

1. Prosjekt *Karriere Sogn og Fjordane* 01.08.08 – 31.07.11

Prosjektet skal gjennom tidleg innsats, tett oppfølging og betring av rutinar for overgang grunnskule/vidaregåande opplæring, styrka eleven sine val. Me ønskjer å sikra at fleire gjennomfører vidaregåande opplæring og bidra til å redusera feilval, omval og fråfall i opplæringa.

Sogn og Fjordane fylkeskommune vil i eit forplikande partnerskap med KS, NHO, LO, HSF og NAV arbeida for å heva kvaliteten og betra samordninga av yrkes- og utdanningsretteiinga for ungdom og vaksne. Me jobbar blant anna med å styrka arbeidet med karriereretteiinga i grunnopplæringa gjennom kompetanseheving, betre koordinering og planlagde tiltak.

I samband med dette arbeidet har me gleda av å presentera denne handboka, som me håpar kan vera med på å gi idear, tankar, innsikt og oversikt over korleis de kan bruka karriereomgrepet i det daglege arbeidet med ungdommane i fylket vårt. Handboka kan nyttast som eit verktøy for gjennomføring av karrieresamtale med elevar i ungdomsskulen og til mottak og karrieresamtalar i vidaregåande opplæring.

Evne til å vera i dialog med andre er ein viktig eigenskap for alle som jobbar innan opplæring, noko som er grunnleggande når ein skal praktisera tilpassa opplæring. Gjennom god dialog, handling og samhandling kan ein skapa tillit, slik at ungdommane utviklar evne til å regissera eigne læreprosessar så dei vert i stand til å gjera bevisste val i høve utdanning og yrke.

Takk til alle som har vore med på arbeidet med handboka for karrieresamtalen i grunnopplæringa i Sogn og Fjordane!

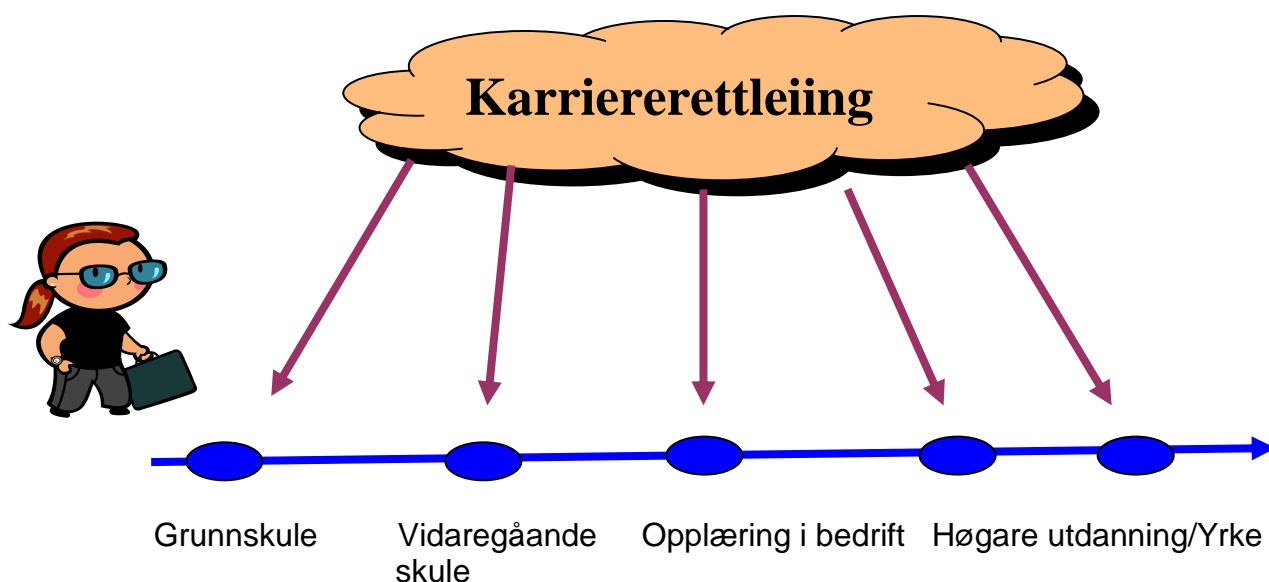
Lykke til med arbeidet for å styrka utdannings- og yrkesrådgjevinga i grunnskulen og i vidaregåande opplæring!

