



**OPPLÆRINGS-  
KONTORET**

FOR OFFENTLEG SEKTOR  
I SOGN OG FJORDANE

# Vurderingssamtale

*Planlegging og gjennomføring av samtale om  
fagleg og personleg utvikling i læreforhold  
(lærlingar, lærekandidatar og FPJ-kandidatar)*



**JANUAR – MAI - SEPTEMBER**

Versjon 7, 2020

---

**Opplæringskontoret for offentlig sektor i Sogn og Fjordane**

Concord – Firdav. 6, Postboks 57, 6801 Førde

Telefon: 57 82 50 80, mobil: 90 61 79 79, [www.okosweb.no](http://www.okosweb.no)

# Innhald

<b>Målgruppe og formål .....</b>	<b>3</b>
<b>Kva er ein vurderingssamtale ? .....</b>	<b>3</b>
<b>Kven har rett på vurderingssamtale ?.....</b>	<b>3</b>
<b>Myndigheitskrav/lovheimel .....</b>	<b>4</b>
<b>Kvifor gjennomføre vurderingssamtale ? .....</b>	<b>5</b>
<b>Når og korleis ? .....</b>	<b>5</b>
<b>Den første samtalen .....</b>	<b>5</b>
<b>Fagleg leiar og lærlingen sine førebuingar til samtalen.....</b>	<b>6</b>
<b>Kompetansestige.....</b>	<b>7</b>
<b>Tema i vurderingssamtalen (momentliste) .....</b>	<b>8</b>
<b>Vurderingsskjema .....</b>	<b>9</b>

## Målgruppe og formål

Dette dokumentet er laga til internt bruk i medlemsbedrifter i **Opplæringskontoret for offentlig sektor i Sogn og Fjordane (OKOS)**.

Målgruppa er faglege leiarar og instruktørar/retteleiarar, samt lærlingar/lærekandidatar og FPJ-kandidatar (vidare i dokumentet er *lærling* brukt som felles nemning).

Formålet med heftet er å

- gi målgruppa informasjon om intensjonane med vurderingssamtalar
- medverke til at vurderingssamtalane blir gjennomført i samsvar med intensjonane
- gjere det lettare å planlegge og gjennomføre samtalen
- sikre at samtalen blir dokumentert

## Kva er ein vurderingssamtale ?

Ein vurderingssamtale er ein førebudd og personleg samtale mellom lærlingen og dei ansvarlege for den interne opplæringa i bedrifta.

Samtalen skal retteleie og motivere lærlingen til ei så god utvikling som mogleg i forhold til dei samla måla for opplæringa, ref. læreplanen i dei aktuelle faga.

## Kven har rett på vurderingssamtale ?

Det er den godkjente kontrakten som gir **rett** og **plikt** til vurderingssamtale.

Lærestaden har gjennom si tilsetting og kontrakttilhøve **teke** og **fått** ansvaret for den praktiske opplæringa fram mot fagbrev eller kompetanseprøve. Opplæringa er derfor ein del av den heilskapelege vidaregåande opplæringa.

Fagleg leiar (den fagperson som på vegne av lærebedrifta har underteikna kontrakten) har internt ansvaret for at vurderingssamtalen blir organisert og gjennomført i samsvar med intensjonane.

Det er naturleg og ofte nødvendig at aktuell(e) instruktør(ar) deltar saman med fagleg leiar i gjennomføringa av samtalen.



## Myndigheitskrav/lovheimel

Myndigheitene har krav og forventningar når det gjeld kvalitetssikring av opplæringa:

I opplæringslova står følgjande (utdrag/tilpassa):

### § 4-4. Rettane og pliktene til lærebedrifta m.m

Lærebedrifta pliktar å leggje til rette produksjonen og opplæringa slik at lærlingen kan nå måla i den fastsette læreplanen.

Lærebedrifta skal utvikle ein intern plan for opplæringa, for å sikre at lærlingen får ei opplæring som tilfredstiller krava i læreplanen.

Lærebedrifta skal skape eit godt arbeids- og læremiljø.

### § 4-7. Internkontroll i den enkelte lærebedrift

Lærebedrifta skal ha intern kvalitetssikring, slik at lærlingen får opplæring i samsvar med lova og forskrift til denne

I forskrifta til opplæringslova står følgjande (utdrag/tilpassa):



### § 3-11. Undervegsvurdering

Undervegsvurdering skal brukast som ein reiskap i læreprosessen, som grunnlag for tilpassa opplæring og bidra til at eleven, lærlingen og lære kandidaten aukar kompetansen sin i fag. Undervegsvurderinga skal gis løpande og systematisk og kan vere både munnleg og skriftleg.

Undervegsvurderinga skal innehalde grunnleggjande informasjon om kompetansen til lærlingen og skal givast som meldingar med sikte på fagleg utvikling.

