



Handledarguide för LIA Integrationspedagog

Inledning

Vi vill börja med att tacka dig och din arbetsplats för att ni tar emot en studerande från vår utbildning på LIA. Tack också för att du ställer upp som handledare. Vi uppskattar att du vill göra denna insats för en studerande som på detta vis kan utvecklas vidare i yrkeslivet. Din insats är ovärderlig! Vi hoppas att ni skall få ett ömsesidigt utbyte och en trevlig och lärorik tid tillsammans.

På Campus Värnamos hemsida finns information om utbildningen, Yrkeshögskolan och deras krav på utbildningarnas kvalitet och genomförande av LIA med mera. Kurs-PM för LIA-kursen skickas ut av kursansvarig på skolan. I Kurs-PM finns mål och innehåll samt lärandemål och betygskriterier för kursen beskrivna. Du finner även tidsplan för genomförande och redovisning av LIA-perioden.

Handledning av LIA-studerande leder ofta till egen utveckling. Att instruera den studerande kan hjälpa dig att se din egen yrkesroll på ett nytt sätt och reflektera över invanda rutiner och arbetssätt på arbetsplatsen.

Vad och varför LIA?

Lärande i arbete (LIA) ingår som en central del i Yh-utbildningen. Varje LIA-period utgör en egen kurs i utbildningen och minst en fjärdedel av utbildningstiden ska bestå av LIA. Lärande i arbete (LIA) bedrivs i samma studietakt som den traditionella delen av utbildningen. Utformningen av LIA styrs av respektive utbildnings kursplan och en dags LIA motsvarar en Yh-poäng.

LIA ger den studerande möjlighet att fördjupa, befästa och tillämpa de teoretiska kunskaper som den studerande tillägnat sig under utbildningstiden, samt ger viktiga insikter i sin kommande yrkesroll. Vidare ger den inblick i hur en verksamhets naturliga vardag ter sig och vilka förutsättningar man har att anpassa sig till.

Ditt uppdrag som handledare

Handledarens uppgifter formas dels efter arbetsplatsens förutsättningar och behov, dels utifrån de krav som utbildningsanordnaren ställer. För att lyckas med din handledarroll tillhandahåller vi stöd genom en handledarträff.

Ditt ansvar som handledare är att:

- vara kontaktperson mot utbildningsanordnaren
- delta i uppföljning och bedömning av LIA-perioden
- godkänna ämnesval till den LIA-rapport som den studerande gör under praktiken
- ansvara för att det finns klara regler för praktiska frågor - arbetskläder, arbetstider, mm.
- informera om säkerhetsrutiner på arbetsplatsen
- planera, boka och genomföra regelbundna avstämningar med den studerande

Tänk på att du i samband med LIA-bedömningen kommer att behöva bedöma närvaro/arbetstid då det av den studerande krävs minst 80 % arbetstid för godkänd LIA-period. Ett tydligt avslut av LIA-perioden med prestationsbedömning av den studerandes arbete ska genomföras. Det är också viktigt att handledaren tillsammans med den studerande går igenom vad som varit bra och vad som kan förbättras på arbetsplatsen när det gäller LIA.

När LIA:n avslutats ger du som handledare ett sammanfattande omdöme av den studerande (se Bedömningsunderlag för LIA). Underlaget fylls i och skickas till kursansvarig senast i samband med den muntliga redovisningen. Vid den studerandes muntliga redovisning av LIA-projektet är din närvaro värdefull och uppskattad.

För att lyckas i handledarrollen bör du:

- ge en känsla av välkomnande och trygghet – du är den viktigaste personen för den studerande
- ställ frågor som gör att den studerande tänker själv och drar egna slutsatser
- uppmana till reflektion, men var även pådrivande
- få den studerande att fatta egna beslut, grundade på det resonemang ni fört
- dela med dig av dina erfarenheter och din kunskap
- ge flera olika infallsvinklar på problem och diskutera dem med den studerande
- ge tydliga instruktioner och följ upp

Introduktionen - det viktiga första mötet! För den studerande känns det ofta viktigt att så snabbt som möjligt bli "en i gänget". Som handledare kan du underlätta och påskynda anpassningen genom att informera om hur det går till på just din arbetsplats med: arbetstider, raster, om man blir sjuk, speciella sekretessregler, "oskrivna och skrivna regler/rutiner", etc.

Som handledare är det bra att känna till att den studerande har åtagit sig att genomföra arbetet enligt godkänd projektbeskrivning och kursplan samt att följa arbetsplatsens alla regler och rutiner. Den studerande ska också ha ett professionellt förhållningssätt gentemot arbetsplatsen, dess anställda och dess externa kontakter.

Vad ska handledare göra om det finns risk att kursmålet inte uppfylls?**1. Tidig kontakt**

Handledaren på arbetsplatsen informerar kursansvarig om att den studerande riskerar att inte bli godkänd på LIA. Tidig kontakt innebär snarast efter LIA:ns start. Med ej godkänd menas att den studerande under resterande del av LIA-perioden inte förväntas uppnå kursens läranderesultat.

2. Möte bestäms

När kursansvarig informerats bokar denne ett möte där den studerande, kursansvarig och handledare deltar.

3. Beskrivning och motivering

Handledaren ska beskriva och motivera, utifrån kursplanens mål, varför den studerande inte förväntas uppnå dessa. Under samtalet skall den studerande ges möjlighet att framföra egna synpunkter och upplevelser av situationen.

4. Sammanfattning och dokumentation av handlingsplan

Kursansvarig sammanfattar samtalet och planerar den fortsatta LIA-perioden tillsammans med handledaren och den studerande. I planeringen skall tydligt framgå hur och vad som behöver göras för att den studerande ska nå kursplanens mål. Planeringen dokumenteras och sammanställs av kursansvarig. Den studerande och handledaren ska delges detta dokument.

Om det uppstår övriga frågor kring LIA-studenten.

Om du känner på dig att något är fel, prata omgående med den studerande. Tveka aldrig att ta kontakt med skolan och LIA-samordnare/kursansvarig. Påtala direkt om den studerande inte respekterar arbetstider och raster, samt om den studerande slarvar med arbetsuppgifterna.

Kontaktuppgifter till kursansvarig:

Malin Ekman

malin.m.ekman@varnamo.se

0370-37 79 94