

Tilpasset opplæring i bedrift

Et redskap til opplæringskontor og lærebedrifter
for å tilpasse opplæringen etter lærlingens og
lærekandidatens evner og forutsetninger



Innholdsfortegnelse

Hva er tilpasset opplæring?	4
Hvilke tilpasninger kan gjøres i lærebedrifter?	5
Planlegging av opplæring	6
Læreforutsetninger	7
Læringsmål	11
Rammer for opplæring	13
Innhold i opplæringen	14
Læreprosess	16
Vurdering	17
Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med psykiske utfordringer?	19
Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med lese- og skrivevansker?	20
Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med svake norskferdigheter?	21
Digitale hjelpemidler	22
Laget rundt lærlingen	23

Hva er tilpasset opplæring?

Alle under opplæring har rett til tilpasset opplæring. Tilpasset opplæring er et overordnet prinsipp som er lovfestet i opplæringsloven. Prinsippet gjelder for alle under grunnskoleopplæring og alle under videregående opplæring. Her inngår lærlinger og lærekandidater i fag- og yrkesopplæringen.

Kjernen i tilpasset opplæring er å ta utgangspunkt i den enkelte elev, lærling og lærekandidat sine evner og forutsetninger, for å tilrettelegge på en slik måte at lærlingen og lærekandidaten får et tilfredsstillende utbytte av opplæringen. Tilpasset opplæring dreier seg om å legge til rette og gi støtte, som bidrar til at alle under opplæring får et tilfredsstillende utbytte av opplæringen. Hver enkelt elev, lærling og lærekandidat har ulike forutsetninger og behov, og man må derfor ta høyde for at de vil ha ulik progresjon (fremgang) i arbeidet med å nå kompetansemålene i læreplanen. Organiseringen av opplæringen vil derfor måtte variere i tråd med det læringssituasjonen krever. I nasjonale styringsdokumenter omtales tilpasset opplæring som variasjon i bruk av arbeidsoppgaver, lærestoff, arbeidsmåter, læremidler og variasjon i organisering av og intensitet i opplæringen.¹ Formuleringen er særlig rettet mot opplæring i skole, så spørsmålet blir da hvordan kan vi gi tilpasset opplæring til lærlinger og lærekandidater under opplæring i bedrift?

All opplæring er i utgangspunktet tilpasset. Vi tilpasser oss hele tiden i møte med andre. Når vi møter en venn og skal fortelle om en situasjon som oppstod på arbeidsplassen, så må vi anta at denne vennen ikke er kjent med din arbeidsplass. Da må vi ordlegge oss på en annen måte enn hvis vi skulle fortalt det til en kollega. Vi må i samtalen se etter tegn på forståelse, og kanskje det til og med er nødvendig å spørre om vennen forstår underveis. Slik er det også under opplæring. Det må tas høyde for at enkelte tilpasninger må bli gjort for at personen under opplæring kan forstå og lære.

¹ St.meld. nr. 16, 2006-2007, s.76

Hvilke tilpasninger kan gjøres i lærebedrifter?

Tilpasset opplæring skal skje innenfor ordinære ressursrammer. Det kan innebære at det gjøres noen universelle og/eller individuelle tilpasninger. En universell tilpasning som kan fungere for flere, mens individuelle tilpasninger er beregnet for den enkelte lærling/lærekandidat.

Eksempler på *universelle tilpasninger* kan være å skape et trygt og godt arbeidsmiljø og en tydelig ledelse. Å legge til rette for samtaler for å øke medvirkningen vil bidra til å skape forutsigbarhet i arbeidshverdagen. En annen mulighet ville være å endre på formen og innhold for dokumentering av arbeidsoppgaver. Det kan også være å gi konstruktive tilbakemeldinger om konkrete arbeidsoppgaver, og knytte tilbakemeldinger til verdier i bedriften. Det kan også være enkle sosiale tiltak på arbeidsplassen, for å legge til rette for et godt psykososialt arbeidsmiljø og gode relasjoner.

Eksempler på *individuelle tilpasninger* kan være samtale rundt læreplanen for at lærlingen/lærekandidaten skal forstå fagspråket i læreplanen. Det kan være en tydeliggjøring av arbeidsplan og arbeidsoppgaver, og se det i sammenheng med læreplanen i faget. Det kan også være å tilby digitale hjelpemidler som kan støtte i arbeidet. I enkelte tilfeller vil det også være hensiktsmessig å samarbeide med foresatte/foreldre, eller samarbeide med Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) og/eller NAV og hjelpemiddelsentralen. Se også oversikt over Laget rundt lærlingen.

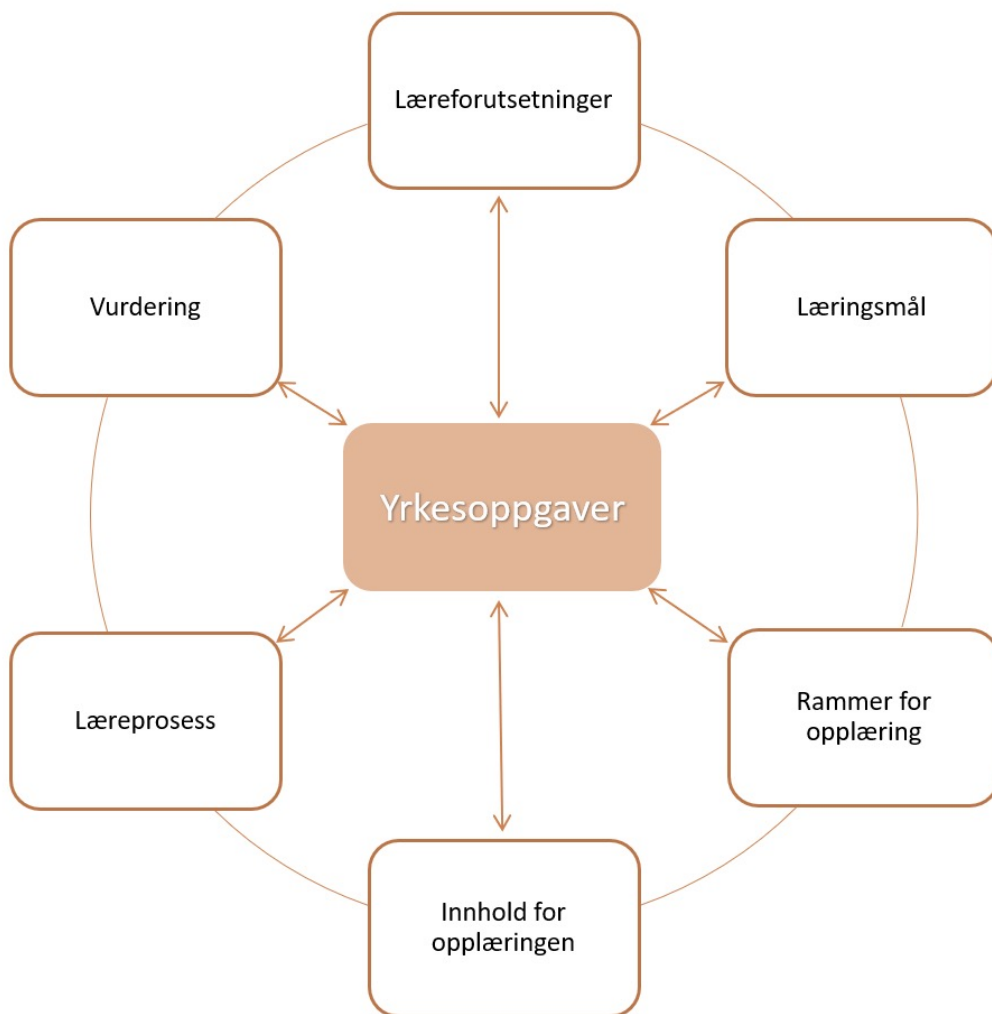
Eksempler fra erfaringsdeling med opplæringskontor

