

HÆFNIMAT VINNUSTAÐNÁMS FYRIR STARFSÞJÁLFA



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI STARF Í FRÍSTUND



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

Heftið fylgir handbók starfsþjálfar og snýr að hæfnimati í vinnustaðanám

Efnisyfirlit

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag.....	1
Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA.....	1
Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST.....	2
Starf í frístund	2
Kjarni starfs	2
Viðfangsefni starfs	3
Eyðublöð	3
Stöðumat – eyðublað	3
Hæfnimat – eyðublað – matssamtal	5

Vinnustaðanám – tímalengd og skipulag

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, miðað við að nemandinn 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.

Skipulagið byggir á því að:

- 1) Áður en vinnustaðanám hefst þarf að hafa farið fram fræðsla úr námsþætti 1-2.11, alls 12 klst.
- 2) Þegar vinnustaðanám hefst þarf fræðsla að fara fram jafnhliða vinnu. Skipulagið þarf að vera á þá lund að vinnustaðanámi ljúki a.m.k. þremur vikum fyrir fyrirhugaða útskrift.

Ekki er gert ráð fyrir (alls ekki heppilegt) að nemandinn fái vinnustaðanám á vinnustað þar sem þau eru mögulega þegar í vinnu. Slíkt dregur verulega úr líkum á að þau meðtaki og læri nýja hluti eða þjálfist upp í öðrum, mögulega heppilegri vinnubrögðum.

Undirbúningsfundur – VMST, fræðsluaðili, starfsþjálfar og FA

Ráðgjafi VMST fundar með starfsþjálfara, útskýrir verkefnið og í hverju það felst. Jafnframt er gerður samningur við vinnustaðinn um vinnustaðanám (sjá framar).

Á fundinn mæta fræðsluaðilar og fulltrúar frá Fræðslumiðstöð atvinnulífsins (FA).

Efni fundarins er meðal annars:

- a. Fyrirkomulag námsins og starfsþjálfunar
 - i. Námslýsing og hæfniviðmið
 - ii. Framvinda í náminu (verkdagbók)
- b. Handbók starfsþjálfara
 - i. Þjálfun á vinnustað
 - ii. Matsferlið og matssamtalið
- c. Vinnustaður og vinnustaðasamningur

Fundurinn er ætlaður til undirbúnings fyrir starfsþjálfara vegna leiðsagnar í vinnustaðanámi og um framkvæmd hæfnimats nema í vinnustaðanámi.

Skil á matsblöðum til ráðgjafa VMST

Eftir matssamtal (starfsþjálfara og nema ásamt ráðgjafa VMST) við nema í lok vinnustaðanáms þarf starfsþjálfari að afhenda ráðgjafa VMST bæði matsblöðin (Stöðumat og Hæfnimat – matssamtal). Hæfnimatið skal vera útfyllt og undirritað af nema, starfsþjálfara og ráðgjafa VMST.

Starf í frístund

Kjarni starfs

Tilgangur starfsins er að leiðbeina og vera til staðar fyrir börn. Styðja við færni barna, hlusta á þau, veita öryggi og stuðning. Vera góð fyrirmynd, efla sjálfstæði, jákvæða sjálfsmynd og bera virðingu fyrir öllum.

Vinnur undir leiðsögn samstarfsfólks og eftir skipulagi frá stjórnendum en fær aukið sjálfstæði og ábyrgð við ákveðin verkefni eftir viðeigandi þjálfun og reynslu. Stundvísi er mikilvæg ásamt því að mæta jákvæð í vinnuna.

Tekur þátt í undirbúningi í byrjun dags með samstarfsfólki áður en börnin mæta. Fylgir börnum í leik og starfi innan mismunandi rýmis starfsstöðvar. Aðstoðar við hressingu og annað sem til fellur ásamt frágangi í lok dags.

Starfið er gefandi en getur verið krefjandi. Unnið er bæði inni og úti við fjölbreyttar og síbreytilegar aðstæður.

Annað: Gæta skal trúnaðar í starfi í samræmi við lög um opinbera starfsmenn 70/1996 eins og við á, skrifa undir ákvæði um þagnarskyldu og hafa hreint sakavottorð.

Persónuverndarlög, 90/2018, eins og við á.

Viðfangsefni starfs

Þjónusta

- sækja börn í skólann og fylgja í frístund, ef við á
- þátttaka og aðstoð við val og/eða aðrar skipulagðar stundir
- aðstoða börnin við daglegar athafnir eftir þörfum
- leika við börnin
- leiðbeina í leik

Samskipti / samvinna

- fylgja fyrirmælum stjórnenda
- fylgja skipulagi og verklagsreglum
- aðstoða samstarfsfólk
- stuðla að jákvæðum samskiptum
- dagleg samskipti og samvinna við börn og samstarfsfólk
- taka þátt á starfmannafundum og fræðslu ef við á

Verklag / daglegt skipulag

- skrá / stimpla sig inn og út
- undirbúa vinnurými fyrir daginn
- undirbúa og aðstoða við hressingu
- ganga frá eftir hressingu
- frágangur í fataklefa
- sinna frágangi og þrifum á starfsstöð og útisvæði eins og við á
- sjá um lokun og frágang í lok dags, ef við á

Eyðublöð

Starfspjálfi þarf að framkvæma mat á framgangi nema yfir tímabil starfspjálfunar á vinnustaðnum. Matið skiptist í stöðumat (samtal og skráning) sem framkvæmt er þrisvar á tímabilinu eins og lýst er hér fyrir neðan. Auk þess er lokamat (hæfnimat) sem er matssamtal (og skráning) í lok vinnustaðanáms.

