

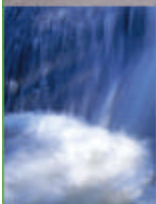


SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE
Opplæring



Lærekandidat

- noko for deg?



INNHALD

Lærekandidatordninga – kva er det?	2
Planleggingsfasen	
Vidare opplæring – kva no?	3
Definere mål	3
Utplasseringsperiode i bedrift	3
Etablere samarbeid og lage opplæringsplan	4
Godkjenning av opplæringsplan	4
Skrive opplæringskontrakt	4
Opplæring i bedrift	
Planlegging	4
Oppfølging/vurdering	4
Kvalitetssikring	5
Oppmelding til kompetanseprøve	5
Avslutning og dokumentasjon	
Utarbeiding av kompetanseprøve	5
Vurdering av oppnådd kompetanse	5
Ord og omgrep	6
Lovverket og regelverk	9
Arbeidskalender/årshjul	14
Kontaktpersonar	15

Lærekandidatorordninga – kva er det?

Lærekandidatorordninga er eit tilbod til dei som ønskjer opplæring i bedrift, men som siktar mot eit kompetansenivå lågare enn fagarbeidar. Sjølv om det er vanskeleg å definere eit minste nivå, er det viktig at opplæringa skal gje kandidaten eit grunnlag for å utøve eit yrke. Dette inneber at innhald i og mål for i opplæringa må vere slik at kandidaten etter ein kompetanseprøve kan søkje arbeid på bakgrunn av dokumentert kompetanse, òg i andre bedrifter enn opplæringsbedrifta. Nivået på opplæringa vil difor også vere styrt av kandidaten sine egne ønskjer og evner.

Lærekandidatorordninga skil seg frå eit ordinært læreløp ved at opplæringa i større grad er tilpassa den enkelte. Medan lærlingar må forholde seg til heile vg3 (VK2)-planen for faget, er opplæringsplanane for lærekandidatar utarbeidde med utgangspunkt i delar av planen.

Lærekandidaten løyser ut dei same tilskota som lærlingar. Basistilskot I skal løysast ut for alle lærekandidatar i Sogn og Fjordane. Dette betyr at elevar som går tredje eller fjerde året i vidaregåande skule løyser ut basistilskot I. Grunngevinga er at mange elevar som er aktuelle for lærekandidatorordninga ofte treng lengre tid i skule før dei held fram i bedrift. Kandidaten må likevel ha ungdomsretten sin når det vert skriva opplæringskontrakt for å utløyse basistilskot 1.

Etter Opplæringslova har ”lærlingar og lærekandidatar same tilgang på pedagogisk psykologisk teneste som elevar i vidaregåande skule”. Kontakt med Pedagogisk-Psykologisk Teneste (PPT) er frivilleg. Lærekandidaten kan likevel krevje at behov for spesialundervisning vert vurdert, og PPT er i desse tilfella sakkunnig instans

PLANLEGGINGSFASEN

Vidare opplæring – kva no?

Yrkesrettleiing er viktig for å kunne førebu elevane på kva val dei kan gjere. Dette bør startast opp allereie den første hausten elevane er i vidaregåande skule, og rettleiinga må og omfatte lærekandidatordninga. Dersom fullt fagbrev synest urealistisk på kort sikt, bør skulen setje i gang ein prosess retta mot opplæringskontrakt. Det er viktig at denne prosessen vert starta så tidleg som råd, og det må heile tida vurderast kva heilskapleg løysing som er best for eleven. Opplæringa må både vere i tråd med bransjen sine krav til kompetanse og omsynet til elevane sine ønskje og føresetnadar for læring.

Det er viktig å gi eleven ei god oversikt over kva lærekandidatordninga inneber, mellom anna nivået på opplæringa, høve til spesialundervisning, kva rettar eleven har som lærekandidat (lønn, arbeidstid), krav til sosial kompetanse m.m. Eleven er sjølv ansvarleg for vala sine, men dei føresette vil og vere ei viktig støtte.. Det er difor svært viktig at dei føresette også får naudsynt informasjon.

Når ein startar planlegging mot ein opplæringskontrakt, skal opplæringsavdelinga informerast om dette. Dette skal gjerast sjølv om skulen eller eleven sjølv skaffar aktuell utplasseringsbedrift. Dette er viktig for å sikre vidare planlegging og god oppfølging.

