

Læreplan for bransjekompetanse – arbeidsrettet opplæring

Arbeidsrettet norskopplæring - kunnskapsopplæring

Skolesemesteret startet med fire ukers kunnskapsopplæring. Disse fire ukene har en egen temaplan.

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag kl 0900-1500	Torsdag kl 0900-1500	Fredag kl 0900-1500
Uke 1			Oppstart - Informasjon - Velkomsthfte - Bli kjent - Forventninger	Kompetanse, egenskaper, ønsker og motivasjon	Kompetanse, egenskaper, ønsker og motivasjon Presentere seg
Uke	Mandag kl 0900 – 1500	Tirsdag kl 1000 - 1500	Onsdag kl 0900-1500	Torsdag kl 0900-1500	Fredag kl 0900-1500
	Kultur, roller og forventninger i arbeidslivet	Roller og regler i arbeidslivet	Norsk	Introduksjon til bransjen	Informasjon om bedriftene
Uke	Mandag kl 0900 – 1500	Tirsdag kl 1000 - 1500	Onsdag kl 0900-1500	Torsdag kl 0900-1500	Fredag kl 0900-1500
	Besøk i bedriftene	Informasjon om bedriftene og ulike stillinger/roller hos bedriftene	Norsk	Informasjon om bedriftene og ulike stillinger/roller hos bedriftene	Typiske ord og uttrykk fra bransjen og bedriftene
Uke	Mandag kl 0900 – 1500	Tirsdag kl 1000 - 1500	Onsdag kl 0900-1500	Torsdag kl 0900-1500	Fredag kl 0900-1500
	HMS generelt og HMS for bedriftene	Repetere og oppsummere bransjeopplæringen	Norsk	Holdninger og kroppsspråk Caser fra bedriftens hverdag	Presentere seg Forberedelse til praktisk opplæring

Læringsmål:

- Bli kjent med og klare å sette ord på egne egenskaper, erfaringer, kompetanse og egen motivasjon.
- Klare å presentere seg muntlig for bedriften deltaker skal ha praktisk opplæring i.
- Kunnskap om uformelle og formelle regler i arbeidslivet.
- Kunnskap om arbeidstid, punktlighet, førsteinntrykk og normer i arbeidslivet.
- Kunnskap lære om pausesnakk og om å finne sin plass i arbeidsmiljøet.
- Få kjennskap til bransjen og bedriften deltaker skal ha praktisk opplæring.
- Kjenne til og forstå ord i stillingsbeskrivelse som stilling deltaker skal få praktisk opplæring i.
- Kjenne til ord og uttrykk fra bransjen/bedriften.
- Kunnskap om strategier for å løse ulike situasjoner som kan oppstå i praktisk opplæring
- Bli bevisst eget kroppsspråk og holdninger
- Få kunnskap om og erfaring i hvordan snakke med kollegaer og kunder/gjester

- Få kjennskap til hva HMS er og hva som kjennetegner et godt arbeidsmiljø
- Kunnskap om hva taushetsplikt er, samt signere taushetspliktskjema.
- For deltakere på hotell:
Få kjennskap til Quality Hotel sine HMS rutiner gjennom å gjennomføre hotellets HMS webinarer for nyansatte.
- Øke norskerferdigheter muntlig og skriftlig på A1, A2 og B1 nivå opp imot norsktester

Arbeidsrettet norskopplæring – praktisk opplæring

Etter fire ukers kunnskapsopplæring starter periode med praktisk opplæring i arbeidsrettet norskopplæring. Deltakerne skal ha opplæring to dager i uken på skolen og tre dager opplæring hos bedrifter. Det deltakerne lærer på skolen skal kobles mot det deltakerne lærer hos bedriftene. Deltakerne mottar ved endt deltakelse i klassen en kompetanseattest. I kompetanseattesten skal det fremkomme både hva deltaker har lært og hva deltaker kan gjennomføre av arbeidsoppgaver selvstendig. Læringsmålene danner et godt grunnlag for kompetanseattesten.

