

# NÁMSLÝSING

STARF VIÐ UMÖNNUN

Námskrá: Smiðja 1 – 2, 2

Færni á vinnumarkaði



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

**NAFN NÁMSLÝSINGAR**

Starf við umönnun – í samræmi við námskrá Smiðja 1 – 2, 2 Færni á vinnumarkaði (24- 567-1-180)

**VINNUSTUNDIR NÁMSMANNSS**

Klukkustundir 180

**HVERJUM ÆTLAÐ**

Fullorönu fólki 18 ára eða eldra með stutta skólagöngu að baki og vill undirbúa sig til starfs í umönnun.

[Click or tap here to enter text.](#)

**ÚTGEFANDI**

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins

1. útgáfa 2024

**Gert af:** Fræðslumiðstöð atvinnulífsins í samstarfi við Fjölmennt.

- Staðfest af FA samkvæmt reglum um hæfniviðmið námskrár

# Efnisyfirlit

NOTKUN HUGTAKA Í NÁMSLÝSINGUM FA .....	2
NÁMSLÝSING .....	2
HÆFNIVIÐMIÐ NÁMS .....	2
SKIPULAG .....	3
NÁMSMAT .....	3
STARFSNÁM.....	3
UMFANG OG INNIHALD .....	3
ALMENNAR UPPLÝSINGAR TIL FRÆÐSLUAÐILA / LEIÐBEINENDA / VINNUSTAÐA / STARFSÞJÁLFA .....	4
YFIRLITSTAFLA .....	4
NÁMSÞÆTTIR.....	5
NÝ VERKEFNI, NÝTT STARF 1 – 2.11 F- SMÍÐ1HV (28) .....	5
VERKLAG OG VINNUBRÖGÐ 1 – 2.12 F- SMÍÐ2FS (2).....	6
STARFSÞJÁLFUN - LEIÐSÖGN 1 – 2.13 F- SMÍÐ1SL(31) .....	7
ÞJÁLFUN OG SJÁLFSTÆÐ VINNA 1 – 2.14 F- SMÍÐ1ÞÆ (29) .....	8
SJÁLFSTÆÐ VINNA OG ÞJÁLFUN 1 – 2.15 F- SMÍÐ1SP (30) .....	9
VERKLOK 1 – 2.16 F- SMÍÐ2VL (1) .....	10
VIÐAUKAR .....	11
NÁMSMAT .....	11
MAT Á NÁMI.....	11
MAT Á FRAMKVÆMD NÁMS.....	12
VERKDAGBÓK.....	12
HÆFNIMAT – VINNUSTAÐANÁM – STARF VIÐ UMÖNNUN .....	14

# Notkun hugtaka í námslýsingum FA

Vísast til heimasíðu Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins <https://frae.is/namskra/hugtakalisti/>

## Námslýsing

Námslýsingin er gerð út frá námskrá FA Smiðja 1 – 2, 2 Færni á vinnumarkaði (24-567-1-180), í námskrárunni mennta- og barnamálaráðuneytis og á vef FA.

Námskráin Smiðja 1-2, 2 Færni á vinnumarkaði lýsir námi á 1. þrepi hæfniramma um íslenskt menntakerfi og skiptist í 6 námsþætti. Námskráin byggir á starfaprófil, Starf við umönnun og námslýsingin byggir alfarið á námskránni og þeim námsþáttum sem þar er lýst. Námsþættirnir eru útfærðir miðað við starf við umönnun og koma þeir fram hér á næstu síðum með sömu númer og í námskrá. Hæfnipættir hvers námsþáttar eru einnig stílfærðir í takti við verkefnið en innan marka námskrárinnar. FA staðfestir lýsingar frá fræðsluaðilum út frá námskrá og birtir þær á vef sínum, [www.frae.is](http://www.frae.is).

Megintilgangur með náminu er að nemar fái góða innsýn í að leysa verkefni sem felast í starfinu sem námslýsing fæst við, læri og þjálfist í vinnulagi, verkunnáttu, vinnusemi og samstarfi. Áhersla er á almenna og starfstengda starfshæfni nema eins og hún hefur verið skilgreind hjá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA). Æskileg hópastærð er 6 – 10 nemar í hópi. Framkvæmd náms er í samstarfi fræðsluaðila, Vinnuálastofnunar og fyrirtækja á opinberum og almennum vinnumarkaði.

Markmið er að efla hæfni fólks til að sinna starfi við umönnun. Nemar afla sér kunnáttu og nýta til að vinna að verkum undir leiðsögn.

Auk þess að geta leyst ákveðin viðfangsefni eftir þjálfun á vinnustað þá er gengið er út frá að nemar geti unnið með nokkru sjálfstæði undir leiðsögn, eftir að hafa fengið ítarlega leiðsögn. Nemar fá að auki innsýn í og taka virkan þátt í ýmsum verkefnum, daglegum eða sjaldnar unnum verkefnum. Reynslan sem nemar hljóta, bæði við undirbúning og í starfsnáminu nýtist við að bæta við sig frekari þekkingu, leikni og hæfni svo að lokum verði nemar tilbúin til að sinna starfinu.

