



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

HANDBÓK FYRIR FRÆÐSLUAÐILA
MEÐ NÁMSKRÁ, SMÍÐJA 1-2,2



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

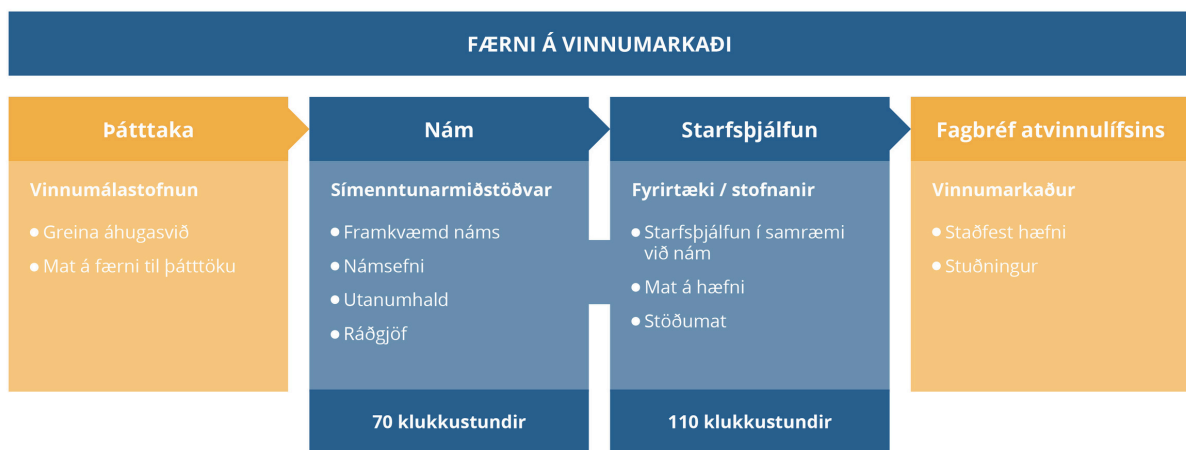
SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

INNIHALD

<u>Færni á vinnumarkaði</u>	2
<u>Hlutverk og framkvæmd</u>	3
<u>Símenntunarmiðstöðvar</u>	3
<u>Undirbúningur fræðsluaðila</u>	4
<u>Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA</u>	5
<u>Hlutverk fræðsluaðila</u>	6
<u>Skipulag náms</u>	7
<u>Niðurstöður námsmats</u>	8
<u>Útskrift</u>	10
<u>Skýrsla - Færni á vinnumarkaði</u>	11
<u>Gögn fyrir fræðsluaðila</u>	13
<u>Hugtakalisti</u>	14

FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

Færni á vinnumarkaði er starfstengd námskrá framhaldsfræðslunnar. Námið skiptist í tvo hluta: fræðslu hjá símenntunarmiðstöð og vinnustaðánám sem fram fer á vinnustað. Náms tími er 180 klukkustundir alls sem skiptist í 70 klst. (39%) í fræðslu og 110 klst. (61%) vinnustaðahluti. Handbækurnar sem fylgja námskrá eru þrjár, fyrir fræðsluaðila; starfsþjálfva/vinnustað og Vinnumálastofnun (VMST). Þessi handbók er ætluð fræðsluaðila (símenntunarmiðstöðvum).



Copyrights © Fræðslumiðstöð atvinnulífsins 2025

Mynd1: Lýsing á heildarferli, frá ákvörðun um nám til útskriftar.

HLUTVERK OG FRAMKVÆMD

Símenntunarmiðstöðvar

Fræðsluaðili og ráðgjafi VMST hafa umsjón með hvort og hvenær námið fari af stað en samvinna skal vera á milli beggja aðila. Námið Færni á vinnumarkaði er m.a. auglýst hjá fræðsluaðilum og innan VMST. Hlutverk VMST er að afla að lágmarki 6 þátttakenda (6-10 skv. námskrá) og fræðsluaðili auglýsir námið.

Fræðsluaðili hefur umsjón með náminu, skipar verkefnastjóra sem er tengiliður við VMST og ber ábyrgð á verkefninu. Ráðgjafi VMST sér um að útbúa Teams svæði milli ráðgjafa VMST og verkefnastjóra. Ráðgjafi VMST, verkefnastjóri og starfþjálfari gegna hver sínu hlutverki og bera öll ábyrgð á að koma upplýsingum sín á milli til að bregðast við ef eitthvað ber út af hjá nemum.

