



**LAPPLANDS  
GYMNASIUM**

# LÄRLING/APL



## Innehåll

|  |    |
|--|----|
| Allmänt om arbetsplatsförlagt lärande .....                  | 1  |
| Bakgrund .....   | 1  |
| Lapplands Gymnasium-Hjalmar Lundbomsskolan .....             | 1  |
| Varför är APL så viktig? .....                               | 1  |
| Arbetsplatsförlagt lärande – långvinster.....                | 2  |
| Kursmål .....  | 2  |
| Utbildningens ansvar före, under och efter APL.....          | 3  |
| Uppföljning och bedömning av elev på APL.....                | 3  |
| Bedömningsstöd .....   | 4  |
| Ämnesplanen är grund för bedömningen.....                    | 4  |
| Checklista för besökstillfället .....                        | 4  |
| Elevens ansvar före, under och efter APL .....               | 5  |
| Din insats, inställning och attityd .....                    | 5  |
| Företaget/handledarens ansvar före, under och efter APL..... | 7  |
| Vad är APL-företaget/handledarens roll:.....                 | 7  |
| Skolans och företagets/handledarens gemensamma ansvar:.....  | 8  |
| Företagets/handledarens ansvar: .....                        | 8  |
| Säkerhetsutrustning:.....                                    | 8  |
| Praktisk info vid APL.....                                   | 8  |
| Måltider / matsättning .....                                 | 8  |
| Resor till och från praktikplatsen .....                     | 8  |
| Boende på annan ort.....                                     | 9  |
| Skyddskläder .....   | 9  |
| Skyddsutrustning.....  | 9  |
| Olycksfalls- och ansvarsförsäkring .....                     | 9  |
| Tillbudsrapportering.....                                    | 9  |
| Arbetstider för ungdomar .....                               | 9  |
| Definition ungdom .....                                      | 9  |
| Förbjudna arbetsuppgifter .....                              | 9  |
| Omplacering av elev.....                                     | 10 |
| Kartläggning för kvalitetssäkring av APL .....               | 11 |
| Programråd .....   | 12 |
| Lokala programråd .....                                      | 12 |
| Uppgifter för lokala programråd.....                         | 13 |
| Gymnasial lärlingsutbildning .....                           | 13 |

|  |    |
|--|----|
| Aktuella stadsbidrag vårterminen 2020.....                   | 13 |
| Handledarutbildning .....                                    | 13 |
| Skolverkets handledarutbildning .....                        | 13 |
| Utbildningen.....  | 13 |
| Utbildningens delar.....                                     | 14 |
| Checklista för uppföljning av APL.....                       | 15 |
| Ett digitalt verktyg för uppföljning av APL och lärling..... | 15 |
| Loopme manual .....  | 16 |
| Årshjul APL och lärling.....                                 | 18 |

Bilaga 1 Riskbedömning av APL-platser

Bilaga 2 Kontaktuppgifter elev, företag och skola

Bilaga 3 Omdöme

Bilaga 4 Närvaro

Bilaga 5 Omdömesblankett med exempel



## Allmänt om arbetsplatsförlagt lärande

### Bakgrund

Alla elever på Gymnasieskolans yrkesprogram ska genomföra utbildningen på en arbetsplats så kallad. Arbetsplatsförlagt lärande (APL). Gymnasieförordningen definierar arbetsplatsförlagt lärande som ”lärande på ett program som genomförs på en eller flera arbetsplatser utanför skolan” 1 kap. 3 § Gymnasieförordningen 2010:2039. APL ska förekomma i minst 15 veckor. Varje vecka APL motsvarar 23 h garanterad undervisningstid.

Denna handbok har tagits fram av Lapplandsgymnasium-Hjalmar Lundbomsskolan, Kiruna för att ge stöd i samband med att eleven genomför sitt arbetsplatsförlagda lärande (APL), stöd till handledaren på företaget, skolans ansvariga personal/läraren för APL samt eleven. En arbetsgrupp bestående av programansvariga i enhet 2 och 3 samt rektorerna för respektive enhet, har tagit sig an uppgiften att utveckla en APL handbok. Framtagandet av handboken initierades på en APL utvecklingsdag med skolverket. Handboken har utgångspunkt i Hjalmar Lundbomsskolans olika program samt med fokus på Gy11 och består av två delar.

1.Allmän del som tydliggör utbildningsanordnarnas, arbetslivets och elevernas ansvar i det arbetsplatsförlagda lärandet 2.Bilagor med bedömningsunderlag och utvärderingar?

### Lapplands Gymnasium-Hjalmar Lundbomsskolan

2010 bildades Lapplands Gymnasium (LG). De fyra kommunernas gymnasieskolor i Kiruna, Gällivare, Jokkmokk och Pajala gick samman. Ett av motiven att bilda LG var att kunna hålla ett stort utbildningsutbud med hög kvalitet. Genom att tydliggöra var och ens ansvar för de arbetsplatsförlagda delarna i utbildningen utvecklas samverkan och resurserna kan användas mer effektivt.

### Varför är APL så viktig?

På ett yrkesprogram är det av största vikt att eleven på ett tidigt stadium får komma ut och se det valda programmets yrke. Detta för att snabbt få en förståelse för vad det är för kunskaper och kvalifikationer som är viktiga för en specifik bransch, men också för att på ett personligt plan ges chansen att prova på om detta verkar vara ett yrke att trivas i.

En elev som är ute på arbetsplatsförlagt lärande, APL, får känna på att arbeta på riktigt och uppleva hur det är på en arbetsplats. Både läraren och handledaren på företaget är betydelsefulla för att stödja eleven. Det är också mycket värdefullt för eleven ”att få in en fot” hos ett företag. De flesta arbeten förmedlas genom kontakter och har en elev visat sig duktig så är chansen stor att det kan leda till sommarjobb, vikariat och så småningom kanske en fast tjänst. Det är också viktigt att eleven ser sin roll som ambassadör för skolan och för sina kamrater. Elevens sätt att vara, påverkar kommande kamraters möjlighet att få komma till företaget.

En god samverkan mellan företag och skola är nödvändig, då eleven kan förberedas teoretiskt i skolan för att sedan prova sina kunskaper ute i arbetslivet. Elevens erfarenheter tas sedan med tillbaka till skolan och kan diskuteras vidare och på samma sätt kan ny kunskap från skolan föras med ut i arbetslivet. På så sätt skapas en positiv utbildningsspiral där teori och praktik går hand i hand genom utbildningen, vilket bäddar för elevens bästa. På Hjalmar Lundbohmsskolan finns programråd där företagen i regionen är med och påverkar utbildningarna, så att eleverna under sin utbildning verkligen utvecklar efterfrågade kompetenser. Detta för att säkerställa en ökad anställningsbarhet hos eleverna.

För företag som tar emot elever i arbetsplatsförlagt lärande finns stora fördelar: företaget får chansen att påverka utbildningen och eleven så att det gynnar den egna verksamheten, företaget får också in en yngre person som kan se på verksamheten med nya friska ögon, och komma med nya idéer och infallsvinklar.

