


## Følge opp lærling i bedrift

Som faglig leder og instruktør er dere lærlingenes nærmeste støttespillere i lærebedriften. Sammen skal dere sørge for at lærlingene får opplæringen de har krav på. Her finner dere informasjon om oppgavene som følger med dette ansvaret, og råd og tips om hvordan dere kan planlegge og gjennomføre opplæringen.

Sist endret: 08.12.2016

 [Last ned som PDF](#)

 [Skriv ut](#)

### Lage og vurdere fag- og svenneprøver

Som prøvenemndsmedlemmer har dere ansvar for å lage fag- og svenneprøver og vurdere dem. Her finner dere informasjon om oppgavene som følger med dette ansvaret, og tips og råd om hvordan dere kan gå frem når dere skal gjennomføre fag- og svenneprøver.

1. Planlegge
2. Gjennomføre
3. Evaluere

# Planlegge

## ▼ Film: Følge opp lærling



## ▼ Fordel oppgavene

Som regel vil mange personer være involvert i opplæringen av en lærling. Opplæringsloven pålegger lærebedriftene å ha en eller flere faglig kvalifiserte personer (faglig leder) som skal ha ansvaret for opplæringen, og se til at opplæringsloven med forskrifter blir oppfylt. Hver enkelt bedrift skal ha en eller flere instruktører som står for opplæringen av lærlingene. Noen bedrifter velger også å utpeke en fadder til lærlingene som skal sørge for at lærlingen finner seg godt til rette i bedriften.

Bedriftens størrelse har ofte mye å si for hvordan bedriften fordeler oppgaver og ansvar knyttet til arbeidet med lærlingene. I små virksomheter hender det at instruktør, faglig leder og daglig leder er en og samme person. I store bedrifter kan det være mange instruktører og flere faglige ledere. Faglige ledere kan være med i

den daglige oppfølgingen av lærlinger selv om bedriften har utpekt en eller flere instruktører.

Noen bedrifter velger å bli medlem av et opplæringskontor som kan bistå lærebedriften med å oppfylle alle de lovpålagte kravene til opplæringen.

Uansett om bedriften er stor eller liten, frittstående eller medlem av et opplæringskontor, er det viktig at dere avklarer hvem som gjør hva. Selv om dere står fritt til å fordele mange av oppgavene slik dere ønsker, har den faglige lederen alltid det overordnede ansvaret for opplæringen. Når flere er involvert i opplæringen, må den faglige lederen følge opp instruktører og eventuelle faddere og sikre at de har det de trenger for å gjøre en god jobb med lærlingene.

Opgavene lærebedriften skal ivareta faller innenfor områdene administrasjon/ledelse, oppfølging av den enkelte lærling, og vurdering. Nedenfor lister vi opp oppgaver som hører til disse områdene.

### **Administrasjon og ledelse**

En eller flere personer i lærebedriften må ta ansvar for å

- ivareta kontakten med fylkeskommunen
- ivareta kontakten med opplæringskontoret dersom bedriften er medlem av et opplæringskontor
- rekruttere nye lærlinger og gjennomføre intervjuer
- signere lærekontrakten og oversende den til fylkeskommunen (med mindre bedriften er tilknyttet et opplæringskontor – da er det opplæringskontoret som ivaretar disse oppgavene)
- lage den interne opplæringsplanen
- koordinere opplæringen dersom den foregår i flere avdelinger og involverer flere instruktører
- identifisere alle læringsmulighetene som finnes i bedriften
- sikre at lærlingen får en god progresjon i opplæringen
- melde lærlingen opp til fagprøve eller svenneprøve
- gjennomføre forventningssamtale/kartleggingssamtale med nye lærlinger
- påse at HMS-rutiner blir fulgt, og at lærlingen har et trygt og godt arbeidsmiljø

### **Oppfølging av den enkelte lærling**

En eller flere personer i lærebedriften må ta ansvar for å

- følge den interne opplæringsplanen og gi opplæring i henhold til kompetansemålene i Vg3-læreplanen
- sørge for at lærlingen får varierte arbeidsoppgaver, og at han får nye utfordringer etter hvert som han er klar for det
- motivere lærlingen til å gjøre en innsats for å nå målene for opplæringen

### **Vurdering**

En eller flere personer i lærebedriften må ta ansvar for å

- gi læringen halvårsvurdering og ha en samtale med lærlingen minst en gang hvert halvår om den faglige utviklingen sett opp mot kompetansemålene i læreplanen
- gi lærlingen læringsfremmende underveisvurdering i opplæringen. Dette innebærer blant annet at lærlingen fortløpende får tilbakemeldinger på arbeidet
- melde fra til faglig leder dersom dere av forskjellige årsaker ikke rekker eller greier å gjennomføre aktivitetene i opplæringsplanen til avtalt tid

Å følge opp lærlinger kan være en tidkrevende oppgave. Det er derfor viktig at den faglige lederen og instruktøren(e) får avsatt nok tid til å ivareta ansvaret på en god måte.