Lærlingen/lære kandidaten har minst éin gong kvart halvår rett til ein samtale med instruktøren om sin utvikling i forhold til kompetansemåla i faga. Samtalen kan gjennomførast i samband med halvårsvurderinga utan karakter.

### § 3-12. Eigenvurdering

Eigenvurderinga til lærlingen og lære kandidaten er ein del av undervegsvurderinga. Lærlingen og lære kandidaten skal delta aktivt i vurderinga av eige arbeid, eigen kompetanse og eiga fagleg utvikling.

### § 3-14. Halvårsvurdering for lærlingar og lære kandidatar i bedrift

Halvårsvurdering er ein del av undervegsvurderinga for lærlingar. Halvårsvurderinga er utan karakter og skal beskrive kompetansen til lærlingen i forhold til kompetansemåla. Ho skal også gi rettleiing om korleis lærlingen kan auke kompetansen sin i faget. Instruktøren gjennomfører halvårsvurderinga utan karakter.

Det skal kunne dokumenterast at undervegsvurdering er gitt.

## **Kvifor gjennomføre vurderingssamtale ?**

Formålet med ein formell vurderingssamtale er å styrke læringsprosessen, dvs.:

- gi lærlingen høve til å reflektere saman med lærestaden (fagleg leiar, instruktør) om eigen innsats, utvikling og motivasjon
- sjå på utviklinga og resultat frå siste vurderingssamtale
- gi lærestaden høve til å få tilbakemelding på organiseringa av eige opplæring og sjå på moglege forbettringsområde i læremiljøet
- motivere og rettleie kandidaten til ei så god personleg og fagleg utvikling som mogleg
- medverke til eit godt samarbeid og skape eit trygt, ope og tillitsfullt forhold
- klargjere mål, arbeidsoppgåver og ønska resultat for komande periode

Samtalen må derfor vere informerande og støttande, men også utfordrande både for lærlingen som for dei andre aktørane i lærebedrifta.

## **Når og korleis ?**

Regelverket slår fast at det skal gjennomførast vurderingssamtale minst ein gong i halvåret.

Tidspunktet for samtalen tilpassast den enkelte lærling sin rotasjonsplan (gjeld i fag kor lærlingen skifter arbeidsplass og instruktørar som ein del av opplæringa).

Etter gjennomført vurderingssamtale bør det være litt tid til supplerande opplæring og verdiskaping, dvs. 1-2 månader før eventuell skifte av avdeling.

Samtalen skal gjennomførast på ein uforstyrta stad og bør normalt vare 1 - 1,5 time.

## **Den første samtalen**

Overgangen frå skolemiljøet til eit hektisk teamarbeid i ei bedrift kan for mange vere ei utfordring. Den første samtalen bør derfor gjennomførast etter nokre få veker.

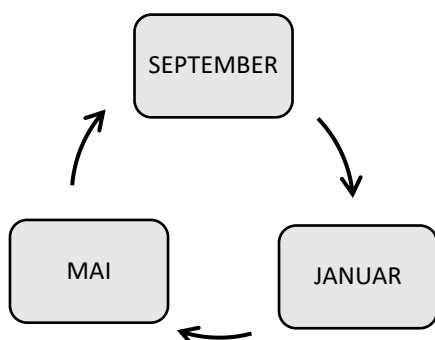
Alle nytilsette har normalt behov for å

- forstå organisasjonen; dei interne og eksterne krava og forventningane
- kjenne til relasjonane til interne og eksterne kundar/brukarar
- kunne handtere ulike situasjonar i samsvar med avtale/prosedyre
- kjenne til kva for fridom lærlingen har til å ta avgjersler
- kjenne til rutinar som det blir forventa at alle tilsette følgjer
- få tilbakemelding på eige arbeid

Det er derfor naturleg at den første vurderingssamtalen med lærlingen prioriterer grunnleggjande informasjonsbehov og avklare forventningar til kvarandre.

Erfaring viser at det ofte kan vere ei utfordring for fagleg leiar å planlegge, gjennomføre og rapportere samtalanane innan dei fristane som gjeld.

OKOS vil derfor i sine rutinar legge til grunn at samtalanane blir gjennomført i månadane



Val av månad sikrar viktige tiltak som

- introduksjon av dei nyttilsette lærlingane tidleg om hausten og
- gjennomgang av MinLogg før oppmelding til fagprøve.

**Men husk:** Det er den daglege dialogen som er det sentrale i rettleiinga; vurderingssamtalen er ei oppsummering og ein dokumentasjon av fagleg status.

Det betyr at samtalen IKKJE skal innehalde nokre overraskingar (nye moment) som ikkje er omtala tidlegare. Spesielt gjeld dette eventuelle negative forhold.

