

# Handbok



för APU-handledare i  
elinstallationsbranschen



Elbranschens Centrala Yrkesnämnd

## Innehåll

Samverkan skola – företag.....	3
Arbetsplatsförlagd utbildning – APU .....	4
Eleven och APU.....	4
Avtal om APU.....	5
Att vara APU-handledare.....	5
Gymnasieskolan och Elprogrammet.....	5
Elprogrammets uppläggning.....	7
Utbildningskraven i skolan.....	7
Branschens krav.....	7
Vad ska eleven kunna och vad kan han? .....	7
Handledarrollen.....	8
Du och din elev.....	9
Jobba med dig själv.....	10
Ställ krav på eleven.....	10
Stimulera och stärk elevens självförtroende .....	11
Motivera, sysselsätt och engagera.....	11
Mål – Medel – Medverkan – Morot.....	12
Problemelever .....	12
Introduktion på arbetsplatsen.....	13
Att instruera .....	14
Före – under –efter.....	14
Se – höra – göra förstå .....	15
Elevbedömning .....	15
Elevens bedömning av APUn .....	16
Elever om handledaren .....	17
Handledarutbildning .....	17
Checklista vid introduktion.....	19

## **Samverkan skola – företag**

Genom den snabba tekniska utvecklingen i elbranschen och beroende av skolans begränsade ekonomiska och personella resurser läggs allt mer av den eltekniska gymnasieutbildningen ut i företagen.

APUn, den företagsförlagda delen av utbildningen blir en allt viktigare del vid utbildning av kunniga elektriker och tekniker till våra installationsföretag.

Detta 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.

Programråd är ett samverkansorgan som tillsätts av rektor. Normalt består programråden av representanter för elföretagen och skolan, genom skolledare som är sammankallande, yrkeslärare, elever och studie- eller yrkesvägledare och facklig representant. Dessutom ingår ofta någon politiker, vilket inte minst är viktigt då ekonomiska frågor oftast diskuteras. Programrådets arbetsform bör vara reglerad i skolans arbetsplan och dess befogenheter och ekonomiska förutsättningar klargjorda.

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 Elprogrammet. 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 den arbetsplatsförlagda utbildningen och utbildningen av APU-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 bara du på företaget som kan bedöma om eleven är lämplig att anställa eller inte.

## **Arbetsplatsförlagd utbildning – APU**

Beslut om den nya gymnasieskolan med treårig yrkesutbildning togs i juni 1991. Utbildningen sker i 17 nationella program som omfattar ett antal kurser som poängsätts. Det första året på programmet är ofta gemensamt för eleverna. Sent på hösten eller på våren år 1 väljer eleven inriktning och det är först då som specialiseringen sker.

I alla de yrkesinriktade programmen ska minst 15 veckor, av utbildningen arbetsplatsförläggas, APU.

Bestämmelserna om arbetsplatsförlagd utbildning, APU, finns i gymnasieförordningen. Här framgår bl. a att det är styrelsen för utbildningen, dvs. den lokala skolstyrelsen, som är ansvarig för att APUn uppfyller gällande krav på bl. a innehåll och kvalitet. Det är också skolans uppgift att anvisa platser för APU.

APUn ska planeras och genomföras med utgångspunkt från de utbildnings- och undervisningsmål som fastställts. APU är en del i studieplanen. Rektor beslutar om vilka hela eller delar av kurser som ska arbetsplatsförläggas.

APUn 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 APU**

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. APU ska ge eleverna något utöver vad undervisningen i skolan ger.

Målsättningen med APU 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 APU**

### **Företaget – skola/kommun**

Avtalen mellan företag och skola/kommun om villkoren för och omfattningen i den arbetsplatsförlagda utbildningen kan regleras i detalj. Men de kan också vara enkelt och allmänt hållna där man bara anger formalia och inom vilka verksamhetsområden företaget åtar sig utbildning. Generellt innehåller de dock uppgifter om vem som är handledare, yrkeslärare och vem som är kontaktpersoner för företaget, skola och fack.

### **Att vara APU-handledare**

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

För företaget är du PR-man och det är på dig det hänger om elevens första kontakt med yrkeslivet ska motsvara hans 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 är på dig det hänger om han ska fortsätta sin utbildning och om branschen ska få ytterligare en duktig medarbetare eller inte.

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.

Som handledare och instruktör blir du lärare och en del i utbildningssystemet. Du blir ansvarig för att eleven lär sig det han ska, enligt den del av läroplanen som är arbetsplatsförlagd.

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 APU-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**

- få information om gymnasieskolans mål, program och kursplaner i den aktuella arbetsplatsförlagda utbildningen
- 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 kurserna
- 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
- med hjälp av yrkesläraren bedöma eleven i de olika kursmomenten
- känna till de bestämmelser som reglerar samarbetet mellan skolan och företaget.