Undirbúningur fræðsluaðila

Fræðsluaðilar fá lista yfir nema (nöfn, netföng, símanúmer og upplýsingar um tengiliði, auk samantektar úr inntökuviðtali) frá ráðgjafa VMST.

Upplýsingarnar eru settar inn á Teams svæði.

Ráðgjafar VMST útbúa upplýsingaskjal fyrir nema um hvar vinnustaðanám hvers og eins muni vera, hjá hvaða fyrirtæki / stofnun og starf.

Upplýsingarnar eru sendar til fræðsluaðila í gegnum á Teams svæði og ráðgjafar koma upplýsingunum til starfsþjálfva:

- hvenær vinnustaðanámið hefst, dag- og tímasetning (í annarri til þriðju viku náms)
- upplýsingar um tengilið VMST
- hvaða ráðgjafi fylgi nema fyrsta daginn í vinnustaðanámið
- hvaða daga (stundaskrá) vinnustaðanámið fer fram
- hvaða vinnustað er um að ræða
- upplýsingar um hver er starfsþjálfvi
- hvert skuli hafa samband ef spurningar vakna (ams@vmst.is).

Áður en vinnustaðanám hefst og samhliða vinnustaðanámi fær nemi fræðslu innan símenntunarmiðstöðvar.

Sjá nánar í námskrár FA Smiðja 1-2,2 Færni á vinnumarkaði og námslýsingar.

Undirbúningsfundur VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfsþjálfva, útskýrir verkefnið og í hverju það felst. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám. Á þann fund mæta fræðsluaðilar og fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA).

Efni fundarins er m.a.:

1. Fyrirkomulag á náms og starfsþjálfunar
 - a. Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - b. Handbók starfsþjálfva
2. Þjálfun á vinnustað
 - a. Matsferlið og matssamtalið
3. Vinnustaður og vinnustaðasamningur

Hlutverk fræðsluaðila

- Fræðsluaðili og VMST sjá til að samfella sé í náminu m.t.t. fræðslu- og vinnustaðnáms.
- Fylgjast með framgangi námsins í samvinnu við leiðbeinanda/leiðbeinendur.
- Halda reglulega fundi með leiðbeinanda/leiðbeinendum á meðan námið varir.
- Meta þörf fyrir stuðning fyrir nema og bregðast við eftir þörfum.
- Bregðast við og vera í samstarfi við ráðgjafa VMST ef eitthvað ber út af, t.d. mæting.
- Ráðgjafi VMST boðar stöðufund u.þ.b. í sjöttu viku frá upphafi vinnustaðanáms með fræðsluaðila. Farið er yfir framvindu nema í fræðslu og vinnustaðanámi.
- Taka við námsmati vinnustaðar á hæfni einstaklings að vinnustaðanámi loknu. Ráðgjafi VMST situr matssamtal á vinnustað. Starfsþjálfari afhendir ráðgjafa hæfnimatsheftið útfylltu og undirrituðu eftir matssamtal við nema og skilar inn.
- Skrá niðurstöður námsmats í INNU.
- Senda niðurstöður námsmats á fræðslu- og vinnustaðapætti til FA í tengslum við útskrift og Fagbréf.
- Skila matsskýrslu til FA í lok verkefnisins á netfangið: betty@frae.is, til samanburðar á fyrri keyrslum námsins *Færni á vinnumarkaði*.
- Sjá til að nemi fái a.m.k. eitt viðtal hjá ráðgjafa fræðsluaðila um nám og störf.

Skipulag náms

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, m.v. að nema vinni ekki meira en 3 klst. á dag (ef vinnutíminn er lengri en 3 klst. er hægt að ná fræðslu- og vinnustaðanáminu á skemmri tíma). Þetta er allt hluti af heildarskipulagi fræðsluaðila og ráðgjafa VMST.

Það byggir á því að:

1. Áður en vinnustaðanámi hefst þarf að hafa farið fram fræðsla úr námsþætti 1-2.11, alls 12 klst. (+3 í viðbótarvinnuframlag, má mögulega geyma til vinnustaðanáms). Þetta getur tekið tvær vikur – en er líka hægt að ljúka á einni viku m.v. 3 klst./dag.
2. Þegar vinnustaðanámi hefst þarf fræðsla að fara fram jafnhliða vinnu. Skipulagið þarf að vera þannig að vinnustaðanámi ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift. Þetta getur tekið 12 vikur m.v. 2*3 klst./viku í fræðslu og 3*3 klst./viku í vinnustaðanámi.
3. Eftir að vinnustaðanámi lýkur þarf að fara fram fræðsla úr námsþætti 1-2.16, alls 15 klst. þar sem m.a. mikilvægir þættir eru ræddir og þjálfaðir í tengslum við væntanlega vinnu.

