

**APL**  
**Växjö Fria Fordonsgymnasium**  
Gymnasieskolan  
Nationella program och Introduktionsprogram



*Framgångsrika skolor kännetecknas av rektorer och lärare som har ett starkt fokus på elevernas prestationer och har höga förväntningar på eleverna samt aktivt använder utvärdering som grund för analys och utveckling av undervisningskvalitén!*

*(Skolinspektionens rapport 2010:10)*

Britt-Louise Ek  
2019-03-23

## Innehåll

Inledning.....	2
Allmänt .....	2
Före APL.....	5
Under APL.....	7
Efter APL.....	8
Materiel på Sharepoint och TEAMS .....	10

## Inledning

I denna tillämpningsföreskrift beskrivs hur Växjö Fria Fordonsgymnasium arbetar med APL (ArbetsPlatsförlagt Lärande) i gymnasieskolan, på de nationella programmen och på introduktionsprogrammen programinriktat val och yrkesintroduktion.

Föreskriften är indelat i fyra avsnitt: ALLMÄNT, FÖRE, UNDER och EFTER APL. Dessutom finns en förteckning över dokument, som finns på den gemensamma plattformen Sharepoint.

Uppföljning (att det som har bestämts har blivit genomfört) och utvärdering (att målen har uppfyllts) sker i slutet av varje läsår fr o m vårterminen 2020.

## Allmänt

I detta avsnitt beskrivs styrningen i lag och förordning för APL samt riktlinjer för generella delar för Växjö Fria Fordonsgymnasium.

### Regelverk

APL styrs av regelverk i Skollagens (SL 2010:800) 16:e kapitlet 16 § (gymnasieskola) och i gymnasieförordningen (GyF 2019:2039), där arbetsplatsförlagt lärande definieras i 1:a kapitlet 3§ och beskrivs närmare i 12-14 §§ och i 6:e kapitlet. För introduktionsprogrammen beskrivs detta i gymnasieförordningen.

Ett yrkesprogram ska innehålla arbetsplatsförlagt lärande. (SL: Kapitel 16 § 16)

Skrivningarna i GyF 1 kapitlet 3§ och 4 kapitlet §§ 12-14 samt 6 kapitlet sammanfattas här i punktform:

- Arbetsplatsförlagt lärande: lärande på ett program som genomförs på en eller flera arbetsplatser utanför skolan (GyF: Kapitel 1 § 3).
- APL på gymnasieskolans yrkesprogram omfattar minst 15 veckor (5 dgr/vecka) och en vecka motsvarar 23 timmar i garanterad undervisningstid (betygsgrundande).
- APL i gymnasial lärlingsutbildning utgör minst hälften av tiden från den årskurs då utbildningen inleds.
- Huvudmannen (HM) ansvarar för att anskaffa platser och att dessa uppfyller kraven för utbildningen. Beslutet är delegerat till rektor som ska anmäla till skolchefen (HM).
- Rektor beslutar om vilka hela eller delar av utbildningen som ska förläggas till arbetsplatser och fördelningen mellan år. Detta kan rektor delegera och om så sker ska detta rapporteras till rektor.
- Om APL inte kan erbjudas får utbildningen anordnas bara om det beror på omständigheter som skolan inte råder över eller om det beror på att säkerheten inte kan garanteras. Då får utbildningen ges på skolan efter samråd med det lokala programrådet. Åtgärder ska vidtas för att så snart som möjligt åter erbjuda APL.
- En lämplig handledare ska utses som har nödvändiga kunskaper och erfarenhet.
- Programinriktat val (IMV) ska innehålla APL men behöver inte ske i den omfattning som gäller för nationella program och detsamma gäller för Yrkesintroduktion (IMY) men där är också praktik möjlig.

## APL och praktik

Det är viktigt att förstå innebörden av de två begrepp som används, när elever gör hela eller delar av sin utbildning på en arbetsplats. APL är inte detsamma som praktik.

