

# Elteknikbranschen i gymnasieskolan

## Handbok för APL-handledare



Information från Elektriska Installatörsorganisationen EIO

## Innehåll

Samverkan skola – företag .....	3
Arbetsplatsförlagt lärande – APL.....	4
Eleven och APL .....	4
Avtal om APL .....	4
Att vara APL-handledare .....	5
Gymnasieskolan och EI- och energiprogrammet, EE.....	5
Vad kan, och vad ska eleven kunna?.....	6
Handledarrollen.....	7
Jobba med dig själv .....	9
Ställ krav på eleven.....	9
Stimulera och stärk elevens självförtroende.....	10
Motivera, sysselsätt och engagera .....	10
Mål – Medel – Medverkan – Morot .....	11
Problemelever .....	11
Introduktion på arbetsplatsen.....	12
Att instruera .....	13
Före – under – efter .....	14
Se – höra – göra förstå .....	14
Elevbedömning.....	15
Elevens bedömning av APL.....	15
Elever om handledaren .....	16
Handledarutbildning.....	16
Handledarutbildning enligt ETG .....	17

## **Samverkan skola – företag**

APL, den företagsförlagda delen av lärande är en allt viktigare del i utbildning av kunniga elektriker och tekniker till våra elteknikföretag.

Gymnasieskolan GY11 kräver en nära samverkan mellan skola och företag. Företagen måste veta hur skolan arbetar och vad eleverna får lära sig där. Skolan å sin sida måste veta hur företagen arbetar och vilka krav man ställer på nya medarbetare.

### **Programråd/branschråd**

Bäst sker samverkan mellan skola och företag i aktiva program- eller branschråd.

Normalt består programråden av representanter för elföretag, skolan, genom skolledare, yrkeslärare, elever och studie- eller yrkesvägledare samt facklig representant. Ibland ingår också politiker, vilket är bra då ekonomiska frågor diskuteras.

I rådet diskuteras utbildningens kvalitet, inriktning och anpassning till nya arbetsmetoder, yrkeslärarnas fortbildning, skolans utrustning och behov av nya hjälpmedel, yrkesorientering i grundskolan och rekrytering till EI- och energiprogrammet. Programrådets uppgifter kan sammanfattas i tre enkla, men nog så viktiga mål.

- *Rätt elev på rätt utbildning!*
- *Bästa möjliga utbildning till eleverna!*
- *Eleverna ska efter utbildningen kunna få jobb!*

Andra viktiga uppgifter för rådet är att tidsmässigt planera in det arbetsplatsförlagda lärandet och utbildningen av APL-handledare.

### **Kontaktman – skolledning**

Kontakterna mellan skolan och företaget, mellan programrådsmötena, sker direkt mellan företagets kontaktman, som oftast är samma person som sitter i programrådet.

### **Handledare – yrkeslärare – elev**

Den viktigaste och mest jordnära kontakten mellan skolan och företaget är den mellan dig som handledare och yrkesläraren och eleven.

Genom handledarutbildning och direkt kontakt med yrkesläraren får du veta hur skolan arbetar, vad den lär ut och vad eleven förväntas kunna.

Genom kontakt med eleven får du veta vad han/hon verkligen kan och lärt sig i skolan och hur eleven fungerar på arbetsplatsen. Det är m.a.o. du som bäst kan bedöma om eleven är anställningsbar.

## **Arbetsplatsförlagt lärande – APL**

Bestämmelserna om arbetsplatsförlagt lärande, APL, finns reglerat i gymnasieförordningen. Här framgår bl. a att det är styrelsen för utbildningen, dvs. den lokala skolstyrelsen, som är ansvarig för att APL uppfyller gällande krav.

I alla yrkesprogrammen ska minst 15 veckor, av utbildningen vara APL. Endast i undantagsfall kan APL skolförläggas.

APL ska ske under ledning av en kvalificerad handledare som arbetsplatsen/företaget tillhandahåller. Skolan svarar för att utbilda handledaren och att försäkra sig om dennes kvalifikationer.

## **Eleven och APL**

Under den arbetsplatsförlagda utbildningen ska eleven inhämta nya kunskaper och befästa de kunskaper som redan inhämtats i skolan.

Den arbetsplatsförlagda utbildningen ska ge eleven kontakt med arbetslivet och möjlighet att utföra arbete under realistiska förhållanden. APL ska ge eleverna något utöver vad undervisningen i skolan ger.