Definere mål

Når eleven har bestemt seg for opplæringskontrakt, bør ein kartleggje fleire tilhøve. Det er viktig at skulen (og eleven sjølv) både får eit korrekt inntrykk av eleven sine føresetnadar for læring (praktisk/teoretisk) og kva føresetnader som må vere til stades for at elevane kan få ei opplæring som lærekandidatkandidat. Dersom det er aktuelt med spesialundervisning må PPT koplast inn.

Skulen må og klargjere eleven sine yrkesmål. Når målet med opplæringa er klart, må dette sjåast i samanheng med dei føresetnadene for læring eleven har og om dette er eit realistisk mål.

Ein opplæringsplan skal knytast opp mot læreplanen i eitt lærefag. Dersom eleven og skal ha teoriopplæring, bør læreplanen innehalde kva teoriopplæring som skal vere med.

Utplasseringsperiode i bedrift

For å sikre at eleven forstår kva det vil seie å vere lærekandidat, er ein utplasseringsperiode i bedrift svært viktig. Det optimale vil vere å ha denne perioden i ei bedrift som ønskjer å ta i mot lærekandidatar. Då får eleven prøvd om dette er rette faget, og om bedrifta følgjer opp eleven sine behov og omvendt.

Lengda på ein utplasseringsperiode bør vere frå to til 6-8 veker. Dette vil vere avhengig av både bedrifta sin kapasitet og kor lang tid eleven treng. Frå bedrifta si side skal det leggjast vekt på at dei oppgåvene eleven får skal vere mest mogeleg like dei han/ho vil møte som lærekandidat i same bedrift. Dette gjer at bedrifta ser kva eleven kan, og eleven ser kva som seinare vert forventa av han/ho som lærekandidat.

Etablere samarbeid og lage opplæringsplan

Det viktigaste i denne fasen er å halde fram samarbeidet etter at eleven har vore ute i bedrift. Dersom det, av ulike årsaker, ikkje ligg til rette for slik vidareføring, bør det gjennomførast ein ny utplasseringsperiode i ei anna bedrift.

Etter utplasseringsperioden, kan arbeidet med plan for bedriftsopplæringa starte. Dette arbeidet krev tett samarbeid mellom partane. Skulen har hovudansvaret for å lage planen, men bedrifta har ansvaret for å velje ut dei delane av læreplanen som kan dekke produksjonen i bedrifta.

Ved planlegging av ein opplæringskontrakt skal det leggjast vekt på eleven sine evner og ønskje.

Godkjenning av opplæringsplan

Det er opplæringsavdelinga som har ansvar for godkjenning av opplæringsplanen. Opplæringsplanen skal byggje på den godkjende læreplanen i faget, og tydeleg vise kva modular, fag, og/eller hovudmoment opplæringa er retta mot. Ei viktig grunngeving for dette er at lærekandidaten skal kunne halde fram mot fag-/sveinebrev på eit seinare tidspunkt.

Det er og viktig å utarbeide opplæringsbok i samsvar med denne.

Skrive opplæringskontrakt

Når opplæringsplanen er ferdig og opplæringsavdelinga har godkjend denne, skal det skrivast opplæringskontrakt. Det er viktig at det under kontraktskrivinga vert sikra at både bedrift og lærekandidat forstår dei rettar og pliktar som ordninga inneber.

OPPLÆRING I BEDRIFT

Planlegging

Det er viktig at planlegginga av den praktiske opplæringa skjer i nært samarbeid med lærekandidaten. Dette vil vere med på å gje eigarskap til og ansvar for eiga læring. Opplæringa skal ta utgangspunkt i den godkjende opplæringsplanen.

Oppfølging/vurdering

Vurdering av måloppnåing er ein viktig faktor i alt læringsarbeid. Det skal lagast faste rutinar for vurdering undervegs i opplæringa. Denne vurderinga bør skje relativt ofte, 1-2 gonger kvar 6. månad. Ei slik vurdering må koplast mot neste 6 månadersperiode for å sikre den beste opplæringa for lærekandidaten.

