

Arbetsplatshandledarens checklista för pågående LIA

Den här checklisten är till för att stöda din handledning under lärande i arbete (LIA). Checklisten ger också stöd för den respons som du ska ge till studerande.

Påvisande och bedömning av kunnandet ingår inte i checklisten. Planeringen av yrkesprovet är nämnd och görs vid behov.

Checklista från Ohjaan.fi, omarbetad för Ålands yrkesgymnasium.

Planering

01

Innan LIA-perioden startar

- Avtal mellan dig och den studerande
- Examensgrunderna från LIA-ansvarig lärare
- Krav på yrkesskicklighet
- Centrala arbetsuppgifter utifrån skolans krav och studerandes behov
- Kontakt till skolan

Se även skild checklista

Lärande-processen

02

LIA-perioden har startat

- Återkommande respons till den studerande = feedback och feedforward
- Stöd och handledning: gå bredvid (*skugga*), handledning med instruktion, självständiga uppgifter
- Uppföljning med skolan

Nå målen för kunnandet och planering av fortsättningen

03

Beredskap för yrkesprov

- Yrkesprov på arbetsplatsen
- Yrkesprov i skolan
- Delyrkesprov eller ett omfattande yrkesprov

Handledning och respons på kunnandet

Noteringar

OK

Introducera i arbetsplatsens
rutiner och regler

Introducera i arbetarskydd

Diskutera tillsammans
om arbetsuppgifterna är
tillräckliga och mångsidiga

Handled, ge och ta emot
respons

Genomför överenskomna
stödåtgärder

Uppmuntra studerande att
bedöma sitt lärande

Nå målen för kunnandet och karriärvägledning

Noteringar

OK

Diskutera hur förvärvandet av kunnandet har lyckats

Diskutera och ge respons på hur kunnandet har utvecklats och om målen för kunnande har nåtts

Diskutera med studerande hur hen går vidare i yrket

Stöd studerande i förberedelserna inför yrkesprovet

Ge respons till läraren som besöker arbetsplatsen

Vid behov kontaktar du läraren för att ge respons



bit.ly/bkchecklistor



Bästa kunnande



Ministry of
Education
and Culture