Námslýsingin er ætluð nemum, fræðsluaðilum, starfsþjálfum á vinnumarkaði og leiðbeinendum.

## Hæfniviðmið náms

Að loknu námi þurfa nemar að búa yfir færni samkvæmt eftirfarandi hæfniviðmiðum. Nánar er vísað til hæfniviðmiða einstakra námsþátta:

### Þekking:

Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- að nota algengt mál tengt verklagi í starfinu
- eigin heilsueflingu og viðhorfi til vinnu
- virkni og eiginleikum búnaðar og áhalda í vinnu, ef við á
- reglum og leiðbeiningum sem gilda á vinnustað
- fyrirmælum um aðbúnað, öryggi og hollustuhætti starfsfólks
- mikilvægi samvinnu og jákvæðra viðhorfa til vinnu og breytinga
- notkun verkdagbókar.

### Leikni:

Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- fylgja reglum á vinnustað
- vinna samkvæmt leiðbeiningum leiðsagnar á vinnustað
- nota viðeigandi efni í samræmi við leiðbeiningar, ef við á
- nota viðeigandi búnað og áhöld
- fylgja öryggisreglum um meðferð og notkun búnaðar, eins og við á
- nota algengt mál sem tengist vinnunni.

Hæfni:

Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt sér þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- fylgja reglum á vinnustað
- vinna samkvæmt leiðbeiningum starfsþjálfva á vinnustað
- gera ráðstafanir til að tryggja öryggi sitt
- vinna verkefni í samstarfi við samstarfsfólk
- sýna þjónustulipurð við viðskiptavini, ef við á.

## Skipulag

Námið er fyrst og fremst verklegt með þverfaglegu innleggi, mest í fyrstu tveimur námsþáttum en auk þess jafnt og þétt á meðan námið stendur yfir. Hæfniviðið eiga við nám samkvæmt námskránni og miðast við nema sem læra út frá leiðbeiningum og undir verkstjórn.

Stígandi er í náminu í sjálfstæði og ábyrgð á vinnu með nokkru sjálfsforræði samkvæmt verklýsingum og undir eftirliti leiðbeinanda eða starfsþjálfva. Í verkefnavinnu ýmist vinna nemar sjálfstætt að skilgreindum verkefnum á vinnustað eða í smiðjunni hjá fræðsluaðila. Auk þess vinna nemar sjálfstætt að verkefnum sem tengjast viðbótar vinnuframlagi nema samkvæmt yfirlitstöflu, bls. 5.

Viðurkenndur fræðsluaðili ber ábyrgð á framkvæmd námsins og skipar verkefnastjóra sem hefur umsjón með náminu og allri framkvæmd sem snýr að fræðsluhluta. Verkefnastjóri sér til þess að námsþættir séu samþættir og tryggir rökrétta samfellu þeirra,

Atvinnutengill VMST er tengiliður við starfsfólk á vinnustað (starfsþjálfvi) sem hefur umsjón með nema í starfsnámi fyrir hönd vinnustaðar. Starfsfólk sem sinnir leiðsögn á vinnustað skal hafa hlotið undirbúning fyrir verkefnið. Sá undirbúningur er á ábyrgð VMST. Áhersla er á að nota fjölbreyttar kennsluaðferðir sem henta fullorðnu fólki.

Starfsþjálfvar eru fagfólk sem starfar öllu jöfnu við fagið / starfið. Vinnustaðanáms fer fram á vinnustað.

Með námskránni Smiðja 1 -2, 2 Færni á vinnumarkaði fylgir handbók.

## Námsmat

Námsárangur og námsframvinda er metin út frá hæfniviðmiðum námsins með fjölbreyttum matsaðferðum sem fræðsluaðili samþykkir og lýst er í kennsluáætlun.

Við mat á hæfni skoðast þátttaka nema og áhersla lögð á að leiðbeinandi / starfsþjálfvi og nemar fari sem oftast yfir það sem hefur áunnist og hvernig nemum gangi að ná hæfniviðmiðum námsins. Nemar þurfa að standast hæfniviðmið náms til að ljúka námi. Námsmat nýtist sem staðfesting á námsárangri og jafnframt sem lærdómur, hvatning og endurgjöf á námstímanum.

Námslok eru Fagbréf atvinnulífsins á þrepi 1 samkvæmt Hæfniramma um íslenska menntun. Fræðslumiðstöð atvinnulífsins gefur út Fagbréfið.