Målsättningen med APL är att eleven ska

- inhämta nya kunskaper och fördjupa egna kunskaper
- arbeta individuellt och tillsammans med andra i verkliga arbetssituationer
- se helheten i arbetsprocessen och förstå samband mellan olika delar
- få uppleva hur kvalitetskrav påverkar företaget och själv få arbeta med kontroll och utvärdering av det egna arbetet
- lära känna företagets policy och få arbeta med företagets rutiner
- lära sig arbeta självständigt
- få erfarenhet av lärande på en arbetsplats
- lära känna arbetsplatsens personalpolitik
- få insikt i och lära sig hur man uppträder på en arbetsplats
- få kunskap om arbetsmiljö- och arbetarskyddsfrågor
- förstå behovet av kontinuerlig kompetensutveckling och ständiga förbättringar

## **Avtal om APL**

### **Företaget – skola/kommun**

Avtalen mellan företag och skola/kommun om villkoren för och omfattningen av APL kan regleras i detalj, men de kan också vara enkelt och allmänt hållna. Ofta innehåller de uppgifter om vem som är handledare, ansvarig lärare och vem som är kontaktperson för företag, skola och fack.

## **Att vara APL-handledare**

Som handledare är du en mycket viktig person, för både företaget, eleven och skolan.

Du PR-man för företaget och det är på dig det hänger om den första kontakten med yrkeslivet ska motsvara elevens mycket högt ställda förväntningar. Det är din uppgift att göra utbildningen meningsfull och stimulerande om du ska få eleven att fastna för just ditt jobb och ditt företag. Det beror på dig om eleven ska fortsätta sin utbildning och om branschen ska få ytterligare en duktig medarbetare.

För skolan är det viktigt att veta att eleven får just den kompletterande utbildning ni kommit överens om och som skolan kanske inte kan ge.

Att arbeta med ungdomar är både lärorikt och stimulerande. Ungdomar är klarsynta och ser och ifrågasätter ofta delar i invanda rutiner. Dessutom kan de komma med nya kunskaper från skolan som kanske ännu inte nått dig eller företaget. Att vara APL-handledare är främst att instruera och lära ut men också att lyssna och ta till sig och lära sig tänka i nya banor.

### **Som handledare ska du**

- tillsammans med läraren planera lämpliga APL-moment
- kunna ge information om företaget och arbetsplatsen
- ha kunskap om handledarrollen och arbetsuppgifterna
- ha kännedom om metoder för att stimulera och vägleda eleven att nå målen i den arbetsplatsförlagda utbildningen
- ha kunskap om den aktuella yrkesutbildningen i stort och hur undervisningen fungerar i skolan
- ha en allmänt positiv syn på ungdomar och speciellt om det som är viktigt för deras intresse och förmåga att lära och ha kunskap om deras förkunskaper när de kommer till arbetsplatsen
- i samråd med yrkesläraren ge ett omdöme om eleven
- känna till de bestämmelser som reglerar samarbetet mellan skolan och företaget

## **Gymnasieskolan och El- och energiprogrammet, EE**

Gymnasieskolan är indelad i program, varav El- och energiprogrammet är ett.

EE har fyra olika inriktningar: Automation, Dator- och kommunikationsteknik, Elteknik och Energiteknik. Det är på inriktningen Elteknik som man utbildar elektriker.

Utbildningen består av gymnasiegemensamma ämnen, som alla gymnasieelever läser. Programgemensamma karaktärsämnen (yrkesämnen) som alla på EE läser. Inriktningsgemensamma karaktärsämnen som alla på Elteknik läser. Ämnena är uppbyggda av kurser som ger olika poäng. En komplett gymnasieutbildning omfattar 2500 poäng.

I slutet av utbildningen gör eleven ett gymnasiearbete för att visa att han/hon har de kunskaper som behövs för att börja jobba.

### **El- och energiprogrammets uppläggning**

Det första året läser eleverna gemensamt därefter väljer de vilken inriktning de vill läsa. De kurser som är gemensamma för alla läggs i regel tidigt i utbildningen men kan i princip läggas in i vilken årskurs som helst. Var de hamnar bestäms av den läroplan som skolan själv bestämmer.

För dig som handledare är det viktigt att känna till hur skolan lagt upp undervisningen så att du vet vad eleven ska kunna och vilka krav du kan ställa.

