



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

HANDBÓK FYRIR STARFSÞJÁLFA Á
VINNUSTAÐ MEÐ NÁMSKRÁ,
SMIÐJA 1-2,2

INNIHALD

<u>Færni á vinnumarkaði</u>	2
<u>Hlutverk og framkvæmd</u>	3
<u>Fræðsla fyrir starfþjálf</u>	4
<u>Skipulag náms - vinnustaðarnám</u>	5
<u>Stöðumat</u>	6
<u>Hæfnimat/lokamat</u>	7
<u>Samtalstækni</u>	8
<u>Hugtakalisti</u>	9

ÚTGEFANDI

FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ ATVINNULÍFSINS

1. ÚTGÁFA, SEPTEMBER 2024; 2. ÚTGÁFA, FEBRÚAR 2025

3. ÚTGÁFA, DESEMBER 2025

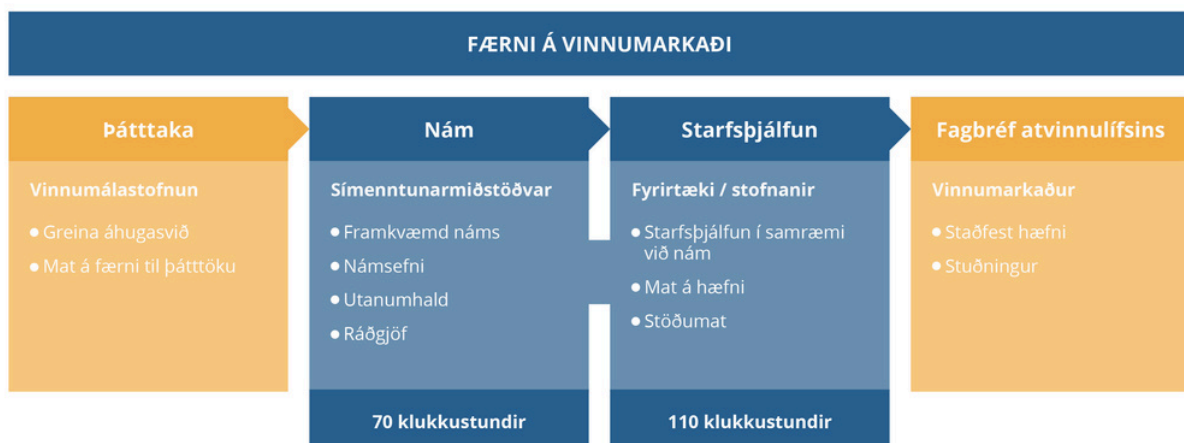
FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

Færni á vinnumarkaði er starfstengd námskrá framhaldsfræðslunnar. Námið skiptist í tvo hluta: fræðslu hjá símenntunarmiðstöð og vinnustaðanám sem fram fer á vinnustað. Náms tími er 180 klukkustundir alls sem skiptist í 70 klst. (39%) í fræðslu og 110 klst. (61%) í vinnustaðahluta.

Handbækur sem fylgja námskrá eru þrjár, fyrir fulltrúa fræðsluaðila (hér eftir fræðsluaðili); starfsþjálfva/vinnustað og ráðgjafa Vinnumálastofnunar (VMST).

Að keyrslu á náminu koma: ráðgjafar VMST, fræðsluaðili sem keyrir námið og sérfræðingar Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins (FA). Aðkoma hvers fyrir sig skýrist nánar í texta í viðkomandi handbókum.

Námið er starfstengt og lýkur með útgáfu á Fagbréfi atvinnulífsins fyrir hvern nema sem stenst hæfniviðmið námsins í heild. FA er ábyrgðaraðili fyrir Fagbréfi atvinnulífsins og sér í samræmi við það um þjálfun starfsþjálfva fyrirtækis/stofnunar fyrir námið. Nánar er gerð grein fyrir náminu í námskrá og námslýsingu fyrir hvert starf, auk þess er hér gerð grein fyrir viðmiðum og leiðum við mat á framvindu náms og námsmati.