- Vid **praktik** gör handledare/praktiksamordnare uppföljning om hur det går att sköta ett arbete och träningen avser att utveckla olika förmågor i ett arbetslivssammanhang.
- Vid **APL** är det fokus på yrkeskunnande i relation till kursmål och kunskapskrav med sikte på examensmålen för utbildningen. Vid APL genomför yrkeslärare uppföljning och bedömning.

## Programråd på Växjö Fria Fordonsgymnasium

Samverkan för genomförande av APL ska ske med branschen. Detta regleras i Gymnasieförordningens (GyF) 1 kapitel 8§, där programrådet beskrivs.

**8 §** För yrkesprogrammen i gymnasieskolan ska det finnas ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv.

Samverkan i programrådet (BA resp. FT) ska ske kring företagets behov av arbetskraft och kompetens, skolans behov av APL-platser och utbildningens kvalitet, dvs. tillgången på kvalitetssäkrade APL-platser, utbildningens innehåll, upplägg, utvärdering och utveckling samt samverkan i övrigt.

### Programrådet

- Programrådet ska bestå av rektor, lärare, elevrepresentanter samt representanter för lokala företag och branschföreträdare för arbetsgivare och arbetstagare deltar. Alla företag bjuds in som skolan har APL-avtal med.
- Datum för programråd fastställs inför varje nytt läsår.
- Programrådet möts minst en gång per termin.
- Kallelse med dagordning (mall) ska skickas till alla som ingår senast två veckor före mötet. Rektor ansvarar.
- Dagordningen innehåller minst de gemensamma punkter som finns i mallen för programråd.
- Minnesanteckningar förs, som läggs på en gemensam plats på Sharepoint och skickas till alla som ingår och delges administrationen för diarieföring.

## Handledarutbildning

Målsättningen är att varje år utbilda nya handledare (onlinekurs). Varje program ska verka för att de som genomgår handledarutbildning meddelar skolan så att en förteckning kan upprättas. Varje program ska verka för att elever i årskurs 3 genomgår handledarutbildningen. Register upprättas som läggs på Sharepoint.

## Grundläggande behörighet

Organisation och struktur ska främja elevernas möjligheter att läsa in grundläggande behörighet på alla program och organisationen ska kunna möjliggöra lärlingsutbildning det tredje året.

## Lärlingsutbildning

Varje program arbetar för att antalet lärlingar ska öka med målsättning att minst 50 procent av eleverna ska genomföra sin utbildning som gymnasial lärlingsutbildning fr.o.m. årskurs 3 i syfte att bidra till ökad anställningsbarhet. Deltagande i lärlingsutbildning ger extra CSN till eleven, utvecklingsmedel till skolan och bidrag till företaget. Introduktionsprogrammets yrkesintroduktion (IMY) ska kunna genomföras med ett lärlingsliknande upplägg.

## Alumniverksamhet

Varje yrkesprogram skapar ett system för hur kontakt kan upprätthållas med tidigare elever. Dessa elever kan bidra i marknadsföring, t.ex. genom att medverka i Öppet Hus. De utgör en bas för nya handledare. Kontakten kan också bli viktig i uppföljning av anställning i yrkesverksamhet.



## Kvalitetsindikatorer

Kvalitetsindikatorerna följs upp och utvärderas av rektor och redovisas i juni/juli i samband med bokslut.

## Före APL

Avsnittet "Före APL" består av kvalitetsindikatorer, fastställande (revidering) av APL-rutiner, anskaffande av platser, kartläggning av arbetsplatser, överenskommelse om APL, elevintroduktion på arbetsplatsen och elevens APL-pärm.