Et opplæringskontor nevnte tilpasning i form av å skape struktur på arbeidsplassen. Opplæringskontoret fortalte at ved å skape struktur på arbeidsplassen til en lærling/lærekandidat, så kan det gi en stabil ramme og forutsigbarhet i arbeidshverdagen. Det kan være i form av å lage en dagsplan og få definerte arbeidsoppgaver, eller så enkelt som en samtale på starten av dagen. Sosiale tiltak på arbeidsplassen kan også bidra til å skape forutsigbarhet, slik som «i dag skal du følge/være sammen med..» eller «i dag skal du spise lunsj sammen med ...».

Slike mindre omfattende tiltak kan være spesielt nyttig i starten av læretiden til nye lærlinger som er usikre på den nye hverdagen. Men det kan også være svært nyttig i møte med lærlinger/lærekandidater som har ulike former for angst, ADD/ADHD, høytfungerende autisme, eller lignende utfordringer.

Planlegging av opplæring

Planlegging av opplæring deles ofte i seks underkategorier: Læreforutsetninger, mål, rammefaktorer, innhold, læreprosess og vurdering. Disse kategoriene går ofte inn i hverandre, og må tenkes på som deler av en helhet. Til sammen skal de seks kategoriene utgjøre opplæringen, og målet om å tilegne seg yrkeskompetanse. Videre skal vi gå nærmere inn på de seks kategoriene og ta for oss hvordan hver av kategoriene kan tilpasses til lærling/lærekandidat.²



² For at lesbarheten skal være best mulig, så blir kandidat brukt videre i veilederen og inkluderer lærlinger og lærekandidater.

Læreforutsetninger

Når kandidater starter opplæringen i bedrift, så vil de ha ulike forutsetninger for å utføre arbeidsoppgavene. Ved valg av arbeidsoppgaver er det viktig å kjenne til og ta hensyn til kandidatens forutsetninger og behov. Kandidater har ulike erfaringer med arbeidslivet og har forskjellige forutsetninger for læring. Det er også ulike opplæringsordninger:

- Lærlinger som følger normalmodellen (2 år i skole + 2 år i bedrift)
- Lærlinger som har full opplæring i bedrift (FOB)
- Lærlinger som har riktig Vg1-løp og tar resten av opplæringen i bedrift (FOB1)
- Lærekandidater som tar sikte på en mindre omfattende prøve enn fag- eller svenneprøven (kompetanseprøve)
- Lærlinger i særløp (ett år på skole og resten av opplæringen i bedrift)
- Lærlinger i avviksfag (lærefag som ikke følger normalmodellen, med ulik fordeling av varigheten på opplæring i skole og opplæring i bedrift)

Fylkeskommunen fremhever samarbeid med skole, og oppfordrer til bruk av samtykkeskjema for overføring av informasjon mellom skole og opplæringskontor/lærebedrift. Det vil kunne danne et godt grunnlag for opplæringen i bedrift og vil kunne bidra til at bedriften kan tilpasse

opplæringen med utgangspunkt i forutsetningene til kandidaten. Se gjerne fylkeskommunens mal for samtykkeskjema. Å avdekke kandidatens læreforutsetninger er svært viktig for å senere kunne tilpasse mål, innhold og arbeidsmetoder i bedrift. Vi skal se litt på hvordan opplæringskontor/lærebedrift kan bli kjent med kandidatens forutsetninger og behov.

Eksempel på to lærlinger i helsearbeiderfaget:

Hanne og Tobias er lærlinger i helsearbeiderfaget, og har ulike utgangspunkt. Hanne følger hovedmodellen og har hatt YFF i lærebedriften, mens Tobias har gått vg1 helse og oppvekst, og skal ta resten av opplæringen i lærebedrift. Hanne har allerede før læretiden starter blitt kjent med lærebedriften, arbeidsrutinene og arbeidsoppgavene. Tobias kjenner ikke til lærebedriften og er ukjent med arbeidsoppgavene og fagspråket. Opplæringen må derfor tilpasses til Hanne med hennes utgangspunkt og til Tobias med hans utgangspunkt. Tobias har behov for en grunnleggende innføring i arbeidsrutiner, arbeidsoppgaver og bruk av fagspråk. Hanne er kommet lengre i læreprosessen og kan utføre arbeidsoppgavene med større grad av selvstendighet enn Tobias. Hanne kan også være en god støttespiller for Tobias.

Hvordan bli kjent med kandidatens forutsetninger og behov?

For å bli kjent med kandidatens forutsetninger og behov, så er det viktig å snakke med kandidaten og danne et godt miljø for å ta opp mestring og utfordring. Å danne et godt miljø starter allerede i oppstartsfasen.

Oppstartsfasen

Oppstartsfasen skal være brobyggeren mellom skole og jobb. Mange av kandidatene kommer rett fra skolebenken og skal ut i arbeidslivet. Da er det viktig med en god plan for å ta imot kandidaten for å forhindre frafall, mistriivsel og lavt læringsutbytte. Her er det viktige ting å tenke over:

- Hvilke rutiner har bedriften for å ta imot en nyansatt?
- Hvilken informasjon er det viktig at kandidaten får i oppstartsfasen? (eks. HMS, arbeidsrutiner, arbeidskultur, kontaktperson/veileder, o.l.).
- Hvordan er sikkerheten til kandidaten ivaretatt i bedriften?
- Hvem kan kandidaten kontakte dersom det oppstår utfordringer i læreforholdet?

De første dagene av oppstarten til kandidaten i bedrift er det viktig med introduksjonsrunde for å hilse på og snakke med medarbeidere. I oppstarten kan det være nyttig for kandidaten å følge medarbeider(e) for å danne en praktisk oversikt over arbeidsinnhold, oppgaver og arbeidsmengde. I løpet av de første ukene er det mange nye inntrykk og informasjon, og det vil ikke være hensiktsmessig å legge for mye press på kandidaten i oppstartsfasen. Arbeidsoppgaver krever mer tid i starten, og arbeidsmengde og vanskelighetsgraden økes over tid med mer arbeidserfaring. Mange bedrifter har også håndbøker for lærlinger eller oppstartshefte for nyansatte. Oppstartheftene bør bli gjennomgått sammen med kandidaten, slik at kandidaten både får muntlig og skriftlig informasjon om blant annet rutiner, HMS, kulturen på jobb og forventninger til kandidaten. Det er også viktig å gjennomføre oppstartssamtale(r) med kandidaten etter noen uker i bedriften, se eksempel nedenfor.