### **Utbildningskraven i skolan**

Utbildningen i skolan styrs formellt av Skolverkets nationella kursplaner och krav på innehåll och omfattning. Men lokalt bör programrådet anpassa utbildningen så att den passar det lokala näringslivets behov. Stora delar av utbildningen är nationellt fastställd men ca 700 poäng av utbildningen kan lokalt anpassas.

### **Branschens krav**

Skolan måste alltså följa läroplanerna och Skolverkets krav. Branschen ställer upp sina egna mera specificerade krav/rekommendationer. I det lokala branschrådet ska skolan och branschen enas om vad som är lämpligt just för er.

På ECYs hemsida [www.ecy.com](http://www.ecy.com) finns tips och idéer om hur man kan jobba med detta.

### ***Vad kan, och vad ska eleven kunna?***

En förutsättning för att du ska kunna lägga upp och planera en bra APL är att du vet vad eleven kan och har lärt sig i skolan innan han/hon kommer.

### **Yrkesläraren känner eleven**

När du tillsammans med yrkesläraren planerar elevens utbildning på arbetsplatsen får du reda på vad eleven har gått igenom och vad han är duktig eller mindre duktig på. Samtidigt får du veta vad skolan vill att han ska lära sig under APL-tiden.

### **Formulär – en bra vägledning**

Många skolor använder sig av enkla formulär med uppgifter om eleven, om vad man vill att han ska gå igenom och lära sig på arbetsplatsen. Formuläret omfattar också en bedömning av eleven avseende ansvarstagande, vilja, passa tider och övrig social kompetens.

Efter avslutad APL-period noterar handledaren sin bedömning på samma blankett och anger vad eleven arbetat med.

Får du inte information om eleven i god tid före praktikperioden bör du kräva sådan av skolan, så att du kan lägga upp och planera in utbildningen, i möjligaste mån i den ordinarie verksamheten.

## **Handledarrollen**

Att vara handledare för ungdomar är ansvarsfullt. Du ska inte bara vara kunskapsförmedlare och instruktör, även om detta är din viktigaste uppgift. Du ska också vara elevens stöd och förebild, yrkesmässigt och socialt, och hans fasta punkt på arbetsplatsen. Du ska vara den som han kan vända sig till med både yrkesmässiga och egna problem. Att vinna elevens förtroende är en förutsättning för att du ska lyckas som handledare.

Av de uppgifter som ingår i handledarrollen rangordnar erfarna handledare "stöd och trygghet" som det viktigaste. "Förebild och modell" som det svåraste och att vara "rådgivare" det som tar mest tid.

Som handledare är du också länken mellan företaget och skolan. Det är du som, genom eleven, vet vad som är bra och dåligt i skolans undervisning och som genom dina kontakter med yrkeslärarna kan påverka den. Som handledare är du också lärare för lärarna genom att du informerar dem om bland annat ny utrustning, ny teknik och nya arbetsmetoder som används vid företaget.

En APL-handledare överför kompetens genom verklighetsbaserad mängdträning. Utifrån sin egen yrkeskompetens ska en APL-handledare kunna

- visa/instruera det dagliga arbetet
- öva/färdighetsträna med elev enl. lärarens/skolans anvisningar,
- gå igen elevens loggbok för att se vad den tränat tidigare,
- se till att eleven dokumenterar sitt arbete enligt skolans instruktioner och bedöma om en elev kan eller behöver träna mer
- föregå med gott exempel och agera på ett yrkesmässigt sätt
- redogöra för rutiner och säkerhet på arbetsplatsen
- rapportera till huvudhandledaren

Som handledare bör du:

- ha intresse för ungdom och utbildning
- ha social kompetens
- ha pedagogisk insikt eller utbildning
- ha konkreta förväntningar
- *se APL som en viktig framtida investering för företaget*
- *ha tålamod och få ta och ge dig tid att ägna dig åt eleven*
- tänka på hur det var när du själv var ny på jobbet
- *ge eleven tid att "göra det själv" och ställa frågor*
- vara en kunnig allroundelektriker
- *fungera som ett föredöme som eleven kan se upp till*
- *kunna delegera och våga släppa ifrån dig en del av ansvaret*

De kursiverade punkterna ovan är handledarens viktigaste uppgifter under APL-perioden.

**Du och din elev**

Alla är vi olika, inte bara utseendemässigt. Vi har olika intressen, olika lätt för att lära oss och komma ihåg. Det som är roligt och stimulerande för en person kan av en annan uppfattas som ointressant, betydelselöst och tråkigt. Det är viktigt att du tar hänsyn till detta i din roll som handledare. Ska du lyckas som instruktör måste du och din elev vara något så när på samma våglängd.