## **Gjør dere kjent med i innholdet i læreplanen**

Læreplanen for et lærefag beskriver den kompetansen lærlingen skal ha etter endt opplæring. Representanter fra bransjene har vært med på å utforme kompetansemålene, og læreplanen gir en samlet beskrivelse av oppgavene en nyutdannet fagarbeider i din bransjen bør kunne mestre.

Utvikling av kompetanse er kjernen i alle læreplaner for fag. Kompetanse er definert i overordnet del av læreplanverket. Lærlinger viser kompetanse i konkrete situasjoner ved å bruke kunnskaper og ferdigheter til å løse arbeidsoppgaver.

Som faglig leder eller instruktør må dere legge til rette for at lærlingen skal greie å tilegne seg kompetansen som er beskrevet i læreplanen.

Dere vil få bruk for læreplanen i mange sammenhenger. Før dere søkte om å bli godkjent lærebedrift og fikk godkjenningen fra fylkeskommunen, brukte dere sannsynligvis læreplanen da dere skulle vurdere om bedriften deres kunne påta seg et opplæringsansvar. Når dere tar inn lærlinger, skal dere bruke læreplanen som utgangspunkt for

- utformingen av den interne planen for opplæringen og den løpende vurderingen av lærlingens arbeid
- halvårsvurderingen og halvårssamtalen

Dere kan også bruke den som utgangspunkt for

- forventningssamtalen med lærlingen - kartlegging av lærlingens forutsetninger
- oppfølgingssamtaler med lærlingen
- evaluering av eget opplæringstilbud

Alle læreplanene for fag er bygget opp på samme måte. De angir formål, hovedområder, omtale av grunnleggende ferdigheter, kompetansemål og bestemmelser for sluttvurderingen i faget.

[Les mer om læreplaner](#)

## Lag en plan for opplæringen

Kompetansemålene beskriver kompetansen lærlingen skal ha oppnådd ved læretidens slutt. Mange av kompetansemålene i læreplanene er svært omfattende. En viktig del av forberedelsene dere gjør i lærebedriften er å studere kompetansemålene og se dem i sammenheng med arbeidsoppgavene dere har i bedriften.

Dere må lage en intern plan for opplæringen. I planen presenterer dere kompetansemålene og arbeidsoppgavene lærlingen skal jobbe med for å nå disse målene. Utformingen av oppgavene vil variere fra lærefag til lærefag, og ut fra hvor mye av opplæringen på Vg1/Vg2 som har vært rettet inn mot lærefaget. I noen fag kan lærlingen bli satt til å være med på en helhetlig arbeidsoppgave som dekker store deler av læreplanen fra dag 1. Opplæringen følger da et spiralprinsipp, der lærlingen blir mer og mer kjent med en helhet, og arbeider med store deler av læreplanen hele tiden. I andre lærefag kan det hende at lærlingene må få opplæring i spesielle teknikker omtalt i egne kompetansemål før de kan begynne på mer helhetlige oppgaver som dekker større deler av læreplanen.

I den interne planen for opplæringen bør dere si noe om hvordan lærlingen kan utføre oppgavene, og klargjøre hensikten med hver enkelt oppgave, altså hva lærlingen skal lære av å arbeide med dem. Det er viktig at lærlingen forstår hvilke kvalitetskrav dere vil stille til arbeidet. En god praksis kan være at dere blir enige med lærlingen om hva dere skal vektlegge i vurderingen fra gang til gang.

Dersom opplæringen foregår i flere avdelinger og involverer flere instruktører, bør den interne planen også gi svar på når lærlingen skal være i de forskjellige avdelingene, og hvem som er ansvarlig instruktør i hver avdeling. Dere bør også legge inn halvårsvurderingen og føre opp datoer for halvårsamtaler i planen. Dette vil bidra til å sikre forutsigbarhet for både lærlingene og instruktørene i opplæringen.