Eksempel på oppstartsamtale for 1.års kandidat i konditorfaget:

Nyttige spørsmål	Kandidatens svar (eksempler)	Viktig å legge merke til
Hvilken arbeidserfaring har du fra tidligere?	Jeg har lite arbeidserfaring fra tidligere. Jeg har vært ute i bedrift i Yrkesfaglig fordypning på vg2. Da var jeg utplassert på en restaurant. Ellers har jeg blant annet lært om kosthold og livsstil, hygiene og mikrobiologi på skolen.	Det som er viktig for instruktøren å ta med seg videre er erfaringen som kandidaten har fått gjennom YFF, og få kandidaten til å snakke mer om det. Instruktøren bør også få kandidaten til å bruke de faglige begreper som de lærte på skolen, for å senere kunne henge erfaringer på disse fagbegrepene.
Hvilke arbeidsoppgaver jobbet du med i yrkesfaglig fordypning?	I YFF så arbeidet jeg på restaurant, hvor veilederen min og jeg hadde ansvaret for kakene i buffeen. Jeg lærte blant annet å trekke marsipan over kaker uten å få folder, og fikk pynte kakestykker før de settes frem i buffeen.	Ta gjerne utgangspunkt i kompetansemål på læreplanen for vg3, og spør direkte om erfaringen med konkrete mål.
Hvordan synes du oppstarten i bedrift har gått?	Det har gått greit. Det har vært mye informasjon og mange nye inntrykk, så har vært ganske sliten på kveldene.	Legg vekt på at det tar tid å tilvenne seg på en ny arbeidsplass, og særlig for en som kommer rett fra skole. Presiser at kandidaten må gjerne stille spørsmål og oppfordre til å stille spørsmål ved hvorfor ting gjøres slik det gjøres.
Hvilke forventninger har du til opplæringen i bedrift?	Jeg forventer at det kan bli tidspress til tider og et press på å levere fine produkter, for det opplevde jeg når jeg var utplassert på restaurant. Jeg forventer også å få jobbe med andre konditorer som inspirerer meg kreativt, veileder meg faglig og gir meg nyttige tilbakemeldinger.	Forklar gjerne hvilke forventninger som er til kandidaten, da avklaring av forventninger kan ha innvirkning på kandidatens læring. Det vil også være viktig å presisere at faglig utvikling tar tid, og mestringsfølelsen kommer med erfaring med arbeidsoppgavene.
Arbeidsoppgaver		
Egen faglig og personlig utvikling		
Samarbeid med kollegaer		
Instruktør/faglig leder		
Er det ting du har spesielt lyst til å jobbe med/ fordype deg i?	Jeg liker å være kreativ og nytenkende, så jeg vil gjerne fordype meg i dekorasjon av desserter, konfekter og småkaker.	Prøv å legge til rette for fordypning i ønskede områder. Det vil kunne skape motivasjon og lærelyst.

Kartlegging av kandidatens utfordringer i bedriften

En forutsetning for å kunne tilpasse opplæringen i bedrift er å kartlegge kandidatene. Kartlegging har muligens et dårlig rykte fra skoleløpet, og kan ofte forbindes med noe omfattende og tidskrevende. Men kartlegging kan være så enkelt som en samtale med kandidaten, se eksempel nedenfor på kartleggings-spørsmål. Kartlegging kan gjennomføres i starten av læretiden og i forbindelse med vurderingssamtaler eller halvårsvurdering. Ved å kartlegge binder vi en bro mellom det som er lært og det som skal læres, og har til hensikt å avdekke utfordringer som kan få konsekvenser for kandidatens læring. Det er viktig å gripe inn tidlig dersom det avdekkes utfordringer i læreforholdet, og det kan også være hensiktsmessig å kontakte PPT for å få pedagogisk-psykologisk veiledning.

Kartleggingssamtale med kandidat i anleggsgartnerfaget:

Nyttige kartleggingsspørsmål	Kandidatens svar (eksempler)	Viktig å legge merke til:
Hvilke arbeidsoppgaver opplever du at du mestrer og hvilke arbeidsoppgaver opplever du som utfordrende?	Jeg synes det er morsomt med steinsetting og planting, og det føler jeg at jeg får til. Men det er også en del fysisk tungt arbeid og praktisk planlegging som kan være utfordrende, slik som å finne fallhøyde, beregne masse og regne ut areal.	Plukk ut spesifikke arbeidsoppgaver som kandidaten opplever som utfordrende, og spør hva de mener at de trenger for å føle mestring i disse arbeidsoppgavene (eks. mer veiledning, deltakende observasjon, mer trening på disse områdene, el.).
Hva tror du kan være årsaken til at du opplever <i>det</i> som mer utfordrende?	Når det gjelder den praktiske planleggingen og beregning og utregning, så har matematikk aldri vært min sterkeste side. Feil utsetting kan jo gi konsekvenser for hele anlegget.	Viktig å få frem om det er noe som trenger oppfølging, og om lærebedriften/opplæringskontoret har kompetansen som trengs for å gi oppfølgingen, eller om det kan være nyttig å ta kontakt med PPT for råd og veiledning.
Hvordan er motivasjonen din til å arbeide med arbeidsoppgaver som du opplever at du mestrer/ opplever er utfordrende?	Når det gjelder oppgaver som er utfordrende, så liker jeg ikke å føle på at mine feiler kan få store konsekvenser for andre.	Utfordringene skal ikke være så store at det fører til lavere motivasjon hos kandidaten. Det bør være utfordringer som ligger innenfor kandidatens rekkevidde.
Hvordan kan vi i opplæringskontoret/lærebedriften gjøre din arbeidshverdag bedre?	Jeg kan noen ganger føle at jeg står litt alene med utfordrende arbeidsoppgaver, så skulle gjerne hatt noen å diskutere med.	Her kan det komme frem nyttige tips til hvordan kandidaten ønsker å få opplæring, og hvilke metoder som fungerer for at kandidaten skal lære.

Læringsmål

Når vi snakker om læringsmål, så er det i bred forstand snakk om kompetansemål. Kompetansemålene i læreplanene for fag beskriver hva kandidaten skal mestre etter endt opplæring. Kompetansemålene kan i mange tilfeller være komplekse og ikke alltid formulert på en slik måte at kandidatene forstår hva de betyr. De er derfor ikke alltid egnet som mål for en kortere opplæringsperiode. Kompetansemålene kan forenkles ved å deles opp, og konkretiseres til læringsmål for den enkelte knyttet til daglig arbeid i bedriften. Dette skal være en del av bedriftens interne plan for opplæring, og kan for eksempel gjøres ved at man utarbeider konkrete mål for en arbeidsoppgave eller mål for en periode (eks. dags mål, ukes mål, el.). Det er kandidatens læring som bør stå i fokus når læringsmålene formuleres. Læringsmålene vil være et mer konkret grunnlag for underveisvurdering og oppfølging.