**Arv och miljö**

Skillnaderna mellan dig och din elev kan bero på mycket. Det kan vara ärftliga anlag, uppväxt, uppfostran, kunskaper, livserfarenheter och drifter och behov. Tillsammans bildar dessa egenskaper en referensram som präglar din känslomässiga inställning till, och beteende gentemot, en annan person, om du vill närma dig denne eller ta avstånd. Detsamma gäller för eleven, dvs. om han accepterar dig, och vad du gör och säger, eller inte.

**Grupp beteende**

Beteende gentemot andra personer beror i hög grad på vilka grupper du tillhör. Du agerar olika i olika grupper. Alla vill bli accepterade och komma med i gänget. Det ger trygghet och självkänsla.

Att vara APL-elev, kan genom gruppbyte, från skolgänget till arbetskamraterna, ibland skapa vissa problem, eftersom eleven inte direkt vet vad som förväntas av honom. Helst vill vi bete oss som vi är vana att göra. Förändringar upplevs som obehag och ett hot som kan ta sig olika uttryck. Många känner oro inför det nya och bjuder därför ett visst motstånd.

Ska du lyckas som handledare är det viktigt att du ger dig tid, arbetar lugnt och metodiskt, korrigerar och visar och ger uppmuntran och på olika sätt visar uppskattning när eleven gör något bra eller gör framsteg. Ju fortare du kan få eleven att känna sig som en i det nya gänget på arbetsplatsen, desto mer kommer eleven att anstränga sig för att lära sig och passa in.

**Första kontakten**

Den första kontakten mellan dig och din elev och det intryck ni ger varandra är viktig. Ett bra sätt kan vara att du åker ut till skolan och träffar din blivande elev i den miljö och i det kompisgäng där han känner sig hemma och säker. Där på hans hemmaplan kan du berätta lite om dig själv och den arbetsplats han kommer till. Detta har den fördelen att du får träffa eleven avspänd. Dessutom får du veta vem han är och han vem du är och vem han ska vända sig till när han kommer till företaget.

**Språket**

Det viktigaste kommunikationsmedlet är språket. Du måste därför tänka på att inte i onödan använda facktermer som är för svåra. Måste du ändå använda svåra termer ska du förklara innebörden och kontrollera att eleven förstår.



## ***Jobba med dig själv***

### **Förstå eleven**

Du har säkert varit med om att andra inte tyckt att din uppfattning och inställning är rätt. Det är därför viktigt att du som handledare försöker sätta dig in i elevens situation och handlande. Lyssna på eleven och försök förstå honom och att han kan ha en annan åsikt än du. Försök att komma ihåg hur det var när du själv var elev

### **Motivera din ståndpunkt**

Du måste motivera varför du tycker så och så och varför du handlar som du gör och inte bara slå fast att ditt eget agerande och ståndpunkt är rätt. Lyssna på eleven och diskutera och förklara.

### **Lär känna dig själv**

Det är lättare att förstå andra om man känner sig själv. Om du förstår eller är medveten om varför du själv reagerar för vissa saker på ett visst sätt är det lättare att förstå andra som reagerar annorlunda. För att bli en bättre handledare är det viktigt att du känner både dina starka och svaga sidor och försöker ändra de svaga. Är du osäker på hur du ska göra kan du be någon annan ge ett omdöme om dig. Du kommer då säkert att bli överraskad både av deras positiva och negativa omdömen.

Målet med ökad självkänedom är att det ger en trygghet som hjälper dig att agera på ett bättre och riktigare sätt både som handledare och människa.

## ***Ställ krav på eleven***

Du måste tidigt klargöra vad du fordrar av eleven. Eleven förväntar sig att det kommer att ställas krav. Ungdomar respekterar också rättvisa och förnuftiga regler, som de förstår. När du ställer krav och förklarar varför, så upplevs det som att du bryr dig om eleven och får denne att känna en större trygghet och som en i gänget.

