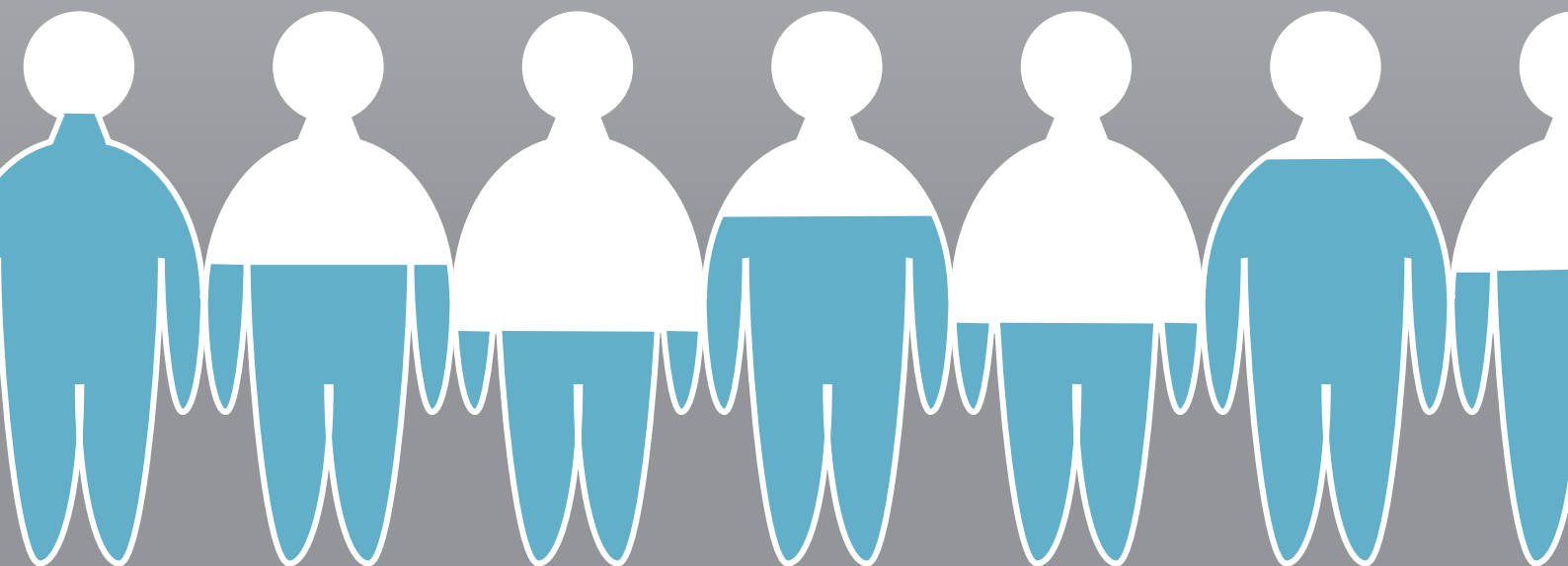




Kvalitets- checklista

Arbetsplatsförlagt lärande

- APL -



TYA-modellen för arbetsplatsförlagt lärande, APL, har nu funnits en tid. Modellen bidrar till en kostnadseffektiv utbildning av god kvalitet. För att säkerställa att verksamheten kontinuerligt förbättras, såväl med avseende på kvalitet som effektivitet, krävs en struktur för uppföljning och hantering av förbättringsåtgärder.

Det är skolans/utbildningsanordnarens ansvar att lokalt och regionalt tillsammans med företag och andra intressenter sätta mål, utvärdera samt förbättra APL-verksamheten. TYAs roll är att föreslå användbara verktyg.

Kvalitetschecklistan kan vara ett hjälpmedel och ett stöd i det lokala förbättringsarbetet. Den riktar sig till följande två områden

- Yrkesförarutbildning i gymnasieskolan – inriktning transport
- Yrkesförarutbildning som arbetsmarknadsutbildning och kommunal vuxenutbildning/yrkesvux

Kvalitetschecklista år _____	Förbättringsarbete behöver genomföras			
	Ja	Delvis	Nej	Utredas
<input checked="" type="checkbox"/> Styrande dokument				
Styrgruppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avtal/kontrakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introduktionsprogram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Redovisande dokument				
Möten och beslut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enkäter – elever/kursdeltagare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enkäter – handledare/lärare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kvalitetsmål				
Styrgruppens kvalitetsmål	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentationskrav				
Loggbok för gymnasieelever	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loggbok för vuxna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ansvar och roller				
Handledare och instruktörer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lärare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetens och medvetenhet				
Kompetens för uppgiften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfarenhetsutbyte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Resurser				
Fordon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handledare och instruktör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lärare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Innehåll

Uppföljning och förbättring	4
Kvalitetschecklistan och ständiga förbättringar	5
Kvalitetschecklista för ledning	6
Styrande dokument	6
Styrgrupp	6
Avtal/kontrakt	7
Introduktionsprogram	7
Redovisande dokument	8
Kvalitetsmål	8
Dokumentationskrav	9
Ansvar och roller	10
Kompetens och medvetenhet	10
Resurser	11
Bilagor	
<i>Styrgruppens uppgifter</i>	12
<i>Avtalsinnehåll</i>	13
Övergripande	13
Skolans ansvar	13
Företagets ansvar	14
<i>Introduktionsprogram på företag</i>	15
<i>Kvalitetsenkäter</i>	16
Elever/kursdeltagare	17
Handledare/instruktörer, yrkeslärare	19
<i>Ansvar och roller för handledare och instruktörer</i>	21
Övergripande ansvar för handledare och instruktör	21
Handledarens ansvar	21
Instruktörens ansvar	22
Handledaren/instruktören behöver...	22
<i>Ansvar och roller för lärare</i>	23
Yrkeslärarens ansvar	23
Yrkesläraren behöver....	23



