

Veileder for digital arbeidsrettet norskopplæring på arbeidsplassen

Organisering

Aktørenes roller og ansvar

Den digitale tilbyderen, *Larvik læringssenter*, sin rolle er å organisere den digitale arbeidsrettede norskopplæringen på arbeidsplassen, samt utvikle materiell som kan brukes. Lærerne bruker materialet i undervisningen og sørger for oppfølging av deltakerne.

Praksisplassen legger til rette for at deltakerne kan gjennomføre undervisning og samtaler med læreren på praksisplassen. Praksisplassen tillater deltakerne å ta bilder av diverse utstyr, plakater og rom på arbeidsplassen, og de får også gjennomføre videosamtaler på arbeidsplassen. Praksisplassen utvikler også materiell som er spesifikt for arbeidsplassen, og som det ikke kan forventes at digital tilbyder har kunnskap om. Dette etter avtale.

Bosettingskommunen deltar i samarbeidsmøter med den digitale tilbyderen og praksisplassen. Programrådgiver bistår deltakerne med oppgavene de skal gjøre. I tillegg er det programrådgivers ansvar å forberede deltakerne på hva som ventes av dem i praksis. Dette innebærer å skrive CV, forventningsavklaring, uskrevne regler i arbeidslivet, o.l. Dette beskrives tydeligere i "Gjennomføring".

Innhold

Vi har utviklet forslag til læringsmateriell som er tilpasset deltakerens behov og norsknivå. Disse oppgavene jobber deltakerne med i forkant av praksis, i praksis og i etterkant av praksisdagen. Når oppgavene er gjennomført, diskuterer deltakerne oppgavene i grupper i norskundervisningen og med lærer i de individuelle digitale oppfølgingssamtalene. Læringsmaterialet består av *praksisoppgaver*, *arbeidshefter* og *bransjerettede arbeidsoppgaver* som er rettet til en spesifikk bransje/avdeling på en bedrift. Oppgavene består av sjekklister, dilemmaer, huskelister, m.m. Oppgavene er eksempler på hvordan man kan lage bransjespesifikke oppgaver.

Hvilke behov har arbeidsgiver?

Larvik læringssenter har gjennomført flere møter med arbeidsgivere som tar i mot praksisdeltakere. Disse møtene viste at praksisplassene har behov for at deltakerne stiller bedre forberedt til praksis ved at de er bedre kjent med norsk arbeidsliv.

Praksisplassene ønsker at lærere/programrådgiver arbeider med følgende temaer/problemstillinger før og underveis i praksis:

- Deltakerne må lære seg skrevne og uskrevne regler i norsk arbeidsliv.

- Deltakerne må ikke si “ja” eller “ok” om de ikke forstår arbeidsoppgaven.
- De må være ærlige om sine feil. Å gjøre feil gjør ikke at du mister jobben/praksisplassen.
- Deltakerne må vise engasjement og interesse for jobben de gjør.
- Deltakerne må ikke flokke seg sammen med andre praksisdeltakere med samme morsmål.
- Deltakerne bør lære seg nyttige begrep og uttrykk knyttet til den spesifikke arbeidsplassen.
- Deltakerne må lage en CV.

Møtene med arbeidsgiverne gjorde at vi valgte å fokusere på delaktighet, interesse for arbeidsoppgavene og deltakernes ærlighet knyttet til hva de forstår og ikke forstår av beskjeder. I tillegg arbeidet vi med generelle temaer som arbeidskontrakt, HMS, taushetsplikt, pauseprat, m.m.

Gjennomføring

Før oppstart i praksis

1. Bosettingskommunen arrangerer et møte med digital tilbyder/voksenopplæringssenter og praksisplassen. I dette møtet beskriver representant fra praksisplassen innholdet i praksis ved deres bedrift, samt hva deltakerne må ha av kunnskaper før de starter i praksis. Arbeidsgiver kan lage en begrepsliste som er spesifikk for deres arbeidsplass. Denne skal deltakerne i så fall jobbe med før de starter i praksis, og de skal ha den med seg når de er i praksis. Bosettingskommune er ansvarlig for å finne praksisplasser.
2. Bosettingskommune bistår deltakerne med å skrive en CV.
3. Digital tilbyder har arbeidsretting som en del av opplæringstilbudet. Før deltakerne starter i praksis, skal de gjennomgå ulike temaer som HMS, uskrevede regler, taushetsplikt, arbeidstidsavtale og politiattest. Eksempel på hvordan man kan jobbe med disse temaene finner du her: [Oppgaver](#)

I praksis

4. Deltakeren skriver logg etter endt praksisdag. Her er det fokus på at deltakeren skal forklare *hva*, *hvordan* og *hvorfor*. Loggene leveres i Classroom, hvor lærer gir tilbakemelding, både på det skriftlige arbeidet og innholdet.

5. Lærer gir deltakerne praksisoppgaver. I disse oppgavene skal deltakerne undersøke noe på praksisplassen, og svare på oppgavene basert på funnene de gjør. Disse oppgavene sendes til ansvarlig leder på praksisplassen før de gis til deltakerne. Ved behov videresender ansvarlig leder på praksisplassen oppgavene til andre ansatte som kan hjelpe deltakerne. Mange av praksisoppgavene dreier seg om muntlige oppgaver hvor det er spesifikke temaer som tas opp. Praksisoppgave 6 handler for eksempel om HMS-regler og taushetsplikt. Da jobber læreren med disse temaene på skolen samtidig som deltakerne skal jobbe med denne oppgaven i praksis, slik at det blir en helhetlig opplæring.
6. Deltakerne har jevnlig digital oppfølging med norsklærer på arbeidsplassen. Oppfølgingen kan bestå av samtaler, omvisning på praksisplassen, gjennomføring av ulike prosedyrer, osv.
7. I ordinær undervisning jobber deltakerne med praksisoppgavene og generelle temaer fra arbeidslivet. Larvik læringssenter har utviklet ulike arbeidshefter, som blant annet omhandler pauseprat og arbeidsmarkedet i Norge. Disse heftene har nivådifferensierte oppgaver slik at de kan arbeides med i grupper med nivåforskjeller i norsk. Igjen ligger fokuset på muntlig kommunikasjon.
8. Deltakerne jobber kontinuerlig med begrepslisten og andre bransjerettede praksisoppgaver.

Gode grep

Praksisplassen bør bidra med å utarbeide hensiktsmessig og nyttig undervisningsmateriell. En bør derfor tidlig opprette et samarbeid med praksisplassen og ha fokus på hvordan dette kan gjøre deltakerne bedre rustet for praksis. Det er viktig å ikke legge for mye ansvar på praksisplassen, men heller fokusere på at arbeidsgiver får noe igjen for det ekstra arbeidet de legger ned.

Virke er en arbeidsgiverorganisasjon med om lag 25 000 virksomheter fra handels- og tjenestenæringen som medlemmer og eiere. Virke har utviklet en veileder for mentorer. Den inneholder blant annet en forklaring på hva mentorrollen innebærer, ansvarsfordeling og gode tips til gjennomføring, f.eks. viktigheten av et trepartssamarbeid. Denne veilederen har vi gitt til arbeidsgivere fordi den besvarer flere av spørsmålene arbeidsgiverne hadde i forkant av å ta i mot deltakere i praksis. Virke sin veileder kan hentes [her](#).