Hvordan går man frem når man skal lage den interne opplæringsplanen? Dere kan for eksempel

- lage en oversikt over alle arbeidsoppgavene i bedriften som fagarbeidere utfører
- avgjøre hvilke av disse oppgavene lærlingen kan arbeide med
- beskrive hva lærlingen vil lære når han arbeider med disse oppgavene og knytte oppgavene opp mot aktuelle kompetansemål i læreplanen
- forsikre dere om at lærlingen vil få mulighet til å utvikle kompetanse innenfor alle kompetansemålene i det aktuelle lærefaget gjennom de arbeidsoppgavene dere har valgt ut

- knytte oppgavene opp mot interne kvalitetskrav og rutiner dere har i bedriften
- sette opp en foreløpig fremdriftsplan for opplæringen
- finne ut hva som er nødvendig å dokumentere underveis, og hvordan dere vil at lærlingen skal dokumentere arbeidet sitt med de forskjellige oppgavene
- fastsette tidspunkt for oppfølgingssamtaler
- presentere all informasjonen i en skriftlig plan

Dersom bedriften deres er medlem av et opplæringskontor, kan dere gjerne samarbeide med opplæringskontoret om å utforme den interne opplæringsplanen. Opplæringskontoret kan hjelpe dere å kontrollere at dere faktisk kan gi lærlingen opplæring i alle delene av læreplanen. Dersom dere ikke kan gi lærlingen en tilfredsstillende opplæring i alle delene av læreplanen, må dere spesifisere hvilke deler av læreplanen deres interne opplæringsplan dekker. Denne beskrivelsen må dere også ta med i den skriftlige avtalen dere tegner med opplæringskontoret.



## Lag et introduksjonsprogram

Lærlingen skal ta til seg svært mye informasjon i oppstarten av læreforholdet, om alt fra bedriftens organisering til arbeidsoppgaver (både egne og andres), interne regler og rutiner, og varene og/eller tjenestene som bedriften lever av å selge. Det er også viktig at lærlingen vet hvem som er tillitsvalgt og hvem som er verneombud, dersom de ansatte er fagorganiserte og virksomheten er så stor at den er pålagt å ha verneombud.

Dere bør tenke nøye gjennom hvordan dere vil legge frem denne informasjonen for den nye lærlingen, og i hvilken rekkefølge. Mange virksomheter har introduksjonsprogrammer for nyansatte. Det kan være fornuftig å lage et introduksjonsprogram for lærlingene, en skriftlig plan som forteller dem hvem de skal møte og hvilke aktiviteter og oppgaver de har foran seg de første 2-3 ukene.

Lærlingen må vite hvem han skal henvende seg til når han lurer på noe, og hvem som har de forskjellige rollene (daglig leder, faglig leder, instruktør, fadder) i bedriften. Det kan være lurt å føre opp nøkkelinformasjon i introduksjonsprogrammet.

Lærlingen bør bli inkludert i det sosiale fellesskapet på arbeidsplassen fra første dag, og dere bør sette av tid til sosiale aktiviteter i introduksjonsprogrammet. Det er viktig å skape trygghet, siden lærebedriften ofte vil være det første møtet lærlingen har med arbeidslivet etter skolegang. Mange lærebedrifter velger å peke ut en fadder til lærlingen som skal ha et spesielt ansvar for å få med lærlingen i det sosiale miljøet på arbeidsplassen.

## Tegn lærekontrakt og arbeidsavtale

Lærlingen har status som arbeidstaker i lærebedriften, og har dermed de samme rettighetene og pliktene som andre arbeidstakere. Det betyr at lærlingen skal ha både en arbeidsavtale og en lærekontrakt. Lærlingen tegner som regel lærekontrakten med et opplæringskontor dersom virksomheten han skal ha læretiden i er medlem av et slikt kontor. Er lærebedriften frittstående, tegner lærlingen lærekontrakt direkte med den.

Lurer du på hvilke opplysninger som bør være med i lærekontrakten?

[Se Utdanningsdirektoratets mal for utforming av lærekontrakter](#)

Når læretiden er over, eller om kontrakten blir hevet, faller også arbeidsavtalen bort. Dersom lærlingen skal fortsette å arbeide i bedriften, må dere inngå en ny arbeidsavtale. Arbeidsmiljøloven § 14-6 angir minimumskravene til innholdet i den skriftlige arbeidsavtalen. Lærlingens arbeidsavtale kan ikke heves uten at lærekontrakten samtidig blir hevet.