Under APL får eleven ett större ansvar och med det följer också strängare regler än i skolan. Det kan t ex vara:

- **ordning** när det gäller verktyg, hjälpmedel och materiel
- **hantering, vård och tillsyn** av hjälpmedel och materiel. Hjälpmedlen måste fungera även nästa gång och finnas på rätt plats.
- **social samvaro** med arbetskamrater och chefer
- man hjälper varandra om man kan och har tid
- man **stör inte** i onödan och **är inte i vägen**, men kan naturligtvis fråga, om man behöver hjälp
- man **uppträder behärskat** och ansvarsfullt

I övrigt gäller samma krav som i skolan:

- man **passar tiden**
- man **meddelar sjukfrånvaro** (till både arbetsplatsen och skolan)
- man **utför tilldelade arbetsuppgifter**
- man **bidrar till trivseln** på arbetsplatsen
- **man iakttar god ordning**

### ***Stimulera och stärk elevens självförtroende***

Alla har vi ett starkt behov av att känna samhörighet med en grupp, t ex på arbetsplatsen och att få erkänsla och uppskattning för vad vi gör. Först när en elev upptäckt sina förtjänster och talanger kan han ta till vara och utveckla dem. När man upptäcker att man kan, att man lyckas med en uppgift förstärks självkänslan. Detta i sin tur påverkar positivt trivseln, sättet att lära nya saker, sättet att arbeta och sättet att uppträda mot andra.

Självförtroende är i hög grad ett resultat av omgivningens värderingar och uppskattning. Det är därför viktigt att du som handledare på olika sätt visar din positiva uppskattning av en elev när denne gör något bra. Det betyder mycket för elevens framgång under APL att få höra – Det gjorde du bra!

En framgångsrik APL-period bygger på att:

- eleven känner sig omtyckt trots sina brister och fel
- eleven får hjälp och instruktion
- eleven möts med respekt
- handledaren lyssnar på eleven
- handledaren håller reda på och kontrollerar vad eleven gör
- handledaren ger beröm och kritik
- handledaren ställer krav
- handledaren är tolerant och tålmodig
- eleven får komma med önskemål och förslag

### ***Motivera, sysselsätt och engagera***

För de flesta elever som kommer ut på APL är det den första riktiga kontakten de har med yrkeslivet och med det yrke de utbildar sig för, och tror på. Deras ambitioner och förväntningar är därför mycket högt ställda. För dig som handledare gäller det att se till att denna första kontakt blir vad eleverna förväntar sig och inte en besvikelse. Blir det en besvikelse byter de kanske utbildningsinriktning.

Viktigt är att, om möjligt, få eleven att känna att han/hon gör en meningsfull insats, gör något som någon annan skulle ha gjort om han inte gör det, komma in i arbetslaget och känna sig delaktig. Det är också viktigt att eleven är sysselsatt hela tiden. Som anställd kan

det ibland vara skönt med en rast och bara göra ingenting. För eleven är det ofta annorlunda. Att inte ha någonting att göra kan få eleven att känna sig rådvill, osäker och utanför.

Men det är inte alltid lätt att ta fram engagerande uppgifter. Många arbetsmoment upplevs av eleven som monotona och tråkiga och han har svårt att se helheten.

### **Motivation**

Det är därför viktigt att skapa motivation, att få eleven att förstå varför han/hon ska utföra en uppgift och att vilja utföra den. Som handledare kan du bli bättre på att motivera om du delar in motivationen i fyra steg:

## ***Mål – Medel – Medverkan – Morot***

### **Mål**

Gå igenom arbetsmomentet och förklara, om det behövs, i vilket större sammanhang det ingår, dvs. varför det ska göras. Förklara vad arbetsuppgiften kommer att innehålla och vilka förkunskaper som krävs och i vilka jobb man har nytta av att kunna just detta moment. Kontrollera också om eleven gjort något liknande tidigare och vad han förväntar sig genom att lära uppgiften.

### **Medel**

Eleven måste, när jobbet börjar, känna sig trygg och säker på att lyckas. Det kräver att eleven:

- har god kontakt med dig som handledare
- vet vad som ska göras och hur
- känner till vilka hjälpmedel som finns och hur de används
- vet varför uppgiften ska göras

### **Medverkan**

Viktigt är att eleven vet varför uppgiften ska göras och upplever den som vettig. Som handledare måste du här låta eleven fråga och ifrågasätta. När ni är överens om varför och hur är det bara att låta eleven sätta igång och jobba och få utlopp för sin energi.

### **Morot**

När eleven klarat av uppgiften är det viktigt att du visar uppskattning och att eleven får höra att "det gjorde du bra". Tänk också på att eleven måste få se och känna resultat, känna att det är något vettigt, dvs. något som också de anställda gör.