Aktuelle spørsmål for å tilpasse læringsmålene:

- Hva skal de kunne gjøre når arbeidsoppgaven er utført eller når en periode er over?
- Hva forventer vi at kandidaten skal klare på egen hånd?
- Hva skal de kunne gjøre i samarbeid med andre?
- Hvilke hjelpemidler skal de kunne bruke?

Når det er tydelig hva som er målet for opplæringen og hva som skal læres, vil det gi kandidaten et bilde av hva de skal gjøre. Det vil også gjøre dem bedre i stand til å ta beslutninger til støtte for egen læring og utvikling. Man må ikke bare vite hva som skal gjøres, men også hva som skal læres og hvordan man blir vurdert (vurderingskriterier).

På neste side finner du et praktisk eksempel for hvordan man kan arbeide med læringsmål og tilpasset opplæring.

Et eksempel fra tømrerfaget

Et av kompetansemålene for en lærling i tømrerfaget er «utføre mottakskontroll, lagre materiale og festemiddel i samsvar med produktdokumentasjon og lage en riggplan». En lærling som kommer fra skole uten tidligere erfaring fra bedrift, kan ha behov for å snakke med faglig leder eller instruktør om fagbegrepene i kompetansemålene.

- Hva er mottakskontroll?
- Hva innebærer det å lagre materiale og festemiddel?
- Hva er en riggplan og hva innebærer å lage en riggplan?
- Hvilke rutiner har lærebedriften for mottakskontroll, lagring av materiale og laging av riggplan?

Med utgangspunkt i kompetansemålet kan det trekkes ut læringsmål. Det for å danne en forståelse for konkrete arbeidsoppgaver som kan gå inn under kompetansemålet. Konkrete arbeidsoppgaver kan være å bidra i mottaket av materialet på byggeplassen, undersøke om de mottatte materialer er i samsvar med bestilling og kontrollere at alle tilsendte materialer er skadefrie. Under samme kompetansemål skal lærlingen bidra i å lage en plan for hvor materialene skal lagres på byggeplassen, og lagre materialene i samsvar med produktdokumentasjon for å forhindre skade på materialet.

Å gjennomføre en slik samtale er tilpasset opplæring, og handler om å danne en oversikt over lærlingens forkunnskaper og gi opplæring som er innenfor lærlingens rekkevidde.



Rammer for opplæring

Her er det snakk om forhold som skaper rammer for opplæringen. Det kan være utstyr, råvarer, materiell, lokaler, økonomi, antall ansatte, antall lærlinger/lærekandidater, tilgang til instruktører/faglig leder, arbeids- og læringsmiljø, pedagogisk kompetanse, yrkeskompetanse, osv. Det kan både gi muligheter og legge begrensninger på opplæringssituasjonen. Det er viktig at bedriften er bevisst på hvilke muligheter de har, og på hvem de kan samarbeide med dersom de selv mangler utstyr, tid eller kompetanse.

Ulike rammer vil kunne gi ulike forutsetninger for opplæringen og ulike tilpasningsbehov i bedriften. F.eks. en kandidat i frisørfaget kan gjennomføre opplæringen sin i en liten frisørsalong i et lite lokale og få ansatte, mens en annen kandidat i frisørfaget kan gjennomføre opplæringen sin i en stor frisørsalong i et stort lokale og mange ansatte. Det kan igjen ha innvirkning på tilgangen til utstyr og kundegrupper, og frisørsalongene kan tilby ulike behandlinger. Tiden til instruktør og faglig leder kan også variere. Til tross for det, så skal kandidatene i frisørfaget oppnå samme kompetansemål - bare innenfor ulike rammer.

Her må vi skille mellom tilpasning som er mulig innenfor rammene og muligheten for å utvide

rammene med samarbeid. Tilpasning innenfor rammene handler om å tilpasse innenfor bedriftens vanlige (fastsatte) produksjon og tjenester. Til tross for at produksjonen kan ha tidspress og følge faste bestillinger eller rutinebeskrivelser, så vil det alltid finnes rom for å tilpasse opplæringen til en viss grad. Det er også mulig at PPT besøker bedriftens lokaler for å gi lærebedriften veiledning om hvordan man kan tilpasse opplæringen innenfor bedriftens rammer. Å utvide rammene med samarbeid kan være samarbeid med skole for å få dekket manglende teori. Samarbeid med andre avdelinger eller bedrifter i perioder for å få opplæring i kompetansemål der lærebedriften mangler arbeidsoppgaver eller utstyr (f.eks. en utplasseringsavtale). Kurs eller samlinger i bestemte temaer kan også være en mulighet. Se oversikt over Laget rundt lærlingen.

Følgende spørsmål kan være aktuelt:

- Hvilke oppgaver har kandidaten forutsetning for å arbeide med?
- Hvilke oppgaver kan kandidaten få i bedriften for å nå kompetansemålene?
- Hvilket arbeidsutstyr er kandidaten kjent med, og hvilket utstyr skal benyttes for å utføre oppgaven? Er det behov for opplæring i bruk av arbeidsutstyr?

Innhold i opplæringen

Innholdet i opplæringen i bedrift skal være basert på læreplanen for Vg3 i det aktuelle lærefaget. Læreplanen er lagt opp slik at det er rom for å tilpasse det til driften i bedriftene. Det innebærer bl.a. at kompetansen som er beskrevet i læreplanen for faget, kan oppnås på ulike måter og med utgangspunkt i bedriftens virksomhet. En forutsetning vil være å kjenne til innholdet i læreplanene fra Vg1 og Vg2 for å lage en god plan for opplæringen i bedriften. Det vil kunne bidra til å bygge bro mellom det som er lært på skolen og det som skal læres i bedrift, og sikrer en god progresjon mot fag-/svenneprøve eller kompetanseprøve.

Tilpasset opplæring kjennetegnes ved samtale, medvirkning og mulighet for å velge ulike veier i arbeidet mot å nå kompetansemålene i læreplanen. Arbeid med ulike oppgaver, tjenester, utstyr, materialer, metoder og prosesser kan føre frem til samme kompetanse.

Fagfornyelsen fra 2020 legger stor vekt på dybdelæring og medvirkning. Dybdelæring innebærer at kandidaten skal få anledning til å fordype seg i ett tema eller område, slik at han/hun forstår sammenhenger i arbeidsprosessen og mellom arbeidsoppgavene i lærefaget. På den måten vil kandidaten kunne bruke det de har lært i nye

situasjoner. Det krever at kandidaten er spesielt interessert og motivert i det som skal læres. Når det gjelder medvirkning, så skal bedriften legge til rette for dette slik at kandidatens interesser blir ivaretatt og for at kandidaten skal få et eierforhold til opplæringen.

