



FÆRNI Á VINNUMARKAÐI

HANDBÓK FYRIR RÁÐGJAFNA VMST
MEÐ NÁMSKRÁ, SMÍÐJA 1-2,2



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



VINNUMÁLA
STOFNUN



FJÖLMENNT

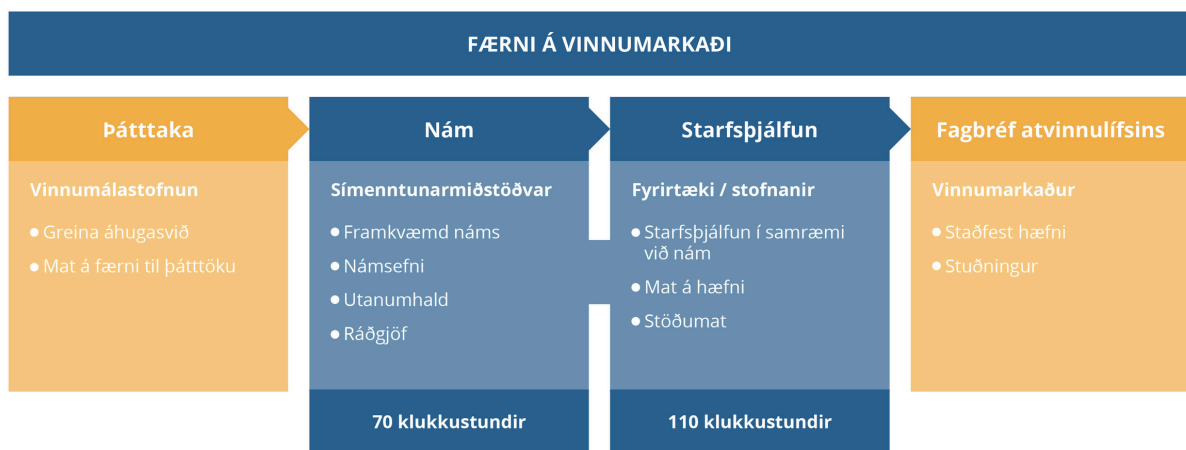
SÍMENNTUNAR- OG ÞEKINGARMÍÐSTÖÐ

INNIHALD

Færni á vinnumarkaði	2
Hlutverk og framkvæmd	3
Símenntunarmiðstöðvar	3
VMST - Fyrstu skref	4
Undirbúningur fyrir vinnustaðanám	5
Hlutverk fræðsluaðila	6
Skipulag náms	7
Niðurstöður námsmats	8
Útskrift	10
Skýrsla - Færni á vinnumarkaði	11
Gögn fyrir fræðsluaðila	13
Hugtakalisti	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 ráðgjöfum Vinnumálastofnunar (VMST).



Copyrights © Fræðslumiðstöð atvinnulífsins 2025

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

HLUTVERK OG FRAMKVÆMD

Vinnumálastofnun

Ráðgjafi Vinnumálastofnunar (VMST) og fræðsluaðili 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.

Ráðgjafi VMST er tengiliður við vinnustað/starfsþjálfara og fræðsluaðila/verkefnastjóra meðan fræðsla og vinnustaðanáám stendur yfir. Ráðgjafi VMST, verkefnastjóri 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.

VMST - Fyrstu skref

1. Sótt er um *Atvinnu með stuðningi* hjá VMST og skráist hlutaðeigandi á safnlista í innra kerfi. Fjöldi nema í hópi er að lágmarki 6 (skilyrði Fræðslusjóðs).
2. Ráðgjafar fylgjast með safnlista og boða væntanlega nema í inntökuviðtal þar sem farið er yfir reynslu, menntun og getu viðkomandi. Lögð áhersla á að meta þjónustupörf hvers og eins og áætla réttan vinnustað fyrir vinnustaðanám. Ekki er gert ráð fyrir að namar 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.
3. Ráðgjafar meta umsóknir og bjóða væntanlegum nemum pláss í námið með tölvupósti eða símtali. Hringt er í aðstandendur eftir því sem við á.
4. Ráðgjafar VMST sjá um að útbúa Teams svæði milli VMST og verkefnastjóra.
5. Ráðgjafi sendir fræðsluaðilum lista yfir nema (nöfn, netföng, símanúmer og upplýsingar um tengiliði, auk samantektar úr inntökuviðtali). Þessar upplýsingar eru settar inn á lokaða rás á Teams, sér rás fyrir hvern fræðsluaðila.

Undirbúningur fyrir vinnustaðanám

1. Ráðgjafar skrá óskir nema um vinnustað/vinnustaðanám í innri vef.
2. Ráðgjafar hefja leit eftir vinnustaðanámi sem henta óskum nema. Í sumum tilfellum er haft samband við þekkta samstarfsaðila verkefnis og/eða atvinnurekendur sem hafa verið í samskiptum við AMS áður. Í öðrum tilfellum þarf að hefja leit að nýjum atvinnurekendum.
3. Atvinnurekandi gefur vilyrði/samþykki að taka við nema.
4. VMST gerir samning um þjálfun nema við vinnustað, nánari útfærsla í samningi sem nemi, starfsþjálfari og ráðgjafi VMST rita öll undir. Starfsþjálfari eða næsti yfirmaður skrifa undir samninginn.
5. Vinnustaðurinn skipar starfsþjálfara sem hefur umsjón og sinnir leiðsögn nema á meðan vinnustaðanámi stendur.
6. Ráðgjafar útbúa upplýsingaskjal til nema um á hvaða vinnustað þau fara í vinnustaðanám. Senda þær upplýsingar jafnframt til fræðsluaðila á Teams og koma eftirfarandi upplýsingum til starfsþjálfara og nema:
 - a. hvenær vinnustaðanámið hefst, dag- og tímasetning (í annarri til þriðju viku náms)
 - b. upplýsingar um tengilið VMST
 - c. hvaða ráðgjafi fylgi nema fyrsta daginn í vinnustaðanámi
 - d. hvaða daga (stundaskrá) vinnustaðanámið fer fram
 - e. hvaða vinnustað er um að ræða
 - f. upplýsingar um hver er starfsþjálfari
 - g. hvert skuli hafa samband ef vakna spurningar (ams@vmst.is).