Det finns många skäl att ta emot elever på APL, men det är viktigt att man som företagare frågar sig vad man vill uppnå. Upplevelsen blir mycket bättre för både företaget och eleven om den tillfällige arbetsgivaren har ett tydligt syfte med att ta emot eleven. Följande frågor kan ställas till företaget: Vill ni stärka bilden av er som företag? Är ni intresserade av sommarjobbare eller långsiktiga rekryteringar? Vill ni kanske sprida er kunskap om näringslivet och få eleven att se er bransch ur ett nytt perspektiv? En del företag ser möjligheten att lära något nytt. Många elever kommer med idéer och kunskaper som kanske är nya för företagen. Innan företaget bestämmer sig för att ta emot elever kan det också vara bra att fundera över hur man ska bemöta eleven. Vad vill företaget förmedla och hur vill man bli uppfattade av eleven?

### Arbetsplatsförlagt lärande – långvinster

Arbetsplatsförlagt lärande är en viktig del i siktiga utbildningen som kräver engagemang från lärare, elever, handledare och lednings- och verksamhetspersonal i arbetslivet. Den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen på Hjalmar Lundbohmsskolan ger förutsättningar för integrering och djupare förståelse av de kunskapsområden som ingår i utbildningen. Detta lägger grund för fortsatt lärande och personlig utveckling.

### Kursmål

Skolverket har fastställt ett antal mål som eleven med stöd och hjälp av utbildningsanordnare och företag skall ha uppnått efter avslutad kurs. Utgångspunkten för bedömningen är kunskapskraven. Av ämnesplaner och kurser framgår:

- vilka mål eleven ska uppnå
- vad som ska bedömas och
- hur kvaliteten av utförda arbetsuppgifter ska värderas.

### Lärarens ansvar:

- Förklara kursmålens syfte och innehåll till eleven. Innan APL-perioden börjar bör läraren klargöra för eleverna vilka delar av utbildningen som ska genomföras på arbetsplatsen och hur dessa relaterar till aktuell ämnesplan.
- Utbildningsanordnare erbjuder en handledarutbildning för handledare på arbetsplatsen.
- Kontinuerlig kontakt med APL-arbetsplatsen
- Eleven får då fortlöpande återkoppling på vad hon eller han hittills har utvecklat och behöver utveckla för att nå kunskapskraven.
- Bedömning av elevens prestationer sker under kursens gång medan betyg är en helhetsbedömning av elevens kunskapsnivå vid kursens slut.
- Inför betygsättning behöver läraren säkerställa att bedömningen från APL kan sammanfogas med bedömningen i de skolförlagda delarna av kursen.

### Arbetslivets ansvar:

- Många elever som ska genomföra arbetsplatsförlagt lärande (APL) har ingen arbetslivserfarenhet och behöver därför ett väl genomtänkt mottagande på arbetsplatsen
- Eleven får en erfaren och kompetent handledare under APL-perioden
- arbetsplats har som uppgift att successivt bygga upp yrkeskunskaper och yrkesidentitet hos eleven.
- Personalen ska vara förberedd att ta emot eleven och ha viss kännedom om kursmål samt förmedla yrkeskunskap, yrkesidentitet och erfarenhet till eleven -  
Handledaren har också stor betydelse för elevens socialisering på en arbetsplats.

### Elevens ansvar:

- Ha kunskap om kursens syfte och innehållet i den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen
- • Ha kännedom om företaget där eleven ska göra sin APL

## Utbildningens ansvar före, under och efter APL

### Uppföljning och bedömning av elev på APL

Det är viktigt att läraren följer eleven kontinuerligt under APL-perioden för att se till att eleven arbetar mot målen. För att göra det ska läraren planera bedömningen och återkopplingen tillsammans med handledaren.

Läraren ansvarar för bedömning och för att sätta betyg och bedömer elevens prestationer under kursens gång. Handledaren bidrar med underlag enligt den överenskomna planeringen.

Betyg är en helhetsbedömning av elevens kunskapsnivå vid kursens slut. Läraren ska alltså använda allt tillgängligt betygsunderlag från både skolförlagda delar och arbetsplatsen och

väga det mot varandra. Underlag från arbetsplatsen används i den utsträckning läraren finner den relevant och användbar.

Läraren är skyldig att informera eleven om vad som gäller för bedömningen under det arbetsplatsförlagda lärandet.

### Bedömningsstöd

Skolverket har tagit fram bedömningsstöd för de nationella yrkesprogrammen, uppdelat per program. Där finns en introduktionsfilm, en skrift om bedömning av yrkeskunnande, filmade bedömningsexempel, matriser och kunskapsprofiler samt diskussionsfrågor.

### Ämnesplanen är grund för bedömningen

Utgångspunkten för bedömningen är kunskapskraven. Av ämnesplaner och kurser framgår:

- vilka mål eleven ska uppnå,
- vad som ska bedömas och
- hur kvaliteten av utförda arbetsuppgifter ska värderas.

För att skapa en likvärdig bedömningsgrund behöver läraren, handledaren och eleven ha en gemensam förståelse för de kvalitetsbegrepp som anges i ämnesplanen. Relationen mellan mål och kunskapskrav måste vara tydlig. Först då kan olika elevers prestationer bedömas likvärdigt.

Du som lärare har övergripande ansvar för att det arbetsplatsförlagda lärandet för eleven ska bli så bra som möjligt. Tänk på att du är den sammanhållande länken under APL-perioden för eleven. Innan planeringen kan börja på allvar ska en överenskommelse om APL vara undertecknad, se avtal om arbetsplatsförlagt lärande i gymnasieskolan.

### Checklista för besökstillfället

Ansvarig lärare samtalar med APL-arbetsplatsen telefonledes första veckan och kontrollerar inledningsvis om eleven är på plats, hur det fungerar och om materialet från skolan erhållits.

### Följande dokument ska skickas till APL-arbetsplatsen

- Informationsbrev
- Närvaroblanketter (bifogad)
- Bedömningsblanketter (bifogad)
- Kursplaner
- Arbetsuppgifter som eleven ska göra
- Anhöriglista



- Handledarens utvärdering (bifogad)

## Inför första besöket

Du som lärare bokar tid med handledaren och eleven för ett gemensamt möte när du gör ditt första besök på APL-arbetsplatsen. Det ska bokas redan vid det första samtalet med APLarbetsplatsen.

- Glöm inte att informera handledaren om att de ska läsa igenom det erhållna materialet inför mötet, eftersom det gagnar eleven och handledaren, samt läraren
- Det är också viktigt att den som handleder och ansvarar för att utbilda eleven också är den som pratar med dig som lärare när du kommer på besök.

## Trepartssamtal

Inför, under och efter APL är det bra att sträva efter att genomföra trepartssamtal där elev, handledare och lärare träffas för att diskutera vad eleven ska utföra för att lära sig det man ska efter olika kursmål.

