

INSTRUKTØRENS HUSKELISTE



- **Forbereder deg til lærlingen kommer:**
 - informere avdelingen

- **De første dagene:**
 - ha tid til lærlingene når de kommer
 - vis dem rundt på avdelingen
 - introduser dem spesielt for de personene de skal jobbe tettest med
 - sett av tid til veiledertimer
 - før inn disse i vaktbok/ukeplan
 - gi introduksjonen øvrige nyansatte får
 - avklar gjensidige forventninger

- **Læreplan**
 - sett deg inn i og gi opplæring i henhold til læreplanen
 - sett deg inn i lærlingens dokumentasjonsverktøy
 - gi tilbakemelding på faglig og personlig utvikling i fht kompetansemålene i læreplanen

- **Lager periodeplaner sammen med lærlingen:**
 - her fremkommer det hvilke kompetansemål i læreplanen/situasjoner lærlingen skal jobbe med, i en definert periode
 - her kan det blant annet komme frem når lærlingen skal jobbe verdiskapingsvakter (selvstendig) og når de skal jobbe opplæringsvakter
 - hjelper lærlingene å holde regnskap med verdiskapings- / opplæringstid

- **Ber om å få se dokumentasjon i forhold til dokumentasjonsboken og signer når du har sett og gitt tilbakemelding/veiledning**
 - Lærlingen kan sette av 2,5 -3,5 timer til dokumentasjonsarbeid arbeid ukentlig (avtales i fht behov)

- **Gjennomfører ukentlige veiledningssamtaler, ca 1 time**

- **Hjelper lærlingene dersom de har mer enn vanlig fravær, sykemelding utover arbeidsgiverarbeidsgiverperioden meldes opplæringskontoret, dette kommer til forlengelse på læretiden**

- **Gjennomfører vurderingssamtale (skriftlig) midt i perioden og på slutten av opplæringsperioden** (minimum hver 6 mnd).
 - Eksempel:
 - Lærlingen som skal være hos deg i 9 måneder trenger to veiledningssamtaler, en etter 4-5 måneder og en når lærlingen slutter.
 - En lærling som skal være hos deg i 6 måneder trenger 1 samtale. Det er når lærlingen slutter

- **Hjelper lærlingen å legge opp arbeidet slik det er forventet til fagprøven**
 - planlegge arbeidet
 - gjennomføre arbeidet etter de utarbeidede planene
 - foreta egenvurdering, i form av registrering og korrigering av avvik
 - dokumentere hva som er gjort og hvordan det har gått