Formålet med vurderingssamtalar er å sjekke status i høve opplæringsplanen – framdrift, prioriteringar og arbeidsoppgåver. I tillegg er det og viktig at det vert fokusert på læringsmiljøet og den tilrettelegginga som skjer i bedrifta.

Kvalitetssikring

For å kvalitetssikre opplæringa skal opplæringsavdelinga føre tilsyn med opplæringa og lærekandidaten. Dette vil skje ved besøk etter behov.

Oppmelding til kompetanseprøve

Når opplæringa nærmar seg slutten må bedrifta melde opp lærekandidaten til kompetanseprøve. Oppmeldinga skal skje i god tid før opplæringstida er ferdig.

AVSLUTNING OG DOKUMENTASJON

Utarbeiding av kompetanseprøven

Kompetanseprøven skal tilpassast kvar enkelt kandidat. Dei generelle retningslinene for fag-/sveineprøve i faget opplæringsplanen byggjer på må difor leggjast til grunn.

I tillegg må ein ta omsyn til følgjande ved utarbeiding av kompetanseprøven:

- Prøven skal ta utgangspunkt i opplæringsplanen, og måle kva lærekandidaten har oppnådd i høve dei måla som er sette for opplæringa.
- Det må setjast av rimeleg tid til gjennomføring av prøven. Kompetanseprøven bør ha same tidsramme som ein fagprøve i same fag.
- Det er høve for lærekandidaten til å søkje om tilrettelegging under prøven.
- Prøven skal gjennomførast i bedrifta kandidaten har fått opplæring i

Kompetanseprøven skal ha tilvisingar til opplæringsplanen og kva læringsmål det skal leggjast vekt på. Det skal og opplystast korleis vurderinga skal gjennomførast og kor ofte det skal observerast. Dersom læringsmåla eller opplæringsplanen ikkje er presis nok, kan det vere aktuelt med supplerande kriteriar for vurdering av prøven.

Vurdering av oppnådd kompetanse

Prøvenemnda er ansvarleg for gjennomføring av kompetanseprøve.

Det skal setjast karakterar frå skalaen *ikkje bestått*, *bestått* og *bestått Mykje godt*. Når lærekandidaten har bestått kompetanseprøven, vert det skrive ut eit kompetansebevis. Kompetansebevis vert skrive ut som dokumentasjon for vidaregåande opplæring når vilkåra for fag-sveinebrev ikkje er oppfylte.

Dersom lærekandidaten vert vurdert til *ikkje bestått*, skal han/ho få høve til å gå opp att til ny prøve. I dei tilfelle lærekandidaten ikkje ønskjer å gå opp til ny prøve, skal det også skrivast ut eit kompetansebevis som viser kva delar av læreplanen kandidaten har hatt opplæring i. Når lærekandidaten har bestått kompetanseprøven, vert det utferda eit kompetansebevis.

ORD OG OMGREP

Bedriftsbasert vurdering:	Bedrifta si eiga vurdering av opplæringa ved at ein jamnleg vurderer i kva grad organiseringa, tilrettelegginga og gjennomføringa av opplæringsplanen er slik at kandidaten kan nå måla i læreplanen Det er fylkeskommunen sitt ansvar å sjå til at vurderinga vert gjennomført
Fagleg leiar:	Den personen i bedrifta som er fagleg ansvarleg for at lærekandidaten får opplæring og rettleiing i samsvar med opplæringslova m/ forskrifter og den godkjende opplæringsplanen. Fagleg leiar skal vere godkjend av opplæringsavdelinga Fagleg leiar skal ha minimum 6 års relevant praksis eller fag-/sveinebrev i faget.
Opplæringsavdelinga:	Avdelinga skal mellom anna formidle lærekandidatar og lærlingar, godkjenne lærebedrifter, faglege leiarar, opplæringskontor-/ringar, opplæringskontraktar/lærekontraktar og oppmeldingar til fag-/sveineprøve og kompetanseprøve Avdelinga skal føre tilsyn med opplæring i bedrifter etter opplæringslova.
Halvårssamtale:	Samtale som skal gjennomførast i bedrifta minst ein gong kvar 6. månad som del av den individuelle vurderinga som ikkje vert avslutta med karakter. Fagleg leiar er ansvarleg Dei som har det daglege opplæringsansvaret for lærekandidaten bør vere til stades.
Individuell vurdering som vert avslutta med karakter:	Vurderinga av kompetanseprøve Denne er tredelt Bestått Mykje godt (mykje tilfredsstillande måloppnåing i faget), Bestått (tilfredsstillande og middels måloppnåing i faget), ikkje bestått (Mykje svak eller inga måloppnåing i faget)
Individuell vurdering som ikkje vert avslutta med karakter:	Kontinuerleg undervegsvurdering i høve måla i opplæringsplanen. Denne skal gjevast for å utvikle heilskapleg kompetanse i samsvar med dei samla måla for