Att lyfta upp förväntningar från alla de tre parternas håll är viktigt för att skapa en god kommunikation.

Under APL är det bra att följa upp lärandet för att kolla av att det går som planerat och även ge återkoppling till eleven så hon/han vet vad man kan göra för att göra ett ännu bättre arbete på sitt arbetsplatsförlagda lärande. I slutet eller efter APL är det viktigt att utvärdera APLperioden alla tre tillsammans.

Ett tips om man har ont om tid är att prova tex. Skypemöten.

## Elevens ansvar före, under och efter APL

### Din insats, inställning och attityd

Det är snart dags för dig att möta ditt APL-företag och din nya arbetsplats och kollegor för de kommande veckorna. Du läser ett program som omfattar tre års utbildning. Största delen av din utbildning får du på plats i skolan men en stor del är även arbetsplatsförlagd. Båda dessa delar av din utbildning är viktiga för att du ska bli anställningsbar i den bransch du tänkt arbeta i efter avslutade studier. Tänk på att det är din insats, inställning och attityd som avgör hur bra din APL-period blir. Genom att ha en positiv inställning kommer upplevelsen garanterat bli både intressant, lärorik och rolig. Om du gör ett gott intryck ökar dessutom dina chanser för att få ett gott omdöme från din handledare och kanske även möjligheter till jobb. Så här första gången kan det vara svårt att veta hur mycket du behöver göra, vad som förväntas av dig och hur mycket som är tillräckligt? Använd nedanstående lista som en liten kom-ihåg-lista.

Absolut nödvändigt!

- Komma varje dag
- Komma i tid
- Meddela om du är sjuk (arbetsplatsen/Dexter)
- Ledighet (utöver tre dagar, söks ledighet hos rektor.)

### Viktigt

- Göra arbetsuppgifter som man inte väljer själv
- Stå ut med att inte kunna allt från början
- Klara av att man gör fel och får kritik
- Kunna koncentrera sig tillräckligt
- Våga fråga när man inte förstår eller inte kan
- Se i vilken ordning olika uppgifter ska göras
- Förstå vad som är viktigt och mindre viktigt att göra
- Kunna ta in information
- Använda tidigare kunskap i nya situationer
- Se när något blir fel och säga till
- Orka göra klart arbetsuppgifter
- Kunna samarbeta
- Kunna vara ”proffsig” även i pressade situationer
- Hålla tillbaka sina personliga behov och se till verksamheten
- Ha förståelse för att ingen arbetsplats är perfekt

### Din presentation

Du som elev ska skriva ett presentationsbrev, som ska skickas per post eller mail till företaget innan du startar din APL-period. Presentationen skall innehålla dina förväntningar, intressen, kunskaper samt övrigt som kan vara av intresse för företaget. Syftet med brevet är att ge företaget möjlighet att utforma APL-perioden efter dina kunskaper, intressen och utbildningsinriktning.

### Förslag på innehåll i brevet:

- Berätta vem du är. Namn, ålder, bostadsort m.m
- Beskrivning av din utbildning
- Tidigare APL och arbetslivserfarenhet
- Förväntningar på APL-perioden
- Dina intressen och personliga egenskaper
- Vad du gör på din fritid, vad du är bra på; punktlig, ansvarsfull, glad m.m

### Datum att komma ihåg inför APL

- 5 veckor innan perioden: Information om APL från APL-ansvarig
- 2 veckor innan, ring och ta personlig kontakt med företaget

### Telefonsamtal

Om och när du ringer till APL-företaget, kom alltid ihåg att presentera dig med namn och tala om vilken utbildning du går och var. Därefter säger du ditt ärende.

### Försäkringar

Under arbetstid är du olycksfalls- och ansvarsförsäkrad genom skolan.

### Om du måste byta APL-plats

Om du upplever problem av något slag på din APL- plats, kontakta genast din mentor/APLansvarige.

### Sjukdom

Om du skulle bli sjuk under din APL, ska du kontakta din handledare på arbetsplatsen direkt, inte nästa dag. Detta är otroligt viktigt och kan inte betonas för mycket. Tänk på att din handledare på arbetsplatsen förberett arbete åt dig och att dina kollegor väntar på dig. Tänk på att även höra av dig om du blir sen. Om du inte hör av dig blir både din handledare och kollegor garanterat oroliga eller kanske till och med irriterade. Målsman eller du själv ska även ringa till skolan och anmäla att du är sjuk.

## Företaget/handledarens ansvar före, under och efter APL

### Vad är APL-företaget/handledarens roll:

- Du handleder och stöttar eleven i arbetet. Du behöver inte undervisa eleven utan eleven deltar i den dagliga verksamheten.
- Du som handleder eleven har som uppgift att successivt bygga upp yrkeskunskaper och en yrkesidentitet hos eleven.
- Att du och dina anställda är goda förebilder för branschen
- Att informera eleven om vilka rutiner ni har vid olika typer av tillbud
- Ev. Arbetar eleven i skolan med olika projekt som är relaterade till praktiken.

Eleverna har ibland med sig uppgifter som de kan behöva tid till att utföra på sin APLplats. Vi hoppas att du kan vara tillgänglig att svara på frågor som rör din verksamhet.

- Att hålla kontakt med skolans kontaktperson. Kontakta gärna honom/henne om du har frågor eller andra funderingar.
- Att tillsammans med yrkeslärare och elev hålla samtal om hur eleven tillgodogör sig lärandet på praktiken (du som handledare sätter EJ betyg)

### Skolans och företagets/handledarens gemensamma ansvar:

- Bestämma elevens arbetstider.
- Bestämma arbetsuppgifter utifrån elevens förutsättningar.
- Bestämma handledningens art och omfattning.
- Bestämma vem som ska förse eleven med personlig skyddsutrustning.

### Företagets/handledarens ansvar:

- Se till att arbetet blir säkert för eleven
- -Se till att eleven får tillräcklig introduktion och handledning -presentation av företaget (personal, projekt, organisation)
- administrativa rutiner (arbetstider, raster, sjukanmälan, anslagstavlor)
- arbetsmiljö (kvalitets- och miljökrav, skyddsombud)
- olycks-och tillbudsregler (första hjälpen, säkerhetsrutiner)
- risker i arbetet (kemikalier, säkra lyft)
- brand, utrymningsvägar (återsamlingsplats)
- personlig skyddsutrustning (kläder, skyddsskor, id-kort, hjälm)
- rundvandring (omklädningsrum, personalutrymmen)
- Se till att eleven arbetar under ledning och tillsyn av en lämplig person
- Se till att handledaren har tillräckligt med tid att fullgöra uppdraget
- Se till att tillbud eller olyckor som berör eleven rapporteras till skolan

### Säkerhetsutrustning:

-Eleven skall följa den klädkod som gäller på arbetsplatsen om någon sådan finns, och självklart skall eleven följa dom säkerhetsregler som finns på arbetsplatsen. ”Låt eleven få ett lika bra mottagande som en ny medarbetare”

### Praktisk info vid APL

#### Måltider / matersättning

Vid måltider under APL ska eleven äta på närmaste skola. Vid lunchrast ska eleven ha 1h rast för att hinna gå till en skola och äta lunch. I fall eleven har matuppehåll i mån av tid ingår matuppehållet i den totala arbetstiden. Om praktikplatsen tillhandahåller gratis lunch kan lunchrasten förkortas till 40 minuter. *Lärare meddelar skolmåltider om att elever är ute på APL.*

#### Resor till och från praktikplatsen

Vid behov av busskort meddelar eleven sin lärare. Efter att läraren meddelat receptionen på Stadshuset kan eleven själv hämta sitt busskort därifrån. (Läraren meddelar faktureringsadress till receptionen på stadshuset).