Læringsmål fra kunnskapsopplæringen videreføres, i tillegg til at det også settes flere læringsmål. Læringsmålene dekker ferdighetene; lytte, snakke, samtale, lese, skrive og digitalt. Læringsmålene skal nåes gjennom de tre dagene med praktisk opplæring, de to dagene med norskopplæring på skolen ukentlig, men også gjennom den individuelle oppfølgingen deltakerne mottar av lærer. Læringsmålene skal sikre norskspråklig utvikling, utvikling av arbeidsferdigheter innenfor den konkrete bransje og bedrift, samt kunnskap om norsk arbeidsliv. I den løpende oppfølgingen av den enkelte deltaker brukes evalueringsskjema med konkrete delmål. Disse delmålene ivaretar læringsmålene. Hvordan de ulike læringsmålene kan nåes innenfor lytte, snakke, samtale, lese, skrive og digitalt besvares samlet, da det er mange like metoder for å nå de ulike læringsmålene.

Læringsmål lytte:

- Deltaker forstår hva kollegaer snakker om i pausene, og deltar aktivt i samtalene.
- Deltaker forstår innhold i opplæring om arbeidsoppgaver hos bedriften.
- Deltaker forstår innholdet i beskjeder og i samtaler hos bedriften.
- Deltaker forstår fraværsregler hos bedriften.
- Deltaker finner ut hva en leder forventer av en arbeidstaker gjennom å samtale med leder hos bedriften.
- Deltaker plukker opp minst fem nye ord fra bedriften daglig og skriver ned i temakortet.

Læringsmål snakke:

- Deltaker presenterer seg for kollegaer, kunder/gjester, og leder i bedriften.
- Deltaker hilser på/tar imot kunder/gjester på en høflig og positiv måte.
- Deltaker stiller spørsmål på en høflig måte.
- Deltaker snakker med kollegaer i pausene.

- Deltaker sier typiske ord og uttrykk fra bedriften og bransjen. Eksempelvis klare å gjennomføre en samtale med en gjest på hotellet om åpningstider i restauranten.
- Deltaker gjenforteller viktig informasjon om bedriften, eksempelvis åpningstider og produktgrupper i butikk.
- Deltaker kan fortelle om hva som har skjedd inneværende opplæringsdag og opplæringsukene hos bedriften. Deltaker beskriver egne arbeidsoppgaver og arbeidsinstruks hos bedriften.
- Deltaker forteller om hva helse, miljø og sikkerhet betyr, og hvordan det arbeides med HMS hos bedriften.
- Deltaker forteller om hva god hygiene er og hvordan dette ivaretas hos bedriften.
- Deltaker forteller om taushetsplikt og om det er taushetsplikt hos bedriften.
- Deltaker forteller om regler for fravær hos bedriften og hvordan deltaker skal varsle eget fravær.
- Deltaker forteller om typiske temaer fra pausesnakk hos deres bedrift.
- Deltaker forteller hva en leder forventer av sine ansatte i arbeidslivet.
- Deltaker forteller om formelle og uformelle regler i arbeidslivet

Læringsmål samtale:

- Deltaker svarer på spørsmål fra kunder/gjester og kollegaer eller vet hva deltaker skal svare hvis deltaker ikke kan svare på spørsmålet.
- Deltaker gjennomfører samtaler med mentor, kollegaer og kunder/gjester.
- Deltaker samtaler, ikke bare forteller, om opplæringshverdagen hos bedriften.
- Deltaker gir og tar imot tilbakemeldinger fra mentor og kollegaer.
- Deltaker fremstår som profesjonell ovenfor kunder/gjester.
- Deltaker samtaler om hva helse, miljø og sikkerhet betyr, og hvordan det arbeides med HMS hos bedriften.
- Deltaker samtaler om hva god hygiene er og hvordan dette ivaretas hos bedriften.
- Deltaker samtaler om taushetsplikt og om hvorfor taushetsplikt er viktig.
- Deltaker samtaler om regler for fravær i arbeidslivet, hvordan fravær skal varsles og konsekvenser ved fravær.
- Deltaker samtaler om ulike arbeidstider i arbeidslivet og om ulike arbeidsavtaler.
- Deltaker deltar aktivt i samtaler med kollegaer i pausene hos bedriften.
- Deltaker samtaler om hvorfor det er viktig med pausesnakk i arbeidslivet.
- Deltaker samtaler om hva en leder forventer av sine ansatte, og hvilke forventninger deltaker har til bedriften og praktisk opplæring.
- Deltaker samtaler om formelle og uformelle regler i arbeidslivet
- Deltaker samtaler om de ulike temaer på A1, A2, B1 nivå opp imot norskprøver