Som faglig leder eller instruktør må du gjøre deg godt kjent med hvilke rettigheter og plikter lærlingene har. Det kan være en fordel om de øvrige kollegene dine vet at bedriften deres har blitt lærebedrift, og at de forstår hva en lærling er og kjenner til hvilke oppgaver lærlingene skal arbeide med. De må også være oppmerksomme på at lærlingens oppgaver må være knyttet til kompetansemålene.

## Samarbeid med skolene

Opplæringen i skole og opplæringen i bedrift skal utfylle hverandre og fremstå som en helhet for elevene og lærlingene. For å sikre at opplæringen fremstår som en helhet, må skolene og lærebedriftene samarbeide og utveksle informasjon om egne opplæringstilbud. Skolene og bedriftene kan organisere møtene selv, eller delta i mer formelle tilbud, for eksempel hospiteringsordningen. Gjennom hospiteringsordningen kan instruktører og faglige ledere hospitere på en skole, og lærere kan hospitere i en lærebedrift. Dersom dere ønsker å delta i hospiteringsordningen, kan dere ta kontakt med fylkeskommunen dere tilhører.

## Gjennomføre

### Inviter lærlingen til en kartleggingsamtale

Lærlingen har krav på en opplæring som er tilpasset evnene og forutsetningene hans, og han skal selv delta aktivt i planleggingen av eget opplæringsløp. En av de første arbeidsdagene bør dere invitere den nye lærlingen til en samtale. Formålet med samtalen bør være å kartlegge hvilke forventninger lærlingen har til læretiden i bedriften deres. Dere bør også fortelle lærlingen hvilke forventninger dere har til ham. Det er viktig å kartlegge hvilke erfaringer lærlingen har fra før, hvordan han foretrekker å jobbe når han skal tilegne seg ny kunnskap og nye ferdigheter, og hvilke oppgaver han har mest lyst til å arbeide med. Den interne opplæringsplanen dere har laget kan være et godt utgangspunkt for denne delen av samtalen. Dere kan for eksempel stille følgende spørsmål:

- Hva var det som gjorde at du valgte dette faget?
- Har du jobbet andre steder før? Hvis ja, hvilke arbeidsoppgaver hadde du?
- Hva gjorde du i yrkesfaglig fordypning (tidligere «prosjekt til fordypning»)?
- Har du erfaring med å planlegge en arbeidsoppgave?
- Hvordan går du frem når du skal lære deg noe nytt?

Sammen finner dere ut hvordan dere skal legge opp læretiden slik at den er tilpasset lærlingens forutsetninger, interesser, behov og læringsstrategi. Etter samtalen kan dere justere den interne planen for opplæringen og gjøre den om til en skreddersydd plan for denne lærlingen. I løpet av læretiden kan dere naturligvis gjøre endringer i planen ved behov for å tilpasse den ytterligere til den enkelte lærling.

Det er viktig å skille mellom tilpasset opplæring og spesialundervisning. Tilpasset opplæring er et prinsipp som skal ligge til grunn for organiseringen av all opplæring. Bestemmelsene om spesialundervisning gjelder når det er behov for mer omfattende tilpasning enn det som kan gis innenfor den ordinære opplæringen. Lærlinger har ikke rett til spesialundervisning, men er omfattet av det alminnelige prinsippet om tilpasset opplæring, og skal ha samme tilgang til PP-tjenesten som elever i videregående opplæring. Dersom dere for eksempel har tegnet kontrakt med en lærling med hørselshemming, kan dere få tilbud om oppfølging og veiledning fra PP-tjenesten.

[Les mer om tidlig innsats](#)



## **Gi både instruksjon og veiledning**

Veiledning og instruksjon er viktige begreper i fagopplæringen. Når dere skal presentere lærlingen for nye fagområder og arbeidsoppgaver, vil det være aktuelt å gi instruksjon. Når dere gir instruksjon, kan dere

- fortelle lærlingen hva dere skal gjøre og forklare hva oppgaven dere har foran dere går ut på
- demonstrere teknikkene dere skal bruke i arbeidet
- kombinere fortelling og demonstrasjon



Del gjerne store arbeidsoppgaver opp i mindre deler som lærlingen kan øve på hver for seg og siden kombinere. Når du skal demonstrere en teknikk, må du huske å tilpasse tempoet ditt slik at lærlingen får med seg hva du gjør. Still gjerne spørsmål underveis for å sjekke om lærlingen har forstått instruksjonen. Det kan ofte være lurt å be lærlingen om å forklare med egne ord hvordan man skal gå frem for å løse oppgaven du nettopp har demonstrert. Hvis du bare spør «har du forstått oppgaven?» og kandidaten svarer «ja», kan du egentlig ikke være sikker på om det stemmer.