Uppföljning och förbättring

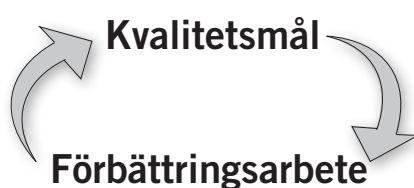
För att kontinuerligt utveckla och öka kvaliteten i transportutbildningen krävs regelbunden uppföljning. Genom att systematiskt använda enkäter till såväl elever som lärare/handledare kan förbättringsåtgärder sättas in. Analys av svaren bör göras i styrgrupp och eventuella samarbetsgrupper. Styrgruppen ansvarar för att tillgängligt material från enkäter och övrig statistik sammanställs samt att initiativ tas till förbättringar. Vid behov kan förbättringsgrupper skapas.

För transportutbildning med kvalitet krävs engagemang och kontinuerlig uppföljning.

Som komplement till tillgänglig statistik blir det allt viktigare att på ett professionellt sätt fånga upp vad berörda personer tycker om och känner för APL-verksamheten. Det gäller i detta fall lärare, handledare, instruktörer och elever. Alla sakliga argument är verkningslösa om inte de som berörs verkligen känner för verksamheten.

Viktiga frågor för styrgruppen:

- Används kvalitetschecklistan?
- Används kvalitetsenkäter?
- Är kvalitetsenkäterna sammanställda och analyserade?
- Hur hanteras förbättringsförslag?
- Får vi svar på det vi vill?
- Behöver kvalitetschecklistans innehåll revideras?



Arbetsättet med kvalitetschecklistan bidrar till att identifiera problemen, exempelvis med hjälp av kvalitetsmål. Därefter försöker man att hitta orsakerna, vilka får utgöra utgångspunkterna för förbättringsarbetet.

Kvalitetsarbete är en ständigt pågående process.



En förutsättning för god kvalitet i utbildningen är att de yrkeslärare, handledare och instruktörer som arbetar direkt i verksamheten vet sina roller samt ges tid och förutsättningar att sköta sina roller.

Kvalitet kräver att det finns medvetenhet, tid och goda förutsättningar.

En central värdeomätare på kvaliteten är att elever och vuxenstuderande får den yrkeskompetens de behöver för att bli anställningsbara i branschen.

Enkäterna tar fasta både på elevernas/kursdeltagarnas upplevelser av kvaliteten och utsikter till anställning samt de roller yrkeslärare, handledare och instruktörer behöver fylla. Frågorna ställs för att styrgruppen ska kunna försäkra sig om att verksamheten utvecklas enligt de beslut som tagits.

Enkäter kan mäta utfallet

Syftet med enkätfrågorna är också att styrgruppen ska kunna försäkra sig om att APL tillgodoser elevernas/kursdeltagarnas behov av god yrkesutbildning och företagets behov av välutbildade medarbetare.

... och ger underlag för justeringar och fortsatt planering.

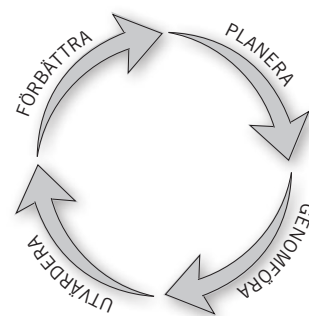
Enkäterna genomförs förslagsvis en gång/termin eller efter avslutad kurs (vuxenutbildning). De ger ett kompletterande underlag för justeringar och fortsatt planering. Styrgruppen ska försäkra sig om att ansvarsfördelningen fungerar liksom att det sker en kvalitativ utveckling av APL inklusive stödfunktioner och redskap.

Kvalitetschecklistan och ständiga förbättringar

Ett kontinuerligt arbete med kvalitetschecklistan kan bidra till att skapa förutsättningar för ständiga förbättringar inom APL-området.

Resultatet kan till exempel bli

- ett bibehållet och ökat engagemang hos medarbetarna
- att kunskap om APL sprids i organisationen
- att man kan påvisa förbättringar
- att skola och företag utvecklas mot lärande APL-organisationer



Kvalitetschecklistan är ett instrument för ständiga förbättringar.



Kvalitetschecklista för ledning

Styrande dokument

Styrgrupp

För transportutbildningen bildas en styrgrupp eller motsvarande som följer upp verksamheten och som har befogenheter att besluta om inriktning och förbättringsåtgärder. Styrgruppen ska träffas regelbundet och arbeta efter en tydlig dagordning med protokollförda möten.

Styrgruppen bör bestå av representanter från skolledning, åkerier och Transportarbetareförbundet.

Följande arbetsuppgifter är viktiga för styrgruppen:

- *Besluta om verksamhetens inriktning, volym och genomförande.*
- *Tillsätta arbetsgrupp för kontinuerligt samarbete mellan lärare, handledare/instruktör och elever/kursdeltagare.*
- *Bevaka och tillgodose fortbildning för berörda lärare och handledare/instruktörer.*
- *Genomföra terminsvisa enkätundersökningar för kvalitetsuppföljning. Enkäter bör riktas till de två grupperna
– elev/kursdeltagare
– instruktörer/handledare samt berörd skolpersonal.*
- *Sammanställa och utvärdera enkäterna.*
- *Vara en sammanhållande kraft i det kontinuerliga förbättringsarbetet, med utgångspunkt från enkäter och annan information.*



Styrgruppen följer upp och har befogenheter att besluta om inriktning och åtgärder.

Läs mer i Bilaga 1 på sidan 12



Avtal/kontrakt

Samarbetet mellan skola/utbildningsanordnare och företag ska formaliseras i ett juridiskt bindande avtal. Avtalets syfte är att tydliggöra företagets och skolans roller och ansvar samt ekonomisk ersättning. Avtalet bör dessutom spegla både skolans/utbildningsanordnarens och företagets motiv till att ingå ett samarbete i form av APL.