## Boende på annan ort

Om elev vill göra sin APL på annan ort kan reseersättning samt boendekostnad beviljas av rektor.

## Skyddskläder

Under APL ska skyddskläder användas enligt praxis på företaget. Tillhandahållandet sker i dialog mellan företag och skola.

## Skyddsutrustning

Lagstadgad skyddsutrustning skall tillhandahållas på praktikplatsen.

## Olycksfalls- och ansvarsförsäkring

Elever på APL är olycksfalls- och ansvarsförsäkrade heltid genom Lapplands kommunalförbunds elevförsäkring. (IF försäkringsnummer SP427094). Försäkringen gäller för skada orsakad av olycksfall. Detaljerade försäkringsvillkor finns på:  
<http://lapplands.se/globalassets/ny-ig-2020/ig/klas-arkiv/lapplands-kommunalforbund-abolycksfall-forsakringsbevis-2020.pdf>

## Tillbudsrapportering

Tillbud under APL rapporteras enligt AMV regler (<http://anmalarbetskada.se>) och företagets praxis. Rapport måste även göras till skolans kontaktperson som ombesörjer kontakt med föräldrar (för minderårig) och tillbuds rapporterar i skolsystemet

## Arbetstider för ungdomar

### Definition ungdom

En ungdom är en minderårig som fullgjort sin skolplikt (grundskola) och som fyller minst 16 år under det pågående kalenderåret. Elever som fyllt 18 år räknas som vuxna.

### Förbjudna arbetsuppgifter

Det finns arbetsuppgifter som aldrig får utföras av någon under 18 år. Förbudet gäller bland annat:

- arbete med asbest
- dykeriarbete
- bevakningsarbete enligt lagen om bevakningsföretag
- transport av pengar och värdehandlingar till eller från penninginrättningar eller annat utrymme utanför arbetsstället.

Läs mer om detta och se fler exempel i bilaga 1 i föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3).

- Minderåriga får aldrig arbeta mellan midnatt och klockan fem på morgonen.

Enligt föreskrifterna ska en minderårig ha en sammanhängande rast på minst 30 minuter senast efter fyra och en halvtimmars arbete. Dessutom finns det i arbetstidslagen krav på pauser från arbetet, till exempel en fikapaus.

- För ungdomar gäller att arbetstiden inte får hindra skolgången eller möjligheten att ta till sig skolundervisningen.
- Ungdomar får arbeta högst 8 timmar per dag och högst 40 timmar per vecka. Om det behövs med hänsyn till arbetsuppgifterna eller övriga arbetsförhållanden gäller ett undantag från den här regeln. Då får ungdomar istället arbeta upp till 8 timmar per dag i genomsnitt på en sjudagarsperiod. Veckoarbetstiden får då vara 40 timmar per vecka i genomsnitt under en fyra veckors period. Det innebär att man till exempel kan arbeta 10 timmar en dag om man en annan dag arbetar 6 timmar.
- Ungdomar ska ha minst 12 timmars sammanhängande ledighet under varje 24-timmars period (dygnsvila). Tiden mellan 22 och 06 eller mellan klockan 23 och 07 ska vara fri från arbete.
- Dygnsvilan får förkortas till 11 timmar på arbetsplatser där ett ordinarie arbetspass slutar mellan klockan 22 och 24 eller börjar mellan klockan 05 och 07. Om den minderåriga har flera arbetspass under ett dygn och inget arbetspass är längre än 4 timmar får dygnsvilan också förkortas till 11 timmar. Flera arbetspass under varje dygn bör användas restriktivt. En förutsättning att förkorta nattvilan för ungdomar är att en kompenserande viloperiod följer direkt efter arbetets slut.
- Ungdomar ska ha en viloperiod från arbetet om minst två dagar under varje sjudagarsperiod, så kallad veckovila. Så långt som möjligt ska veckovilan vara sammanhängande och förlagd till veckoslutet. Den sammanhängande ledigheten får inte understiga 36 timmar.

### Omplacering av elev

Om arbetsplatsen inte kan erbjuda en APL som ej uppfyller kursmålen eller om arbetsplatsen anser att elev genom olämpligt uppförande eller olämplighet för yrket eller av andra skäl bör förflyttas, skall arbetsplatsen hos rektor på Hjalmar Lundbohmsskolan begära sådan förflyttning. Överläggningar skall dessförinnan ha skett mellan arbetsplatsen och yrkeslärare.

## Kartläggning för kvalitetssäkring av APL

Syfte: Kartläggning av arbetsplatser är ett sätt att säkerhetsställa kvalitén i elevens arbetsplats förlagda lärande. Det är också en metod för anskaffning av APL-platser. Efter kartläggningen är det dags att värdera arbetsplatsens lämplighet som APL-plats. **Förankra med rektor**

- Ta beslut om utbildningen kan ges på skolan
- Avgöra hur många utbildningsplatser skolan kan erbjuda
- Avgöra vilka kurser/ delar av kurser som ska förläggas som APL

### *Gymnasieförordningen 4 Kap, 12§*

*Arbetsplatsförlagt lärande ska förekomma på alla yrkesprogram i gymnasieskolan i minst 15 veckor. Varje vecka som genomförs på en arbetsplats ska för en elev i gymnasieskolan anses motsvara 23 timmars garanterad undervisningstid. Huvudmannen ansvarar för att skaffa platser för det arbetsplatsförlagda lärandet och att detta uppfyller de krav som finns för utbildningen. Rektorn beslutar om hela eller delar av kurser ska förläggas till arbetsplatser och om hur fördelningen över läsåret ska göras.*

### *Gymnasieförordningen 4 Kap, 13§*

*Om arbetsplatsförlagt lärande inte kan erbjudas på ett yrkesprogram i gymnasieskolan eller ett nationellt program får utbildningen anordnas bara om*

- 1. Planerade platser för APL inte kan tillhandahållas på grund av omständigheter som huvudmannen inte kunnat råda över, eller*
- 2. utbildningen av säkerhetsskäl inte kan förläggas till en arbetsplats utanför skolan.*

*Det arbetsplatsförlagda lärandet ska i de fall som avses i första stycket bytas ut mot motsvarande utbildning förlagd till skolan. Innan huvudmannen för en gymnasieskola beslutar om detta ska huvudmannen samråda med det lokala programrådet. Om utbildningen har skolförlagts på grund av vad som sägs i första stycket 1, ska huvudmannen vidta de åtgärder som behövs för att utbildningen så snart som möjligt ska förläggas till en arbetsplats.*

## **Kartläggning av en arbetsplats**

Kartlägg en arbetsplats så att du och skolan får svar på frågorna.