Hvordan skal arbeidet kvalitetssikres og dokumenteres på en hensiktsmessig måte?

Læreplanen og forskriften til opplæringsloven krever at lærlinger/lærekandidater skal kunne dokumentere eget arbeid og egen læring, på en måte som viser kvalitet og kompetanse. Imidlertid er det ingen krav om at dokumenteringen må foregå skriftlig. Hensikten med dokumenteringen er at lærlingen/lærekandidaten skal kunne lære av eget arbeid, vurdere kvaliteten av arbeidet og vurdere hva som kan gjøres annerledes til neste gang.

Dokumentasjonen skal være enkel, rask å utføre og ta utgangspunkt i lærefagets spesielle behov. Det kan bety dokumentasjon i form av bilder, video, lydopptak, stikkord og/eller korte kommentarer til utførelse av arbeidsoppgave.

På neste side finner du et praktisk eksempel på hvordan innholdet i et lærefag kan planlegges og tilpasses.

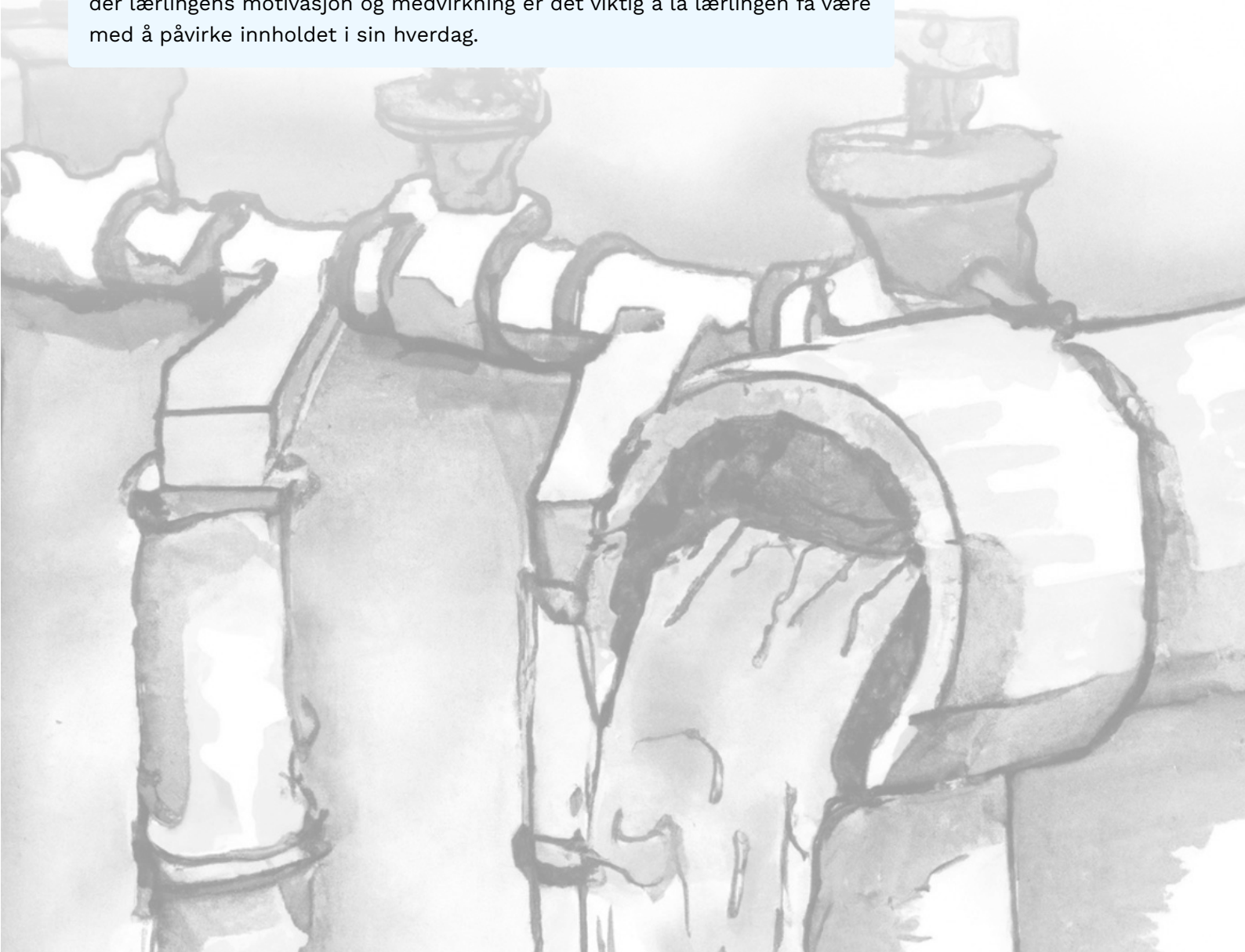
Eksempel fra lærling i rørleggerfaget:

Jon er lærling i rørleggerfaget. Hver mandag når Jon kommer på jobb får han en ukeplan med en oversikt over bedriftens planlagte arbeidsoppdrag for uken. Slik kan planen se ut:

Uke 42

Man. 18.10	Tirs. 19.10	Ons. 20.10	Tors. 21.10	Fre. 22.10
Renovering av bad til næringsbygg.	Sette inn rør, servant og blandedbatteri hos kunde.	Oppussing av bad til leilighetskompleks.	Opplegg for vaskemaskin og kum til kunde.	Befaring av bad hos kunde.
Tett avløp hos kunde.	Sette inn rør og toalett hos kunde.	Oppussing av bad til kunde.	Bytte varmtvannsbereder til kunde.	Renovering av bad til kunde.
Montering av utekran hos kunde.	Sprinklerkontroll av næringsbygg.
...

Faglig leder gir Jon mulighet til å velge ett oppdrag per dag. Da får Jon mulighet til å komme med ønsker, dersom det er noe han vil være med på og han får muligheten til å fordype seg i deler av lærefaget. Uforutsette hasteoppdrag kan alltid dukke opp, og da kan det være lurt å forhøre seg med lærlingen om det er noe han kunne tenke seg å være med på. Når det gjelder lærlingens motivasjon og medvirkning er det viktig å la lærlingen få være med å påvirke innholdet i sin hverdag.



Læreprosess

Læreprosessen handler om å bygge videre på det som allerede er lært. For å tilpasse læreprosessen må faglig leder og kandidaten ha en god relasjon og et godt samarbeid. Det kan være nyttig å gjennomføre en samtale om læringsmål og informere kandidaten om hva som vektlegges i vurderingen av deres arbeid (vurderingskriterier). Det kan gi kandidaten et bilde av hvor de er i læringsprosessen, og hvor de står etter endt opplæring.

En god relasjon bygger man gjennom tid sammen, ved å lytte til hverandre, vise omtanke og respekt for hverandre, og ved å hjelpe hverandre. Det er også viktig å tenke over hvordan den andre kan oppfatte det man sier i en samtale, og tenke over egne holdninger og eget toneleie.