Juridiskt bindande avtal som tydliggör roller, ansvar och ekonomisk ersättning.

Avtalet kan avse ett enskilt åkeriföretag eller ett företag som bildats med syftet att hantera APL-verksamheten i området.

Avtalen kan indelas i ramavtal och samverkansavtal med APL-företag eller dess företrädare.

Läs mer i Bilaga 2 på sidan 13



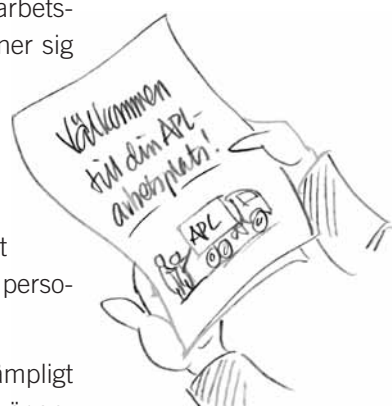
Introduktionsprogram

Elever och kursdeltagare ska få en gedigen introduktion på sin APL-arbetsplats. Introduktionen syftar ytterst till att elever och kursdeltagare känner sig välkomna och trygga i sin roll.

Introduktionen ska innebära en tydlig information och dialog om förväntningar från båda parter. Praktiska frågor som mat, vila och wc bör tas upp direkt. Arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor är kanske de allra viktigaste punkterna. Presentation av nyckelpersoner i företaget och praktiska regler och rutiner som gäller på arbetsplatsen samt vissa personalfrågor är också angelägna.

Rutiner för introduktionen kan se olika ut på företagen varför det är lämpligt att instruktören/handledaren har utformat ett introduktionsprogram som är anpassat efter det specifika företaget/arbetsplatsen.

Läs mer i Bilaga 3 på sidan 15



En bra introduktion gör att man känner sig välkommen och trygg i sin roll.



✓ Redovisande dokument

Det är viktigt att de möten som äger rum dokumenteras med fattade beslut och att de kan läsas av andra som är intresserade eller berörda av besluten. Därför ska det finnas en tydlig struktur på anteckningarna och en överenskommen "för-kännedom-lista". De beslut som tas ska i förekommande fall ha en tydlig koppling till vem som ansvarar för att beslutet genomförs så att man enkelt kan följa upp det.

För uppföljning av kvaliteten i utbildningen rekommenderas att kvalitetsenkäter genomförs och redovisas i de olika grupperna. Uppföljningen kan lämpligen genomföras en gång per termin eller efter en APL-tid hos företagen. Eventuella åtgärder beslutas i styrgruppen.

Läs mer i Bilagorna 4 och 5 på sidorna 16-20



Möten och beslut ska dokumenteras.

Beslut ska enkelt kunna följas upp.

Kvalitetsenkäter är ett bra hjälpmedel.

✓ Kvalitetsmål

Mätbara och begripliga mål är en förutsättning för att kunna utveckla APL-verksamheten. TYA rekommenderar därför att styrgruppen sätter mätbara, lättbegripliga och väl förankrade mål för utbildningen. Med väl förankrade menar vi att den som berörs ska dela uppfattningen att målet är relevant och känna till det i förväg. Viktigt är också att målet verkligen innebär en utmaning eftersom kraven på transportföretagen är höga.

Mål, som andelen godkända elever, är registrerade och finns att hämta centralt medan mål som handlar om hur elever, handledare och lärare upplever kvaliteten måste hämtas från frågor. Där har enkäter till berörda grupper en viktig uppgift. Tydligheten för uppföljning blir då uppenbar och eventuella åtgärder kan sättas in.

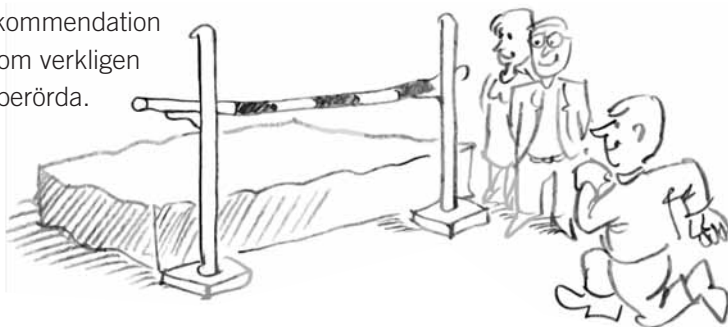
Det är ytterst utbildningsanordnarens ansvar att utbildningen håller rätt kvalitet varför det är viktigt att företagen bjuds in och uppmanas att ta aktivt ansvar för kvaliteten tillsammans med utbildningsanordnaren. Utan företagens aktiva deltagande i att ta ansvar, får inte utbildningen den kvalitet den ska ha. Tillsammans med företagen och deras handledare/instruktörer kommer man överens om vilka mål som ska användas. En rekommendation är att använda ett fåtal mål, men välja sådana som verkligen speglar kvaliteten och är kommunicerade med berörda.

Mätbara, begripliga och mätbara mål

... gärna i form av en stimulerande utmaning

... följs upp med hjälp av statistik och enkäter.

Viktigt med mål som verkligen speglar kvaliteten.



Exempel på mätbara mål är:

- *Andel godkända elever med C-behörighet och YKB* ... %
- *Andel godkända elever med CE-behörighet och YKB* ... %
- *Yrkesträning totalt på skola inkl. körträning* ... tim
- *Yrkesträning totalt på företag inkl. körträning* ... tim
- *C-körträning med lärare (grundläggande)* ... tim
- *C-körträning med APL-handledare/-instruktör* ... tim
- *CE-körträning med lärare (grundläggande)* ... tim
- *CE-körträning med APL-handledare/-instruktör* ... tim
- *Antal APL-företag per elev och/eller transportslag* ... st

Dokumentationskrav

Det är nödvändigt att elevens/kursdeltagarens arbete och framsteg dokumenteras i loggboken. Dokumentationen ska göras kontinuerligt.