### **Arbetsplatsens inställning**

1. Vad har arbetsplatsen för inställning till att ta emot gymnasieelever?

### **Arbetsuppgifter**

2. Vilka arbetsuppgifter/ moment finns för en elev att utföra på arbetsplatsen?

### **Handledare**

3. Vilken yrkeskompetens har den tänkta handledaren?
4. Behövs någon annan sakkunnig person som kan komplettera handledaren vad gäller arbetsuppgifter /moment som kan utföras på arbetsplatsen?
5. Har handledaren nödvändiga kunskaper och erfarenheter för uppdraget och i övrigt bedöms vara lämplig?

*Gymnasieförordningen 4 Kap, 14§ För en elev som deltar i arbetsplatsförlagd lärande ska utses en handledare på arbetsplatsen. Som handledare får bara den anlitas som har nödvändiga kunskaper och erfarenheter för uppdraget och som även i övrigt bedöms vara lämplig.*

6. Hur ser arbetsgivaren/ handledaren på att avsätta tid för handledning?

### **Kommunikation med arbetsplatsen om elevens lärande**

*Kartläggaren beskriver hur skolan kommunicerar med arbetsplatsen vad gäller elevens kunskapsutveckling och prestationer under APL. Tex. trepartssamtal, återkoppling, dokumentation, lärarbesök på APL-platser mm.*

7. Hur ser arbetsgivaren/handledaren på detta?

### **Arbetsmiljö**

8. Hur hanterar arbetsplatsen arbetsmiljöfrågor?

*Gymnasieförordningen 3 Kap, 3§*

*Elevernas skolarbete ska förläggas måndag till fredag och vara så jämt fördelat över dessa dagar som möjligt. Skolarbetet ska också vara så jämt fördelat över läsåret som möjligt. När skolarbetet förläggs till en arbetsplats utanför skolan ska den arbetstid som gäller på arbetsplatsen tillämpas, om inte rektor beslutar annat. För minderåriga elever som genomgår utbildning på en arbetsplats ska det föreskrifter som utfärdats av arbetsmiljöverket om arbetstid för minderåriga gälla. [www.amv.se](http://www.amv.se)*

### **Värdegrund**

9. Hur hanterar arbetsplatsen etiska frågor (tex. likabehandling)?

*Del av läroplan för gymnasieskolan 2011.*

*Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män samt solidaritet mellan människor är de värden som utbildningen ska gestalta och förmedla. **Arbetsplatsen delaktighet i utbildning av eventuella framtida medarbetare***

10. Vilka fördelar ser arbetsplatsen med att ta emot eleven i APL?

## **Programråd**

### **Lokala programråd**

Enligt gymnasieförordningen ska det för gymnasieskolans yrkesprogram finnas ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv.

Hur de lokala programråden ska organiseras och vilka uppgifter de ska ha är inte reglerat i någon ytterligare förordning. Väl fungerande lokala programråd kan vara en avgörande förutsättning för att yrkesutbildningen inom gymnasieskolan ska kunna fungera och utvecklas. De lokala programråden kan bidra till en organiserad och nära samverkan mellan skola och arbetsliv. I de lokala programrådets arbete kan även elevernas synpunkter hämtas in.



## Uppgifter för lokala programråd

Uppgifter för de lokala programråden kan bestå i att:

- Hjälpa huvudmannen att ordna platser för det arbetsplatsförlagda lärandet
- Hjälpa huvudmannen att planera och organisera det arbetsplatsförlagda lärandet
- Medverka vid utformningen av gymnasiearbeten
- Samverka om utbildningens långsiktiga utveckling
- Samråda om vilka kurser som ska erbjudas som programfördjupning
- Medverka i det systematiska kvalitetsarbetet genom att ta fram utvärderings principer rörande det arbetsplatsförlagda lärandet

## Gymnasial lärlingsutbildning

### Aktuella stadsbidrag vårterminen 2020

Statsbidraget för lärlingar, är för närvarande uppdelat i tre delar, kan ge upp till:

Dessa summor är föremål för politiska beslut och kan ändras löpande.

- Genomförande av lärlingsutbildning (2 500kr/termin elev)
- Ersättning till arbetsplatsen (16 250kr/termin/elev)
- Ersättning till arbetsplatser som anställer elever (2 500kr/termin/elev)
- Av skolverket utbildad handledare (5 000kr/termin/elev) – se mer information nedan!

Dessutom får elever i gymnasieskolan 1 000 kr i månaden extra i studiebidrag från CSN.

Gäller ej elever inom gymnasiesärskolan eller elever med en gymnasial lärlingsanställning.

## Handledarutbildning

För dig som tar emot elever för arbetsplatsförlagt lärande (APL).

### Skolverkets handledarutbildning

Skolverket erbjuder en webbaserad handledarutbildning för handledare som tar emot elever i APL (arbetsplatsförlagt lärande). Syftet med utbildningen är att handledaren ska bli väl förberedd för att handleda elevers lärande och veta vad som förväntas av arbetsplatsen respektive skolan. Utbildningen är gratis och öppen för alla, men vänder sig främst till handledare som tar emot elever i APL (inkl. lärling) i gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, kommunala vuxenutbildningen och särskild utbildning för vuxna samt till yrkeslärare och APL-ansvarig. Utbildningssamordnare kan också använda utbildningen exempelvis vid handledarträffar.

### Utbildningen

Vi på Lapplands Gymnasium/Hjalmar Lundbohmsskolans lärlingsutbildning hjälper dig gärna att komma igång. Kontakta lärlingsutbildningens programrektor, lärlingskoordinator eller den yrkeslärare som har ansvar för den elev du handleder så visar vi dig hur utbildningen går till. Vi anser att Skolverkets handledarutbildning håller en mycket hög klass (den fick pris för

bästa E-learning i Swedish Learning Awards 2015) och bidrar till en ökad förståelse för handledaruppdraget och därmed till en bättre utbildning för eleven. Vi önskar därför att alla våra handledare ska genomföra Skolverkets handledarutbildning.