## ***Problemelever***

Oftast är kontakterna mellan yrkesläraren och företaget så bra att skolan kan placera rätt elev på rätt arbetsplats. Men du kan också möta problem. Någon kommer du säkert att möta

elever vars uppförande du inte tolererar. Elever som verkar ha det jobbigt med sig själv. Eller som inte passar för utbildningen eller på just din arbetsplats.

Det finns inga generella lösningar på detta men nedanstående mall kan vara till hjälp med att komma till rätta med problemen både för dig och för eleven.

- Var observant och ta tag i problemet så fort du upptäckt det, men överreagera inte.
- När dyker problemet upp? Direkt i början eller först efter en tid?
- Vems är problemet? Elevens eller företagets?
- Ta upp problemet med eleven. Ge din syn på det och låt eleven ge sin.
- Har eleven själv något förslag till lösning?
- På vilka sätt kan det lösas?
- Låt eleven ta ställning till alternativen.
- Enas om en lösning
- Låt eleven ta ansvaret men följ upp och stötta.

Tänk på att alla har sina starka sidor och att eleven kan stimuleras av att ta ansvar för en förändring. Genom att utnyttja elevens starka sidor kan ett problem ofta lösas till något positivt för båda parter.

### ***Introduktion på arbetsplatsen***

I princip ska en APL-elev introduceras på arbetsplatsen på samma sätt som om en nyanställd och ges samma information. Ge inte för mycket information under första dagen. Portionera ut den under flera dagar. Eleven är mest sugen på att snabbt få börja jobba "på riktigt".

#### **Först kontakt...**

Under introduktionen bör du lära känna eleven som människa och skapa god kontakt mellan er. Berätta lite om dig själv, dina intressen och kanske din familj och om all dagliga saker. Tänk på ålderskillnaden och att ni har olika livserfarenheter. Kom så in på företaget, jobbet och dina egna uppgifter där och kanske lite om din bakgrund och vilken skola du gått på och vad du då tyckte.

När du så presenterat dig själv kan det kännas lättare för eleven att öppna sig och berätta om sig själv, sina intressen och framtidsdrömmar.

Målet med det här är att skapa förtroende hos eleven och få eleven att se dig som den fasta punkten på företaget som man vänder sig till med alla de frågor som dyker upp.

#### **...sedan jobbet och arbetsplatsen**

Det är mycket som en elev behöver veta för att känna sig säker och trygg på den nya arbetsplatsen.

Informationen bör därför omfatta:

**Företaget:** ägare, målsättning, verksamhetsområde, organisation, personal, lokaler

**Administrativa rutiner:** frånvaro/ledighet, företagshälsovård, arbetstider, raster, tidsedlar

**Arbetsplatsen;** arbetskamrater och närmaste chef, speciella rutiner, lokalerna, utrustningen, första hjälpen, omklädningsrum, toaletter, dusch, matplats m.m

**Arbetsmiljö:** vem vänder man sig till i arbetsmiljöfrågor?

**Risker i arbetet:** t ex risk för belastningsskador vid ensidiga arbeten, risker med kemiska produkter, hörselskador etc. Skyddsinstruktioner, EI-faran!

**Särskild utbildning:** för att använda vissa maskiner, t.ex. skylift, krävs särskild utbildning

**Personlig skyddsutrustning:** när används den, var finns den och hur sköts den etc.?

**Avtal:** arbetet följer de regler som avtalats mellan Elektriska Installatörsorganisationen EIO och Svenska Elektrikerförbundet SEF

## **Att instruera**

### **Förbered**

- ta reda på vad eleven kan
- knyt an till elevens tidigare kunskaper
- sätt in instruktionen i (ett större) sammanhang

### **Visa**

- låt eleven se alla moment
- vädja (om möjligt) till flera sinnen
- använd bekanta termer och fackuttryck
- peka på det viktiga och vad som är svårt och repetera detta
- tänk på att det som är enkelt för dig kan vara svårt för eleven
- tala om vilka kvalitetskrav som gäller för de olika arbetsmomenten

### **Motivera**

- diskutera ekonomi; verktyg, maskiner, material etc.
- uppmuntra eleven till att fråga
- uppmuntra eleven att själv söka information i manualer och liknande

### **Låt pröva**

- låt eleven själv utföra momenten
- håll på kraven
- rätta positivt alla fel
- tillåt inga genomvägar
- repetera
- ge beröm och uppmuntran

### **Följ upp – kontrollera**

- låt eleven öva på egen hand
- kontrollera ofta att kraven uppfylls
- stimulera genom att framhålla framsteg som eleven gör
- övergå till normal kontroll
- stimulera till ansvar

### **Före – under – efter**

Att vara APL-handledare innebär inte bara att ta hand om, handleda och instruera elever under den tid de är på företaget. Det innebär också ta reda på elevens förkunskaper – vad han eller hon har lärt sig i skolan, starka och svaga sidor, och vad skolan vill att eleven ska få gå igenom, göra och lära sig under APL-perioden.