Det är viktigt att dokumentationen följer elev/kursdeltagare eftersom det som regel är flera lärare och instruktörer/handledare involverade. Vid vuxenutbildning ska det tydligt framgå av kompetenschecklistan vilka moment som tränas och behöver förbättras.

Det måste finnas ett avtal mellan skolan och åkeriföretaget om att övningskörning får ske. Avtalet ska vara skriftligt och medföras under färd.



Utbildningen dokumenteras i loggbok.

Avtal om att övningskörning får ske.



✓ Ansvar och roller

Utbildning som är kostnadseffektiv och av god kvalitet förutsätter att ansvar och roller är tydligt definierade för alla aktörer. Det är i dialog med varandra som man tydliggör varandras roller och förväntningar. I den operativa gruppen (under styrgruppen) med lärare och instruktörer/handledare ska ansvar och roller tas upp inför varje termin. Skolan bör utse en lärare som är ansvarig för samordningen av APL-verksamheten.

Allas ansvar och roller ska vara tydligt definierade.

... dialog klargör roller och förväntningar.

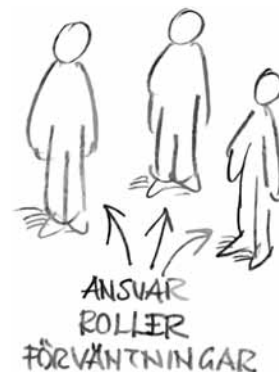
Företagens och skolans/utbildningsanordnarens ansvar och roller bör fastställas i styrgruppen och i det avtal som skrivs parterna emellan.

- Ansvar och roller för instruktörer och handledare

Läs mer i Bilaga 6 på sidan 21

- Ansvar och roller för lärare

Läs mer i Bilaga 7 på sidan 23



✓ Kompetens och medvetenhet

Kompetensen hos lärare och instruktörer/handledare är avgörande för utbildningens kvalitet. Av minst lika stor vikt för en bra utbildning är samspelet mellan dessa grupper. Samtliga aktörer måste vara väl insatta i den övergripande planen för hur utbildningen bedrivs utifrån roller och ansvar. Skolan/utbildningsanordnaren måste vara väl förtrogen med företagets behov, organisation, resurser och möjligheter liksom företagen om utbildningens kursplaner och resurser.

APL-utbildning med kvalitet kräver kompetens, intresse och samspel mellan skola och företag

Under styrgruppen ska det finnas en operativ grupp som planerar detaljerna i genomförandet av hela utbildningen. Det är gruppens kompetens som är avgörande för hur elever och kursdeltagare upplever sin utbildning och sitt framtida arbete.

Det är en fördel om det är möjligt att arbeta med kärnämnen och karaktärsämnen i projektform. Med involverade företag blir utbildningen verklighetsnära. Träffar där alla lärare och handledare/instruktörer samlas ute på företagen är att rekommendera, gärna enligt ett rullande schema, där arbetsmoment och metodik kopplat till utbildningen diskuteras.

Utnyttja fördelarna med att kombinera kärnämnen och karaktärsämnen.

Det är att rekommendera att den operativa gruppen träffas 1 gång/månad för det löpande arbetet och 1 gång/termin för erfarenhetsutbyte och ny kunskapsbildning i såväl pedagogik/metodik som till exempel nya regelverk.

Löpande erfarenhetsutbyten ger underlag för ständiga förbättringar.



För att öka kunskaperna i den operativa gruppen om hur skola och företag genomför utbildning och arbetsplatsförlagt lärande rekommenderas att man samlar handledare/instruktörer till årliga träffar för erfarenhetsutbyte och förbättringsarbete.

De kompetensutvecklingsbehov som finns i företagen kan undersökas av instruktörerna i APL-företagen. De kompetensbehov som finns i skolan kan undersökas av lärarna. Gemensamma, kostnadseffektiva, satsningar kan sedan genomföras.

APL-instruktörer och lärare kan vara "känslspröt" för kompetensutveckling.

Exempel på frågor att reflektera över:

- Hur sker samspelet mellan de olika lärarkategorierna i utbildningen?
- Hur genomförs erfarenhetsutbyte mellan lärare och handledare/instruktörer?
- Hur sker utbildningen av APL-handledare?
- Finns det möjlighet att diskutera APL-verksamheten under utvecklingssamtalen?



Resurser

För att APL-verksamheten ska fungera väl krävs det tillräckligt med fordon och utrustning. Det är också viktigt att försäkra sig om tillgången på lärare, handledare/instruktörer med adekvat utbildning. Planeringen av dessa resurser bör göras tidigt i samarbete skola/företag. Planeringsarbetet bör ledas av en projektledare/skolledare/lärare på skolan. Så snart kursplanerna är fastställda och skolan känner till antalet elever kan planeringen börja med vilka resurser som erfordras. Exempel på frågor som kan vara aktuella är:

Transportutbildning med kvalitet kräver att det finns tillräckligt med fordon och utrustning

... samt att skola och företag planerar tillsammans.

	Ja/Nej	Antal
• Tillräckligt antal elever/kursdeltagare
• Tillgång till C-fordon för lärare
• Tillgång till CE-fordon för lärare
• Tillräckligt antal C-fordon på företag?
• Tillräckligt antal CE-fordon på företag?
• Tillräckligt antal maskiner för maskinell godshantering?
• Tillräckligt antal transportslag?
• Tillräckligt antal APL-handledare?
• Tillräckligt antal APL-instruktörer?
• Tillräckligt antal lärare?



