monitor progress and provide regular feedback on learning progress to learners and employers ▪ We will ensure that learners and employers are made aware of their obligations and of policies and procedures to Health & Safety; Equality & Diversity; Discipline and Grievance; Complaints and Appeals. ▪ We will provide facilities and learning support to improve job and basic skills for those with identified learning difficulties and/or disabilities. 			
Signed on behalf of VET Provider		Date	

Learner's Commitment			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ I agree to observe my employer's company terms and conditions of employment ▪ I agree to be diligent, punctual and professional in my approach to work and training. ▪ I will accept responsibility for my own learning and development in accordance with the Individual Learning Plan ▪ I agree to meet deadlines and targets agreed as part of my learning and development plan. ▪ I agree to show respect for others and behave in a responsible manner that sets a good example of myself, my employer and VET Provider. 			
Signed by learner		Date	

Employer's Commitment			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ We shall, so far as is reasonably practicable, provide the experience, facilities and training necessary to achieve the training objectives and outcomes specified in the learning plan. ▪ We agree to abide by legislation and policies relating to: Employment; Health & Safety; Equality & Diversity; Discipline and Grievance; Complaints and Appeals. ▪ We will liaise with VET Provider over matters of learner discipline, grievance and welfare issues to help the learner overcome such issues. ▪ We agree to provide the learner with opportunities to undertake self-development and portfolio evidence that are part of the learning plan. ▪ We will provide opportunities to discuss the learner's progress with representatives of the VET Provider and external bodies responsible for the assessment and inspection of government funded programmes. 			
Signed on behalf of employer		Date	

APPENDIX 2: BENEFITS OR WORK EXPERIENCE

1. For the Learner

- Provides a real learning experience
- Improves employability skills
- Is motivational
- Increases job opportunities
- Allows the opportunity to experience current industry practices

2. For the Employer

- Brings in new blood to the business
- Allows succession planning
- Provides the opportunity to give something back to young people
- Is a source of new talent
- Allows the employer to try new employees

3. For the VET Provider

- Compliments what is learnt in the classroom
- Gives credibility to the Provider
- Adds to Providers reputation for recruitment

APPENDIX 3: HEALTH & SAFETY INDUCTION

INDUCTION TO THE WORK PLACEMENT			
Learner _____			
Occupation _____			
Employment work Start Date at Placement _____			
Address _____			
_____ Post Code _____			
	YES	NO	What relevant legislation applies to you in the workplace?
Have you been informed about the employer's duty of care to you and other staff?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	YES	NO	What are your responsibilities for H & S in the working environment? Include any details of personal equipment used in your job role.
Have you been informed about your responsibilities while at work?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			List any machinery/equipment you might need to use in your job role?
Are you aware that you must not use any equipment until you have received the appropriate training?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HEALTH AND SAFETY	YES	NO	Where is your health & safety policy stored?
Has the company's policy been explained to you?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
When was the policy updated last? Name the person responsible for the health and safety in your work area.			

EMERGENCIES AND FIRE ARRANGEMENTS	YES	NO	
Have you been informed on the evacuation procedures in the event of a fire or emergency?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Do you know where the fire exits are and the need to keep escape routes clear?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Are you aware of where the fire extinguishers/equipment are positioned?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	List the equipment for fire prevention in your work place.

ACCIDENTS	YES	NO	Why do you think it is important to report and record accidents?
Have you been made aware of the accident reporting procedures?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Are you aware of where the accident book is kept?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Where is the book kept and what sort of information does it contain?
Who would you report to in the event of an injury/disease at work?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	What organisation deals with reporting of injury/disease at work and what is the process called?

FIRST AID	YES	NO	Who is the person responsible for First Aid in your workplace?
Have you been made aware of the first aid arrangements of the company?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Where is the first aid box located?			
SAFEGUARDING	YES	NO	If you require any further information on safeguarding, please discuss with your assessor.
Are you aware of any safeguarding requirements in your workplace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Useful information:

ADDITIONAL RISK ASSESSMENTS IF REQUIRED

DECLARATION

I certify that the above Health and Safety induction subjects have been explained.

Learner signature: _____ Date: _____

Print name: _____

Supervisory signature: _____

Print name: _____ Tel No.: _____

I certify that the learner has been briefed on the information recorded in this document.

Signature: _____ Date: _____

Print name: _____ Registration number: _____

Name of training provider: _____

APPENDIX 4: CONTRACT FOR TRAINING

Parties of the Contract

Educational establishment	Contact/supervising teacher
Address	Phone
Phone	E-mail

Employer/work place	Contact/workplace supervisor
Address	Phone
Business ID	E-mail

1. Type of Training

This is a contract for training at a workplace involving practical work tasks: on-the-job training and competence tests, which are part of the Finnish vocational education.

The student is not a regular employee and he or she is not remunerated unless remuneration has been agreed upon in a contract of employment.

The student is entitled to Finnish social benefits for students during the on-the-job training period.