Efter APL-periodens slut ska handledaren och läraren gemensamt bedöma elevens insatser.

Handledarens viktigaste uppgifter är:

- att tillsammans med yrkesläraren planera APL
- att introducera eleven på arbetsplatsen
- att vara en god förebild som yrkesman och kamrat
- att utbilda eleven inom planerat arbetsområde och om skydds- och säkerhetsfrågor
- att vara elevens fasta punkt på företaget
- att tillsammans med yrkesläraren följa upp och betygsätta eleven
- att medverka i uppföljning och utvärdering av APL

### **Se – höra – göra förstå**

Inläring sker genom olika sinnen. Ju fler sinnen som engagerats desto mer ökar förmågan att komma ihåg. Många lär sig bäst genom att läsa, andra genom att lyssna. En tredje kategori lär sig bäst genom att göra, att öva praktiskt. Få elever lär sig enbart genom att engagera ett sinne.

För en handledare är det därför viktigt att variera och kombinera olika inlärningsmetoder.

#### **Visuell metod – lära genom bilder, färg och text**

Skriv och rita på en tavla. Visa och demonstrera. Tala i bilder. Använd visuella hjälpmedel.

#### **Auditiv metod – lära genom att lyssna**

Variera rösten. Gör pauser. Ställ frågor. Be om synpunkter. Låt eleven göra muntliga redovisningar. Diskutera.

#### **Kinetisk metod – lära genom att göra**

Aktivera eleven. Låt eleven praktiskt prova och tillämpa. Ta vara på elevens intresse och kunskaper.

Ett gammalt kinesiskt ordspråk säger:

- **det du hör glömmar du**
- **det du ser kommer du ihåg**
- **det du gör förstår du**

Eller enkelt uttryckt på svenska: **Det du gör med kroppen – det fastnar i knoppen.**

## ***Elevbedömning***

Undersökningar visar att många handledare anser att uppgiften som bedömare av eleven är den svåraste men minst viktiga och det man ägnar minst tid åt. Men det är viktigt att göra en noggrann bedömning både för skolans och för elevens skull. Skolan måste veta hur eleven fungerar på arbetsplatsen för att kunna göra en helhetsbedömning under alla utbildningsavsnitten och utfärda ett slutbetyg. För eleven är det också viktigt eftersom din bedömning kanske avgör om eleven ska få jobb eller inte.

Det finns exempel på elever som får mycket måttliga betyg av skolan men som kan få högsta betyg på arbetsplatsen och tvärt om.

Bedömning ska göras både rent yrkesmässigt t ex förmåga och kunnighet att utföra tekniska och mekaniska uppgifter, att ta och förstå instruktioner och att handla enligt dessa, noggrannhet m.m., och socialt t ex ordning, uppförande, passa tider m.m.

Det är du som bedömer elevens insats under APL

## ***Elevens bedömning av APL***

Många skolor låter eleverna föra dagbok under APL. När de sedan kommer tillbaka till skolan får de skriva en uppsats eller enklare utvärderande rapport om hur de har upplevt tiden på arbetsplatsen. I denna får eleven redogöra för:

### **Introduktionen**

Hur eleven blev introducerad på företaget

### **Företaget**

Vad eleven vet/har tagit reda på om företaget. Vem äger det? Hur många anställda? Unga/gamla? Män/kvinnor? Vilka yrkeskategorier finns och vilka arbetsuppgifter utförs? Arbetstider m.m.

### **Utrustningen**

Vad finns på arbetsplatsen i form av utrustning och hjälpmedel? Är det modern/omodernt? Något som eleven saknade?

### **Arbetsmiljön**

Hur var lokalerna? Trångt/rymligt? Buller/ljus/smuts? Personalutrymmen? Säkerhet?

### **Samarbetet**

Hur sker samarbetet mellan t ex ledande montör/elektriker, arbetsledare/elektriker? Hur gick det till? Hur fungerade det?

