

5

Koblingsopgave

lærested ↔ skole

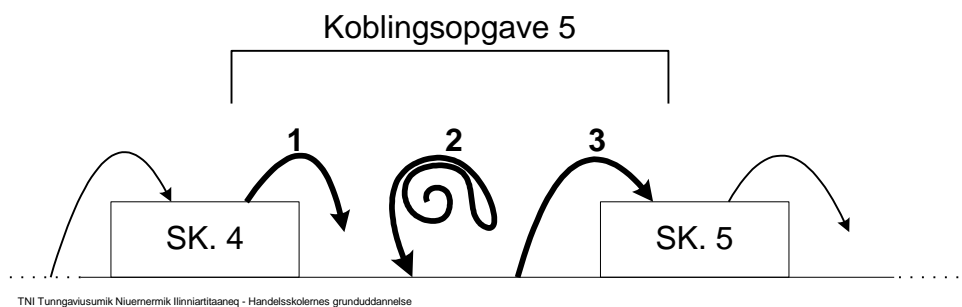
KONTOR

Hvad er koblingsopgave lærested <-> skoleophold

For at skabe bedst mulig sammenhæng og samspil mellem skoleundervisning og oplæring på lærested arbejdes der i TNI-uddannelsen med koblingsopgaver skoleophold <-> lærested.

Koblingsopgaverne udføres af lærlingen i oplæringsperioderne på lærested og indeholder:

1. Emner, som lærlingen har med fra skoleophold til lærested i den efterfølgende oplæringsperiode.
2. Oplæringsfunktioner eller dele heraf, som lærlingen skal arbejde med i oplæringsperioden forud for et skoleophold
3. Opgaver og oplysninger, som lærlingen skal indsamle og bearbejde på lærestedet og medbringe til næste skoleophold.



Der er én koblingsopgave til hver oplæringsperiode.

Lærlingen får koblingsopgaven udleveret under skoleophold; første koblingsopgave dog under den lokale introduktion til uddannelsen. Samtidig sendes opgaven til orientering til lærestedet.

- Lærlingen har ansvaret for at få opgaven planlagt og løst.
- Hvad lærlingen skal gøre for at løse opgaven, er beskrevet i den enkelte opgave.
- Lærlingen skal have tid og mulighed for at løse opgaven.

1. **Som opfølgning på skoleophold 4, SK4, (januar – marts) vil skolen anbefale, at lærlingen fortæller om skoleophold 4 til den oplæringsansvarlige (og evt. øvrige personale) i virksomheden/afdelingen. Det kan f.eks. være:**

- Lærlingens udbytte af skoleophold 4.
- Hvilke emner og indhold fra skoleophold 4, lærlingen finder umiddelbart kan bruges på lærestedet indenfor:
 - IT/EDB
 - Samfundslære
 - Grønlandsk
 - Dansk
 - Salg/service
 - Erhvervsøkonomi
 - Miljø og ressourcer
 - Temaprojekt

2. **I denne oplæringsperiode finder skolen det hensigtsmæssigt – efter lærestedets ønske og rytme – at lærlingen arbejder med arbejdsopgaver og –funktioner inden for alle 4 områder i uddannelsesplanen:**

- Virksomhedens kommunikation og service
- Virksomhedens administrative opgaver og sagsbehandling
- Virksomhedens regnskabs- og økonomifunktion
- IT-anvendelse

Fra skolens side er udarbejdet forslag til arbejdsprogram for lærlingen som forberedelse til midtvejsevaluering af uddannelse på lærestedet i henhold til uddannelsesplanen (se side 5).

3. **Som forberedelse til 5. skoleophold, SK5, skal lærlingen i virksomheden arbejde med mindst et spørgsmål fra hvert fag, dvs. mindst 4 opgaver skal besvares. Lærlingen vælger selv hvilke opgaver /forhold han/hun vil arbejde med:**

Indenfor faget Iværksætteri (besvar mindst én opgave):

- 3.1 Hvilke virksomhedstyper findes i byen/bygden, hvor lærestedet er? (produktionsvirksomheder (fremstiller varer, fabrikker), handelsvirksomheder (f.eks. en gros, butik m.v.), servicevirksomheder (f.eks. regnskabskontorer o.l., frisør m.v.), offentlige kontorer). Herunder også hvilke virksomhedstyper mangler i jeres by/bygd?
- 3.2 Hvilke menneskelige ressourcer er der på lærestedet (tag evt. udgangspunkt i svar på koblingsopgave 1 og arbejd videre derfra):
Udarbejd en liste over medarbejdernes
- køn
 - alder
 - uddannelse
 - kompetencer
 - andet
- 3.3 Hvilke menneskelige kvalifikationer og kompetencer mangler der på lærestedet, hvis det skal være helt idéelt?

Og hvilke ansættelsesmuligheder/typer har arbejdstagerne på lærestedet?
(tjenestemandsansættelse, overenskomstansættelse, kontraktansættelse, anden ansættelse) o.l.)