	opplæringa, t.d. verdiar og haldningar og utvikling av eigenskapar og ferdigheiter.
Læreplan (fagspesifikk del):	Nasjonal plan for fag, utarbeidd av Utdanningsdirektoratet.
Opplæringsplan:	Ein individuell plan som viser kva fagområde og mål lærekandidaten skal arbeide med.. Opplæringsplanen skal leggjast til grunn for kompetanseprøven.
Kompetansebevis:	Blir skrive ut som dokumentasjon for gjennomgått opplæring.
Kompetanseprøve:	Prøve for lærekandidatar på slutten av opplæringsløpet
Lærebedrift/Opplæringsbedrift:	Ei bedrift som er godkjend for å gi opplæring i samsvar med læreplanen/opplæringsplan.
Lærefag:	Fag der opplæringa vert gitt i bedrift. Ein får yrkestittelen fagarbeidar etter avlagd og bestått fag-/sveineprøve.
Lærekandidat:	Ein/ei som får opplæring i bedrift der målet er kompetanse på eit lågare nivå enn fag-/sveinebrev (kompetansebevis)
Læringsmål:	- Mål som vert laga lokalt (i bedrift eller skule) ut med utgangspunkt i læreplanmåla.
Opplæringskontor:	Organ for bedrifter som samarbeider om opplæring til lærekandidatar og lærlingar. Bedriftene må samla kunne gi opplæring i samsvar med læreplan og opplæringsplan.
Opplæringskontrakt:	Ein gjensidig bindande skriftleg kontrakt mellom ein lærekandidat og ei bedrift eller eit opplæringskontor Kontrakten skal sikre opplæring etter opplæringslova m/ forskrifter. Den skal godkjennast av opplæringsavdelinga
Opplæringslova:	Felles lov for grunnskulen og vidaregåande opplæring.

Opplæringsring:	<p>Ein organisert samanslutnad mellom to eller fleire bedrifter som samarbeider om opplæringa av lærekandidatar og lærlingar.</p> <p>Dei tilknytte bedriftene skal samla kunne gi opplæring i samsvar m/ læreplan og opplæringsplan</p> <p>Lærekontrakt/opplæringskontrakt vert skriven mellom lærling/lærekandidat og den bedrifta som har hovudansvar for opplæringa.</p>
Prøvenemnda:	<p>Prøvenemnda vert oppnemnd og administrert av fagopplæringsnemnda.</p> <p>Nemnda skal ha minst to personar som vurderer (sensurerer) lærekandidaten når han/ho går opp til kompetanseprøven.</p>
Sluttvurdering:	<p>Vurdering som vert gjennomført for å vurdere om lærekandidaten har nådd måla for opplæringa.</p>
Tilsynsrepresentant:	<p>Ein representant for arbeidstakarane som saman med fagleg leiar skal føre tilsyn i kvar enkelt bedrift/medlemsbedrift.</p> <p>Ordninga er mest vanleg i bedrifter med meir enn fire arbeidstakarar</p> <p>Tilsynspersonen kan fungere fadder for lærekandidaten</p>
Instruktør:	<p>Den som har ansvar for den daglege oppfølginga av lærekandidaten</p> <p>Instruktøren skal gje opplæring i samsvar med godkjend opplæringsplan.</p>

LOV- OG REGELVERK

Nedanfor følger utdrag frå nokre område i opplæringslova (og forskrifta til denne) som gjeld lærekandidatordninga.