Fræðsluaðili getur boðið upp á fleiri en eina gerð náms í senn samkvæmt námslýsingum og keyrt þær samtímis t.d. starf á lager/í vöruhúsi og starf í leikskóla.

Mögulegt er að kenna allar námslýsingar saman fyrir einn hóp en þær 70 klukkustundir sem fram fara hjá fræðsluaðila eru bæði almennir og starfstengdir hæfnipættir. Nauðsynlegt er að taka fyrir sértæka þætti hvers starfs að svo miklu marki sem framast er unnt þegar mörg störf eru undir hverju sinni hjá fræðsluaðila í keyrslu á námi.

NIÐURSTÖÐUR NÁMSMATS

Smiðja 1-2,2

Færni á vinnumarkaði, námið í heild

● Lokið - staðist mat

Mætt í alla fræðslu, staðist hæfniviðmið fræðslu – og – uppfyllir hæfniviðmið vinnustaðanáms.

Lágmark 80% mætingaskylda á hvorum stað – **staðist, útskrift.**

- Staðfesting á að hafa staðist námið skv. námskrá og staðist vinnustaðanáms. Útskriftarskírteini gefið út af fræðsluaðila um að hlutaðeigandi hafi staðist námið skv. námskrá. (Útskriftarskírteini eins og fræðsluaðili gefur út fyrir annað nám).
- Senda kt. til FA sem gefur út Fagbréf atvinnulífsins – sendir til fræðsluaðila fyrir útskrift. Fagbréf atvinnulífsins í viðkomandi starfi á tilgreindu hæfniprepi.

Smiðja 1-2,2

Færni á vinnumarkaði, námið í heild

● Uppfyllt að hluta, ekki staðist mat í heild

1. Mætt í alla fræðslu, staðist hæfniviðmið fræðslu, mætt í vinnustaðanám – ekki uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðnáms. Útskriftaskírteini sem fræðsluaðili gefur út um að hlutaðeigandi hafi staðist hæfniviðmið fræðslu og staðfestir námslok á fræðsluþætti.
2. Mætt í alla fræðslu, ekki staðist hæfniviðmið fræðslu, mætt í vinnustaðanám – uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðanáms. Útskriftarskírteini sem fræðsluaðili gefur út um að hlutaðeigandi hafi uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðanáms og staðfestir námslok í vinnustaðapætti náms.
3. Mætt í alla fræðslu, ekki staðist hæfniviðmið fræðslu, mætt í vinnustaðanám – ekki uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðnáms. Fær þátttökuskírteini sem staðfestir að nemi hafi tekið þátt út tímabil náms. (ekki er um námslok nema að ræða).

Til að standast námið og útskrifast með fagbréf atvinnulífsins þarf nemi að standast bæði fræðsluhluta náms og vinnustaðhluta. Nemi sem stenst 50% eða meira af hvoru námsmati um sig hefur því staðist hæfnikröfur náms.

Eyðublað hæfnimats fyrir nema er í námslýsingu og í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms. Fyrirgjöf hvers hæfniviðmiðs á eyðublaði er samkvæmt útskýringum tölurnar frá 1-4. Niðurstaða hjá nema sem hefur 50% eða fleiri atriði með fyrirgjöf milli 3-4 í þeim lista telst hafa staðist vinnustaðahluta námsins.

Smiðja 1-2,2

Færni á vinnumarkaði, námið í heild

● Útskrift

1. Fræðsluaðilar sjá um utanumhald og umsjón í tengslum við útskrift. nema hjá sér.
2. Útskriftarplögg eru afhent í eins umslögum, hvort um sé er að ræða Fagbréf, útskriftarskírteini eða þáttökuskírteini.

Skýrsla - Færni á vinnumarkaði

Nú er komið að því að draga saman helstu niðurstöður tilraunaverkefnisins Færni á vinnumarkaði. Eftirfarandi þarf að koma fram:

1. Heildarfjöldi þátttakenda í byrjun náms
2. Aldur, kyn og fyrri starfsreynsla
3. Hvaða námslýsingu/starfi voru nemar í
4. Fjöldi þátttakenda sem ljúka námi með Fagbréfi atvinnulífsins:
5. Önnur útskrift sem luku eingöngu fræðsluhlutanum eða voru þátttakendur í náminu
6. Var námið stað- eða fjarnám eða blandað nám. Hvernig gekk það fyrirkomulag?