Styrgruppens uppgifter

Styrgruppen, eller motsvarande, har till uppgift att förbereda, besluta, genomföra och följa upp den utbildning som man ansvarar för. Det är viktigt att betona att det är samspelet mellan företrädare för åkerierna, branschen och skolan som ger hög kvalitet i utbildningen. Utbildningen skall svara mot rekryteringsbehovet lokalt och regionalt i såväl volym som inriktning mot de olika transportslagen.

Det är skolans ansvar att kalla till, leda och dokumentera detta arbete. Gruppen bör träffas minst 2 gånger per år. Rekommenderat är 2 gånger per termin. Deltagare i styrgruppen bör vara rektor, ansvarig samordnare/utbildningsansvarig, representanter från deltagande APL-företag (chef, instruktör, handledare), Transportarbetareförbundet och gärna elev eller kursdeltagarrepresentant.

Nedan följer ett antal uppgifter som styrgruppen bör behandla:

- *Rekryteringsåtgärder till utbildningen med handlingsplan. Satsningar mot ökad jämställdhet i yrket och individuella behov. Rutiner för prövning/evaluering av presumtiva elever/kursdeltagare.*
- *Antal tillgängliga utbildningsplatser, volymökningar/minskningar.*
- *Resurser i form av lärare i karaktärsämne och kärnämne samt lokaler och utrustning, APL-platser med instruktörer/handledare, fordon och transportinriktningar.*
- *De olika aktörernas roller ska klargöras d.v.s. skolans ansvar, företagets ansvar, lärarnas ansvar, handledarnas och instruktörernas ansvar samt inte minst samspelet mellan dessa. Tillgänglig tid för lärare och handledare/instruktör i utbildning och egen utveckling.*
- *Utbildningens innehåll, organisation, kompetens hos lärare/handledare med utvecklingsinsatser i såväl skolarbetet som lärandet på arbetsplatserna.*
- *Säkerställande av långsiktighet, kunskapsuppbyggnad, ämnesintegration, betygssättning, dokumentation, vidareutbildning av lärare och handledare med erfarenhetsutbyte, elevintroduktion på arbetsplatsen/åkeriet.*
- *Nyheter i läroplaner, kursplaner eller direktiv.*
- *Klarläggande administration om kallelser, dagordning, protokoll, fördelning, avtalsskrivningar om APL, loggböcker och uppföljningar, betyg, skolans regelverk och beslutsordning.*
- *Besluta om kvalitetsenkäter. Mål, regelbundenhet, genomförande, analys, åtgärdsplan, lokala frågeställningar.*

Ovanstående punkter är endast rekommendationer och flera delar kan naturligtvis läggas till. Det viktiga är att alla parter har samma bild av utbildningens mål, genomförande, uppföljning, utveckling och kvalitetsarbete. Detta måste ske i dialog och alla övriga berörda informeras om innebörden av överenskommelser.

Avtalsinnehåll

För att reglera samarbetet mellan skolan/utbildningsanordnaren och företagen när det gäller roller och ansvar är det viktigt att ett avtal, kontrakt eller en överenskommelse upprättas mellan parterna. APL är ju en del av utbildningen med unik möjlighet till kvalificerad mängdträning i verklig miljö. Samspelet med skolans/utbildningsanordnarens aktörer är avgörande för en hög kvalitet i genomförandet av APL. Detta gäller i såväl de praktiska momenten som kärnämnen och karaktärsämnen. Avtalen kan indelas i ramavtal och samverkansavtal mellan skola/utbildningsanordnare och APL-företag. Nedan följer ett antal punkter som avtalet bör reglera.

Övergripande

- *Avtalets syfte är att tillgodose transportbranschens önskemål om ökat antal elever/kursdeltagare till utbildning och välutbildade yrkesförare med APL i företag.*
- *Öka måluppfyllelsen med hög kvalitet, enligt rekommenderade kvalitetsmål.*
- *Körkortsutbildningen och dess olika delar med valbara kurser.*
- *Ansvara för en långsiktig samverkan mellan åkeriföretag och skola eller utbildningsanordnare med hög kvalitet i utbildningen och utvecklingen av förarutbildningsprogrammet.*

Skolans ansvar

- *Ansvara för den organisatoriska planeringen av hela utbildningen med kontinuerlig kontakt mellan lärare och handledare i APL-företag och tillsammans med företagen utveckla en gemensam driftform för samverkan.*
- *Ansvara för administration och dokumentation av elevers/kursdeltagares studieresultat och individuella kurser.*
- *Ansvara för samordning av kärnämnesintegration och APL för verklighetsnära studier med relevanta frågeställningar för individuellt lärande.*
- *Ansvara för att den gemensamma kvaliteten utvecklas med uppföljning och utvärdering, genom enkäter och annat material, för såväl lärare/handledare och elever/kursdeltagare.*

Företagets ansvar

- *Att företag och handledare/instruktör är godkända av TYAs regionala utbildningsråd.*
- *Ansvara för det praktiska genomförandet av APL enligt överenskommelse med skolan.*
- *Ansvara för elevens/kursdeltagarens introduktion i företaget med speciell fokus mot säkerhet och arbetsmiljö.*
- *Ansvara för dokumentation och kommunikation av elevens/kursdeltagarens inhämtade kunskaper samt i kontinuerlig dialog med skolan utveckla dessa rutiner.*
- *Ansvara för att tid och resurser avsätts för att handledare/instruktör ska kunna fullgöra sitt uppdrag med hög kvalitet och kunna delta vid fortbildning och erfarenhetsträffar med lärare och andra handledare.*
- *Ansvara för att den gemensamma kvaliteten utvecklas med uppföljning och utvärdering, genom enkäter och annat material, för såväl lärare/handledare/instruktörer och elever/kursdeltagare.*

Introduktionsprogram på företag

En stor del av de olyckor som sker i företagen orsakas av en bristfällig introduktion till arbetet. Man känner inte till de risker och arbetsmiljöproblem som kan finnas. Har man dessutom ingen arbetslivserfarenhet är det än svårare att förutse var riskerna finns. En genomgång av arbetsmiljön, risker och skyddsåtgärder är därför speciellt viktig för eleverna/kursdeltagarna och de nyanställda. Tänk på att göra eleven/kursdeltagaren trygg och motiverad på sin nya arbetsplats.