Lærekandidat

”Lærekandidat er etter denne lova den som har skrivne ein opplæringskontrakt med sikte på ei mindre omfattande prøve enn fag- eller sveineprøve” (*Opplæringslova §4-1*)

”lærekandidatar skal ha same tilgang på pedagogisk-psykologisk teneste som elevar i vidaregåande skule” (*opplæringslova §4-2*)

”lærekandidaten er arbeidstakar i lærebedrifta, med dei rettane og pliktene som følgjer av lover og tariffavtalar, jf. Likevel §4-6 siste leddet. Når kontrakten er over, fell også arbeidsavtalen bort. Dersom lærekandidaten skal halde fram i bedrifta, må ny arbeidsavtale inngåast” (*Opplæringslova §4-2*)

”Lærekandidatar som ikkje har eller ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringsstilbodet, har rett til spesialundervisning etter kapittel 5.” (*Opplæringslova §4-2*)

Formidling

”Fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda formidlar elevar/vaksne til dei lærebedrifter nemnda på vegne av fylkeskommunen har inngått avtale om læreplassar med. Formidlinga omfattar både søkjarar som skal fullføre opplæringa som lærekandidatar fram mot kompetanseprøve på lågare nivå enn fag-/sveineprøve og søkjarar som skal fullføre opplæringa fram mot fag-/sveineprøve som lærlingar” (*forskrifta §6-37*)

Opplæringsplan

”Ved formidling av lærekandidatar skal fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda fastleggje eit opplæringsløp for den enkelte lærekandidaten mot planlagd kompetanse med utgangspunkt i læreplanane sine mål og modular” (*forskrifta §6-37*)

”... skal opplæringa gi en sluttkompetanse som gir grunnlag for varig arbeid. Komiteen mener at utvalget av læreplanmål skal sammensettes slik at de utgjør en helhetlig sluttkompetanse i forhold til arbeidslivets behov. Planen skal beskrive kompetansen som er sluttmaal for opplæringa. Utvalget av læreplanmål skal gi en kompetanse som gir grunnlag for yrkesutøvelse. Den beskrevne og definerte kompetansen sammensatt av blant annet ulike læreplanmål, skal danne grunnlaget for kompetanseprøven”
(Merknader frå innst O nr 89 (1999-2000) Til lovens §4-1 I lova)

Opplæringskontraktar

”Det skal opprettast skriftleg opplæringskontrakt mellom lærebedrifta og lærekandidaten når læreforholdet tek til. For å bli gyldig må kontrakten godkjennast av yrkesopplæringsnemnda, jf. §12-3, og han får då verknad frå den tida arbeidsforholdet tek til.” (*opplæringslova §4-5*)

Godkjenning av lærebedrift

”Som lærebedrift kan godkjennast enkeltbedrifter, offentlege etatar eller institusjonar og organ for samarbeid mellom bedrifter som i fellesskap tek på seg opplæringsansvar (Opplæringskontor eller –ring). Ei lærebedrift må kunne gi ei opplæring som tilfredsstillar krava i forskrifter etter §3-4 om innhaldet i opplæringa og ha ein fagleg kvalifisert person som har ansvaret for og tilsynet med opplæringa (fagleg leiar) (*opplæringslova §4-3*)

Godkjenning og endring/heving av opplæringskontrakt

”Etter samtykke frå yrkesopplæringsnemnda kan opplæringskontrakten mellom lærekandidaten og lærebedrifta endrast i løpet av kontraktstida til ordinær lærekontrakt med fagbrev eller sveinebrev som mål.” (*Opplæringslova §4-6*)

”En lærekandidat må ha mulighet til å få endret opplæringskontrakten til en lærekontrakt, dersom det viser seg at han eller hun likevel har forutsetninger for å oppnå full yrkeskompetanse. Den som har fått et kompetansebevis etter fullført opplæring som lærekandidat, må senere kunne avlegge fag-/svenneprøve med sikte på å få fag-/svennebrev.” (*Kommentarar til rundskriv F-06-01 frå Utdannings- og forskingsdepartementet*)

”Opplæringskontrakten kan hevast av partane dersom dei er samde om det og etter at lærebedrifta har orientert yrkesopplæringsnemnda skriftleg om det, jf. §12-3

Etter samtykke frå yrkesopplæringsnemnda kan kontrakten hevast både av lærebedrifta og av lærekandidaten dersom

- a) den andre parten gjer seg skuldig i vesentlege brot på pliktene sine i arbeidstilhøvet.
- b) Lærekandidaten eller bedrifta ikkje er i stand til å halde fram læretilhøvet, eller
- c) lærekandidaten skriftleg seier frå at det er ei urimeleg ulempe for han eller ho å halde fram ut kontraktstida.