Sonja S. Hestetun
Prosjektleder ”Karriere Sogn og Fjordane”
Juni 2010

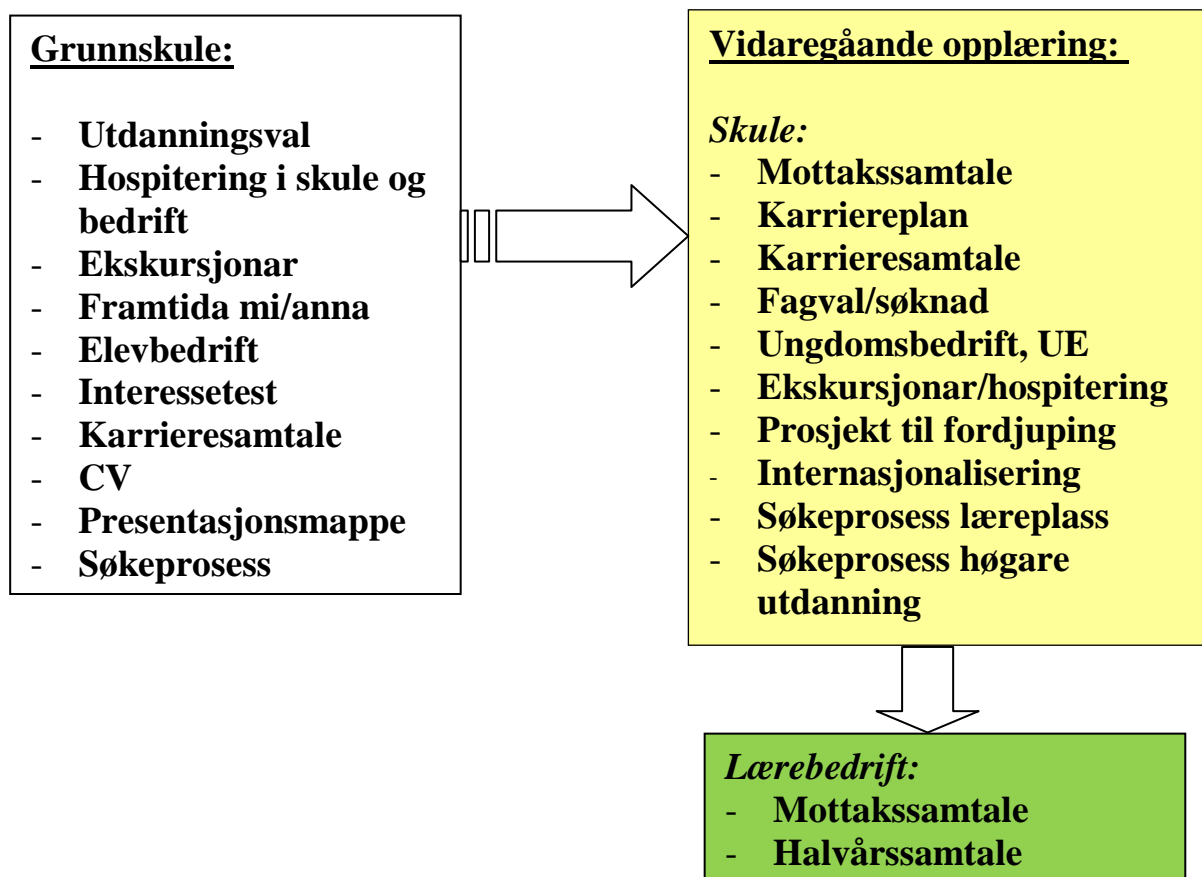
Innhald

1. PROSJEKT KARRIERE SOGN OG FJORDANE 01.08.08 – 31.07.11	1
3.KARRIERE I EIT LIVSLANGT PERSPEKTIV	3
4. GENERELL INFORMASJON	4
INNLEIING	4
<i>Overordna mål</i>	4
5. DØME PÅ VIKTIGE ELEMENT SOM INNGÅR I KARRIEREPLANLEGGINGA:	4
6. KARRIEREMAPPA "UTVIKLINGSPLANEN MIN"	5
7. KARTLEGGINGSVERKTØY	5
8. PRESENTASJONSMAPPER	5
9. GJENNOMFØRING AV KARRIERESAMTALEN SOM EIN DEL AV ELEVSAMTALEN	6
10. PROSJEKT TIL FORDJUPING (PTF) PÅ VG1 OG VG2 YRKESFAG– VEGEN TIL FAGBREV ELLER SVEINEBREV	6
11. HALVÅRSSAMTALEN I BEDRIFT– EIN PLANLAGD SAMTALE MINST EIN GONG KVART HALVÅR	6
12. SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV SAMTALEN:	7
13. STRUKTUR, MÅL OG INNHOLD I KARRIERESAMTALEN	9
14. KARRIERESAMTALE I GRUNNSKULEN	9
KARRIERESAMTALEN PÅ 8. OG 9.KLASSESTEGET	9
<i>Karrieresamtale på 10.klassesteget</i>	10
15. MOTTAKSSAMTALE I VIDAREGÅANDE SKULE	11
16. KARRIERESAMTALE I VIDAREGÅANDE OPPLÆRING	14
KARRIERESAMTALE PÅ VG1 STUDIEFØREBUANDE UTDANNINGSPROGRAM	14
<i>Karrieresamtale på vg2 studieførebuande utdanningsprogram</i>	15
Karrieresamtale på vg3 studieførebuande utdanningsprogram	16
17. KARRIERESAMTALE PÅ YRKESFAGLEG UTDANNINGSPROGRAM	17
KARRIERESAMTALE PÅ VG1 YRKESFAGLEG UTDANNINGSPROGRAM.....	17