### Kvalitetsindikatorer för APL före APL

APL följs upp utifrån följande indikatorer:

- APL-rutiner som beskriver vad, vem och när finns och följs av alla inblandade parter.
- Samverkan sker med branschen kring utbildningens innehåll, upplägg och utveckling med minst ett dokumenterat programråd (minnesanteckningar) med elevmedverkan per termin.
- Det finns kvalitetssäkrade APL-platser för alla elever.
- Eleverna har minst en utbildad handledare på APL-platsen.
- Moment i utbildningen som är möjliga att genomföra på APL-platserna finns beskrivna.
- Det finns ett koncept för introduktion inför APL.
- Målen för APL är tydliga för alla inblandade parter (vad ska utvecklas, läras och bedömas på APL).

### APL-rutiner

APL-rutiner med ansvarsfördelning och kalendarium ser olika ut beroende på förutsättningar inom respektive program som upprättas i samråd med rektor (nationella program, introduktionsprogrammen).

### Anskaffande av APL-plats

Rektor har delegerat uppgiften att anskaffa APL-platser till APL-och **lärlingssamordnare** på skolan. Uppgiften kan inte delegeras vidare, t.ex. till eleven. Om en elev har förslag på APL-plats är det **APL-samordnarens** ansvar att säkerställa att APL-platsen uppfyller kvalitets- och säkerhetskrav och genomföra kartläggning.

### Kvalitetssäkring av arbetsplatser genom kartläggning

En gemensam mall för kartläggning av arbetsplatser används. Kartläggningarna ska läggas i en gemensam mapp på **Sharepoint**.

Kartläggningen innehåller förutom information om företaget/organisationen och handledaren också uppgifter om

- vilka arbetsuppgifter/moment som eleven kan utföra på arbetsplatsen,
- arbetsmiljöfrågor och värdegrund,
- specifika uppgifter om handledaren,
- arbetsplatsens intresse av ta emot elever i olika skolformer och att samverka med skolan,
- introduktion på arbetsplatsen,
- ansvarsfördelning mellan huvudman och arbetsplats.

### Överenskommelse om APL

Skriftligt avtal om APL ska tecknas med arbetsplatsen och avropar för elev utifrån avtalet.

### Elevintroduktion på arbetsplatsen

Läraren ansvarar för att elevens introduktion på arbetsplatsen sker enligt APL-rutinerna för programmet. Eleven ska också själv, med stöd om det behövs, introducera sig på arbetsplatsen på olika sätt.

#### ➤ **Viktig information om APL – riktar sig till handledaren.**

- **CV**, riktar sig till chef och arbetslaget på arbetsplatsen, där eleven beskriver sig själv
  - Skolans namn i huvudet
  - Datum
  - Bild på eleven
  - Kontaktuppgifter för eleven
  - Vem är jag
  - Förväntningar på APL
  - Framtidsplaner
  - Intresse
- **Mål och planering inför APL**, som riktar sig till handledaren. Elev och lärare planerar tillsammans. Eleven ansvarar för och äger sin planering. Planeringen ska

utgå ifrån examensmålen och tillämpbara kursplaner. Planeringen sker i skolan. Det måste vara tydligt för eleven vad som de olika betygsstegen motsvarar i prestation. Handledaren involveras i planeringen.

- **Besök inför APL** - Eleven besöker arbetsplatsen inför sin APL och har med sig sin "APL-pärm" (digital eller analog). Besöket kan ske via digitala medier om fysiskt besök är omöjligt.

### Elevens APL-pärm

Eleven ska ha en APL-pärm, analog eller digital. Pärmerna ska innehålla information, underlag och dokumentation, minst:

- **Utbildningskontrakt (lärling)** eller överenskommelse om APL med arbetsplatsen
- Anhöriginformation
- Närvaroblankett
- Allmän information om utbildningen (Skolverket)
- Programbeskrivning - hur programmet är uppbyggt (Skolverket; hemsidan) och kursbeskrivningar (Skolverket)
- Översikt över fördelningen av samtliga kurser, där det framgår vilka delar av kurserna, som ska utföras på arbetsplatsen respektive skolan.
- LATHUND - Arbetsplatsförlagt lärande (Skolverket), som innehåller regler för APL (SL, GyF, Läroplan och AML) och annan viktig information
- Viktig information om arbetsplatsförlagt lärande - *Till dig som handledare*
- Mål och planering inför APL



- Portfolio, där dokumentation över elevens utveckling finns: logg, bilder, filmer, elevens självvärdering, dokumentation från trepartssamtal, bedömning av APL, m.m.