Kandidatene bør få mulighet til å dra nytte av det de allerede kjenner og har erfaring med. Å få bruk for det de allerede har lært og kunne bruke det i nye situasjoner er viktig for å føle på mestring i læreprosessen. Å gi åpne oppgaver kan være en god måte for kandidaten å tolke og finne aktuelle løsninger på oppgavene med utgangspunkt i det de allerede kan. Åpne oppgaver innebærer at kandidaten selv får planlegge, gjennomføre, vurdere og dokumentere arbeidet. I etterkant er det gode muligheter for diskusjoner rundt valg, konsekvenser og andre alternative løsninger. Ved å arbeide med åpne oppgaver kan kandidaten få muligheten til å arbeide selvstendig og tenke kreativt, og får anledning til å tenke over og vurdere alle fasene i eget arbeid.

For å skape et godt samarbeid kan det være viktig å tenke over:

- Hvordan snakker jeg med kandidaten min?
- Hvordan etablerer jeg en god relasjon til kandidaten min, slik at kandidaten kan få tillitt til meg og komme til meg med utfordringer i arbeidslivet?
- På hvilken måte kan gode relasjoner og kommunikasjon påvirke opplæringen og arbeidsmiljøet?

Intern plan for opplæring

I den interne plan for opplæring er det ofte lagt opp antall arbeidstimer innenfor hvert kompetansemål eller arbeidsoppgave. Dersom kandidaten bruker mindre tid enn oppsatt i intern plan, så kan det vurderes at kandidaten muligens trenger mindre opplæring i det spesifikke kompetansemålet. Derimot kan det være andre kompetansemål som kandidaten trenger mer tid å arbeide med enn det som opprinnelig er oppsatt i den interne plan for opplæring. Den interne plan for opplæring bør oppdateres ut fra kandidatens behov og utvikling, gjerne i forbindelse med halvårsvurdering. Når det gjelder lærekandidater, så kan lærekandidater ha et utvalg av kompetansemålene fra lærefaget. Den tilpassede læreplanen (TLKP) til lærekandidater kan oppdateres så mange ganger man ønsker frem til 6 mnd. før kompetanseprøven skal avlegges. For mer informasjon om lærekandidater, se veileder for lærekandidatordningen.

Aktuelle spørsmål kan være:

- Hvilke arbeidsoppgaver er passende med tanke på kandidatens erfaringer?
- Hvordan skal kandidaten arbeide med oppgavene?
- Hva velger vi av metoder og prinsipper for at kandidaten både skal kunne utføre arbeidsoppgaven og lære på best mulig måte?
- Hvordan skal kandidaten kunne delta, påvirke, velge og bestemme arbeidsmåter og kjennetegn på måloppnåelse?

Vurdering

Dokumentasjon, egenvurdering, instruktørvurdering og vurdering av kvalitet på produkt eller tjeneste er former for underveisvurdering under opplæringen. Vurderingen skal ha et fokus på det som ble gjort bra, for å øke motivasjonen og lærelysten til kandidaten. Det skal bli gitt tilbakemeldinger som er nyttig for kandidaten å ta med seg videre. Hvert halvår i læretiden skal det også gjennomføres halvårsvurderinger. Halvårsvurderingene skal ta utgangspunkt i kompetansemålene i læreplanen, og kandidatene skal få veiledning om hvordan de kan utvikle kompetansen videre.

Underveisvurderingen: Underveisvurderingen handler om kandidatens utvikling og fremgang. Det er vurdering *for* lærling, og kan brukes for å tilpasse opplæringen. Underveisvurderingen skal stimulere kandidaten til å lære og få lyst til å lære mer. De skal få en forståelse av hva de mestrer og hvordan de skal komme videre i læringsarbeidet, og få reflektere over egen faglige utvikling.

Halvårsvurderingen: Halvårsvurderingen skal sikre kandidaten å få informasjon om hvor langt de har kommet i forhold til det de må kunne ved slutten av læretiden, både i henhold til kompetansemålene i læreplanen og lærebedriftens opplæringsplan. Viktige spørsmål i vurderingen er:

- Hva mestrer kandidaten nå?
- Hva forventes at kandidaten mestrer om et halvt år?
- Er kandidaten på rett vei?
- Hva må eventuelt gjøres eller endres for at kandidaten skal nå målene?

Etter kandidatens behov kan fremdriftsplanen justeres i samarbeid med kandidaten.

Dersom det innføres universelle eller individuelle tilpasninger i lærebedriften, så bør de vurderes jevnlig for å undersøke om tiltakene har ønsket utbytte. Dette for å finne ut om det bør gjøres endringer eller muligens tilpasses på andre måter.

Kandidatene skal lære å vurdere eget arbeid, egen kompetanse og egen utvikling. Når kandidatene vet hva som kjennetegner et godt arbeid, så kan de selv vurdere om de er på rett vei, og til at vurderingen oppleves som rettfærdig. Hensikten med vurderingen er å skape en forståelse for hva han eller hun kan gjøre for å utvikle seg i faget. Det er mange eksempler på at vurderingsarbeidet bare har dreid seg om det som ikke har fungert eller vært feil. Slik skal det ikke være.

Hvordan ta opp vanskelige temaer med kandidaten?

Samtaler om vanskelige temaer kan f.eks. være om kandidatens arbeidsmoral, slurv i arbeidsoppgaver, eller andre «feiler» ved arbeidsutførelse eller ved arbeidsresultat. Det kan også være samtaler om kandidatens fysiske/psykiske helse.

Når det gjelder samtaler om vanskelige temaer, så bør samtalen være godt forberedt. Tenk over tid og sted, og vær tydelig for å unngå misforståelser. Samtidig er det viktig å være bevisst på at kritikk bør komme i små mengder, og ikke alt på en gang. Slik som vi var inne på ovenfor, så bør vurderingssamtalen i størst mulig grad være positivt rettet. Dette for å opprettholde kandidatens motivasjon og lærelyst. Dersom det er flere «feiler», så kan det være lurt å plukke ut noen få som man kan starte med. Så kan man heller avtale ny samtale etter behov.

En god oppstartssamtale og kartleggingsamtale kan forhindre samtaler om vanskelige temaer.

Når kandidaten selv ikke ser eller erkjenner egne feiler, så kan det være nyttig å starte en samtale for å hjelpe kandidaten til å forstå. Dette kan gjøres ved å stille spørsmål rundt arbeidsutførelse eller arbeidsresultat (produkt eller tjeneste). F.eks.:

Spørsmål fra instruktør:

Hva tenker du om utførelsen din av arbeidsoppgavene? Eller hva tenker du om produktet/tjenesten (resultatet)?

Dersom du skulle gjøre det på nytt, hva ville du gjort annerledes?

Hva bør du endre på for å få det til?

Hensikten:

Spørsmålet får kandidaten til å reflektere rundt arbeidsutførelse og arbeidsresultat.