Yrkesopplæringsnemnda avgjer i tilfelle når læretilhøvet skal ta slutt. Lærebedrifta skal skrive ut ein attest for den delen av kontraktstida som er gjennomført med ei fråsegn om denne delen av opplæringa.

Når lærekandidaten frivillig hevar opplæringskontrakten, fell retten til vidaregåande opplæring etter § 3-1 vekk dersom yrkesopplæringsnemnda ikkje vedtek noko anna. Når det er gjort vedtak om å heve ein kontrakt etter krav frå lærebedrifta, beheld lærlingen eller lærekandidaten retten til vidaregåande opplæring med mindre vedtaket fastset at retten fell vekk. Før det vert gjort vedtak om heving etter krav frå lærebedrifta eller før det vert gjort vedtak om tap av rettar, skal lærlingen eller lærekandidaten kunne forklare seg munnleg for den som skal gjere vedtaket.

Dersom lærebedrifta stansar eller ikkje lenger fyller vilkåra for godkjenning etter §4-3, eller Dersom yrkesopplæringsnemnda finn at opplæringa ikkje er tilfredsstillande, skal nemnda medverke til å skaffe lærlingane eller lærekandidatane ny læreplass for resten av kontraktstida. Den nye lærebedrifta går inn i kontrakten i staden for den tidlegare lærebedrifta. Etter samtykke frå fylkeskommunen kan kontraktstida i den nye lærebedrifta gjerast inntil eitt år lengre dersom opplæringa har vore mangelfull” (*alle seks avsnitt er henta frå Opplæringslova §4-6*)

Spesialundervisning

”Lærekandidatar som ikkje her eller ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ekstraordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning etter kapittel 5. For slik opplæring gjeld §5-1, bortsett frå andre leddet siste setning, §§5-3,5-4, 5-5, og 5-6 tilsvarande. (*Opplæringslova §4-2*)

”I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal gjevast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gje eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven” (*Opplæringslova §5-1*)

”Før fylkeskommunen eller fylkeskommunen gjer vedtak om spesialundervisning etter §5-1 eller 5-2 (oppheva paragraf) eller vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter §5-7, skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering av dei særlege behova til eleven. Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringstilbod som bør gjevast. Den sakkunnige vurderinga skal mellom anna ta standpunkt til

- eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet
- Lærevanskar hjå eleven og andre særskilte tilhøve som er viktige for opplæringa
- Realistiske opplæringsmål for eleven
- om ein kan hjelpe på dei vanskane eleven har innanfor det ordinære opplæringstilbodet
- Kva for opplæring som gjev eit forsvarleg opplæringstilbod (*opplæringslova §5-3*)

Eleven eller foreldra til eleven kan krevje at skulen eller opplæringsavdelinga gjer dei undersøkingar som er nødvendige for å finne ut om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng (*opplæringslova §5-4*)

”Dersom lærekandidaten har krav på spesialundervisning etter kap. 5, skal det utarbeidast individuell opplæringsplan, jf. §5-5 første leddet” (*opplæringslova §4-4*)

Teoriopplæring

”Vidaregåande skular skal gi tilbod om teoriopplæring for lærekandidatar, og om kortare kurs” (*Opplæringslova §3-3*)

”Lærlingen og lærekandidaten skal få fri for å gjennomføre teoriopplæring utanfor lærebedrifta” (*Opplæringslova §4-4*)

”Fylkeskommunen kan godkjenne lærekontrakt/opplæringskontrakt som avvik frå den opplæringsordninga som er fastsett i læreplanen for faget, jf. Opplæringslova §3-3, tredje ledd. Avvik kan vere at lærebedrifta tek ansvar for ein større del av opplæringa enn det som følgjer av læreplanen for faget, eller at opplæringa i skule og bedrift skjer i ei anna rekkjefølgje enn det som følgjer av læreplanen. Det skal gå fram av lære-/opplæringskontrakten kva opplæringsansvar bedrifta har for lærlingen/lærekandidaten. Dersom opplæringa i skule og bedrift skal skje i ei anna rekkjefølgje enn det som følgjer av læreplanen for faget, skal organiseringa gå klart fram av kontrakten.