HLUTVERK OG FRAMKVÆMD

Vinnustaður og starfsþjálfari

Vinnumálastofnun (VMST) gerir samning við vinnustað um þjálfun (vinnustaðanám) hvers nema, nánari útfærsla á fyrirkomulagi vinnustaðanáms kemur fram í samningi.

Tillögu að tímalegu fyrirkomulagi vinnustaðanáms má sjá í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms sem ráðgjafi VMST afhendir starfsþjálfara.

Vinnustaðurinn skipar starfsþjálfara sem sér um og sinnir leiðsögn nemans meðan vinnustaðanám stendur yfir.

Samhliða vinnustaðanámi er nemi í fræðsluhluta náms innan símenntunarmiðstöðvar samkvæmt námslýsingum. Starfsþjálfari er tengiliður við fræðsluaðila og Vinnumálastofnun meðan vinnustaðanám stendur yfir.

Fræðsluaðili og starfsþjálfari sjá til að samfella sé í náminu m.t.t. fræðslu- og vinnustaðanáms. Starfsþjálfari þarf að þekkja til helstu þátta náms og hafa hliðsjón af þeim við leiðbeiningu nema.

Ráðgjafi VMST, fræðsluaðili og starfsþjálfari 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.

Fræðsla fyrir starfsþjálfva

Hlutverk FA er að halda utan um Fagbréf atvinnulífsins og heldur því fræðslufundi fyrir starfsþjálfva í samstarfi við ráðgjafa VMST. FA sendir fundarboð á alla starfsþjálfva, viðkomandi ráðgjafa og fræðsluaðila.

Efni fundarins er meðal annars:

- Ferlið að Fagbréfi atvinnulífsins
- Handbók starfsþjálfva – nauðsynlegustu atriðin – mat á stöðu og framförum
 - Þjálfun á vinnustað – ábyrgð starfsþjálfva
 - Námskrá, námslýsing fyrir starf og hæfniviðmið
 - Framvinda í náminu (verkdagbók)
 - Matsferlið, -viðmið og matssamtal
 - Stöðumat – matskvarðar
 - Hæfnimat – matskvarðar
 - Niðurstaða – vinnustaðanáms og skólafræðsla

Skipulag náms

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, m.v. að namar 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 ráðgjafa VMST og fræðsluaðila.

Skipulag nám

Vinnustaðarnám

Ráðgjafar VMST fylgja og styðja við nemann fyrsta daginn í vinnustaðanámi, kynna starfsþjálfu og skoða vinnustaðinn. Farið er yfir vinnufyrirkomulag (t.d. vinnutíma verkefni og skyldur nema í vinnustaðanámi).

Til þess að auka líkur á farsælli þjálfun þarf á þessum fyrsta degi að fara yfir hæfnikröfur starfsins og markmið þjálfunar. Mikilvægt er að skoða námslýsingu starfsins vel og fá upplýsingar um þætti vinnustaðarnáms þar sem farið er m.a. yfir:

- starfið, helstu verkefni og menningu vinnustaðarins
- réttindi, skyldur og sérstakar kröfur sem gerðar eru til starfsfólks á vinnustaðnum
- væntingar nemans til færniþjálfunar og vinnustaðarins. Rætt er um almennu og starfstengdu færniþættina, og áherslur sem þarf að styrkja hjá nemanum
- ráðgjafi metur hvort nemi þurfi stuðning og þá hvernig stuðning (t.d. sjónrænt skipulag)
- takmarkanir vegna færni eða bakgrunns sem getur haft áhrif á færniþjálfun eru ræddar og hvaða upplýsingar mega fara til annarra
- starfsþjálfari upplýsir ráðgjafa um áskoranir og uppákomur, sé þess þörf.

Stöðumat (símat)

Frammistaða nemans er metin reglulega (í 3., 6. og 9. viku) meðan á vinnustaðanámi stendur til að auka yfirsýn starfspjálfa. Sjá matsblað í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms. Nemi og starfspjálfi sitja ein í fyrsta og þriðja samtalinu í 3. og í 9. viku.

Fræðsluaðili og starfspjálfi ákveða dagsetningu og tíma fyrir stöðufund (símat) sem haldinn er með nema í sjöttu viku vinnustaðanáms. Fyrir stöðumat / matssamtal er tilgangur samtalsins alltaf útskýrður fyrir nema. Áhersla er á næði í matssamtalinu.