Det rekommenderas att handledarna på företagen tillsammans med arbetsmiljöansvarig och skyddsombud gör sin egen checklista för sitt företag då det kan se mycket olika ut på arbetsplatserna.

Följande punkter bör finnas med:

- *Presentation av företaget - ägare, målsättning/affärsidé, viktiga kunder, organisation, transportledning, fordonspark, personal (chefer, arbetskamrater, skyddsombud), lokaler, fackligt.*
- *Administrativa rutiner – arbetstider, raster, tidsrapporter, sjukfrånvaro, annan ledighet, fraktdokumentation, arbetsmiljö, tillbudsrapportering, säkerhetsrutiner, katastrofplaner, olyckor etc.*
- *Informationen i företaget – anslagstavlor, informationsmöten, veckoblad etc.*
- *Byggnader och lokaler – brand, utrymningsvägar, omklädningsrum, verkstäder, kontor, transport- och truckvägar etc.*
- *Arbetsmiljö – arbetsmiljöpolicy, systematiskt arbetsmiljöarbete SAM, skyddsombud, krisgrupp, katastrofplan, första hjälpen etc.*
- *Risker i arbetet – risk för belastningsskador, farligt gods, hörselskador, ensamarbete, skriftliga instruktioner och föreskrifter etc.*
- *Personlig skyddsutrustning*
– *Var finns den? Hur används den? Hur sköts den?*
- *Tänk på att vara tydlig och att leva och arbeta som instruktioner och föreskrifter säger.*
- *Vad finns det för försäkringsskydd om något händer?*
- *Samarbetspartners.*

Det är viktigt att dessa rutiner delges under den första veckan. Eleverna/kursdeltagarna tar inte emot allt på en dag, det är mycket nytt på en ny arbetsplats. Tänk också på att det första intrycket man får av en arbetsplats, med ordning och reda, består länge.

Enkäter för mätning av utbildningens kvalitet

TYA vill försäkra sig om en god kvalitet när det gäller APL och dess utveckling. En förutsättning för det är att de yrkeslärare, handledare och instruktörer som direkt arbetar i verksamheten är medvetna om sina roller samt ges tid och förutsättningar att göra ett bra jobb. En viktig värdeomätare på kvaliteten är att elever och vuxenstuderande får den grundläggande yrkeskompetens de behöver för att bli anställningsbara i branschen.

Enkäten tar därför fasta både på elevens/kursdeltagarens upplevelse av kvaliteten och utsikter till anställning samt de roller yrkeslärare, handledare och instruktörer behöver fylla. Frågorna här nedan ställs för att den lokala styrgruppen ska kunna försäkra sig om att verksamheten utvecklas enligt de beslut som tagits och enligt de rekommendationer TYA har.

Syftet med enkätfrågorna är att försäkra oss om att APL är mer än allmän praktik, att det är arbetsplatsförlagt lärande. Syftet är också att försäkra oss om att APL följer deltagarnas och branschens behov av utbildning. Det gäller även behovet hos de lokala transportföretagen. Att försäkra oss om att ansvarsfördelningen fungerar är också viktigt liksom att det sker en kvalitativ utveckling av APL och de stödfunktioner och redskap som finns.

Enkäten genomförs en gång/termin eller efter avslutad kurs (vuxenutbildning). Enkäterna ger underlag för justeringar och fortsatt planering av APL och fortbildning/samverkan.

Vi har valt att föreslå relativt enkla enkäter eftersom vi vet att osäkerheten ökar om de blir för långa eller inrymmer frågor som är svåra att förstå. Här nedan redovisas två enkäter, till elever/kursdeltagare respektive handledare/instruktörer och lärare.

Frågor till elever/kursdeltagare

15 övergripande frågor samt exempel/mallar på några lokalt färgade frågor:

	Instämmer...			
	Helt	Delvis	Knappast	Inte alls
1. Jag får under APL träna det jag har behov av att träna.
2. Jag har med mig loggboken och den används under APL.
3. Jag förstår syftet med loggboken.
4. Handledare/instruktör använder loggboken som underlag för min APL-planering.
5. Lärare frågar efter loggboken och använder den för individuell planering.
6. Jag känner till syftet med APL.
7. Jag får delta i verkligt arbete under APL.
8. Kollegor till handledare/instruktör på företaget känner till vad jag gör där.
9. Utbildningsanordnaren lyssnar på mina åsikter.
10. APL-företaget lyssnar på mina åsikter.
11. Introduktionen på APL-företaget var bra.
12. Min anställningsbarhet ökar tack vare APL.
13. APL anpassas efter mina behov och förutsättningar.
14. Det jag lärt mig på APL-företaget tar läraren hänsyn till så att jag inte behöver göra det igen, utan istället får utveckla annat jag har behov av.
15. Jag upplever att det jag gör och lär mig på APL finns med i betygsbedömningen.
16-20. Lokala/Regionala frågor efter önskemål.