” Vaksen lærling eller lærekandidat som inngår lærekontrakt eller opplæringskontrakt som fastset ei anna opplæringsordning enn den som følgjer av læreplanen for faget, skal normalt få den del av opplæringa som ikkje skjer i bedrifta som opplæring organisert for vaksne”
(*forskrifta §6-40*)

Vurdering og gjennomføring

”Grunnlaget for vurdering i vidaregåande opplæring er dei samla måla for opplæringa slik dei kjem til uttrykk i den generelle delen av læreplanen og i læreplanane for dei enkelte faga og kursa. Vurderinga skal gje uttrykk for i kva grad måla for opplæringa (individnivå) er nådd. Vurderinga skal og gje uttrykk for i kva grad lærebedrifta si organisering, tilrettelegging og gjennomføring av opplæringa medverkar til å nå dei mål som er fastsette i dei fagspesifikke læreplanane og i den generelle delen av læreplanen, jf. Forskrifta §2-1
(*forskrifta § 4-4*)

”Ved individuell vurdering av lærekandidatar skal det leggjast vekt på løpande munnleg og skriftleg tilbakemelding, oppfølging og rettleiing i forhold til dei mål den enkelte lærekandidaten arbeider mot” (*forskrifta §4-5*)

”Lærekandidaten skal få løpande individuell rettleiing og vurdering i høve måla i dei fagspesifikke læreplanane, under dette fellesmål, t.d. når det gjeld hans/hennar arbeid og utvikling i faget, med sikte på å hjelpe eleven/lærlingen (her manglar lærekandidaten) til å nå desse måla på best mogleg måte. Lærekandidaten skal ha vurdering og rettleiing i samsvar med den opplæringsplanen som er utarbeidd for han/henne, jf. Forskrifta §6-7 eller opplæringslova §5-5 første ledd (*forskrifta §4-10*)

”Ein eller fleire representantar for arbeidstakarane skal saman med den faglege leiaren føre tilsyn i lærebedrifta med at:

- opplæringsforholda i lærebedrifta er tilfredsstillande
- det vert skrive opplæringskontraktar
- dei individuelle opplæringsplanane for lærekandidatane vert følgde
- lærekandidatane får den teoriopplæringa dei har krav på.

(*opplæringslova §4-7*)

Kompetanseprøve

”Lærekandidaten skal ved slutten av kontraktstida få høve til å gå opp til ei kompetanseprøve som viser det nivå opplæringa har ført fram til. (*Opplæringslova §4-4*)

”Kompetanseprøve er den avsluttande prøve for lærekandidatar” (*forskrifta §4-3*)

”Fylkeskommunen har det overordna ansvaret for at dei praktiske og teoretiske delane av fag-/sveineprøve vert gjennomført i samsvar med læreplanar og retningslinjer. Det same gjeld kompetanseprøve for lærekandidatane.” (*opplæringslova §4-39*)

”Lærekandidatar skal gå opp til ei kompetanseprøve. Lærekandidaten skal prøvast i forhold til dei måla som er fastsette for lærekandidaten, jf. Forskrifta §6-37 eller opplæringslova §5-5 første ledd. Fylkeskommunen har ansvaret for utarbeiding, gjennomføring og vurdering av kompetanseprøver (*forskrifta §4-44*)

”dersom fag-/sveineprøva eller kompetanseprøva ikkje vert bestått, kan det takast ny prøve. Læretida kan eventuelt bli forlenga ved frivillig avtale mellom lærebedrifta og lærlingen/lærekandidaten. Lærebedrifta for lærlingen/lærekandidaten og fylkeskommunen for eleven har ansvar for gjennomføring av ny fag-/sveineprøven/kompetanseprøve (*forskrifta § 4-45*)

”Ein lærekandidat som har gyldig forfall ved kompetanseprøve, har rett til å framstille seg til utsett prøve. Utsett prøve skal haldast så snart det er praktisk mogeleg” (*forskrifta § 4-46*)

”Når ein lærekandidat har særskilt behov for det, kan fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda samtykke i at den praktiske gjennomføringa av kompetanseprøva vert særskilt tilrettelagt.”(*forskrifta 4-47*)