Fræðsluaðili fer yfir með starfspjálfa hvernig gengur, mætingu og stöðu nemans gagnvart hæfniviðmiðum starfsins. Rætt er um fyrra stöðumat sem starfspjálfi hefur framkvæmt (t.d. á 3. viku) samkvæmt áætlun. Fundurinn fer fram á vinnustað eða með fjarbúnaði (fræðsluaðili). Starfspjálfi útvegar hentuga fundaraðstöðu þar sem hægt er að ræða einslega og í næði.

Hæfnimat/lokamat - Matssamtal

Í lok vinnustaðanáms fer fram hæfnimat/lokamat, í síðasta lagi 10 dögum fyrir útskrift. Fulltrúi fræðsluaðila skal sitja hæfnimatið, þar sem starfsþjálfari metur hæfni nema eftir stöðluðu matsblaði.

Til að standast námið og útskrifast með fagbréf atvinnulífsins þarf nemi að standast bæði fræðsluhluta náms og vinnustaðahluta. Nemi sem stenst 50% eða meira af hvoru námsmati fyrir sig hefur 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. Fræðsluaðili sér um samantekt á niðurstöðum hæfnimats í vinnustaðanámi og niðurstöðum fyrir fræðsluhluta náms.

Starfsþjálfari afhendir fræðsluaðila hæfnimatið útfyllt og undirritað eftir matssamtal við nema.

Samtalstækni

Matssamtöl er mikilvægt að undirbúa vel og hafa sérstaklega í huga eftirtalda þætti:

- matssamtal fer fram í rými sem veitir næði og tími tekinn frá fyrir það sérstaklega
- tilgangur samtalsins er útskýrður fyrir nema
- hæfniviðmið liggja fyrir og er farið yfir þau í sameiningu
- horfa skal til þarfa nemans í samtalinu hvað varðar framsetningu á gögnum (t.d. viðveru og niðurstöður úr stöðumati) og í matssamtalinu
- opna skal á samtali við nema um þá þætti þar sem hæfni er til staðar og síðan þá þætti þar sem þörf er á aukinni þjálfun
- notaðar eru opnar spurningar til að draga fram skilning og nýta stuðningsgögn til útskýringa eftir þörfum (t.d. að hefja spurningar á orðunum hvað og hvernig, nota jafnframt tilgátuspurningar)
- horfa skal til viðbragða og líðanar nemans í samtalinu. Starfsþjálfari og fræðsluaðili laga sín viðbrögð að því sem upp kemur
- sýna skal nærgætni, beita hvetjandi orðræðu og mildi og hrósa fyrir það sem vel er gert.
- fara skal vel yfir þá þætti sem þarf að þjálfna nánar, útskýra þá og ákveða hvenær og hvernig stutt verði við nemann í því ferli.

Samtöl sem starfsþjálfari kemur að:

- samtali við upphaf vinnustaðanáms til að ná sameiginlegri sýn á stöðu nemans fyrir þjálfun
- vörðusamtöl í þriðju, sjöttu og níundu viku vinnustaðanáms til að skoða framfarir og draga fram þá hæfnipætti sem þarf að leggja áherslu á
- stöðumat í sjöttu viku vinnustaðanáms í samstarfi við fræðsluaðila
- hæfnimat/lokatamat í samstarfi við fræðsluaðila.

Hugtakalisti

Fræðsluaðili: Símenntunarmiðstöð – ábyrgðaraðili náms.

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

Námslýsing: Lýsing á námi, útfærsla námskrár. Getur innihaldið ítarlegar upplýsingar og leiðbeiningar um námsmat. Gerð er námslýsing við sömu námskrá út frá viðmiðum starfs.

Ráðgjafi VMST: Vinnustaða tengiliður – skipuleggjandi vinnustaðanáms.

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

Starfaprófíll: Samantekt á kjarna starfs, helstu viðfangsefnum starfs, önnur mikilvæg atriði og hæfnipætti ásamt lýsingu á hverjum hæfnipætti á viðeigandi hæfniprepi.

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 starfspjálfa.

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