Du registrerar dig med namn, mailadress och ett lösenord på webbplatsen [aplhandledare.skolverket.se](http://aplhandledare.skolverket.se) och kan sedan navigera igenom utbildningen i egen takt. Efter fullföljd utbildning skriver du själv ut ditt intyg. [Gå till aplhandledare.skolverket.se](http://aplhandledare.skolverket.se) Intyget mejlas eller skickas till vår administrativa lärlingssamordnare på skolan:

[ann-christin.rova@lapplands.se](mailto:ann-christin.rova@lapplands.se)

Ann-Christin Rova, Hjalmar Lundbohmsskolan,  
981 85 KIRUNA

#### Utbildningens delar

APL-handledarutbildningen består av en handledarintroduktion med fyra moduler och en fördjupningsmodul om lärlingsutbildning och handledning. Totalt tar utbildningen ca 5 timmar att genomföra. [Läs om innehållet i de olika modulerna](#)

## Checklista för uppföljning av APL

1. Kartläggning och anskaffande av APL-platser. Rätt information till företagen om ersättning och vikten av handledarutbildning
2. Upprätta utbildningskontrakt för APL/lärling i god tid innan dessa ska in till skolverket.
3. Branschråd skall hållas en gång per termin på alla yrkesprogram. Företrädare för branschen, fackförbund, elever, rektor, syv samt skolpolitiker ska bjudas in. Branschrådet fungerar som ett forum för utveckling av utbildningen.
4. Riskbedömning av APL. *Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska huvudmannen för skolan och arbetsgivaren göra en riskbedömning av elevens arbetsmiljö på arbetsplatsen innan påbörjad APL.*  
([https://www.skolverket.se/polopoly\\_fs/1.211648!/Lathund%20om%20apl%20171215.pdf](https://www.skolverket.se/polopoly_fs/1.211648!/Lathund%20om%20apl%20171215.pdf))
5. Veckorapport/Loggbok förslagsvis i appen LOOPME
6. Besök på APL-platsen och trepartssamtal Lärare-Elev-Handledare. Fyll i bedömningsmatris och bocka av de utförda momenten. *Hinner man som lärare inte med besök varje gång kan man boka möte via telefon eller skype.*
7. De moment som eleven inte gör på sin APL behöver eleven beta av inne på skolan. Möjligheten att ge eleven ”uppdrag” på APL finns också.
8. Bedömningsamtal med handledaren på APL. I ett förbokat bedömningsamtal intervjuar läraren handledaren om deras iakttagelser om elevens kunskapsnivå. För att rätt förmågor ska bedömas behöver läraren konkretisera målen och kraven i utbildningen inför dessa bedömningsamtal,

## Ett digitalt verktyg för uppföljning av APL och lärling

Tillsammans med Läringskompassen har företaget Me Analytics AB utvecklat en app som är specialbyggd för lärlingsutbildning och APL. LoopMe är utvecklat av svenska forskare för att bättre leda, följa och förstå lärprocesser och används bland annat av Skolverket för att studera effekter vid skolutvecklingsprojekt.

Med hjälp av LärlingsAPPen LoopMe kan lärare, elever och handledare få ett stöd i dokumentationen, kommunikationen och planeringen av lärlingsutbildningens genomförande.

- Lärare anger mål och uppdrag för sina kurser och kan löpande följa eleverna både på individnivå och gruppnivå. Men hjälp av appen kan lärare enkelt nå ut med information till hela gruppen samt ha en fördjupande dialog med varje elev kring lärprocessen.
- Elever kan enkelt se vilka krav som ställs samt löpande följa sin egen utveckling. Varje elev rapporterar och reflekterar kring varje genomfört moment via appen som sedan läraren och handledaren kan kommentera. Appen ger eleven en direktkanal till sina lärare och kan ha en fördjupad dialog kring sin lärprocess, på praktikplatsen eller i skolan.
- Handledarna kan se vilka förväntningar skolan har på praktikarbetet och får därmed en större möjlighet att förplanera olika arbetsmoment. Via elevernas rapporter får handledarna en inblick i lärlingens lärprocess och de kan därmed leda och stödja sin lärling mer effektivt. Appen ger även handledaren en direktkanal till lärlingens lärare.

LoopMe går att använda i webbläsaren på dator/surfplatta/telefon eller som en installerad app via en surfplatta eller telefon.

### Loopme manual

- Om du vill testa Loopmeappen, maila [asa.garellick@lapplands.se](mailto:asa.garellick@lapplands.se) så får du en inbjudan.
- På din mail får du en inbjudan, fyll i namn, lösenord och mail.
- Skapa grupp genom att klicka på ”här”
- Döp gruppen till tex. VO18vt
- Välj organisation Lapplands gymnasium
- Välj ”En hierarkisk grupp med två olika rolltyper” (Loopare och ledare)
- Välj ”En hierarkisk grupp med tre olika rolltyper” (loopare, ledare och följare)

#### Grupptyp 3

Lärare, Handledare, Elev Då kan både elev och lärare lämna fria reflektioner till lärare som inte handledare/elev ser.

- Vad ska rollerna kallas i din grupp? Skriv ledare – lärare och loopare elev, följare - handledare
- Tryck skapa
- Välj Uppdrag uppe på menyfältet
- Välj Visa tillgängliga paket på vänster menyfält om du vill ha ett färdigt paket om du vill utforma uppdraget själv välj knappen Skapa uppdrag (Rekommenderas!)
- Publika paket, välj skola
- Välj Praktik/APL har du lärlingselever väljer du paketet Lärlingsutbildning.
- På Praktik/APL kan du välja mellan tre alternativ, vi rekommenderar Praktik/APL men du kan läsa själv vilket paket som passar ert program. Observera att du kan ta bort enstaka uppdrag i paketet senare,
- Infoga paket

- Välj gruppen du skapat
- Gör en inbjudningskod genom att klicka på inbjudningar uppe på menyfältet.
- Välj Öppna koder
- Skapa öppen kod för elev eller handledare
- Ge inbjudningskoden koden till eleverna/handledarna och be dem gå in på [www.loopme.io](http://www.loopme.io) och skapa användare genom sin mailadress.
- Be eleverna/handledarna fylla i inbjudningskoden.
- Be eleverna/handledarna ladda hem Loopmeappen på telefonen, en orange symbol.