”Lærebedrifta melder lærekandidaten opp til kompetanseprøve. Oppmeldinga skal sendast til fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda i det fylket der opplæringskontrakten er registrert.” (*forskrifta 4-48*)

”Eksamensprøve, fag-/sveineprøve og kompetanseprøve kan annullerast dersom kandidaten har fuska eller prøvd å fuske ved eksamen eller prøva” (*forskrifta §4-57*)

”For vaksne gjeld reglane for kompetanseprøve i §§ 4-39, 4-44, 4-48” (*forskrifta § 4-62*)

Kompetansebevis

”yrkesopplæringsnemnda skriv ut dokumentasjon for kompetanse for lærekandidatar på grunnlag av greidd prøve” (*opplæringslova §12-4*)

”kompetansebevis vert utskrive som dokumentasjon for vidaregåande opplæring i dei tilfella vilkåra for å få vitnemål eller fag-/sveinebrev er oppfylte. Kompetansebevis vert utskrive som dokumentasjon for modular og fag der det vert gjeve standpunktkarakterar og/eller eksamenskarakterar. Kompetansebevis vert og utskrive som dokumentasjon for gjennomført opplæring” (*forskrifta §4-26*)

”Til lærekandidatar skal det utskrivast kompetansebevis. Kompetansebeviset skal vise kva opplæring lærekandidaten har gjennomført, og korleis opplæringa er vurdert. Dokumentasjonen vert utskriven av fylkeskommunen ved yrkesopplæringsnemnda i samarbeid med lærebedrifta og prøvenemnda. Departementet fastset dei formulara som skal nyttast etter denne paragrafen” (*forskrifta §4-19*)

Arbeidskalender/ Årshjul
Gjeld både Vg 1 og Vg 2

Tid	Oppgaver	ansvarleg	Samarb.partnere
September <i>Vg 1</i>	<ul style="list-style-type: none"> Skulane vurderer aktuelle kandidatar til opplæringskontrakt og lagar ein førebels og grovmaska Individuell opplæringsplan(IOP) /Kompetanseplan (KP) for heile opplæringsløpet 	Skule,PPT	PPT, evt. nettverk (t.d. PPT eller andre aktuelle instansar), føresette og grunnskule
November <i>Vg1 og Vg2</i>	<ul style="list-style-type: none"> Utplassering i bedrift OA-regionskontor vert informert om aktuelle søkjarar til opplæringskontrakt neste skuleår. Arbeidet med å planleggje for denne gruppa startar 	Skule Skule OA OA OA	nettverk nettverk nettverk
desember	<ul style="list-style-type: none"> Oppfølging av utplasserte elevar 	skule	nettverk
Januar	<ul style="list-style-type: none"> Vidare arbeid med mulige opplæringsbedrifter for aktuelle kandidatar Klargjering av søknad 	Skule,OA-regionskontor. skule	nettverk nettverk
Februar - mars	<ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang av innkomne søknader Kopling av søkjarar mot bedrift Utsending til bedrifter 	OA	Skule, PPT, elev, OT
April - mai	<ul style="list-style-type: none"> Jamn kontakt mellom søkjarar/bedrifter/skule/oppl.avd 	OA, skule, OT	Nettverk, bedrifter, elev, føresette
juni	<ul style="list-style-type: none"> Opplæringskontraktar ferdig skrivne innan 20.6. Brev til kandidaten om evt. tilbod i skule. 	OA	

Kontaktar:

Opplæringsavdelinga Region Sogn

Postboks 68

6869 HAFSLO

Tlf: 57 68 23 15

Telefax: 57 68 23 40

Opplæringsavdeling Region Sunnfjord

Postboks 524

6803 FØRDE

Tlf: 57 82 83 42

Telefax: 57 82 83 41

Opplæringsavdeling Region Nordfjord

Postboks 174

6770 NORDFJORDEID

Tlf: 57 88 53 49

Telefax: 57 88 53 44



SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE

Sogn og Fjordane fylkeskommune

Fylkeshuset

Askedalen 2, 6863 Leikanger

Telefon: 57 65 61 00

Telefax: 57 65 61 01

E-post: postmottak.sentraladm@sf-f.kommune.no

www.sf-f.kommune.no