### **Gymnasieskolan och Elprogrammet**

Gymnasieskolan är indelad i program. Det finns 17 treåriga nationella program i skolsystemet, varav Elprogrammet är ett.

En kommun är inte skyldig att själv anordna alla programmen, men elever har rätt att välja vilket nationellt program de vill. Det innebär att kommun som saknar aktuellt program måste ordna plats i någon annan kommun där det sökta programmet finns.

Elprogrammet har fyra olika inriktningar: Automation, datorteknik, elektronik och elteknik. Det är på inriktningen elteknik som man utbildar elektriker och på automation utbildas industrielektriker

Utbildningen består av kärnämnen och karaktärsämnen (yrkesämnen). Obligatoriska kärnämnen ingår i alla nationella program. Ämnena är uppbyggda av kurser som ger olika poäng. En komplett gymnasieutbildning omfattar 2500 poäng. Kärnämnen ger totalt 750 poäng, karaktärsämnen 1450 poäng och individuellt val, dvs. specialisering, 300 poäng. En vecka motsvarar 24 undervisningstimmar.

## Poängplan, Elprogrammet, inriktning elteknik

### Kärnämnen

svenska	200
engelska	100
samhällskunskap	100
religionskunskap	50
matematik	100
naturkunskap	50
idrott o hälsa	100
estetisk verksamhet	50

### Karaktärsämnen, gemensamma

Projekt och företagande	50
Datorkunskap	50
Digitalteknik A	50
Elektronik – grundkurs	50
Elkunskap	100
Ellära A	50
Styrteknik A	50
Elarbetsmiljö och säkerhet	100
Elkompetens A	50
Elkompetens B	50
Ellära B	50
Växelström trefas	50
Reglerteknik A	50

Utöver dessa kurser tillkommer de kurser som ECY fastställt i branschkraven. Se [www.ecy.com](http://www.ecy.com) klicka på ”Branschkrav”

## ***Elprogrammets uppläggning***

### **Karaktärsämnena**

De yrkesförberedande karaktärsämnena består liksom kärnämnena av kurser. Dels gemensamma kurser som alla på programmet ska genomgå, dels specifikt yrkesinriktade kurser eller ämnen som ger grundutbildning för de olika nationella inriktningarna eller yrkena i programmet.

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.

### **Fritt val**

Fritt val eller valbara kurser är ofta direkt knutna till yrkesutbildningen men kan också vara helt fristående kurser i ämnen som eleven är speciellt intresserad av t ex kurser i estetiska ämnen eller språk.

## ***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. 300 poäng av utbildningen kan lokalt anpassas.

Vad eleven ska lära sig och kunna kan du se på skolverkets hemsida:

<http://www3.skolverket.se/ki03/front.aspx>

Här anges ämnets syfte, dess karaktär och uppbyggnad samt kortfattat om vilka kurser som ingår och vad de omfattar. Här anges också mål för kursen och de mål som eleven ska ha uppnått efter avslutad kurs.

### ***Branschens krav***

Skolan måste alltså följa läroplanerna och skolverkets krav. Branschen däremot ställer upp sina egna mera specificerade krav på vad eleven ska kunna efter sin grundläggande yrkesutbildning i skolan.

På ECYs hemsida [www.ecy.com](http://www.ecy.com) hittar du ”Branschkrav”.

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

En förutsättning för att du ska kunna lägga upp och planera en bra APU-period är att du vet vad eleven kan och har lärt sig i skolan innan han 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 APU-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 praktikperiod 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 vara handledare, har en äldre erfaren handledare sagt, är att vara som en ”farsa” för eleven.

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.

Som handledare bör du:

- ha intresse för ungdom och utbildning
- ha social kompetens
- ha pedagogisk insikt eller utbildning
- ha konkreta förväntningar
- *se APU:n som ett självändamål 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*
- vara insatt i skolans värld och
- *kunna delegera och våga släppa ifrån dig en del av ansvaret.*

De kursiverade punkterna ovan är handledarens viktigaste uppgifter under APU-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**

Skilnaderna 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 APU-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. Han 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 honom och får honom att känna en större trygghet och som en i gänget.

Under utbildningen på arbetsplatsen 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 hjälp 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 APU om han får höra – Det gjorde du bra!

En framgångsrik APU-period bygger på:

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

## **Motivera, sysselsätt och engagera**

För de flesta elever som kommer ut på APU 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 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 honom 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 ska utföra en uppgift, att entusiasmera honom och få honom 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 han börjar jobbet känna sig trygg och säker på att lyckas. Det kräver att eleven:

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

### **Medverkan**

Lika viktigt är att han 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 han får höra att ”det gjorde du bra”. Tänk också på att eleven måste få se och känna resultat, känna att han gör 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 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 honom 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 honom.