Kvalitetsuppföljning

Föregående frågor fångar upp följande:

- Att man får delta i produktion med tydlig koppling till kursmål.
- Att man får mängdträna det man har behov av.
- Att man använder och betraktar loggboken som sitt eget kompetens-utvecklingsinstrument.
- Att det man för fram avseende APL till lärare respektive handledare/instruktör hörsammas.
- Att APL berikar kursinnehållet.
- Att det man kan och lär sig under APL tillgodoräknas så att utbildningen på skolan också individualiseras.

Mall för lokala frågor till studerande – frågor som konkretiseras efter de beslut och förutsättningar som gäller lokalt:

- A. Anställningsbarhet kontra "inlåsningsseffekt".
- B. De studerandes upplevda kvalitet på mängdträning i relation till det som utlovats lokalt/regionalt.
- C. De studerandes inflytande i utbildningen och APL relaterat till de beslut styrgrupp etc. tagit.
- D. Upplevelsen av ämnesintegration och individuella studieplaner enligt de tankar man har om detta lokalt.

Frågor till handledare/instruktörer samt yrkeslärare

15 övergripande frågor samt exempel/mallar på några lokalt färgade frågor:

	Instämmer...			
	Helt	Delvis	Knappast	Inte alls
1. Jag har kunskap om syftet med APL.
2. Jag vet hur loggboken ska användas.
3. Jag kan påverka utvecklingen av APL.
4. Jag har tid för mina uppgifter i samband med APL.
5. Jag är aktiv i utvecklingen av APL.
6. Jag hjälper studerande att planera och mängdträna efter individuella behov.
7. Jag kan förklara för studerande vad APL är och syftar till.
8. Jag avsätter tid ihop med den studerande för samtal om arbetsuppgifter och uppfyllande av kursmål utifrån loggboken.
9. När jag möter den studerande efter APL eller efter de varit "inne" på skolan så frågar jag efter loggboken.
10. Jag är kontinuerligt uppdaterad om utbildningen och branschen.
11. Jag samverkar aktivt med företag respektive skola/utbildningsanordnare.
12. Jag arbetar för en bra lärandemiljö på företaget respektive skolan/hos utbildningsanordnaren.
13. Jag förstår och verkar aktivt för min roll som företrädare för APL.
14. Jag ser till att information går fram/skickas vidare mellan företag och skola/utbildningsanordnare.
15. Jag bidrar aktivt till förankring av tanken med APL och ämnesintegration på min arbetsplats.
16-20. Lokala/Regionala frågor efter önskemål.

Kvalitetsuppföljning

Med föregående frågor fångar vi upp följande:

- Vi försäkrar oss om att handledare/instruktörer ges den tid de behöver för att sköta sitt uppdrag.
- Handledare/instruktörer har stöd för sina roller på företaget, bland kollegor och hos företagsledning.
- Handledare/instruktörer deltar i samverkan med yrkeslärare.
- Vi försäkrar oss om att handledare/instruktörer ger elever/kursdeltagare möjlighet till erforderlig mängdträning för att utveckla kompetens.
- Vi försäkra oss om att loggboken används och begrips av både yrkeslärare och handledare/instruktörer.
- Handledare har möjlighet (kunskap, mandat etc) att individuellt behovsanpassa APL.
- Yrkeslärare arbetar med ämnesintegration.
- Yrkeslärare och handledare/instruktörer kontinuerligt fortbildar sig ihop.
- Yrkeslärare rapporterar till skolledning och styrgrupp det som är bra och mindre bra.
- Företaget via handledare/instruktör upplever att deras behov och förutsättningar uppmärksammas och respekteras.

Nedan följer råd om vad som kan tas upp som lokala frågor till handledare/instruktörer samt yrkeslärare – frågor som konkretiseras efter de beslut och förutsättningar som gäller lokalt:

- A. Frågor om de lokala företagens utbildningsbehov tillgodoses.
- B. Frågor om deltagarnas anställningsbarhet lokalt/regionalt.
- C. Frågor om den lokala styrgruppens lyhördhet för olika typer av aktuella områden.
- D. Frågor som följer upp lokala beslut gällande utvecklings- och samverkansfrågor/beslut.
- E. Frågor gällande det lokala samarbetets funktion avseende ansvarsfördelning, resurser för genomförande av APL etc.

Ansvar och roller för handledare och instruktörer

Detta dokument ger vägledning till att klargöra rollerna och kan med fördel användas i kvalitetsarbetet, till exempel inför starten av en ny termin eller utbildning.

Övergripande ansvar för handledare och instruktör

- Aktivt fråga efter loggboken och använda den för dokumentation, samtalsunderlag och planering (med loggbok eller motsvarande menas här dokument för skriftlig uppföljning av de moment som man utbildas eller tränas i).
- Förstå sin roll som förebild för yrket.
- Förstå sin roll som företrädare för både det egna företaget och utbildningen i stort.
- Aktivt samverka med utbildningsanordnaren för att förverkliga tanken med APL.
- Ansvara för sin del i genomförandet av APL.
- Stödja elever/kursdeltagare genom att planera, dokumentera och anpassa lärandet efter dennes behov och arbetsplatsens förutsättningar.
- Tillsammans med företagsledningen hjälpa till att förankra tanken med APL hos kollegor och vid behov hos kunder.
- Aktivt verka för en bra lärandemiljö på företaget.
- Rapportera framgångsfaktorer och svårigheter runt APL till företagsledning och eller skola/utbildningsanordnare och styrgrupp.

Handledarens ansvar

- Visa, instruera och låta deltagarna öva.
- Samtala med elev/kursdeltagare om det som gjorts samt dokumentera det.
- Utifrån loggbok och samtal med elev/kursdeltagare föreslå vad man ska titta särskilt på nästföljande dagar för att anpassa mängdträningen till elevens behov.
- Föra vidare behov och önskemål avseende elevens/kursdeltagarens APL till instruktör/arbetsledning.