Veiledning er særlig aktuelt når lærlingen har tilegnet nok kompetanse til å jobbe selvstendig med arbeidsoppgaven. Når dere veileder en lærling, kommer dere gjerne med forslag og oppfordringer på grunnlag av observasjoner dere har gjort og spørsmål lærlingen har stilt. Når dere gir slike innspill, gir dere lærlingen en retning i arbeidet og retter oppmerksomheten hans mot forhold dere mener er vesentlige.

En vellykket opplæring handler om å finne den riktige balansen mellom instruksjon og veiledning. Blandingsforholdet vil naturligvis være forskjellig fra lærling til lærling. Noen lærlinger er svært selvstendige og finner ut av mye på egen hånd. Etter en kort prat om de viktigste sidene ved oppgaven holder det da kanskje å observere dem, og eventuelt gi dem noen forsiktige hint dersom dere ser at de kan oppnå et bedre resultat ved å gjøre noen små justeringer. Andre ønsker både tydelige instruksjoner før de går i gang med å løse oppgaven og tydelig instruksjon underveis.

Uansett om dere velger å instruere eller veilede, er det viktig at dere legger vekt på å få lærlingene til å tenke over hva de gjør, hvordan de gjør det, hvorfor de gjør det, og om det finnes alternative måter å gjøre det på.

Tilbakemeldinger har stor betydning for læring. Det er derfor helt avgjørende at dere er bevisst på hva slags tilbakemeldinger dere gir og tidspunktet for tilbakemeldingen. Tilbakemeldingene må gi lærlingene informasjon om hva de mestrer og hva de bør gjøre for å bli bedre i faget. Lærlinger lærer mer og blir mer motivert når de får muligheten til å bruke tilbakemeldinger til å forbedre arbeidet eller prestasjonen sin.

### Les mer om å gi tilbakemeldinger

Hver gang dere gir lærlingen en ny oppgave, bør dere oppmuntre til å

- analysere oppgaven
- velge fremgangsmåte og hjelpemidler/verktøy for å løse oppgaven
- vurdere alternative fremgangsmåter vurdere resultatet av arbeidet

En lærling som arbeider med faget på denne måten, tar aktivt del i sin egen læringsprosess. Han tar dermed mer ansvar for sin egen læring. Lærlingen må få trening i å vurdere eget arbeid og styre egen læring, da lærer de bedre og blir mer motivert. Hvis dere får lærlingen til å tenke og vurdere kritisk, vil dere oppfylle sentrale mål i fagopplæringen. Lærlingen lærer å tenke som en fagperson, noe som øker sannsynligheten for at han vil greie å bruke kompetansen han har tilegnet seg til å løse nye fagoppgaver.

## **Fagopplæringsfilmer er fjernet**

Fagopplæringsfilmene på Vimeo er dessverre fjernet på grunn av at rettigheter og samtykkeerklæringer har gått ut. Vi beklager ulempene dette medfører!



## Tilpass oppgaver til kompetansenivå og læringsstrategi

Tilpasset opplæring innebærer at alle lærlinger skal få møte faglige utfordringer de kan strekke seg mot, og som de kan mestre på egen hånd eller sammen med andre.

Dere bør strekke dere langt for å tilpasse opplæringen til den enkelte lærlings behov og forutsetninger. Dersom dere har satt dere urealistiske mål for opplæringen og gir lærlingen oppgaver som er for vanskelige, kan lærlingen oppleve nederlag allerede i starten og miste motivasjonen. Til å begynne med bør dere gi lærlingen oppgaver som han lett kan mestre. Dere må imidlertid ikke falle i den andre fallgruven og gi lærlingen oppgaver som er altfor enkle.

Dere bør finne ut hvordan den enkelte lærling går frem når han skal lære seg noe nytt, og hvordan den enkelte lærer best. Ved å jobbe med å utvikle egne læringsstrategier, vil lærlingene få opplæring både i fagene og om hvordan de lærer fagene. Lærlingene har jobbet med utvikle læringsstrategier da de gikk på skolen, og dere bør både hjelpe dem å videreutvikle denne ferdigheten, og bruke strategiene lærlingene presenterer for dere som utgangspunkt for å tilpasse opplæringen dere gir.