- Dokument för uppföljning i trepartssamtal.
- Enkätunderlag för elever och handledare

### UNDER APL

Avsnittet "Under APL" innehåller kvalitetsindikatorer, kontakt mellan lärare och handledare, logg, elevens självvärdering, trepartssamtal, samverkan och stöd, gymnasiearbetet.

### Kvalitetsindikatorer för APL under APL

APL följs upp utifrån följande indikatorer:

- Det sker regelbunden dokumenterad kontakt (telefon, två- samt trepartssamtal) under APL (Riktvärdet är minst fyra trepartssamtal på 15 veckor)
- Trepartssamtalen säkerställer även utveckling av generella kompetenser/nyckelkvalifikationer i linje med utbildningens examensmål och ämnesplaner.
- Eleverna reflekterar kring sin APL och genomför självvärdering.

### Kontakt mellan lärare och handledare

Läraren har som uppgift att säkerställa att handledaren har förstått sin roll och uppgift. Enligt allmänna råden för bedömning och betygssättning i gymnasieskolan och vuxenutbildningen *måste handledaren vara väl informerad om vilka mål eleven ska arbeta mot och läraren behöver få relevant information från handledaren för att kunna bedöma och betygssätta utifrån mål och kunskapskrav.*

Kontakt sker regelbundet under APL-perioden på skolans initiativ via olika kanaler. Varje APL-period innehåller minst ett besök, där trepartssamtal ingår. Minst fyra sådana samtal äger rum under den totala APL-tiden. Alla kontakter registreras i ett öppet system på **Sharepoint**.

### Logg

Eleven dokumenterar dagligen aktiviteter och reflektioner i en **digital eller analog logg**. Loggen ingår i elevens portfolio. **Hur man skriver logg** introduceras i kursen Sv1, Sh1a1? i årskurs 1 (kursmål).

### Elevens självvärdering

Eleven genomför självvärdering inför trepartssamtalet, som utgör ett underlag för samtalet tillsammans med **"Mål och planering för APL"**. Enligt läroplanen för gymnasiet är målet att *eleven tar ansvar för sitt lärande och sina studieresultat och utvecklingsbehov i förhållande till kraven för utbildningen och läraren ska fortlöpande ge eleven information om framgångar och utvecklingsbehov i studierna samt redovisa för eleverna på vilka grunder betygssättning sker.*

### Trepartssamtal

Trepartssamtalet ska utgå ifrån elevens kunskapsutveckling och elevens syn på sitt lärande. Det ska innehålla formativ information om elevens utveckling och främst vara framåtsyftande. Samtalet ska dokumenteras. Avstämning sker utifrån **"Mål och planering för APL"** och elevens självvärdering. En samtalsguide används, som finns på **Sharepoint**.

### Samverkan och stöd

I läroplanen för gymnasieskolan anges under avsnitt 2.1 att *Läraren ska samverka med andra lärare i arbetet med att nå utbildningsmålen och organisera och genomföra arbetet så att eleven får möjlighet att arbeta ämnesövergripande* och i avsnitt 2.6 Rektor ansvarar för att *samverkan mellan lärare i olika kurser kommer till stånd så att eleverna får sammanhang i sina studier och att skolans arbete med kunskapsområden, där flera ämnen ska bidra samordnas så att de utgör en helhet för eleverna.*

Detta innebär att även lärare i gymnasiegemensamma ämnen ska involveras i elevernas APL. Rektor ansvarar för att det finns förutsättningar för samarbete och att detta sker.