Mat á fræðsluhluta

1. Hvað gekk vel í náminu, hvað hefði mátt betur fara?
2. Hvernig fannst þér lengd fræðsluhlutans, lengd námsþátta og lengd námsins í heild
3. Hvernig var stærð nemendahóps, stuðningur, hvernig var nemendahópurinn o.fl

Skýrsla - Færni á vinnumarkaði frh.

Mat á námsefni

1. Innihald námsþátta, er eitthvað sem ætti ekki að vera, eitthvað sem vantar
2. Bauð námsefnið upp á samtal og samvinnu nemenda. Fyrirkomulag verkdagbókar, kynningar nemenda í loka námsþætti og annað sem þú vilt koma á framfæri
3. Ef þið gerðuð til nýtt námsefni út frá því sem gert var fyrir heildina, væruð þið tilbúin til að deila því, ef svo er gætuð þið sent það til FA með matinu

Námsmat

1. Hvernig gekk að meta einstaka námsþætti hjá nemendum í fræðsluhlutanum út frá hæfniviðmiðum námsþátta? Hvernig gekk að vinna með hæfnimatið frá vinnustöðum fyrir útskrift.
2. Hvernig gekk samstarfið við Vinnumálastofnun?
3. Handbók: Var verklýsing og hlutverk nægilega skýr?
4. Fengu namar viðtal hjá ráðgjafa á meðan á náminu stóð og hvernig gekk það?
5. Ætla namar að halda áfram í námi innan símenntunarmiðstöðva.
6. Hvernig gekk samstarf allra aðila? Var verkaskipting skýr?
7. Árangur og lærdómur af verkefninu
8. Annað sem máli skiptir

Matsskýrslu skilað inn í lok verkefnisins á netfangið: frae@frae.is

Gögn fyrir fræðsluaðila

STARFAPRÓFÍLAR

FA hefur þróað aðferð við að greina lykilhæfni starfa. Slík greining kallast hæfnigreining og myndar hún starfaprófil sem er grunnur að uppbyggingu náms eða raunfærnimats.

NÁMSLÝSING

Námslýsingarnar eru gerðar út frá námskrá FA Smiðja 1 – 2, 2 *Færni á vinnumarkaði* (24-567-1-180), í námskrárgrunni mennta- og barnamálaráðuneytis og á vef FA.

NÁMSKRÁ

Starfstengdar námskrár, byggja á hæfnigreiningum starfa og starfaprófil (afurð hæfnigreiningar).

Starfaprófill	Námskrá*	Námslýsing
<u>Starf við umönnun</u>	Námskrá FA Smiðja 1-2,2 <i>Færni á vinnumarkaði</i>	<u>Starf við umönnun</u>
<u>Starf við endurvinnslu</u>		<u>Starf við endurvinnslu</u>
<u>Starf á lager/í vöruhúsi</u>		<u>Starf á lager/í vöruhúsi</u>
<u>Starf í leikskóla</u>		<u>Starf í leikskóla</u>
<u>Starf við þrif og þjónustu</u>		<u>Starf við þrif og þjónustu</u>
<u>Starf í verslun</u>		<u>Starf í verslun</u>
<u>Starf í frístund</u>		<u>Starf í frístund</u>

Hugtakalisti

Fræðsluaðili: Símenntunarmiðstöð – ábyrgðaraðili náms.

Leiðbeinandi: Sér um skipulagða fræðslu og leiðsögn nema, hjá fræðsluaðila.

Ráðgjafi VMST: Vinnustaða tengiliður – skipuleggjandi vinnustaðanáms.

Starfsþjálfari: Fagaðili skipaður á vinnustað sem styður við nám/þjálfun nema á vinnustað með markvissum hætti í samstarfi/samráði við skipuleggjanda/ábyrgðaraðila náms. Starfsþjálfari fylgir skipulögðu ferli innan markmiða náms sem lýst er í námskrá eða í þjálfunaráætlun.

Verkefnastjóri: Hefur umsjón með náminu og allri framkvæmd sem snýr að fræðsluhluta hjá fræðsluaðila.

Vinnustaður: Þar sem vinnustaðanám fer fram þ.e. þar fær nemi markvissa þjálfun hjá starfsþjálfara.

Vinnustaðanám: Nám og vinna með markvissri, skipulagðri fræðslu, leiðsögn og eftirliti. Auknar kröfur eru um markvissa, skipulagða fræðslu, leiðsögn og eftirlit en þegar um starfsþjálfun er að ræða.