Læringsstrategiene varierer. Noen lærlinger foretrekker å skaffe seg oversikt over oppgaven og sammenhengen på egen hånd før de går i gang. De vil kanskje sitte for seg selv og lese dokumentasjonsmateriale og manualer for deretter å diskutere forskjellige sider ved oppgaven med dere. Andre ønsker en tettere oppfølging og har behov for detaljert forklaring både i forkant og underveis i arbeidet med oppgaven.



## Gjør underveisvurderingen til en del av læringsprosessen

Vurdering i fag har som formål å

- fremme læring (underveisvurdering)
- gi informasjon om kompetansen til lærlingen underveis i opplæringen (underveisvurdering)
- gi informasjon om kompetansen ved avslutningen av opplæringen i faget (sluttvurdering – fag- eller svenneprøven)

Underveisvurderingen skal altså både gi god tilbakemelding om hvor lærlingen er i sin læring, og gi råd om videre læring. Det meste av underveisvurderingen skjer mens lærlingen og instruktører utfører daglige oppgaver.

Dere vurderer lærlingens kompetanse i yrkesfaget opp mot kompetansemålene i Vg3-læreplanen i faget. Når dere har konkretisert kompetansemålene og knyttet dem til det daglige arbeidet i bedriften, vil også bedriftens og bransjens krav til kvalitet på det faglige arbeidet ligge til grunn for vurderingen og tilbakemeldingene dere gir lærlingen underveis i læretiden.

Det er særlig fire prinsipper som er sentrale for å få til en læringsfremmende underveisvurdering (Vurdering for læring):

- Elevene og lærlingene skal forstå hva de skal lære og hva som er forventet av dem.
- Elevene og lærlingene skal få tilbakemeldinger som forteller dem om kvaliteten på arbeidet eller prestasjonen.
- Elevene og lærlingene skal få råd om hvordan de kan forbedre seg.
- Elevene og lærlingene skal være involvert i eget læringsarbeid ved blant annet å vurdere eget arbeid og utvikling.

Egenvurderingen er en viktig del av underveisvurderingen. Formålet med egenvurdering er refleksjon og bevissthet om egen læring. Involvering av lærlingen bidrar til at de selv får innsikt i hvor de er i sin læringsprosess, og at de blir en viktig ressurs i vurderingsarbeidet.



Lærlingen skal delta aktivt i vurderingsarbeidet, og ved å delta skal de

- få trening i å vurdere hva som forventes av et bestemt arbeid
- vurdere egen kompetanse i lærefaget
- vurdere egen faglig utvikling, det vil si hvordan de utvikler seg over tid og hvordan de lærer best

Les mer om å gi gode faglig tilbakemeldinger

Les mer om å involvere lærlinger

## **Følg med på læringen underveis**

For å kunne gi lærlinger god underveisvurdering, må instruktøren vite hvor lærlingen er i sin læringsprosess. Det finnes mange kilder til informasjon som kan gi dere oversikt og hjelp til å tilpasse opplæringen. Den daglige dialogen og faglige samtaler før, underveis og i etterkant av et arbeid, kan gi dere mye informasjon om lærlingenes læring. Det samme gjelder observasjoner av praktisk arbeid som lærlingen utfører underveis i opplæringen. Sammen med lærlingen kan lærer eller instruktør bygge videre på forståelsen som er vist og klargjøre manglende forståelse eller misoppfatninger.

Følg med på læringen underveis

## **Vær så nøytral som mulig når du observerer andre**

Når du skal være instruktør eller faglig leder, er det viktig at du bestreber deg på å møte og observere lærlingen på en så nøytral måte som mulig.

Vær bevisst på og åpen for at

- dine følelser og holdninger kan påvirke dine konklusjoner
- lærlingen kan komme til å vise frem helt nye sider av seg selv

## **Halvårsvurdering**

Lærlinger som får opplæringen i bedrift, har både rett på en halvårsvurdering og en samtale minst en gang per halvår om hvordan de ligger an faglig. Dette er en del av underveisvurderingen, og dere skal både beskrive hva lærlingen mestrer sett opp mot kompetansemålene i Vg3-læreplanen, og gi lærlingen veiledning om hvordan han kan øke sin kompetanse i faget. Sammen med lærlingen skal dere også vurdere om bedriften har tilrettelagt godt nok for opplæringen. Dere kan velge å slå sammen den faglige samtalen med halvårsvurderingen. Det er instruktøren som har ansvaret for å gjennomføre halvårsvurderingen og den faglige samtalen.