Læringsmål lese:

- Deltaker leser, forstår og kan gjenfortelle viktig informasjon om bedriften fra brosjyrer, plakater/skilt/menyer hos bedriften og bedriftens nettside. Kan gjenfortelle både til lærer, kollegaer, kunder/gjester.
- Deltaker leser, forstår og kan gjenfortelle innhold i stillingsinstruks/stillingsbeskrivelse.
- Deltaker leser, forstår og kan gjenfortelle arbeidsliste hos bedriften.
- Deltaker leser, forstår og kan gjenfortelle om hvilke rutiner for hygiene og HMS som er hos bedriften.
- Deltaker leser og forstår innholdet i en taushetsplikterklæring.
- Deltaker leser og forstår innholdet i en arbeidskontrakt.
- Deltaker leser og forstår innholdet i en vaktplan med ulike arbeidstider.
- Deltaker leser og forstår noen temaer på A1, A2, B1 nivå opp imot norskprøver

Læringsmål skrive:

- Deltaker plukker opp minst fem nye ord fra bedriften daglig og skriver ned i temakortet.
- Deltaker fyller ut egen arbeidsliste hos bedriften daglig.
- Deltaker fyller ut andre nødvendige interne lister hos bedriften.
- Deltaker skriver korte beskjeder til lærer, mentor, og bedriften.
- Deltaker skriver setninger om hva deltaker har lært i praktisk opplæring.
- Deltaker skriver hvordan de viktigste oppgaver hos bedriften skal gjennomføres.

Læringsmål digitalt:

- Deltaker kommuniserer med lærer på Teams.
- Deltaker svarer på og leverer inn oppgaver digitalt på Teams.
- Deltaker leser informasjon om bedriften på internett og bedriftens intranett.
- Deltaker bruker og navigerer i bedriftens egne digitale arbeidsverktøy.
- Deltaker kan lete etter jobber på www.arbeidsplassen.no

Metoder for å nå læringsmål:

- Bruke temakort (CLIL) hos bedriften og på skolen med ulike temaer hver uke.
- Lære fem nye ord daglig, femten ord i uken.
- Observere samtaler mellom ansatte hos bedriften, og mellom ansatte og kunder/gjester.
- Observere ansatte hos bedriften gjennomføre ulike arbeidsoppgaver.
- Se informasjonsfilmer og bruke digitale verktøy hos bedriften.
- Bruke brosjyrer, plakater, skilt og bilder fra bedriften i hjemmeoppgaver og i undervisning/i samtaler på skolen. Brukes både for å snakke, samtale, men også

skrive.

Eksempelvis bruke meny fra restaurant deltaker har opplæring hos.

- Personalhåndbok, sikkerhetsmanual og arbeidsinstruksjoner/stillingsbeskrivelser fra bedriften.
- Arbeidsliste og sjekklister fra bedriften.
- Bedriftens egen nettside.
- Stille spørsmål til ansatte hos bedriften.
- Samtale med mentor og kollegaer hos bedriften.
- Samtale og refleksjoner på de to dagene på skolen ukentlig om opplæringsdagene hos bedriften.

Eksempel:

- Hvilke egenskaper er viktige hos bransjen/bedriften?

- Likheter og forskjeller i arbeidsoppgavene hos de ulike bedriftene?

- Presentere egne arbeidsoppgaver og informasjon om bedriften på skoledagene og når lærer følger opp deltaker ute i praktisk opplæring.
- Deltakerne gir hverandre tilbakemeldinger på skolen.
- Trene på å gi beskjeder videre klart og tydelig.
- Skriftlige rapporter og oppgaver fra praktisk opplæring
- Refleksjonsnotat med evaluering av seg selv i egen praksis
- Rollespill med ord, uttrykk og ulike situasjoner fra bedriftene.
- Læringsmaterieell: I arbeidslivet – på praksisplassen, I arbeidslivet – tekstbok, I arbeidslivet – ulike yrkeshefter. Læringsmateriellet er fra Cappelen Damm.