Undirbúningur fyrir vinnustaðanám frh.

7. 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 námslýsinga

8. Ráðgjafi VMST og fræðsluaðili sjá til að samfella sé í náminu m.t.t. fræðslu- og vinnustaðnáms.

9. Ráðgjafar VMST og verkefnastjóri fræðsluaðila hittast á stuttum örfundum á Teams 1x í mánuði til að meta stöðuna og oftast ef þörf krefur. Það er í samræmi við sameiginlega ákvörðun VMST og fræðslumiðstöðva.

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 vinnustaðanáám (sjá framar).

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

Efni fundarins er meðal annars:

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

Skipulag náms

Heildartími fræðslu og vinnustaðanáms er um 14 – 17 vikur, m.v. að nemandur 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. Sjá nánar í handbók fræðsluaðila.

Vinnustaðanámi

Ráðgjafar VMST fylgja og styðja við nemandur fyrsta daginn í vinnustaðanámi, kynna starfsþjálfara og skoða vinnustað. Farið er yfir vinnufyrirkomulag (t.d. vinnutíma verkefni og skyldur nema í vinnustaðanámi). Ráðgjafi VMST og starfsþjálfari ákveða dagsetningu og tíma fyrir stöðufund (símat) sem haldinn er með nema í sjöttu viku vinnustaðanáms eða sjöundu til áttundu viku fræðslu.

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 vinnustaðar þar sem farið er m.a. yfir:

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

Stöðumat (símat)

Gert er ráð fyrir að starfsþjálfari og nemi skoði og ræði saman hæfniviðmiðin sem liggja til grundvallar þjálfunar á vinnustað strax í upphafi vinnustaðanáms.

Frammistaða nemans er metin reglulega (í 3., 6. og 9. viku) meðan á vinnustaðanámi stendur til að auka yfirsýn starfsþjálfara. Sjá matsblað í sérstöku hefti um hæfnimat fyrir vinnustaðahluta náms.

Í **sjöttu viku** vinnustaðanáms fer fram stöðumat þar sem viðstaddur er ráðgjafi VMST. Farið er yfir hvernig gengur, mætingu og stöðu nemans gagnvart hæfniviðmiðum. Rætt er um fyrra stöðumat sem starfsþjálfari hefur framkvæmt samkvæmt áætlun. Fundurinn fer fram á vinnustað eða með fjarbúnaði (ráðgjafi VMST). Starfsþjálfari útvegar hentuga fundaraðstöðu þar sem hægt er að ræða einslega og í næði. Ráðgjafi VMST miðlar upplýsingum til fræðsluaðila.

Ráðgjafi VMST boðar stöðufund u.þ.b. í sjöttu viku frá upphafi vinnustaðanáms með fræðsluaðila (sjöundu til áttundu viku fræðslu). Farið er yfir framvindu nema í fræðslu og vinnustaðanámi.

Hæfnimat/lokamat

Matssamtal

Starfsþjálfari og nemi skulu reglulega skoða og ræða hæfniviðmiðin sem liggja til grundvallar þjálfunar á vinnustað. Í lok vinnustaðanáms fer fram hæfnimat/lokamat, í síðasta lagi 10 dögum fyrir útskrift. Ráðgjafi VMST skal vera viðstaddur hæfnimatið, þar sem starfsþjálfari metur hæfni nema eftir stöðluðu matsblaði. Ráðgjafi VMST er nema til stuðnings sé þess þörf í matssamtalinu.

Ráðgjafar VMST upplýsa fræðsluaðila um dagsetningar matssamtala vegna hæfnimats/lokamats í skjali á sameiginlegri Teams rás verkefnisins.

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.

Starfsþjálfari afhendir ráðgjafa hæfnimatsheftið útfyllt og undirritað eftir matssamtal við nema og skilar inn.

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, nýta jafnframt tilgátuspurningar)
- horfa skal til viðbragða og líðan nemans í samtalinu. Starfsþjálfari og ráðgjafi VMST 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 hæfniþætti sem þarf að leggja áherslu á
- stöðumat í sjöttu viku vinnustaðanáms í samstarfi við ráðgjafa VMST
- hæfnimat/lokamat í samstarfi við ráðgjafa VMST

Matskýrsla ráðgjafa VMST

1. Hvernig gekk hæfnimatið - helstu niðurstöður
2. Fjöldi þátttakenda og heiti vinnustaða.
3. Hvernig gekk að fá vinnustaði að vera þátttakendur í verkefninu.
4. Samstarf við vinnustaði þar sem starfsþjálfun fór fram
5. Hvernig gekk samstarfið við fræðsluaðila.
6. Hvernig var lengd vinnustaðanámsins
7. Hvernig gekk vinnustöðum að meta hæfni nemenda eftir að starfsþjálfun lauk.
8. Hvernig gekk samstarf allra aðila. Var verkaskipting skýr?
9. Handbók: Var verklýsing og hlutverk nægilega skýr í lokin?
10. Hvað margir þátttakendur í verkefninu eru komnir með áframhaldandi vinnu að námi loknu.
11. Árangur og lærdómur af verkefninu
12. Annað sem máli skiptir

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

Gögn frá FA

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.