# Årshjul APL och lärling

## **Januari-Februari**

### **Lärling**

- Pengar från Skolverket administreras ut till höstterminens företag. **Administrativ samordnare**
- Kursfördelning lärling/APL **Lärare, skicka till Administrativ samordnare**
- Årsplanering lärling/APL **Lärare, skicka till Administrativ samordnare**
- Informera företag om skolverkets handledarutbildning **Lärare och administrativ samordnare**
- Begära intyg på av skolverket utbildade handledare och sammanställ dessa **Administrativ samordnare**
- Kontrakt lärling för vårterminen **Lärare, lämna till Administrativ samordnare**
- Gå igenom CSN kontrakt med elev **Lärare**
- Ansökan Gymnasial lärling vt sammanställs och skickas in **Administrativ samordnare**
- Trepårtssamtal med fokus på uppföljning av kunskapskrav. **Lärare**

### **APL**

- APL/Lärlingsmöte, uppföljning av rutiner **APL- och lärlingsutvecklare**
- Uppföljningar APL **Lärare**
- Trepårtssamtal med fokus på uppföljning av kunskapskrav. **Lärare**

### **Erasmus APL Spanien**

- Skriva ansökan till Erasmus för APL utomlands **APL- och lärlingsutvecklare**
- Lämna in ansökan till Erasmus för Apl utomlands **APL- och lärlingsutvecklare**
- Utse nya elever till APL utomlands för projektår 2

## **Mars**

### **Lärling**

- Planering av budget lärling **Administrativ samordnare**
- Möte med APL- och lärlingsutvecklare från Skolverket **Alla**

### **APL**

- Utvecklingssamtal
- Utbildning Loop Me **APL- och lärlingsutvecklare**
- Fördela Loop Me licenser **APL- och lärlingsutvecklare**
- Beställa Loop Me licenser **APL- och lärlingsutvecklare**

## Eramus APL i Spanien

- Administrera språklicenser Erasmus **APL- och lärlingsutvecklare**
- Förberedande träffar inför APL Spanien **APL- och lärlingsutvecklare**
- Administrera språklicenser Erasmus **APL- och lärlingsutvecklare**
- Skriva rapport för elever som haft APL i Spanien **APL- och lärlingsutvecklare**

## April-juni

### Lärling

- Programråd (Branschråd), inbjudan till alla lärlingsplatser en gång per läsår enligt kontrakt.
- Besluta vilka som ska bli lärlingar, meddela **Administrativ samordnare** för respektive enhet. (Utbildningskod). **Lärarna**
- Kartläggning och anskaffande av APL- och lärlingsplatser **Lärare**
- Utvärdering av läsårets APL/Lärling
- Återkoppla till företagen
- Annonser; Tack till alla företag som bidrar till Gymnasial lärlingsutbildning! **Administrativ samordnare**
- Gå igenom APL/lärlingpärm med företag. **Lärare**
- Utbilda handledare inför höstterminen **Lärare**
- Pengar från Skolverket administreras ut till vårterminens företag. **Administrativ samordnare**
- Uppdatera Lärlingsinfo på hemsidan och på Lappands Sharepoint **APL- och lärlingsutvecklare**
- Marknadsföring av Lärlingsutbildning på Lapplands gymnasium, informationsfolder. **APL- och lärlingsutvecklare**
- Information om Lärlingsutbildning till Studievägledare **APL- och lärlingsutvecklare**

### APL

- APL/Lärlingsmöte, uppföljning av rutiner **APL- och lärlingsutvecklare**
- Fastställa APL och lärlingsperioder och delge schemaläggare inför kommande läsår. **APL- och lärlingsutvecklare**
- Programråd, inbjudan till alla APL-företag minst en gång per läsår. **Lärare**
- Pedagogisk café Mind set, dela med sig av aktuell forskning och det vi gör i Förstelärargruppen **APL- och lärlingsutvecklare**
- APL- och lärlingsmöte gärna med Skolverket!
- Loop Me utbildning **APL- och lärlingsutvecklare**
- Plan för infärgning genom att bjuda in GG-lärare på läsårsplanering **lärare**
- Gå igenom APL/lärlingpärm med företag. **Lärare**
- Utbilda handledare inför höstterminen. **Lärare**
- Uppdatera APL info på hemsidan och på Lapplands Sharepoint **APL- och lärlingsutvecklare tillsammans med Administrativ samordnare**

## Erasmus APL i Spanien

- Lämna in slutrapport för Erasmus 2017 lämnas in **Administrativ samordnare**
- Besked Erasmus 2019 APL Spanien
- Förberedande träffar inför APL Spanien **Administrativ samordnare**
- Boka resa till Spanien **APL- och lärlingsutvecklare**
- Kontrakt APL Spanien **Administrativ samordnare**
- Administration av projektpengar samt fortlöpande bokföring **Administrativ samordnare**

## Augusti-oktober

### Lärling

- Kursfördelning lärling/APL **Lärare, skicka till Administrativ samordnare**
- Årsplanering lärling/APL **Lärare, skicka till Administrativ samordnare**
- Kontrakt lärling för höstterminen **Lärare, lämna in till Administrativ samordnare**
- I kontraktet ska det framkomma vilka delar av kurserna som ska utföras på lärlingsplatsen.  
**Lärarna**
- Informera företag om skolverkets handledarutbildning, **Lärare och administrativ samordnare**
- Begära intyg på av skolverket utbildade handledare och sammanställ dessa, **Administrativ samordnare**
- Redovisning av lärlingsårets medel. **Administrativ samordnare**
- Programråd (Branschråd), inbjudan till alla lärlingsplatser en gång per läsår enligt kontrakt.
- Planering av budget lärling **Administrativ samordnare**
- Licensierade utbildningar för lärlingselever dokumenteras och lämnas till Anki. (Mobila arbetsplattformar, Hjärt- och lungräddning, Fallskyddsutbildning, Hete arbeten, SSG)
- Marknadsföring av Lärlingsutbildning på Lapplands gymnasium, informationsfolder. **APL- och lärlingsutvecklare**
- Information om Lärlingsutbildning till Studievägledare **APL- och lärlingsutvecklare**
- Information om lärling på Öppet hus tas fram **APL- och lärlingsutvecklare**
- Möte med APL- och lärlingsutvecklare från Skolverket **Alla**

### APL

- Programråd, inbjudan till alla APL-företag minst en gång per läsår. **Lärare**
- APL/Lärlingsmöte, uppföljning av rutiner **APL- och lärlingsutvecklare**
- Gå igenom APL/lärlingspärmens dokument **APL- och lärlingsutvecklare**
- Loop Me utbildning **APL- och lärlingsutvecklare**
- Plan för infärgning genom att bjuda in GG-lärare på läsårsplanering. **Lärarna**
- Näringslivsveckan – anställd lärling...



### **Erasmus APL i Spanien**

- Förberedande träffar **APL- och lärlingsutvecklare**
- Möte med elever, föräldrar, ansvariga lärare och Tommy i Spanien **APL- och lärlingsutvecklare**
- Avresa Spanien
- Förberedande besök **Lärare**
- Administration av projektpengar samt fortlöpande bokföring **Administrativ samordnare**

### ***November-December***

#### **Lärling**

- Marknadsföring av Lärlingsutbildning på Lapplands gymnasium, informationsfolder.
- Information om Lärlingsutbildning till Studievägledare **Apl- och lärlingsutvecklare**
- Utbilda handledare inför vårterminen **Lärare**
- Kontrakt lärling för vårterminen **Lärare**
- Information om lärling på Öppet hus

#### **APL**

- APL/Lärlingsmöte, uppföljning av rutiner **APL- och lärlingsutvecklare**
- Utvecklingssamtal **Lärare**
- Öppet hus **Alla**

### **Erasmus APL Spanien**

- Arbeta med slutrapport till Erasmus **APL- och lärlingsutvecklare**





## Bilaga 1 Riskbedömning av APL-platser

Gymnasieprogram: \_\_\_\_\_ Företagets namn: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