## Starfsnám

Já, hluti náms er vinnustaðanáms en námið er starfstengt með uppbyggingu og þjálfun til undirbúnings fyrir starf við umönnun, námslýsing námskrárinnar nær til. Námskráin, Smiðja 1.2, 2 Færni á vinnumarkaði, er að stærstum hluta þjálfun til starfs og þess að vera á vinnumarkaði. Vinnustaðanáms er um 61% af heildartíma námskrár. Við lok vinnustaðanáms fer fram hæfnimat (samtal) milli nema og starfsþjálfva, sjá viðauka, Hæfnimat – Vinnustaðanáms – Starf við umönnun, síðu 14.

## Umfang og innihald

Námið er alls 180 klukkustundir og skiptist í sex námsþætti.

Í náminu er almenna og starfstengda starfshæfnin þjálfuð með fjölbreyttum aðferðum í tengslum við viðfangsefni sem staðið er frammi fyrir í starfinu eða mögulega einnig í samfélaginu. Útgangspunktur er að heildarmarkmið námsins náist.

## Almennar upplýsingar til fræðsluaðila / leiðbeinenda / vinnustaða / starfsþjálfara

Námið byggir á frammistöðu og ábyrgð einstaklingsins, samvinnu og samábyrgð nema og leiðbeinenda / starfsþjálfara. Námsfni, framsetningu og framvindu náms skal sníða að forsendum fullorðinna. Námsárangur er ekki einungis vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur einnig um aðstæður til náms og árangur af samvinnu nema og leiðbeinenda / starfsþjálfara.

Leiðbeinendur styðja við þróun nema og uppbyggingu náms. Við nám í smiðju hafa nemar tækifæri til að nýta eigin reynslu og afla nýrrar. Reynt er að tengja reynslu og veruleika nema við viðfangsefni námsins hverju sinni. Áhersla er á styrkleika hvers og eins, hvatningu í garð nemanna og að vinna traust þeirra. Veita skal leiðsögn og aðstoð í einstaklingsmiðuðu námi og laga kennslu að mismunandi námsnálgunum. Vinnustaður ber ábyrgð á inngildingu nema í vinnustaðanámi.

Leiðbeinandi / starfsþjálfari þarf að þekkja algengar hindranir hjá fullorðnum nemum og geta brugðist við þeim á viðeigandi hátt. Áhersla á fjölbreyttar kennslu- og matsaðferðir til að koma til móts við mismunandi þarfir og óskir nemanna.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA) gerir kröfu til þeirra sem heimild fá til að nota þessa námslýsingu um að formlegu gæðakerfi sem FA viðurkennir verði framfylgt við notkunina.

## Yfirlitstafla

Smiðja 1 – 2, 2 Færni á vinnumarkaði

Tafla 1: Heildarútlit, skipulag

Tími er tilgreindur í klukkustundum

Nafn námsþáttar	Skammstöfun namskra.is	Klst. heild	Klst. Fræðslu	Klst. framlag-viðbót	Þrep
Ný verkefni, nýtt starf 1-2.11	F- SMID1HV (28)	15	12	3	1
Verklag og vinnubrögð 1-2.12	F- SMID2FS (2)	20	13	7*	2
Starfsþjálfun – leiðsögn 1-2.13	F- SMID1SL (31)	20	18	2*	1
Þjálfun og sjálfstæð vinna 1-2.14 Vinnustaður	F- SMID1PÆ (29)	51	6	45*	1
Sjálfstæð vinna og þjálfun 1-2.15 Vinnustaður	F- SMID1SP (30)	59	6	53*	1
Verklök 1-2.16	F- SMID2VL (1)	15	15	0	2
<b>Vinnuframlag nema alls</b>		<b>180</b>	<b>70</b>	<b>110</b>	

Tölur í sviga í töflunni vísa til útgáfunúmers námsþáttar á vefsvæði namskra.is

\* Vinnuframlag nema fer fram í vinnustaðanám á vinnustað.

Frjálst val: nei

## Námsþættir

Heiti námsþátta kemur fram í yfirlitstöflu hér að framan og nánari lýsing er á hverjum námsþætti hér á eftir. Heitin eru lýsandi fyrir hvert fag. Þar fyrir aftan eru einkenni námsþátta úr namskra.is

### Ný verkefni, nýtt starf 1 – 2.11

F- SMÍÐ1HV (28)

<b>Prep</b>	1
<b>Vinnustundir</b>	15
<b>Námsgrein</b>	Smiðja, verkefni 1
<b>Viðfangsefni</b>	heilsuefling, undirbúningur, skipulag, vinnuumhverfi, mæting, viðhorf

#### Lýsing

Tilgangur námsþáttarins er að efla almenna starfshæfni sem nauðsynleg er á vinnumarkaði og jafnframt að styrkja þekkingu og viðhorf til heilsueflingar og gegn fordómum. Svo nemar náí að efla og/eða tileinka sér þá persónulegu hæfni sem nauðsynleg er: sem þátttakandi í samfélaginu; til að sinna starfi sínu vel undir leiðsögn; og til að geta þróast í starfi. Námið byggir á fjölbreyttum aðferðum til þjálfunar: í tengslum við verkefni umönnunarstarfsins.