Det får kandidaten til å tenke over alternative løsninger. Følg gjerne opp ved å spørre hvorfor kandidaten mener at dette ville vært en bedre løsning.

Spørsmålet får kandidaten til å tenke konkrete metoder for å forbedre utøvelsen/resultatet.

Viktig å tenke løsningsorientert, og ikke være problemfiksert. Det har lite hensikt å snakke om problemet, dersom det ikke blir diskutert løsninger på problemet. Derfor er det hensiktsmessig å diskutere løsninger sammen med kandidaten. PPT kan også bistå med råd og veiledning for hvordan gå frem i vanskelige temaer, slik som kandidatens fysiske/psykiske helse.



Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med psykiske utfordringer?

Resultatene fra Ungdata-undersøkelsen i Troms og Finnmark³ viser at en del unge rapporterer om psykiske utfordringer, og stress i forbindelse med prestasjoner og forventninger. Hevingsstatistikken fra Troms og Finnmark viser også at det er 25,94% av lære- og opplæringskontrakter som heves på bakgrunn av personlige årsaker (per høsten 2022). Psykiske utfordringer er noe som fremtrer forskjellig fra person til person, og det er noe som kan oppstå i perioder eller vedvare over tid.

Generelle tiltak ved psykiske utfordringer er å legge til rette for en god oppstartsamtale, og danne grunnlaget for gode relasjoner og et godt psykososialt arbeidsmiljø. Det vil kunne bidra til å forebygge og avdekke behov. Det kan ofte være vanskelig å vite om kandidaten har psykiske utfordringer, men det kan uttrykkes ved lav motivasjon for å møte på jobb, nedsatt produktivitet og lav arbeidslyst.

Avdekke årsak til atferd: I slike tilfeller vil det være hensiktsmessig å invitere kandidaten til en samtale for å avdekke årsaken til denne typen atferd og for å skape forståelse. PPT kan også bidra til å avdekke psykiske utfordringer, og være en god samarbeidspart for å tilpasse og tilrettelegge opplæringen på arbeidsplassen. Elevtjenesteappen er også et lavterskeltilbud for de som er under opplæring, og kan være til nytte for kandidaten med psykiske utfordringer.

En samtale om forventningsavklaring: Overgangen fra videregående skole til opplæring i bedrift kan være utfordrende. De forventningene som stilles til elever på skolen er annerledes enn forventningene som stilles til lærlinger og arbeidstakere. Legg til rette for å ha en samtale rundt hvilke forventninger som stilles til kandidaten, og avklare hvilke forventninger som kandidaten har for arbeidsgiver, faglig leder og instruktør. Dersom kandidaten har få mestrings-opplevelser, så kan det være hensiktsmessig å senke kravene for en periode for å bygge opp selvbildet og for å øke motivasjon til kandidaten.

Reaksjoner på utførelse av arbeidsoppgaver: Det kan også være nyttig å avdekke hvordan kollegaer reagerer på arbeidsoppgaver som kandidaten gjør feil. Det er viktig å huske på at kandidater i løpet av læretiden har en «klønekonto», og det skal være rom for å gjøre feiler. Se også side 16 om hvordan gi negative tilbakemeldinger.

³ Ungdata Troms og Finnmark. Resultater fra Ungdata-undersøkelsen i Troms og Finnmark 2021. Videregående. Hentet fra ungdata.no/wp-content/uploads/reports/Troms%20og%20Finnmark_2021_Videregaende_Fylke.pdf

Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med lese- og skrivevansker?

Kandidater som har opplevd utfordringer på skolen knyttet til sine lese- og skrivevansker kan oppleve det som en lettelse å få komme ut i bedrift for å vise sine praktiske ferdigheter. Under opplæringen i bedrift skal det legges vekt på kandidatens helhetlige yrkeskompetanse, og ikke kandidatens lese- og skriveferdigheter. Likevel er det mange kandidater med lese- og skrivevansker som opplever dokumentasjonsarbeidet som særlig utfordrende. Heldigvis finnes det ulike metoder som gjør dokumentasjonsarbeidet mer overkommelig for kandidater med lese- og skrivevansker, utenat det trenger å koste mye tid og penger.

Det er en misoppfatning at dokumentasjonsarbeidet må være skriftlig. Det er fullt mulig å gjennomføre dokumentering av arbeidet på muntlig vis. Kravet om lesing og skriving kan minskes, og det kan i større grad benyttes billedokumentasjon, muntlige oppsummeringer og praksisfortellinger.

Alternativ loggføring: I stedet for skriftlig loggføring, så kan det være et alternativ å bruke muntlig loggføring, f.eks. ved bruk av diktafon og lydopptak. Lydfiler kan også lastes inn i OLKWEB.

Ukentlige møter: i starten av uken kan det være hensiktsmessig å danne tradisjon for ukentlige møter, for å danne oversikt over ukens arbeidsoppgaver og avklare forventninger. Kandidaten kan ha behov for å knytte kompetansemål til praktiske arbeidsoppgaver, og ukentlige møter kan være en god arena for å skape forutsigbarhet og oversikt over læringsmål.

Digitale hjelpemidler kan være en god støtte under lesing og skriving, se side 20.

Selve hensikten med dokumentasjonen er at det skal gi grunnlag for faglig dialog og vurdering. Formen på dokumentasjon må vurderes ut fra det enkelte lærefagets behov, men en kombinasjon av bilder/video og stikkord eller en kort tekst er godt egnet i de fleste yrkesfag.

Les mer om muligheter for tilrettelegging ved lese- og skrivevansker her: statped.no/laringsressurser/sprak-og-tale/temaside-om-digital-lese--og-skrivestotte/

Hvordan tilpasse opplæringen for kandidater med svake norskferdigheter?

Når det gjelder kandidater med svake norskferdigheter kan det være behov for å tilpasse opplæringen, både når det gjelder faglig innhold og bruke et presist språk. Det kan være avgjørende i en del arbeidsoperasjoner – ikke minst gjelder dette innenfor området helse, miljø og sikkerhet. Når bedriften har kandidater med svake norskferdigheter, må instruktøren ofte undersøke hva som er forstått. Kandidater med svake norskferdigheter kan ha et dagligspråk som fungerer bra, men som ikke er tilstrekkelig for å forstå beskjeder eller tolke arbeidsoppdrag. Fagbegreper kan være særlig vanskelig, f.eks. «kvalitetssikringssystem» som er et begrep satt sammen av tre ulike ord. Det kan derfor være viktig å følge opp med kontrollspørsmål for å avklare at beskjeden eller oppdraget er forstått på en riktig måte. Der det er mulig kan det være nyttig å supplere den språklige beskjeden med illustrasjoner eller å vise i praksis.