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 APU-elev introduceras på arbetsplatsen på samma sätt som om han var nyanställd och ger samma information. Men tänk på att inte ge för mycket information under första dagen. Portionera i stället ut den under flera dagar och tänk på att 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. Det kan du göra genom att 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 honom att se dig som den fasta punkten på företaget som han kan vända 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;** avtal, frånvaro, företagshälsovård, arbetstider, raster, tidsedlar, ledigheter.

**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. Information om hur man skyddar sig. El-faran! Finns skyddsinstruktioner?

**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 fastställts i gällande avtal mellan Elektriska Installatörsorganisationen EIO och Svenska Elektrikerförbundet SEF.

Använd gärna den lista som finns som **bilaga** till detta häfte.

## **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
- 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 APU-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 APU-perioden.

Efter APU-periodens slut ska handleda och lärare dessutom gemensamt bedöma och betygsätta elevens insatser och utvärdera den arbetsplatsförlagda utbildningen.

APU-handledarens viktigaste uppgifter är:

- att tillsammans med yrkesläraren planera APU-perioden
- 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 APU-perioden.

## **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 glömmes du**
- **det du ser kommer du ihåg**
- **det du gör förstår du**

Eller enkelt uttryck på svenska:

***Det du gör med kroppen – det fastnar i knoppen.***

## **Elevbedömning**

Undersökningar visar att många handledare anser att uppgiften som bedömare och betygsättare 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 av honom under alla utbildningsavsnitten och ge honom ett slutbetyg. För eleven är det också viktigt eftersom din bedömning av honom kanske avgör om han 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.

Vanligt är att handledaren får hjälp av yrkesläraren att sätta betyg. Känner du dig osäker, kontakta då läraren. Men kom ihåg att det är du som bedömer elevens insats på APUn.

### ***Elevens bedömning av APUn***

Många skolor låter eleverna föra dagbok under APUn. 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 han blev introducerad på företaget

#### ***Företaget***

Vad han 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 han hade? Vilka arbetskamrater? En utförlig beskrivning av de arbetsuppgifter han fick jobba med.

#### ***Sammanfattning***

Vilka erfarenheter han fått och vad han har lärt sig

#### ***Avslutning***

Här ska eleven berätta om vad han tycker om APU-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 honom 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.

En undersökning från skolverket visar att kontinuerligt återkommande handledarutbildning är en av de viktigaste kvalitativa aspekterna för den arbetsplatsförlagda utbildningen. Det är en förutsättning för att du ska kunna fungera som elevens utbildare på företaget att du har fått och kontinuerligt får information från skolan.

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

### **Kräv utbildning och uppföljning**

Som handledare ska du kräva att få genomgå utbildning för detta. Du ska också kräva att utbildningen hålls aktuell genom handledarträffar med skolan minst en gång per läsår. Det är viktigt att du vet vad som händer i skolan.

### **Utbildningen**

Utbildningen kan läggas upp på olika sätt. Vanligt är att rektor eller yrkeslärare går igenom hur skolan fungerar, hur läroplanerna ser ut och vad man lär ut. Därefter diskuterar handledarna, gruppvis, vad företagen kan ställa upp med för att bäst kunna komplettera utbildningen i skolan. Här brukar sådant framkomma som man anser att skolan borde arbeta mer med och vilka krav man kan ställa på elevens förkunskaper. Tillsammans diskuterar man sedan fram en lämplig utbildningsfördelning och uppläggning av de olika APU-perioderna.

Man bestämmer också hur kontakterna företag/handledare – skola/yrkeslärare ska ske. En bra uppläggning kan vara, en till två dagars utbildning som efter en APU-period följs upp med en halv dags genomgång av erfarenheter och problem.

### **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 APUn 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.

## Checklista vid introduktion

- Arbetstider, matraster, m.m.
- Rutiner med tidsedlar, ackord-timtid m.m.
- Lönesystem
- Sjukanmäla
- Skattsedel
- Semester, tjänstledighet
- Arbete utom hemorten
- Verktyg
- Arbetskläder
- Lager och materialhantering
- Presentation av personal


## Arbetarskydd

*Skyddsansvarig på företaget*

.....

*Skyddsombud*

.....

- Personlig skyddsutrustning: AFS 1993:40
- Knäskydd
- Skyddsglasögon
- Förbandsask
- Andningsskydd, anpassade efter miljö
- Hörselskydd
- Skyddsskor, med ståltåhätta och spiktrampskydd
- Skyddskläder vid behov, IS 12 kap 7 §
- Maskiner, verktyg
- Handskar
- hjälm med hörselkåpor
- Arbetsplatser med smittorisk, vaccinering, skyddskläder


## Facklig information

- Medlem i facket
- A-kassan
- Försäkringar, AMF, Folksam
- Företagshälsovård
- Fackliga studier
- Information om yrkesutbildningsavtalet
- Information om ELY och ECY
- Certifikat