Í upphafi er fjallað um viðhorf til þess að vera á vinnumarkaði. Hverju þarf að huga að í tengslum við mætingu og samskipti til að sinna þeim störfum sem okkur er trúað fyrir og leysa þau vel af hendi. Umræða um viðhorf til mætingar í vinnu, að mæta á réttum tíma, taka hlé á réttum tíma og passa alltaf upp á að gera vel það sem við gerum. Áhersla á jákvæð samskipti við allt fólk í daglegum störfum.

Mikilvægt að ræða saman um heilsueflingu og gildi heilsusamlegrar næringar, passa upp á andlega líðan, hreyfingu, hreinlæti og nægan svefn fyrir vinnudaginn. Sinna tómsundum í frítíma eftir vinnu. Fjallað er um að vera í vinnu, vinnuumhverfið og hvaða áskoranir geta falist í starfi við umönnun. Gengið er út frá að nemar fái munnlegar og sjónrænar leiðbeiningar og aðstoð eins og þurfa þykir.

**Forkröfur:** Aðgangur að námsleiðinni – mat fræðsluaðila

#### Hæfniviðmið 1 – 2.11

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- hvað felst í því að vera í vinnu við umönnun
- að mæta á réttum tíma
- samvinna og samstarf í vinnu
- mikilvægum þáttum í viðhorfi og samskiptum á vinnustað
- almennu hreinlæti og heilsueflingu

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- skoða eigin viðhorf til starfs við umönnun
- finna hentuga leið til eigin heilsueflingar
- nýta námið til að geta sinnt vinnu sinni
- ræða mögulegar áskoranir í umönnunarstarfi

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- ræða eigin skoðanir á samhengi vinnu og sinna tómsundum í frítíma
- spjalla um samskipti og leiðir til farsællar samvinnu

#### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema.

<b>Prep</b>	2
<b>Vinnustundir</b>	20
<b>Námsgrein</b>	Smiðja, verkefni 2
<b>Viðfangsefni</b>	fjölmening, samskipti, samvinna, skipulag, verkdagbók, vinnubrögð

### Lýsing

Markmið er að nemar nái tökum á helstu þáttum sem starf við umönnun snýst um. Farið er yfir vinnubrögð og verklýsingu ásamt notkun verkfæra og búnaðar sem tengjast umönnunarstörfum. Farið ítarlega í gagnsemi góðra samskipta, samvinnu og góðs starfsanda á vinnustað, einnig er farið ítarlega yfir fjölmeningu, fordóma, áreiti og einelti, og hvernig þessi mál koma við samskipti á vinnustað. Kynnt og rætt um mikilvægi þess að við tökum öll ábyrgð á eigin heilsu og öryggi við vinnuna m.a. til að styrkja sjálfstraustið. Fáí jafnframt fræðslu um sjálfbærni og umhverfismál og það skoðað út frá ábyrgð á eigin heilsu og öryggi, þar með talið notkun á sýnilegum fatnaði og öryggisbúnaði. Gengið er út frá að nemar fáí munnlegar og sjónrænar leiðbeiningar og aðstoð eins og þurfa þykir.

Verkefni eru rædd, farið yfir alla þætti sem vinnan snýr að. Ræddar mögulegar leiðir við að leysa einstaka verkefni. Rætt um starfið og mögulega forgangsröðun þeirra verkefna sem fyrir liggja á hverjum tíma. Gert er ráð fyrir að nemar eigi kost á einhverjum stuðningi / aðstoð (viðbótarvinnuframlag nema).

Nemar fá fyrstu þjálfun í gerð verkdagbókar í tengslum við vinnuna. Gert er ráð fyrir að öll haldi verkdagbók daglega og fari reglulega yfir bókinna með leiðbeinanda (og/eða starfspjálfa). Hver nemi hefur sitt lag á framsetningu verkdagbókar.

Tilgangurinn er einnig undirbúningur nema fyrir vinnustaðanám og þurfa nemar að geta áttað sig á í hverju starfið felst og við hverju megi búast þegar mætt er til starfs við umönnun. Farið yfir notkun algengra starfstengdra / fagtengdra orða. Þá er komið inn á helstu þætti vinnuverndar, vellíðan í vinnu og líkamsbeitingu við vinnu.

**Forkröfur:** Ný verkefni, nýtt starf 1-2.11 – eða samhliða, mat fræðsluaðila

### Hæfniviðmið 1 – 2.12

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- gagnsemi verkdagbókar
- helstu verkefnum starfs við umönnun
- vinnuvernd og réttir líkamsbeitingu
- helstu þáttum fjölmeningar
- að vinna eftir skipulagi / fyrirmælum
- setja upp verkdagbók fyrir vinnuna
- samvinnu og samtarki á vinnustað

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- fylgja fyrirmælum þess sem stjórnar (leiðsögn / starfspjálfi)
- vinna verkefni sem tilheyra starfinu
- nota viðeigandi búnað sem hentar fyrir umönnunarstarfið
- nota algeng fagorð
- gera verkdagbók
- koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- vinna að verkefni samkvæmt fyrirmælum leiðsagnar
- sýna jákvæðni við vinnu eða breytingar
- vanda öll samskipti
- tileinka sér vinnubrögð sem henta fyrir verkið

### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema.



