



# FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

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



FRÆÐSLUMIDSTÖÐ  
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA  
STOFNUN



FJÖLMENNT

SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMIDSTÖÐ

# INNIHALD

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| <u>Færni á vinnumarkaði</u>                 | 2  |
| <u>Hlutverk og framkvæmd</u>                | 3  |
| <u>Fræðsluaðili</u>                         | 3  |
| <u>Undirbúningur fræðsluaðila</u>           | 4  |
| <u>Fræðsla með starfsþjálfum - Hæfnimat</u> | 5  |
| <u>Fagbréfs atvinnulífsins</u>              |    |
| <u>Hlutverk fræðsluaðila</u>                | 6  |
| <u>Skipulag náms</u>                        | 7  |
| <u>Starfsþjálfari og fræðsluaðili</u>       | 8  |
| <u>Hæfnimat - Matsamtal</u>                 | 9  |
| <u>Samtalstækni</u>                         | 10 |
| <u>Niðurstöður námsmats</u>                 | 11 |
| <u>Útskrift</u>                             | 13 |
| <u>Gögn fyrir fræðsluaðila</u>              | 14 |
| <u>Hugtakalisti</u>                         | 15 |

## ÚTGEFANDI

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins

1. útgáfa, september 2024; 2. útgáfa, febrúar 2025

3. útgáfa, desember 2025

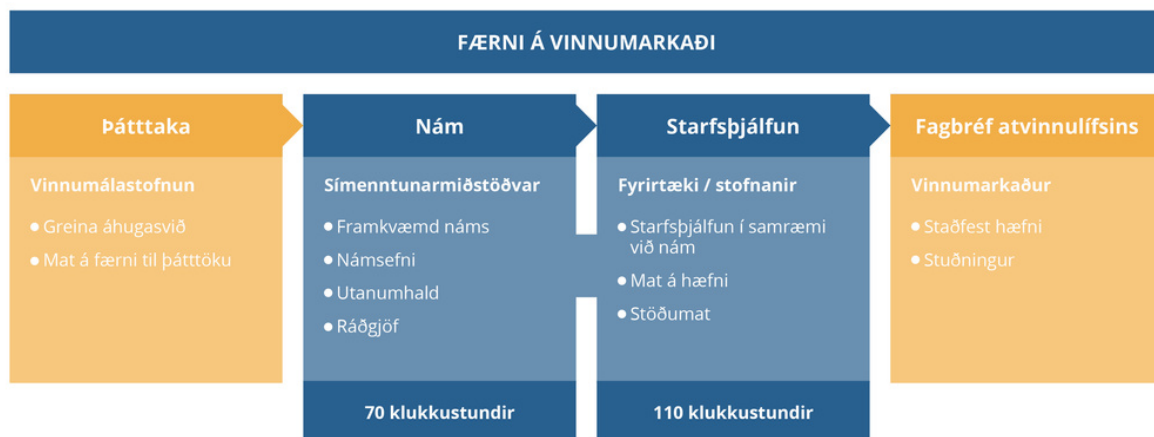
# FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

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

## Fræðsluaðili

Fræðsluaðili og ráðgjafi VMST hafa umsjón með hvort og hvenær námið fari af stað en samvinna skal vera á milli þeirra 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 gera samninga við vinnustaði um nema í vinnustaðanám. Fræðsluaðili auglýsir námið og hefur umsjón með fræðslu, hæfnimati nema í starfsþjálfun, samantekt og frágangi niðurstaðna námsins í heild.

Fræðsluaðili skipar verkefnastjóra sem er tengiliður við VMST og ber ábyrgð á verkefninu.

Ráðgjafi VMST, fræðsluaðili 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

## Fyrstu skref

Helstu atriði eftir að tekin hefur verið ákvörðun um að fara af stað með námið.

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

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

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

Áður en vinnustaðanám hefst og samhliða vinnustaðanámi fær nemi fræðslu innan símenntunarmiðstöðvar. Sjá nánar í námskrá FA Smiðja 1-2,2 Færni á vinnumarkaði og námslýsingar hvers starfs.

# Fræðsla fyrir starfsþjálfva

## Hæfnimat vegna Fagbréfs atvinnulífsins

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:

- a. Ferli að Fagbréfi atvinnulífsins
- b. 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 – vinnustaðanám og skólafræðsla

Sjá frekar hæfnismatshefti á heimasíðu FA

# Hlutverk fræðsluaðila

- Fræðsluaðili og ráðgjafi VMST sjá til að samfella sé í náminu m.t.t. fræðslu- og vinnustaðanáms.
- 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.
- Fundur með nema og starfsþjálfra á 6. til 8. viku fyrir stöðumat/matssamtal (á 6. viku starfsnáms).
- Fulltrúi fræðsluaðila skal sitja hæfnimatið, þar sem starfsþjálfari metur hæfni nema eftir stöðluðu matsblaði.
- Taka við námsmati vinnustaðar á hæfni einstaklings að vinnustaðanámi loknu.
- Skrá niðurstöður námsmats í INNU.
- Senda niðurstöður námsmats á fræðslu- og vinnustaðapætti til FA í tengslum við útskrift og Fagbréf.
- 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 nemandi 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:

- Áður en vinnustaðanám 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.
- Þegar vinnustaðanám hefst þarf fræðsla að fara fram samhliða 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 vinnustaðanám.
- 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.

# Starfspjálfi og fræðsluaðili

## Stöðumat með nema (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

## Matsamtal

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 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. Fræðsluaðili sér um samantekt á niðurstöðum hæfnimats í vinnustaðanámi og niðurstöðum fyrir fræðsluhluta náms.

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

# Samtalstækni

## stöðumat - lokamat

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 líðan nemans í samtalinu. Starfsþjálfari og fræðsluaðili laga sín viðbrögð að því sem upp kemur
- sýna skal nærgætni, beita hvetjandi orðræðu og mildi, 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 starfsþjálfunar 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/lokamat í samstarfi við fræðsluaðila.

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



## Uppfyllt að hluta, ekki staðist mat í heild

- 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.
- Mætt í alla fræðslu, ekki staðist hæfniviðmið fræðslu, mætt í vinnustaðanám – uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðnáms. Útskriftarskírteini sem fræðsluaðili gefur út um að hlutaðeigandi hafi uppfyllt hæfniviðmið vinnustaðnáms og staðfestir námslok í vinnustaðapætti náms.
- 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.

Heimilt er jafnframt að hafa 2 í allt að fjórum tilvikum þekkingu og skilningi; 2 í allt að þremur tilvikum í getu / færni og standast heildarmat miðað við fyrri setningu.

Starfsþjálfari afhendir ráðgjafa hæfnimatsheftið útfyllt og undirritað eftir matssamtal við nema og ráðgjafi VMST skilar inn til fræðsluaðila.

## Útskrift

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



# Gögn fyrir fræðsluaðila

## STARFAPRÓFÍLAR

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

## NÁMSKRÁ

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

## NÁMSLÝSINGAR

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.

| Starfaprófíll                          | Námskrá*                                                      | Námslýsing                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <u>Starf við umönnun</u>               | <u>Námskrá FA Smiðja 1-2,2</u><br><u>Færni á vinnumarkaði</u> | <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>                |
| <u>Starf - aðstoð við léttan iðnað</u> |                                                               | <u>Starf - aðstoð við léttan iðnað</u> |

# Hugtök - Færni á vinnumarkaði

**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.

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

**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.

**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.