En **APL-handledare** överför kompetens genom verklighetsbaserad mängdträning inom ramen för arbetsplatsförlagt lärande, APL. Utifrån sin egen yrkeskompetens ska en APL-handledare kunna:

- Visa/instruera det dagliga arbetet.
- Öva/mängdträna med elev/kursdeltagare enligt kurs-/läroplan.
- Dokumentera genomförda övningar i loggbok eller motsvarande.

Instruktörens ansvar

- Att skolans önskemål om APL för den enskilde tillgodoses.
- Föra en dialog med handledare för planering av elevens APL.
- Ha överblick över hur APL för eleven/eleverna kan genomföras på det egna åkeriet.
- Utveckla APL på åkeriet så att kollegor kan få del av fortbildning.
- Vara åkeriets "kompetensombud" för att tillgodose kollegors behov av kompetensutveckling.
- Ansvara för introduktion av elever/kursdeltagare samt nyanställda på företaget.

En **APL-instruktör** organiserar och genomför arbetsplatsförlagt lärande, APL, på företag tillsammans med olika utbildningsaktörer, till exempel utbildningsanordnare och eget åkeri.

Utifrån sin egen yrkeskompetens ska en APL-instruktör kunna:

- Planera arbetsplatsförlagt lärande i företaget tillsammans med ansvariga utbildningsaktörer.
- Visa/instruera det dagliga arbetet.
- Öva/mängdträna med elev/kursdeltagare enligt kurs-/läroplan.
- Dokumentera genomförda övningar i loggbok eller motsvarande.
- Utvärdera genomförda övningar tillsammans med utbildningsaktör och elev/kursdeltagare.
- Vara en länk mellan utbildningsanordnare och det egna åkeriet.
- Vara en länk mellan utbildningsaktör och handledare.
- Organisera och genomföra fortbildning i det egna företaget.

Handledaren/Instruktören behöver

(... förutom TYAs handledar- och instruktörsutbildning)

- Stöd från företagsledning.
- Tid för genomförande av sin uppgifter.
- Diskutera rollen som förebild och företrädare för företag och skola ihop med berörda parter.
- Kontinuerlig samverkan/utveckling ihop med utbildningsanordnare och företagsledning för utformandet av APL.
- Inblick i de studerandes utbildningsvägar och individuella utbildningsbehov.
- Tid för samtal/reflektion ihop med den studerande.
- Kunskap om arbetsmiljö- och säkerhetsfrågor.
- Få diskutera och utveckla APL ihop med lärare och kollegor/företagsledning.
- Kontinuerligt diskutera och reflektera över loggbokens syfte och användande.
- Kunskap om den utbildning man samverkar med.

Ansvar och roller för lärare

Det är skolan/utbildningsanordnaren som ansvarar för utbildningens genomförande. Detta dokument ger vägledning till att klargöra rollerna och kan med fördel användas i utvecklingen av kvalitetsarbetet, till exempel inför starten av en ny termin eller utbildning. För ett bra utvecklat gemensamt samarbete med APL-företagen föreslår TYA följande:

Yrkeslärarens ansvar

- Tillsammans med skolledning/utbildningsansvarig se till att APL praktiskt planeras och genomförs enligt styrgruppens beslut.
- Aktivt verka för och ta initiativ till utveckling av APL ihop med handledare/instruktörer.
- Vara uppdaterad på branschens behov och i synnerhet de lokala behoven bland medverkande företag.
- Till styrgrupp rapportera både framgångsfaktorer och svårigheter.
- Ihop med skolledning/utbildningsanordnare och kollegor verka för ämnesintegration.
- Se till att deltagare har loggbok och förstår innebörden av APL.
- Se till att deltagare får information om och använder loggboken.
- Följa upp deltagarens loggbok.
- Se till att deltagare utifrån APL och loggbok får en individuellt behovsanpassad planering.
- Se till att handledare och instruktör får den information de behöver för att kunna ta emot och handleda deltagaren.
- Planera och ge instruktion till handledare/instruktör om vad deltagaren särskilt behöver träna.
- Hålla sig uppdaterad om utvecklingen inom branschen.
- Tillsammans med skolledning ansvara för genomförande av gemensamma träffar/utbildningsmöten ihop med handledare och instruktörer.
- Ta in synpunkter och omdömen från handledare/kursdeltagare som stöd för sin bedömning av elevs/kursdeltagares kompetens.
- En av lärarna bör ha samordningsansvar för APL.

Yrkesläraren behöver (... förutom yrkesutbildning):

- Kunskap om APL, loggbok samt styrande dokument.
- Stöd från skolledning/utbildningsanordnare.
- Tid för samverkan med kollegor.
- Tid för samverkan och fortbildning ihop med företag, handledare/instruktörer.
- Pedagogisk fortbildning med särskild inriktning mot APL.
- Kontinuerlig uppdatering om branschens utveckling och de lokala företagens verksamhet/behov.

Kvalitetschecklistan kan vara vägledande i samarbetet mellan skola/ utbildningsarrangör och åkeriföretag i syfte att ständigt förbättra kvaliteten på yrkesförarutbildningen med särskild fokus på arbetsplatsförlagt lärande, APL.

Kvalitetschecklistan kan användas av styrgrupper, rektorer, lärare, företagare/personalansvariga, handledare och instruktörer inom ungdoms- och vuxenutbildningen, inför planeringen av utbildningen, under utbildningen och efter genomförandet.

Det är skolan/utbildningsanordnaren som äger frågan om utbildningens kvalitet.

Information om TYA-modellen kan hämtas på www.tya.se.



TYA, Transportfackens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd
Box 1826, 171 26 Solna, tfn 08-734 52 00, fax 08-734 52 02
info@tya.se www.tya.se

TYA är ett samarbetsorgan för arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer inom transportsektorn