2. Objectives of the training

The aim of the on-the-job training period is that the student learns some of the professional skills that are part of the objectives of the curriculum and required for the vocational qualification. Learning takes place in an authentic work environment and the rules of the workplace are followed. The studies at the workplace are planned, supervised and the objectives are specified by the teacher, the workplace representative and the student. The student's practical skills are evaluated through competence tests or in some other way that has been agreed upon.

3. Tasks and responsibilities of the Educational Establishment

The educational establishment appoints a contact person or a teacher, who acts as the representative of the educational establishment at the workplace. This person participates in planning, arranging and supervising the work placement and the competence test.

If necessary the educational establishment helps and instructs the workplace in arranging the on-the-job training and the competence test in an appropriate way. The educational establishment also provides all essential information about the courses and the professional skills of the student.

The responsibility and insurance obligation of the educational establishment in case of accidents at the workplace is governed by the Finnish laws on accident insurance and indemnity.

The educational establishment prepares the students for the workplace and sees to that the student knows his or hers duty to follow the rules of the workplace as well as the regulations regarding work and work safety.

4. Tasks and responsibilities of the Company/ Workplace

During the on-the-job training period the workplace is responsible for the work safety and guidance of the student in accordance with national work safety legislation. The workplace is responsible for the protection of the student regardless of the fact that the student does not have a regular work contract with the employee. The workplace sees to that its employees are aware of the student's tasks and the contract that applies to the student's on-the-job training and competence test.

The company appoints a contact/workplace supervisor who has sufficient skills to carry through the task and who will act as the company's representative during the planning, arranging, supervising, assessing and marking of the on-the-job training period and the competence tests. The workplace supervisor must ensure that the student is instructed and sufficiently acquainted with the safety regulations and methods.

The workplace informs the educational establishment about conditions and equipment connected to the work tasks and environment.

5. Cooperation

If necessary, the contacts of the educational establishment and the company will agree upon specific details concerning the work placement and the competence test.

The curriculum does not postulate that students perform particularly harmful tasks, such as solitary work if connected to obvious risks for accidents or violence.

Without any delay the company will inform the educational establishment of any possible major changes in the student's tasks and working conditions, and the educational establishment immediately informs the company of possible changes in the curriculum.

6. Remuneration

The employer cannot receive payment for the supervision of the on-the-job training period and Competence tests.

7. Period of validity

- This contract is valid from ____.____.20____ until further notice.
- The contract is valid from ____.____.20____ and ceases ____.____.20
- The contract can be terminated with one month's notice.
- The contract can be terminated without notice.

8. Signatures

There are two copies of this contract, one for each party. A copy of the signed contract is given to the student.

Place and date

The representative of the employer

The representative of the educational establishment



APPENDIX 5: STUDENTS PLAN FOR ON THE JOB LEARNING

Name of student		Age	Tel.
Address			E-mail
Educational establishment	Address		Invoicing address
Vocational upper secondary qualification			Studies started year
Study Programme/Specilization			Qualification title
Course			

On the job learning

Responsible teacher	Tel.	E-mail
Employer	Workplace supervisor	E-mail
Workplace/address		Tel.

Health & Safety

Meals	Travel arrangements	
Information on student's health status or functional capacity		
Significant risks at work		
Safety measures		
Working clothes and safety equipment needed		
These are provided by the employer	These are provided by the educational establishment	The student has his/her own necessary equipment
Additional information		

Axxell has a statutory accident insurance which is valid for students during the on-the-job learning period.

This insurance is also valid on the route to and from the work place.

Axxell also has liability insurance for students during the on-the-job learning period. This insurance is valid

in Europe and might cover personal injury and property damage that the student causes an outside party during the period. The insurance might also cover damage caused to property used by the student at the workplace. Axxell's responsibility for attaining a liability insurance for on-the-job learning periods outside the European borders is assessed separately.

1. Sustainable development

Axxell has a certified environmental management system according to the ISO 14001 standards. Sustainable development is incorporated in the studies in a natural way and students can perform tasks related to sustainable development during the on-the-job learning period. Sustainable development can be evaluated in the vocational skills demonstration and the work place could preferably elucidate how sustainable development is considered in their operations.

2. Objectives

I am acquainted with and accept the objectives for the on-the-job learning period and the contents of the vocational skills demonstration. Enclosure 1.

3. Biased evaluators

Relatives of the student are biased regarding evaluating the student's skills. The student's parents, siblings, grandparents, aunts/uncles, spouse, children, grandchildren or the new spouse of the student's parent are all disqualified as evaluators. Also other persons that are specially close the student, such as legal guardian, are considered biased. (Vocational Education and Training Act 630/1998, section 25 and Administrative Procedure Act 434/2003, section 28).

Signatures

There are three identical copies of this contract, one for each party.

Date and place: _____ / _____ 20____

Signature and clarification of signature:

Student

Workplace supervisor

Supervising teacher