### Systematiskt Arbetsmiljöarbete

Finns det någon arbetsmiljöpolicy på företaget? Ja Nej

Arbetar företaget med systematiskt arbetsmiljöarbete? Ja Nej

Finns det skyddsombud på arbetsplatsen Ja Nej

Görs regelbunden brandöversyn på arbetsplatsen? Ja Nej

### Programspecifika Arbetsmiljörisker i den fysiska arbetsmiljön (här fyller du i de risker du bedömer föreligger just i ditt program)

Ex. Alltid Ofta Sällan Aldrig

Tunga lyft

Höga bullernivåer

Bristfällig ventilation

Temperaturvariationer

Arbeten med farliga kemiska ämnen

Ev åtgärder: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansvarig: \_\_\_\_\_



## Bilaga 2 Kontaktuppgifter elev, företag och skola

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Elev</b>             |  |
| Mobilnummer             |  |
| E-post                  |  |
| <b>Vårdnadshavare 1</b> |  |
| Mobilnummer             |  |
| <b>Vårdnadshavare 2</b> |  |
| Mobilnummer             |  |
| <b>Företag</b>          |  |
| Handledare              |  |
| Mobilnummer             |  |
| E-post                  |  |
| Telefon företag         |  |
| Adress                  |  |
| <b>Lärare</b>           |  |
| Mobilnummer             |  |
| E-post                  |  |

Lapplands Gymnasium  
Hjalmar Lundbohmsskolan  
981 85 Kiruna  
0980-704 10

## Bilaga 3 Omdöme

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Pratikplats: \_\_\_\_\_

APL period: \_\_\_\_\_HT20\_\_\_\_\_

Omdömet bör omfatta:

1. Vad som gått bra på praktiken/ elevens starka sidor.
2. Vad eleven bör arbeta med för att bli bättre.

Syftet är att ge positiv feedback och att stärka eleven att jobba på sina brister/svagheter

Styrkor/ bra på:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Kan förbättra/ behöver jobba på:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Handledare: \_\_\_\_\_





## Bilaga 4 Närvaro

Skriv in de tider elever varit närvarande

### Höstterminen 2020

| Vecka | Måndag  | Tisdag  | Onsdag  | Torsdag | Fredag  | Lördag  | Söndag  |
|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 35    |         |         |         |         |         |         |         |
| 36    |         |         |         |         |         |         |         |
| 37    |         |         |         |         |         |         |         |
| 38    |         |         |         |         |         |         |         |
| 39    |         |         |         |         |         |         |         |
| 40    |         |         |         |         |         |         |         |
| 41    |         |         |         |         |         |         |         |
| 42    |         |         |         |         |         |         |         |
| 43    |         |         |         |         |         |         |         |
| 44    | HÖSTLOV | HÖSTLOV | HÖSTLOV | HÖSTLOV | HÖSTLOV | HÖSTLOV | HÖSTLOV |
| 45    |         |         |         |         |         |         |         |
| 46    |         |         |         |         |         |         |         |
| 47    |         |         |         |         |         |         |         |
| 48    |         |         |         |         |         |         |         |
| 49    |         |         |         |         |         |         |         |
| 50    |         |         |         |         |         |         |         |
| 51    |         |         |         |         |         |         |         |
| 52    | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  |
| 53    | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  | JULLOV  |

### Vårterminen 2021

| Vecka | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
|-------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 1     | JULLOV | JULLOV | JULLOV |         |        |        |        |
| 2     |        |        |        |         |        |        |        |
| 3     |        |        |        |         |        |        |        |
| 4     |        |        |        |         |        |        |        |

|    |          |          |          |          |            |          |          |
|----|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|
| 5  |          |          |          |          |            |          |          |
| 6  |          |          |          |          |            |          |          |
| 7  |          |          |          |          |            |          |          |
| 8  |          |          |          |          |            |          |          |
| 9  |          |          |          |          |            |          |          |
| 10 | SPORTLOV | SPORTLOV | SPORTLOV | SPORTLOV | SPORTLOV   | SPORTLOV | SPORTLOV |
| 11 |          |          |          |          |            |          |          |
| 12 |          |          |          |          |            |          |          |
| 13 |          |          |          |          | PÅSKLOV    |          |          |
| 14 | PÅSKLOV  | PÅSKLOV  | PÅSKLOV  | PÅSKLOV  | PÅSKLOV    | PÅSKLOV  | PÅSKLOV  |
| 15 |          |          |          |          |            |          |          |
| 16 |          |          |          |          |            |          |          |
| 17 |          |          |          |          |            |          |          |
| 18 |          |          |          |          |            |          |          |
| 19 |          |          |          | HELGDAG  | HELGDAG    |          |          |
| 20 |          |          |          |          |            |          |          |
| 21 |          |          |          |          |            |          |          |
| 22 |          |          |          |          |            |          |          |
| 23 |          |          |          |          | AVSLUTNING |          |          |
| 24 |          |          |          |          |            |          |          |



## Bilaga 5 Omdömesblankett med exempel

Ämne: Hantverk Kurs: Hantverk Introduktion 200p, Kurskod: HAVHAVO

### Omdöme

| I kursen skall eleven ges förutsättningar att få kunskaper om:                | Eleven har inte berört momentet | Med hjälp av handledare på ett acceptabelt sätt | Mesta dels självständigt och med bra resultat | Ser själv vad som behöver göras och utför det på ett utmärkt sätt |
|---|---------------------------------|---|---|---|
| Material, verktyg, maskiner och tekniker för att utföra enkla arbetsuppgifter |                                 |   |   |   |
| Produkt och materialkunskap, Skiss och ritteknik                              |                                 |   |   |   |
| Färg och form   |                                 |   |   |   |
| Fackspråk för att förstå och följa instruktioner                              |                                 |   |   |   |

| I kursen skall eleven ges förutsättningar att få kunskaper om:                                | Eleven har inte berört ämnet | Ytliga kunskaper som med hjälp av handledaren kan tillämpas i yrket | Mer bestående och ingående kunskaper som med viss hjälp av handledaren kan tillämpas i yrket | Stor förståelse som självständigt och med stor säkerhet kan tillämpas i yrket |
|---|------------------------------|---|--|---|
| Utvärdering av arbetsprocess och resultat   |                              |   |  |   |
| Digitala tekniker för inspiration och dokumentation   |                              |   |  |   |
| Hantering, underhåll och skötsel av maskiner och verktyg                                      |                              |   |  |   |
| Ergonomiskt, säkert och arbetsmiljömässigt arbetssätt samt hur man använder skyddsutrustning. |                              |   |  |   |
| Miljöhänsyn i arbetet, tex återvinning och källsortering                                      |                              |   |  |   |
| Ansvarsfullt uppträdande i yrkesutövandet   |                              |   |  |   |

Ort, datum och företag:

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Handledarens namn: \_\_\_\_\_