<b>Þrep</b>	1
<b>Vinnustundir</b>	20
<b>Námssgrein</b>	Smiðja, verkefni 3
<b>Viðfangsefni</b>	leiðbeining og stuðningur þjálfunar, réttindi og skyldur, verkdagbók

### Lýsing

Verkefni umönnunarstarfs eru skoðuð út frá getu og hagkvæmni. Stuðningur og hvatning til að nemar nái sem allra best að vinna verkin. Ræddar mögulegar leiðir við að leysa einstaka verkefni og mögulega forgangsröðun á þeim. Fjallað er um almenna starfsemi stéttarfélaganna með áherslu á störf trúnaðarmanna og hvernig þau geta nýst nemum í starfi.

Tilgangur námsþáttarins er að vera nemum í vinnustaðanámi til stuðnings auk þess að fara yfir áskoranir sem upp kunna að koma í umönnunarstarfi. Námsþátturinn er skipulagður af fræðsluaðila í samstarfi við vinnustaðinn þar sem vinnustaðanámið fer fram og VMST. Nemar fá reglulega leiðbeiningar um efni sem þau eru óörugg með byggt á þeirri reynslu sem þau hafa öðlast í starfinu.

Farið er í verklýsingu og verkþætti sem snúa að umönnunarstarfi. Ræddar mögulegar leiðir við að leysa einstaka verkefni.

Áhersla er lögð á góð og árangursrík samskipti, samvinnu og þjálfun í verklagi, að fylgja fyrirmælum og viðeigandi listum í tengslum við verkefni ef við á. Námsþátturinn byggir einnig á heimsóknum VMST á vinnustað á meðan vinnustaðanámið fer fram.

Nemar eru hvattir til að fylla daglega í verkdagbók allt það helsta sem gert var eða kom upp. Nemi og leiðbeinandi fara reglulega yfir helstu þætti úr verkdagbók og ræða hvernig allir þættir ganga eins og efni standa til.

**Forkröfur:** Verklag og vinnubrögð 1-2.12 – eða samhliða 1-2.14 og 1-2.15, mat fræðsluaðila

### Hæfniviðmið 1 – 2.13

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- forgangsröðun verkefna
- að fara vel með búnað og hluti
- að huga að flokkun og endurnýtingu hluta og efna
- að nýta vinnutíma vel
- samskiptum við fólk

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- vinna verkefni eftir verklýsingum og fyrirmælum
- skrifa reglulega verkdagbók (daglega)
- vinna með samstarfsfólki og öðrum einstaklingum
- skipuleggja verkefni dagsins við umönnun

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- vinna á skilvirkan hátt með öðru fólki
- spjalla um úrlausn verkefna
- meta verk sitt með það fyrir augum að bæta eigin árangur

### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema.

<b>Þrep</b>	1
<b>Vinnustundir</b>	51
<b>Námsgrein</b>	Smiðja, verkefni 4
<b>Viðfangsefni</b>	fyrirmæli, samskipti, verkdagbók, vinnutími, vinnubrögð

### Lýsing

Tilgangur námsþáttarins er að æfa verklag og þjálfast í að fylgja leiðsögn / fyrirmælum í tengslum við verkefni umönnunarstarfsins. Kynnast vinnustaðnum og fyrirkomulagi þar. Þjálfast í að vinna ákveðin verkefni sem starfið felur í sér. Kennsla á og þjálfun í notkun búnaðar sem starfið getur krafist.

Lögð er áhersla á að þjálfa framkomu, samskipti og samvinnu við samstarfsfólk og aðra einstaklinga við úrvinnslu verkefna umönnunarstarfsins. Nemar fá upplýsingar um vinnutíma, hlé (matar- og kaffitíma) og öll gögn / upplýsingar sem tengjast starfinu. Gert er ráð fyrir að nemar fái hér ítarlegar leiðbeiningar og útskýringar, munnlegar og sjónrænar, á verkefnum umönnunarstarfsins. Fyrstu vikurnar er farið daglega yfir leiðbeiningar með nemum og gengið úr skugga um sameiginlegan skilning verkefnum starfsins.

Áhersla er lögð á að nemendur skrái reglulega í verkdagbók, þar sem fram koma helstu verkefni dagsins og áskoranir sem upp koma. Nemendur vinna að skipulagningu vinnu með stuðningi ef þarf og nota upplýsingatækni við ákveðin verkefni þar sem það á við, auk þess að nýta lista yfir dagleg verkefni miðað við umsaminn vinnutíma.

Reglulega fara nemi og starfsþjálfari / leiðbeinandi yfir hvernig vinnan hafi gengið og leysa úr málum sem þurfa úrlausnar við.