### **Arbetsuppgifterna**

Vilka arbetstider och arbetsuppgifter eleven hade? Vilka arbetskamrater? En utförlig beskrivning av de arbetsuppgifter eleven fick jobba med.

### Sammanfattning

Vilka erfarenheter eleven fått och vad eleven har lärt sig

### Avslutning

Här ska eleven berätta om vad eleven tycker om APL-perioden och motivera varför.

Både handledare och företag kan lära mycket av ungdomarnas friska syn på arbetsplatsen, arbetsmiljön och sättet att arbeta.

### ***Elever om handledaren***

Vid några skolor låter man också eleverna bedöma handledaren. Vid en av dessa sammanfattade eleverna sina synpunkter på tavlan.

#### Tänk om handledaren...

- var bättre informerad om vad eleverna *kan* och *inte kan*
- visste mer om vad eleven ska *lära sig* och *öva* mer på
- lät eleven få utföra några *riktiga arbetsuppgifter*
- lånade ut viss *utrustning\** och lät eleven arbeta med samma hjälpmedel som de anställda
- visade *intresse* och *engagemang*
- kanske hade någon liten *belöning*, t ex en T-shirt eller mössa till elever som slutar

Sammanställningen visar hur eleverna ser på handledaren och vad de tycker är viktigast.

\* Arbetsutrustning som handskar, skyddsskor och overall ska tillhandahållas av skolan.

### ***Handledarutbildning***

Flera undersökningar visar att företagen gärna ställer upp med handledare och att dessa oftast är kunniga, engagerade och fungerar väl i samarbetet med skolan. Men handledarna har långt ifrån alltid den föreskrivna utbildningen. Detta kan bero på att många företag inte känner till att skolan ska ordna sådan utbildning och att vissa skolor inte informerar om detta. Skolorna ska med jämna mellanrum eller när det finns behov anordna handledarutbildning.

Det sker en viss personalomsättning i företagen och dessutom förändras förutsättningarna i skolan hela tiden. Ett utbyte av erfarenheter skola och företag genom handledarutbildning är därför viktigt både för den pågående och den framtida arbetsplatsförlagda utbildningen.

#### **Pedagogik och psykologi?**

Viktiga inslag som oftast saknas i utbildningen, och som efterlyses av många handledare, är pedagogik och ungdomspsykologi.

Pedagogiken borde kunna omfatta enklare knep om hur man bäst betar sig för att lära ut praktiska kunskaper.



Ungdomspsykologin är läran om ungdomars beteende och sätt att uppträda och reagera i vissa situationer.

Känner du dig minsta tveksam till hur du bäst pedagogiskt ska lägga upp APL eller hur du bäst ska uppträda tillsammans med eleven ska du ta upp detta och begära hjälp av skolan. Det borde inte vara så svårt för skolfolk, som dagligen arbetar med ungdomar, att i handledarutbildningen ge några praktiska råd.

### **Handledarutbildning enligt ETG**



Varje ETG-Partnerskola utser en lärare som erhåller utbildning av Elteknikbranschens Gymnasieskolor AB. Utbildningen genomförs en gång per år och omfattar 3 dagar. Syftet med utbildning är att läraren ska kunna genomföra utbildningen av ETG-skolornas handledare\* och fungera som stöd för dessa i deras arbete. Det är lämpligt att denna person också är den som ansvarar för APL vid den aktuella ETG-Partnerskolan.

\*Varje företag som tar emot APL-elever ska utse en eller fler handledare

#### **Handledare APL**



Anställd vid elteknikföretag eller motsvarande. Företaget utser en eller flera APL-handledare.

Handledaren får en utbildning på åtta timmar av kursledare genom respektive ETG Partnerskola. Utbildningen är också öppen för branschföretag som inte har samarbete med ETG-Partnerskola. De kostnaderna som respektive ETG-Partnerskola har för denna utbildning täcks genom Elteknikbranschens Gymnasieskolor AB som i sin tur erhåller ersättning för detta av EIO (Branschfinansiering).

ETG-Partnerskolor som finns nära varandra kan samverka kring utbildningen av handledare.

Administrationn av kurser sköts av EUU och anmälan görs via EUU:s hemsida, [www.euu.se](http://www.euu.se).

Handledaren ansvarar på arbetsplatsen för att eleven får sin APL och att eleven dokumenterar sitt arbete på det sätt som konceptet kräver. Kan också medverka som bedömare när respektive ETG-Partnerskola genomför sitt yrkestest år tre.