## Fagleg leiar og lærlingen sine førebuingar til samtalen

### Fagleg leiar

- Avtale tid/ stad med lærling og aktuelle instruktørar
- Innhente relevante opplysningar
- Kvalitetssikre tilbakemeldingane
- Førebu forslag til konklusjonar

### Lærlingen

- Gjere eigenvurderingar
- Vurdere tilbakemeldingar til bedrifta med omsyn til læremiljø



## Kompetansestigje

Den trinnvise utviklinga vil ta utgangspunkt i den teoretiske og praktiske kompetansen som lærlingen anten har fått gjennom opplæring i den vidaregåande skolen eller i arbeid som ufaglært under utdanning i bedrifta (vaksne lærlingar).

Gjennom systematisk opplæring i skole (teoribasert) og bedrift (praksisbasert) vil ein lærling gradvis utvikle sin kompetanse.

Kompetanse blir ofte definert gjennom omgrepa kunnskap, ferdigheitar og haldningar.

Det er ei viktig oppgåve å sjå til at lærlingen får utvikle eit tilstrekkeleg fundament før forventningane justerast.

Gode planar, motiverte instruktørar og system for oppfølging av lærlingen (rettleiing og vurdering) er kjenneteikn for gode lærestader.

Nedanfor er det prøvd å skissere korleis ein kan tenke seg korleis lærlingar utviklar seg over tid



### Fagarbeidar

- evne til vurdering og nytenking
- kan peike på andre/nye løysingar
- dele kompetanse og idear med andre

### Erfaren lærling

- omsette teoretiske kunnskap i praksis
- grunnkje samansette val på ein fagleg måte
- ta ansvar for eige læring og arbeide sjølvstendig

### Nybegynnar

- behov for å utføre arbeid etter prosedyre, rutinar og innarbeidd praksis
- treng motivasjon, oppfølging og utfordringar
- er usikker både fagleg og personleg

## Tema i vurderingssamtalen (momentliste)

Til bruk under førebuinga og gjennomføringa er det laga mal med aktuelle tema til samtalen.

Skjema er faguavhengig, dvs. at dei kan brukast i alle fag.

Dei faglege vurderingane tar utgangspunkt i bedrifta sin eigen opplæringsplan og ein ajourført opplæringslogg (MinLogg).

Gjennomføring av vurderingssamtalen kan valfritt dokumenterast direkte i MinLogg eller som papirversjon for innsending pr. post til opplæringskontoret.



### Samandrag vurderingssamtale:

1. Lærlingen/kandidaten har rett og plikt til å få vurdering
2. Bedrifta har rett og plikt til å gi vurdering minst ein gong pr. 6 månad, og gjennomførast normalt som rutine i januar, mai og september.
3. Fagleg leiar organiserer samtalen og aktuell(e) instruktørar deltar.
4. Den første samtalen gjennomførast etter ca. 2 månader.
5. Bedrifta skal lære noko om seg sjølv som opplæringsmiljø. Lærlingen skal oppmuntrast til å gi tilbakemelding.
6. Vurderingssamtalen skal være førebudd og er i hovudsak ei formell oppsummering av den daglege dialogen sidan siste samtale.
7. Vurderinga omfattar faglege og personlege forhold.
8. Vurderinga skal dokumenterast og rapporterast (digitalt eller i papirversjon).



## Vurderingsskjema

NAMN LÆRLING:

#	Tema som skal vurderast	Kommentar (ved behov)	OK ✓
1	Fagleg leiar oppdaterer si godkjenning i MinLogg		
2	Rotasjonsplan, planlegging av ny avdeling		
3	Status fråvær sum dagar/timar pr. dato		
4	Holde avtalar og følgje opp rutinar i arbeidet		
5	Lærlingen sin motivasjon til faget og trivsel i arbeidsmiljøet		
6	Samarbeid med instruktør, fagleg leiar, kollegaer		
7	Lærlingen sin evne/vilje til å ta i mot vurdering frå instruktør		
8	Lærlingen sin innsats, initiativ og sjølvstende		
9	Utfordringar for bedrifta slik bedrifta og lærlingen ser det		
10	Utfordringar for lærlingen slik lærlingen og bedrifta ser det		

<b>Vurderingssamtale nr.:</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	<b>Planlagt tid</b> <b> neste samtale:</b>
<b>Dato:</b>	<b>Sign. fagleg leiar/instruktør:</b>
<b>Sign lærling:</b>	

Lærling og fagleg leiar beheld kvar sitt eksemplar av dokumentet.

Kopi av vurderingsskjema sendes til opplæringskontoret seinast ei veke etter at samtalen er gjennomført. Postadresse: OKOS, postboks 57, 6801 Førde