Dere bør sende ut en innkalling til halvårssamtalen, slik at alle har mulighet til å møte forberedt. Be lærlingen

om å tenke igjennom hva han selv ønsker å ta opp i samtalen.

I halvårssamtalen kan dere gjerne ta utgangspunkt i dokumentasjonen dere har samlet i løpet av det halve året som har gått. Dette kan f.eks gjøres ved å velge ut noen produkter eller tjenester som lærlingen har produsert og vurder logger, bilder, lydfiler, videoer, oppgaver, planer, refleksjoner, begrunnelser og lærlingens egenrelevninger av dette arbeidet.

Viktige spørsmål blir:

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

Dere bør avslutte samtalen og halvårsvurderingen med å snakke om hva lærlingen skal gjøre de neste seks månedene. Lag gjerne en forpliktende avtale for den kommende perioden.

[Les mer om halvårsvurdering](#)



## Hjelp lærlingen med å dokumentere opplæringen

Dokumentering eller logg av arbeidsoppgaver kan være til hjelp for lærlingen underveis i opplæringen. Den kan for eksempel være et utgangspunkt for å vurdere eget arbeid, å reflektere over egen læring. Dere kan også bruke dokumentasjonen eller loggen som utgangspunkt for faglige tilbakemeldinger. Dere må hjelpe lærlingen til å forstå hva han skal dokumentere, og hvorfor og hvordan det må dokumenteres.

Hvordan dere og lærlingen velger å dokumentere opplæringen, vil avhenge av hva slags arbeid det er snakk om. Det blir stadig vanligere å benytte elektronisk opplæringslogg som man kan fylle ut daglig eller sjeldnere, avhengig av behov.



## Skap gode relasjoner på arbeidsplassen

Sammen med ledelsen i bedriften deres må dere arbeide for å skape et godt læringsmiljø for lærlingene. Ved siden av å tilby en tilpasset opplæring som oppfyller kravene i den aktuelle læreplanen, forutsetter et godt læringsmiljø at lærebedriften innfrir alle HMS-krav, og at den har et godt psykososialt arbeidsmiljø. Stikkord her er åpenhet, kollegial støtte, raushet, omtanke, tillit, toleranse og anerkjennelse. Lærebedrifter som tar

arbeidsmiljøet på alvor, arbeider i tillegg målrettet for å forhindre mobbing og trakassering.

Lærlinger som har en god relasjon til kollegene sine, har større sannsynlighet for å fullføre opplæringen. Hvis dere jobber målrettet for å sikre et godt lærings- og arbeidsmiljø for lærlingen, øker dere dermed sannsynligheten for at deres lærlinger gjennomfører og består utdanningen.

Skap et læringsmiljø med rom for å prøve og feile

### **Håndter vanskelige situasjoner umiddelbart dersom de oppstår**

Dersom lærlingen av forskjellige årsaker ikke trives på arbeidsplassen eller opplever vanskeligheter i privatlivet sitt, kan det få konsekvenser for læringen og prestasjonene. Trivselsproblemer resulterer dessverre også ofte i udokumentert fravær.

Det kan være lett å feiltolke atferden til en som mistrives, og den som mistrives vil kanskje ha problemer med å kjenne seg igjen i tilbakemeldingene han får. Irritasjonen bygger seg opp, og i stedet for at arbeidsplassen er et sted man lærer og utvikler seg som fagperson, har den blitt en arena for konflikt. Det er viktig at dere som arbeider tettest med lærlingen, opptrer ryddig og legger til rette for å løse konflikten. Inviter lærlingen til en samtale. Forsøk å komme til bunns i problemet, finn en løsning begge parter kan leve med og avtal tidspunkt for en oppfølgingssamtale.

Dersom problemene vedvarer etter at dere har forsøkt å løse dem, kan det bli aktuelt å heve lærekontrakten. En lærekontrakt kan både heves når begge parter er enige om det, og når bare en av partene ønsker det. Både lærlingen og lærebedriften har anledning til å heve lærekontrakten dersom motparten har brutt sine plikter i arbeidsforholdet. Det samme gjelder dersom motparten ikke er i stand til å fortsette og fullføre læreforholdet. Hevingen må godkjennes av fylkeskommunen. Når heving av kontrakten skjer ved enighet eller på annen måte etter krav fra lærlingen, er utgangspunktet at retten til videregående opplæring faller bort, dersom ikke fylkeskommunen vedtar noe annet. Dersom lærlingen er enig i at kontrakten skal heves, blir tiden han har tilbrakt i bedriften godskrevet. Dersom partene er uenige, kan lærlingen risikere ikke å få dokumentert læretiden han har gjennomført i bedriften. Han vil uansett ha krav på en sluttattest.