**Forkröfur:** Starfsþjálfun – leiðsögn 1-2.13 – eða samhliða, mat fræðsluaðila

### Hæfniviðmið 1 – 2.14

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- sérstöku verklagi sem þarf við verkefni umönnunarstarfsins
- meðhöndlun búnaðar og hluta
- vinnustaðnum og starfsemi við umönnun
- verkefnum sem umönnunarstarfið felur í sér
- framkomu, samskiptum og samvinnu við samstarfsfólk og aðra einstaklinga

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- vinna verkefni samkvæmt verklýsingum og leiðbeiningum
- fylgja fyrirmælum um vinnutíma og hlé frá vinnu
- notkun upplýsingatækni í tengslum við vinnuna, ef við á
- skrá reglulega í verkdagbók (daglega)
- vera í daglegum samskiptum við fólk
- aðstoða við daglegar athafnir fólks

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- vinna á skilvirkan hátt með samstarfsfólki
- sýna þjónustulipurð og kurteisi við samstarfsfólk og aðra einstaklinga
- vera í góðum samskiptum við samstarfsfólk og aðra einstaklinga
- ræða um lausnir á verkefnum og bæta eigin vinnubrögð

### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema. Miðað er við að verkdagbók nýtist einnig við lokamat. Símat og verkdagbók nýtast gjarnan við lokamat á námi fyrir útgáfu Fagbréfs atvinnulífsins.

<b>Þrep</b>	1
<b>Vinnustundir</b>	59
<b>Námssgrein</b>	Smiðja, verkefni 5
<b>Viðfangsefni</b>	stuðningur, eftirfylgni, verkefni og þjálfun í heildarstarf, tileinkun vinnubragða, aukið sjálfstæði við vinnu, möguleg starfsþróun

### Lýsing

Tilgangur námsþáttarins er að styðja við nema til að nýta þá leiðsögn og þjálfun sem þeir hafa fengið í fyrri námsþáttum. Styðja þá og efla við dagleg verkefni í umönnunarstarfinu og nýta möguleika til starfsþróunar. Námsþátturinn er beint framhald af fyrri námsþætti (1-2.14) og byggir á þeim grunni.

Eftir að nemar hafa náð að tileinka sér vinnubrögð við þjálfun í starfi þá geta nemar tekið aukna ábyrgð við ákveðin verkefni í starfi við umönnun. Þjálfun, stuðningur og eftirfylgni er veitt í tengslum við meginþætti fyrri námsþátta með áherslu á heilsueflingu, mætingu, fjölmönnun á vinnustað og samvinnu, samskipti og sjálfstæði nema bæði í og utan vinnu. Megin áhersla á helstu starfstengda hæfnipætti s.s. að veita félagslegan stuðning og mynda tengsl við fólk, aðstoða við daglegar athafnir og veita grunnþjónustu.

Nemar skipuleggja dagleg verkefni eins og kostur er og læra að vinna að þeim jafnt og þétt. Markmiðið er að nemar geti tileinkað sér aukið sjálfstæði í vinnubrögðum við ákveðin verkefni starfs við umönnun og tengst starfsumhverfinu. Einnig er lögð áhersla á eftirfylgni með réttindamálum í tengslum við réttindi og skyldur í starfi sem væntanlegur launþegi.

**Forkröfur:** Þjálfun og sjálfstæð vinna 1-2.14 – eða samhliða, mat fræðsluaðila

### Hæfniviðmið 1 – 2.15

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- að vinna ákveðin verkefni starfs við umönnun jafnt og þétt
- hvernig góð vinnubrögð leiða til betri árangurs í starfi
- mikilvægi þess að meta eigið vinnuframlag
- hvernig aukið sjálfstæði, góð heilsa og samskipti stuðla að vellíðun í starfi

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- tileinka sér vinnubrögð sem kennd hafa verið í vinnustaðanáminu
- sýna fram á sjálfstæði í vinnubrögðum
- viðhafa góð samskipti við fólk
- nýta stuðninginn til sjálfseflingar
- veita aðstoð við dagleg störf eftir þörfum

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- sýna góða mætingu og jákvæð viðhorf í samskiptum og samstarfi
- meta verk sitt með það fyrir augum að bæta árangur í starfi við umönnun

### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema. Miðað er við að verkdagbók nýtist einnig við lokamat. Símat og verkdagbók nýtast gjarnan við lokamat á námi fyrir útgáfu Fagbréfs atvinnulífsins.

## Verklok 1 – 2.16

F- SMÍÐ2VL (1)

<b>Þrep</b>	2
<b>Vinnustundir</b>	15
<b>Námsgrein</b>	Smiðja, verkefni 6
<b>Viðfangsefni</b>	hvatning til framtíðar, lærdómur við verklok, verkdagbók o.fl.