Stöðumat – eyðublað

Eyðublaðið er fyrir starfspjálfa til stuðnings við stöðumat (símat) með nema í vinnustaðanámi. Starfspjálfi og nemi eiga stutt spjall um starfið á þeim tímapunktum sem eyðublaðið tilgreinir. Starfspjálfi hefur fengið grunnþjálfun í að starfa með fólki sem kemur í vinnustaðanámi og einnig við að leggja mat á hæfni og framfarir hjá nemum í vinnustaðanámi. Tilgangur samtals í stöðumati er að staðfesta það sem gengur vel og að vera leiðbeinandi í þeim þáttum sem neminn þarf að þjálfast betur í. Áhersla er á uppbyggandi og hvetjandi samtal milli starfspjálfa og nema, stuðst er við kjarna og viðfangsefni starfs í frístund (sjá bls. 2 og 3).

Starfsþjálfari notar eftirtaldar merkingar við stöðumat: **Gott (G) og Vinna með (V).**

Starfsþjálfari skrifar í athugasemdardálk það sem þarf að vinna meira með og hvernig.

Litaskiptingin er til viðmiðunar, fólk tileinkar sér hluti á misjöfnum hraða.

Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Stöðumat (símat)		Dags	Dags	Dags	Blaðið er fyllt út af starfsþjálfara
Starf í frístund					
Nafn nema:					
Hæfniviðmið	Ekki hluti starfs	Vika 3	Vika 6	Vika 9	Umsögn/athugasemd
Hefur skilning á og/eða er fær um að:					
– mæta á réttum tíma					
– koma vel fram við börn, foreldra og samstarfsfólk					
– halda sig við vinnu á vinnutíma					
– nota rétta líkamsbeitingu við vinnuna					
– fara vel með búnað og hluti					
– fylgja fyrirmælum					
– vinna vel með öðrum					
– starfsemi og helstu verkefnum starfs í frístund					
– koma auga á aðstæður sem geta skapað hættu					
– nota algeng orð sem tengjast starfi í frístund					
– aðstoða við að ganga frá eftir hressingu					
– halda vinnusvæði hreinu					
– huga að flokkun og endurnýtingu hluta					
– tileinka sér vinnubrögð sem eiga við starf í frístund					
– vinna eftir skipulagi					
– aðstoða börnin eftir þörfum					
– aðstoða við dagleg verkefni í frístund					
– vinna sjálfstætt að ákveðnum verkefnum eftir þjálfun					
– koma vel fram og vinna með öðrum					
– nota upplýsingatækni í tengslum við starfið					
–					
–					
–					

Hæfnimat – eyðublað – matssamtal

Hæfnimat/lokamat er fyrir matssamtal sem fer fram undir lok vinnustaðanáms. Útfylltu matsblaði fyrir hæfnimat skilar starfsþjálfari til viðstadds ráðgjafa VMST.

Ráðgjafi VMST sér um að koma matsblaði til fræðsluaðila. Ef við á, getur starfsþjálfari bætt atriðum við í auðar línur neðst.

Útfylling eyðublaðs: Starfsþjálfari fyllir út í viðeigandi reiti undir bláu línunni (1 – 4).

Fræðsluaðili fyllir inn í græna dálkinn samkvæmt eftirfarandi sem gildir um hvorn þátt fyrir sig (þekking og skilningur annars vegar og getu / leikni hins vegar):

- ef að minnsta kosti fimm atriði í þekkingu hefur 2 eða hærra og a.m.k. sex atriði í getu / leikni hefur 2 eða hærra þá hefur nemi staðist vinnustaðahluta.

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. (úr námslýsingu)
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.

* Rammar fylltir  = á alltaf við starfið

Hæfnimat námsþátta 1-2.14 – 1.2.15 Starf í frístund	Útfyllist af starfsþjálfara					Fræðslu-aðili
Þjálfun og sjálfstæð vinna	Á ekki við starfið	Lítil 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið
Ég þekki og hef skilning á:						
– að mæta á réttum tíma						
– að koma vel fram við fólk						
– starfsemi og verklagi starfs í frístund						
– 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						
– að vera til staðar fyrir samstarfsfólk og börn						
– að virða trúnað við samstarfsfólk og börn						
Ég get:						
– tekið þátt og aðstoðað við val og/eða aðrar skipulagðar stundir						
– átt í daglegum samskiptum við börn og samstarfsfólk						
– hjálpað til við hressingu						
– aðstoðað börn við daglegar athafnir eftir þörfum						

– sinnt frágangi og þrifum á starfsstöð og útisvæði eins og við á						
– haldið vinnusvæði snyrtilegu og öruggu						
– unnið undir álagi						
– fylgt fyrirmælum og unnið eftir skipulagi						
– komið vel fram og unnið með öðrum						
– sýnt sjálfstæði í ákveðnum verkefnum eftir að hafa fengið þjálfun						
– nota upplýsingatækni í tengslum við starfið, ef við á						
–						
–						
–						
–						

Umsögn starfsmanns:

Hér staðfesta nemi og starfsmann að skráðar upplýsingar eru réttar:

Staður:	Dagsetning:
Undirskrift nema í vinnustaðanámi hjá	
Undirskrift starfsmanns vinnustaðar	

Með undirskrift staðfestist viðvera ráðgjafa í matssamtali:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift ráðgjafa/atvinnutengils VMST
---------	-------------	--