Å få hevet en lærekontrakt kan være en langvarig prosess. Dere må ha flere samtaler med lærlingen og gi ham reell mulighet til å forbedre seg før dere kan iverksette hevingen. Dere bør strekke dere langt for å få lærlingen til å delta i opplæringen igjen og gjøre sitt beste for å fullføre den.



### **Forbered lærlingen på fag- eller svenneprøven**

Instruktører og faglige ledere deltar ikke i gjennomføringen av fag- og svenneprøven. Dere bør likevel ha kjennskap til gangen i en fag- eller svenneprøve, slik at dere kan svare på eventuelle spørsmål lærlingen måtte ha angående prøvegjennomføringen. Kjennskap til utviklingen av fag- og svenneprøver er også

nødvendig dersom dere velger å arrangere en test-fagprøve for lærlingene.

Informasjon om oppgavene prøvenemndene har i forbindelse med gjennomføring av fagprøver og svenneprøver

## Send årlig rapport til fylkeskommunen

Opplæringsloven pålegger lærebedriftene å ha rutiner for intern kvalitetssikring, slik at lærlingen får en opplæring som er i samsvar med opplæringsloven med forskrifter. En eller flere representanter for arbeidstakerne skal sammen med faglig leder se til at lærebedriften følger opp pliktene den har etter opplæringsloven med forskrifter.

Lærebedriften skal også årlig rapportere til fylkeskommunen om opplæringen av lærlingen. Den enkelte fylkeskommune har utarbeidet rutiner for dette, og fylkeskommunen dere tilhører vil gi dere mer informasjon om hvordan dere skal gå frem for å rapportere.

## Evaluere

### Spør: Hva kan vi gjøre bedre neste gang?

Når et læreforhold er avsluttet, bør dere sette av tid å vurdere eget arbeid og de erfaringene arbeidet med lærlingen har gitt dere. Det er spesielt viktig dersom dere planlegger å ta inn nye lærlinger.

Når dere skal evaluere arbeidet, kan dere ta utgangspunkt i følgende spørsmål:

- Hvordan fungerte introduksjonsprogrammet og forventnings-/kartleggingssamtalen? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Har vi god nok kjennskap til den aktuelle Vg3-læreplanen?
- Hvordan har den interne opplæringsplanen fungert? Bør den revideres?
- Hvor godt lyktes vi med å tilpasse opplæringen til lærlingens forutsetninger (kompetansenivå) og interesser? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Hvor godt lyktes vi med å tilpasse instruksjon og veiledning til lærlingens læringsstrategi?
- Har vi dokumentert opplæringen godt nok? Hadde vi til enhver tid et godt nok grunnlag for å vurdere lærlingens arbeid og læringsprosess? Hvordan fungerte rutinene for regelmessig

underveisvurdering? Hvordan sikret vi at lærlingen nådde avtalte læringsmål for en periode? Kunne vi gjort noe annerledes

- Hvordan gikk samtalene vi hadde med lærlingen underveis? (Både de faste halvårssamtalene og de mer uformelle.) Oppstod det noen kommunikasjonsproblemer underveis? Hvis ja, hvordan løste vi dem? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Hvor godt lyktes vi med å forberede lærlingen på fagprøven eller svenneprøven? Kunne vi gjort noe annerledes?
- Var det noe som gikk spesielt bra, og som vi ønsker å videreføre?
- Var det noe som gikk dårlig, og som vi må unngå neste gang vi tar inn en lærling?
- Hvordan har samarbeidet med eksterne vært? Kunne vi gjort noe annerledes?
  - skole
  - opplæringskontor
  - fylkeskommune
  - andre
- Hvordan har rollefordelingen fungert? Trives faglig leder og instruktøren(e) med oppgavene de har i tilknytning til oppfølgingen av lærlinger? Ønsker noen å endre på rollefordelingen og påta seg andre oppgaver?

Dere kan gjerne også invitere lærlingen til en avsluttende samtale. Spør lærlingen hvordan han har opplevd læretiden. Er det noe dere kan bli flinkere til? Er det noe dere har vært spesielt gode til i løpet av læretiden, og som dere bør videreføre? Dere kan også fortelle lærlingen hvordan dere har opplevd samarbeidet. Husk også at lærlingen har krav på en sluttattest.

---