### Lýsing

Tilgangur námsþáttarins er að fara yfir námið sem heild með sérstaka áherslu á báða hluta vinnustaðanáms. Nemar eru þjálfaðir í lestri launaseðils til undirbúnings fyrir þátttöku á vinnumarkaði. Mikilvægt er að veita nemum hvatningu til framtíðar, með það fyrir augum að finna starf sem hentar þeim vel og stuðlar að auknum lífsgæðum og vellíðan. Fjallað er um hvernig nemum hefur tekist að nýta þá leiðsögn og þjálfun sem veitt var og árangurinn sem náðst hefur í starfi við umönnun.

Samantekt á verkdagbók er gerð, og hver nemi kynnir sitt verkefni frá vinnustaðnum. Lögð er áhersla á markmiðasetningu fyrir hvern nema, sem er að hluta til heimaverkefni. Nemar fá kynningu í gerð ferilskrár og eru þjálfuð í því.

Við verklok fara nemi og leiðbeinandi yfir hvernig starfið hafi gengið frá upphafi til loka. Nemi leggur til sitt mat á eigin vinnuframlagi og þróun á sjálfstæði og fagmennsku í starfi við umönnun.

**Forkröfur:** þjálfun og sjálfstæð vinna 1-2.15 – eða samhliða, mat fræðsluaðila

### Hæfniviðmið 1 – 2.16

**Þekking:** Nemi skal hafa öðlast þekkingu og skilning á:

- mikilvægi leiðsagnar og þjálfunar í vinnustaðanámi við starf í umönnun
- hvernig góð vinnubrögð leiða til betri árangurs í starfi
- að meta eigið vinnuframlag í samvinnu við starfsþjálfva / leiðbeinanda
- lesa og átta sig á innihaldi launaseðils
- vinna að gerð eigin markmiða

**Leikni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, hafa öðlast leikni í að:

- tileinka sér vinnubrögð sem kennd hafa verið í vinnustaðanámi
- sýna fram á aukið sjálfstæði í vinnubrögðum
- spjalla um námið í heild sinni og lærdóminn af því
- vinna að gerð ferilskrár

**Hæfni:** Nemi skal, með stuðningi ef þarf, geta hagnýtt þá almennu þekkingu og leikni sem aflað hefur verið til að:

- kynna verkefni sitt fyrir hópnum
- setja sér markmið
- meta verk sitt með það fyrir augum að bæta árangur

### Námsmat

Símat með áherslu á leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nema. Byggir á samvinnu og samstarfi fræðsluaðila og leiðsagnar (starfsþjálfva) á vinnustað.

## Viðaukar

Viðaukar
Námsmat – Mat á námi
Mat á framkvæmd náms
Verkdagbók
Hæfnimat - Vinnustaðanám

## Námsmat

Námsárangur og námsframvinda eru metin með fjölbreyttum matsaðferðum og með hliðsjón af hæfniviðmiðum námsins. Áhersla er á símat og leiðsagnarmat sem byggir á vinnu og virkni nemanna. Gert er ráð fyrir að nemar haldi verkdagbók sem lið í að meta námsframvindu sína.

Nemum er gerð grein fyrir að í verkdagbók eigi að safna gögnum um verkefni og frammistöðu svo að fyrirtæki eða skóli geti notað í leiðsögn og við að leggja viðeigandi mat á virkni og verkskil.

Markmið með verkdagbók er að styðja við og efla nám auk þess að vera ákveðinn vitnisburður um árangur. Í verkdagbókina safna nemar helstu upplýsingum í tengslum við vinnustaðanám, hvaða viðfangsefnum er sinnt, ef eitthvað kemur upp á á vinnustað, hugrenningum, verklýsingum og fleiru sem getur skipt máli. Auk þess færa þau jafnóðum lýsingar sínar á framvindu verksins og ályktanir sem þau draga til að auka þekkingu sína, leikni og hæfni.

Leiðbeinandi metur verkdagbók í samstarfi við starfsþjálfva á vinnustað og hvort verkefni sé unnið í samræmi við gefið verklag og hvort nemi hafi fylgt leiðbeiningum. Nemi metur eigið vinnuframlag, gagnsemi náms, samstarf við aðra nema og leiðbeinanda. Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir fjórar tölur: 4 jafngildir Alltaf, 3 er Oftast, 2 er Stundum, 1 er Aldrei.

Virkni í námi	4	3	2	1
Skrásetur og safnar í verkdagbók				
Safnar minnisatriðum, hugleiðingum, hugmyndum og öðru námsefni				
Tekur virkan þátt í umræðum				
Jákvætt viðhorf til skólafélaga og verkefna				
Tekur virkan þátt í viðfangsefnum				

## Mat á námi

Merktu við eins og þér finnst hafa gengið	Á ekki við	Já	Nei
Voru verkefnin eins og þú áttir von á?			
Var auðvelt að skilja munnlegar leiðbeiningar?			
Var auðvelt að skilja skriflegar leiðbeiningar?			
Gastu unnið eftir verklýsingu þinni?			
Voru vinnuaðstæður góðar?			
Finnst þér að þú hafir lært af þessu námi?			
Fannst þér gott að vinna með leiðbeinanda?			
Finnst þér gagn af að nota verkdagbókina?			
Treystir þú þér til að vinna sambærilegt verkefni eftir verklýsingu á eigin spýtur?			
Gekk þér vel að vinna með öðrum?			
Náðir þú að nota leiðir til að njóta stundarinnar?			