Elever som är i behov av anpassningar i undervisningen eller stöd enligt åtgärdsprogram ska ges sådant stöd även under APL (SL 3 kap §§ 5a, 8).

### Gymnasiearbetet

Gymnasiearbete, som ska sammanfatta utbildning och som ligger i slutet av utbildningen, kan med fördel integreras med andra kurser. Det innebär i så fall att tiden för APL förlängs. Om kursen förlägs till en arbetsplats ska handledaren vara medbedömare.



## EFTER APL



Avsnittet "Efter APL" innehåller kvalitetsindikatorer, bedömning och betygssättning, redovisning av APL, elev- och handledarenkäter.

### Kvalitetsindikatorer för APL efter APL

APL följs upp utifrån följande kriterier:

- Läraren genomför bedömning mot de mål och kunskapskrav som är uppsatta för APL.
- APL utvärderas enligt standardiserat material.

### Bedömning och betygssättning

Läraren ansvarar för att bedöma och sätta betyg utifrån all tillgänglig information, där elevens självvärdering och handledarens värdering av elevens kunskaper och förmågor ingår. Det är viktigt att eleven ges förutsättningar att nå de högre betygsstegen under sin APL. Bedömning sker mot kunskapskraven som en spegling av målen. Arbetsuppgifter och arbetssätt finns i det centrala innehållet. Utgångspunkten i bedömningen är en eller flera arbetsuppgifter.

Handledare och/eller chefer i de företag och organisationer som deltar i elevernas gymnasiearbete som medbedömare ska bjudas in till **redovisning**.

I gymnasieförordningen (2014:860) 8 kapitlet 1e §: *Betyg på gymnasiearbetet och gymnasiesärskolearbetet ska beslutas av den ansvariga läraren efter att en medbedömare som har erfarenhet av det kunskapsområde som arbetet avser har yttrat sig. När gymnasiearbetet eller gymnasiesärskolearbetet helt eller delvis har genomförts som arbetsplatsförlagt lärande ska handledaren vara medbedömare. För en elev på ett yrkesprogram ska medbedömaren ha erfarenhet av det yrkesområde som gymnasiearbetet avser.*

### Redovisning av APL

**Eleverna ska ges möjlighet att redovisa sitt lärande för fler än den egna klassen och yrkesläraren.**

### Elevenkät

I nära anslutning till varje APL-period värderar eleven sitt lärande, sina insatser och sina upplevelser. Resultatet av enkäten summeras och ingår i det systematiska kvalitetsarbetet.

### Handledarenkät

Handledaren besvarar en enkät efter varje avslutad APL-period. Enkäten finns som bilaga till detta dokument. Resultatet av enkäten summeras och ingår i det systematiska kvalitetsarbetet.

## Materiel på Sharepoint

Allt materiel som rör APL i form av blanketter, mallar, informationsfoldrar, m.m. finns i en särskild mapp märkt "APL" på Sharepoint.

- **Tillämpningsföreskrift för APL**
- APL-rutiner (en för varje program)
- Anmälan arbetsskada
- Arbetsmiljö (informationsmaterial)
- Enkätinnehåll för elever
- Enkätinnehåll för handledare
- Försäkringar
- Handledarutbildning (register)
- Information om arbetsmiljöfrågor
- Kartläggningar (register sorterade efter företag)
- **Lärlingsutbildning (utbildningskontrakt, rutiner)**
- Mall för CV
- Mall för kartläggning
- Mall för programråd
- Mall för närvaroblankett
- Mall för fördelning av kurser
- Mall för överenskommelse om APL
- Mall för mål och planering av APL
- Mötesanteckningar från programråd
- Resor/mat/inackordering (regler, blanketter)
- Samtalsguide för trepartssamtal
- **Uppdragsbeskrivning för APL-koordinator**