Eksempler på spørreteknikk som ble foreslått av opplæringskontor gjennom erfaringsdeling:

Samtale mellom instruktør og kandidat	Forklaring
1. Instruktør: Har du forstått hva du skal gjøre? Kandidat: Ja.	Spørsmålet fra instruktør er et ja/nei-spørsmål, og kandidat trenger ikke utdype sin forståelse.
2. Instruktør: Kan du fortelle meg hva du skal gjøre nå? Kandidat: Ja, jeg skal ...	Spørsmålet fra instruktør inviterer kandidaten til å gjenfortelle beskjeden. På denne måten får kandidaten trening i bruk av norsk språk i yrkessituasjoner, og instruktøren får innsikt i kandidatens forståelse av beskjeden.

På neste side finner du digitale hjelpemidler som kan være nyttig for kandidater med svake norskferdigheter og for lærebedrifter med kandidater med svake norskferdigheter.

Digitale hjelpemidler

Digitale hjelpemidler kan bidra til å tilpasse opplæringen til kandidater med ulike vansker.

For kandidater med lese- og skrivevansker er LingDys og E-lector gode digitale verktøy.

- LingDys er et verktøy utviklet med tanke på lese- og skrivevansker, og har en kombinasjon av stavekontroll, ordbøker, ordfullføring, skjermleser og kunstig tale. Det kan være nyttig i dokumentasjonsarbeid eller andre yrkesoppgaver som innebærer lesing og skriving. Produktet er tilbudt av NAV Hjelpemiddelsentral og det er mulig å kjøpe lisens. Følg lenken: lingit.no/produkter/

- E-Lector Basic er også et verktøy som tilbyr stavekontroll, skrivestøtte og talesyntese. E-Lector egner seg også godt for flere språk. Produktet er lisensbasert og blir tilbudt gjennom NAV Hjelpemiddelsentral. Følg lenken: e-lector.com/

For kandidater med svake norskerferdigheter er LEXIN et godt hjelpemiddel og nettsidene til HKdir inneholder kurs og mye nyttige ressurser.

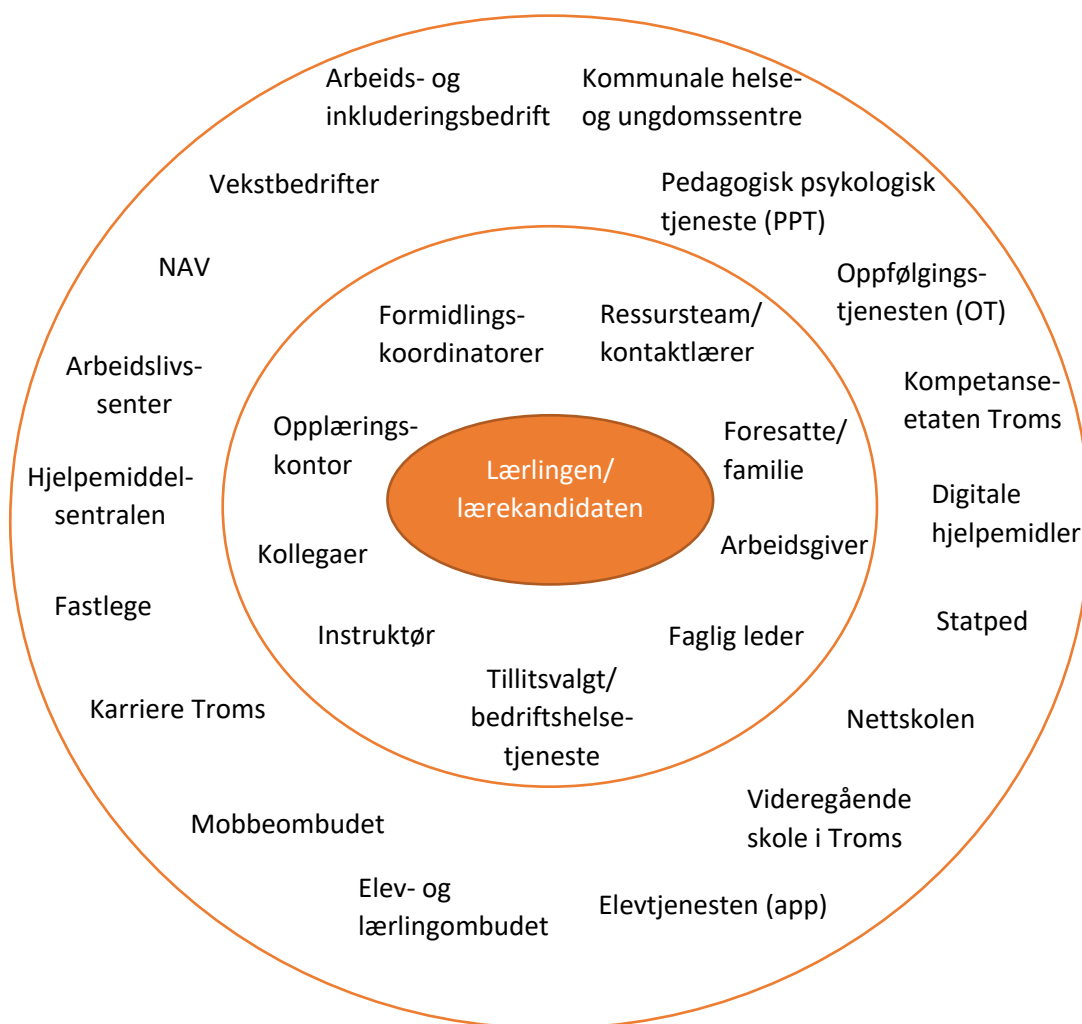
- LEXIN er digitale ordbøker som er spesielt egnet for minoritetsspråklige i grunnskole, videregående og voksenopplæring. Følg lenken: lexin.oslomet.no/#/


- HKdir (tidligere KompetanseNorge) har utviklet et digitalt kurs for språkopplæring på arbeidsplassen, som kan være nyttig for arbeidsgiver, språkfaddere og for andre som skal legge til rette for språkopplæring på arbeidsplassen. Følg lenken for Språk i arbeid: web03.kompetansenorge.no/SprakIArbeid/

- HKdir har også laget en oversikt over en rekke ressurser for norskopplæring på nett, og mange av ressursene er tilgjengelig gratis. Følg lenken for å komme til nettressursene til HKdir: kompetansenorge.no/Norsk-og-samfunnskunnskap/Nettbasert-opplaring/nettressurser-for-a-lare-norsk/

Laget rundt lærlingen

Laget rundt lærlingen/lærekandidaten er aktører som skal bidra (eller kan bistå) til å gi kandidaten en tilfredsstillende opplæring. Modellen nedenfor illustrerer laget rundt lærlingen/lærekandidaten. I innerste sirkel finner vi de aktører som står nærmest kandidaten under opplæring, og som oftest er første kontaktledd. I den ytterste sirkel er aktører som det kan være hensiktsmessig å samarbeide med ved behov. Laget utgjør et tverrfaglig miljø med flerfaglig kompetanse.





Laget av Kompetanseetaten Troms, avd. Læring i bedrift

Troms fylkeskommune
tromsfylke.no