Annað sem þú vilt nefna í tengslum við mat á náminu?

Undirritun leiðbeinanda með samþykki og/eða athugasemdum	Dagsetning /
--	-----------------

## Mat á framkvæmd náms

Auk þess að meta eigin stöðu þá meta namar námið, markmið þess, skipulag vinnunnar, leiðbeinendur og aðra þætti námsins. Fræðsluaðili sér til þess að þetta mat fari fram með könnun eða öðrum áreiðanlegum hætti. Nemi leggur mat á:

- námið og markmið þess.
- skipulag námsins.
- hæfni leiðbeinenda.
- aðbúnað á kennslustað og veitta þjónustu.

Með þessu hefur nemi öðlast hæfni í að:

- taka þá ábyrgð sem fylgir því að meta sjálfan sig og aðra.
- leggja mat á markmið sín og eigin framfarir í náminu.

## Verkdagbók

### Forsíða

#### Nemi:

---

Tilgangur verkdagbókar er að efla nám og vera vitnisburður um framvindu og árangur náms.

Í verkdagbók er safnað efni til þess að:

auðvelda nemum upprifjun á efni smiðjunnar  
nemar og leiðbeinendur geti metið framvindu og árangur námsins  
vera vitnisburður um viðfangsefni og árangur nema ef þeir vilt sýna hana öðrum.

- Nauðsynlegt er að færa í verkdagbók á hverjum degi.
- Framsetning efnis getur verið skrifleg, riss, teikningar, ljósmyndir og/eða hjóðritun eða á annan hátt sem neminn kýs.
- Dæmi um efni sem á erindi í verkdagbók:
  - verklýsingar, áætlanir, uppgjör og annað sem varðar undirbúning, skipulag og framvindu verks.
  - minnisatriði, hugleiðingar og ályktanir.
  - gátlistar, eyðublöð og leiðsagnarmat.



## Hæfnimat – Vinnustaðanám – Starf við umönnun

Við lok vinnustaðanáms fyllir starfsþjálfari út hæfnimatið við matssamtal. Að loknu matssamtali staðfesta nemi og starfsþjálfari niðurstöðu matsins.

Hæfnimatið fer fram á vinnustað í samtali á milli starfsþjálfara og nema. Nemi getur óskað eftir að ráðgjafi frá VMST eða fræðsluaðila sé viðstaddur hæfnimat (matssamtal). Nemi skilar niðurstöðum hæfnimatsins til fræðsluaðila.

Þú gefur nema vitnisburð um hæfni með númerum hér fyrir neðan sem eiga að lýsa þekkingu og færni í námsþáttum 1-2.14 og 1.2-15.
1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.
2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni.
3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur sýnt mjög góða færni í starfi.

Hæfnimat námsþátta 1-2.14 – 1.2.15					Útfyllist af matsaðila		
Starf við umönnun							
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar	A ekki við starfið
Ég þekki og hef skilning á:							
– að mæta á réttum tíma							
– að koma vel fram við allt fólk							
– starfsemi og verklagi starfs við umönnun							
– halda sig við vinnu á vinnutíma							
– réttri líkamsbeitingu við vinnuna							
– að nýta og fara vel með tíma, búnað, hluti og annað í tengslum við umhverfi							
– góðum og jákvæðum samskiptum							
– þátttöku í skipulagningu samverustunda og / eða viðburða							
– að virða trúnað við fólk							
Ég get:							
– fylgt í félagsstarf innan							
– fylgt í félagsstarf utanhúss							
– hlustað og spjallað við fólk, lesið með fólki							
– aðstoðað við borðhald							
– aðstoðað við daglegar athafnir							
– tekið þátt í viðburðum / félagsstarfi							
– aðstoðað við undirbúning og frágang viðburðar / félagsstarfs							
– komið vel fram og unnið með öðrum							
– fylgt fyrirmælum og unnið eftir skipulagi							
– sýnt sjálfstæði í ákveðnum verkefnum eftir að hafa fengið þjálfun							
– notað upplýsingatækni í tengslum við starfið, ef við á							
– skráð í verkdagbók							



Hér staðfesta starfsþjálfari og nemi að skráðar upplýsingar séu réttar.

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift nema í vinnustaðanámi:
Staður:	Dagsetning:	Undirskrift starfsþjálfara:

Hér staðfestist með undirskrift ef ráðgjafi er viðstaddur/-stödd matssamtal.

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift ráðgjafa og vinnustaður:
---------	-------------	--------------------------------------