- 3.4 Beskriv virksomhedens brugere/kunder (målgruppe). (Tag evt. udgangspunkt i svar på koblingsopgave 2 og arbejd videre derfra).

Valgt opgave behandles på SK5 i faget Iværksætter.

Indenfor faget IT (besvar opgaven):

- 3.5 Undersøg, om virksomheden – lærestedet – bruger Axapta og Excel regneark.
- hvis ja – hvem bruger programmerne?
- til hvad bruger de programmerne?

Opgaven behandles på SK5 i faget IT.

Indenfor faget EØ (besvar mindst én opgave):

- 3.6 Undersøg hvilke omkostningstyper, til personalet, lærestedet jævnligt har, og vis hvilke konti der anvendes ved bogføringen. Heri skal anvendes virksomhedens kontoplan.
- 3.7 Undersøg hvordan lærestedet beregner sine omkostninger, når der skal købes nyt inventar, eller skal erstatte det de har.

Valgt opgave behandles på SK5 i faget EØ.

Alle resultater skal medbringes til 5. skoleophold i skriftlig form.

Oplæringsperiode 5

Oplæringsperiode nr. 5 på lærested har en varighed på ca. 19 uger og er placeret i slutningen af 2. uddannelsesår i marts – juli.

5. skoleophold:

Skoleopholdet, der følger lige efter denne oplæringsperiode:

Varighed og tidspunkt: 18 uger, august – december

Tema: Virksomhedsetablering og drift

Temaprojekt: Etablering af virksomhed

Faktabox

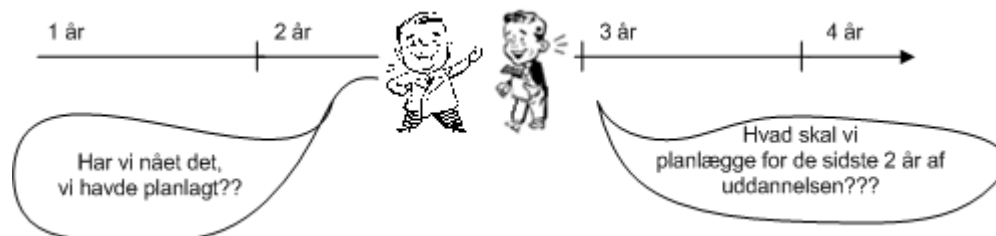
Inden for kontorfaget er arbejdsfunktioner inddelt i fire områder

- Virksomhedens kommunikation og service
- Virksomhedens administrative opgaver og sagsbehandling
- Virksomhedens regnskabs- og økonomifunktioner
- Virksomhedens IT-anvendelse

Funktioner inden for de enkelte områder er angivet i uddannelsesplan (se denne).

Midtvejsevaluering af oplæring på lærested

I oplæringsperiode 5 skal lærling og lærested i fællesskab foretage en evaluering af den praktiske uddannelse.



I vejledningen til TNI-uddannelsesplan står (side 6 – 7):

Trin 5 Midtvejs-evaluering

Midt i uddannelsesforløbet, altså f.eks. oplæringsperiode nr. 5, som ligger inden udgangen af andet uddannelsesår, bør der gennemføres en større midtvejsevaluering.

• *Sådan gør I:*

Aftal tid for midtvejs-evalueringen til slutningen af andet uddannelsesår.

Forud for evalueringen skal lærlingen opfordres til at forberede sin egen vurdering af, hvordan det er gået i uddannelsen.

Under evalueringen ser man dels bagud, hvordan det er gået i hele forløbet siden starten af uddannelsen.

Dels ser man fremad for at lægge planer for de efterfølgende oplæringsperioder.

Det er også ved midtvejs-evalueringen, at man vurderer og prøver at overskue resten af uddannelsesstiden, at lærlingen vil kunne nå alle de oplæringsfunktioner, han/hun skal.

Hvordan kan det gøres?

Du og lærestedet evaluerer altså sammen i forhold til de afkrydsede oplæringsfunktioner i uddannelsesplanen, hvad der er kommet ud af din praktiske oplæring de første ca. 2 år.

Du kan forberede dig til denne midtvejsevaluering sådan:

- Se på hvert enkelt afkrydsede oplæringspunkt i uddannelsesplanen og nedskriv i stikordsform, hvad du synes, du har lært om punktet.
- Nedskriv samtidig, hvilke afkrydsede oplæringsfunktioner, du ikke synes, du har lært endnu, eller ikke har lært nok om.
- Nedskriv i stikordsform, hvad du meget gerne vil lære noget om - eller mere om i de næste 2 års praktiske uddannelse.

Alle disse stikord kan tilsammen danne dit grundlag for midtvejsevalueringssamtalen.

Du er med til at styre din egen uddannelse!!

I et brev til lærestedet vil Niuernermik Ilinniarfik opfordre til, at din oplæringsansvarlige forbereder sig på samme måde.