<i>Karrieresamtale på vg2/vg3 yrkesfagleg utdanningsprogram</i>	18
18. MOTTAKSSAMTALE I LÆREBEDRIFT	19
19. HALVÅRSSAMTALEN FOR LÆRING/LÆREKANDIDAT	22
MAL FOR HALVÅRSSAMTALE MED LÆRLING/LÆREKANDIDAT	23
20. VEDLEGG 1 INDIVIDUELL SAMTALE HSF	25
21. VEDLEGG 2 PRINSIPP FOR GOD KARRIERERETTLEIING	26
UTARBEIDET AV EU KOMMISJONENS EKSPERTGRUPPE FOR LIVSLANG VEILEDNING.....	26
22. VEDLEGG 3 "PRESENTASJONSMAPPA MI" FRÅ UNGDOMSSKULEN	28

3.KARRIERE I EIT LIVSLANGT PERSPEKTIV



Eleven si karrieremappe/individuell utviklingsplan



4. GENERELL INFORMASJON

Innleiing

Handboka skal vera eit hjelpemiddel for kontaktlærar, rådgivar og andre i samband med gjennomføringa av karrieresamtalane i grunnskulen og den vidaregåande opplæringa. Den vil òg vera til nytte for foreldre/ føresette. Samtalen må sjåast i samanheng med andre tiltak og verktøy som skal nyttast når det gjeld den individuelle karriererettleinga til elevane og lærlingane/lærekandidatane.

Karrieresamtalen skal vera ein del av elev- og lærling/lærekandidatsamtalen. Handboka gir retning for korleis ein kan implementera moment om karriere i samtalar med elevar frå 8.klasse og i vidaregåande opplæring, d.v.s. både i skule og bedrift.

Å kunna føra gode samtalar med elevar og lærlingar/lærekandidatar følgjer naturleg av opplæringslova. Det same gjeld krav om tilpassa opplæring.

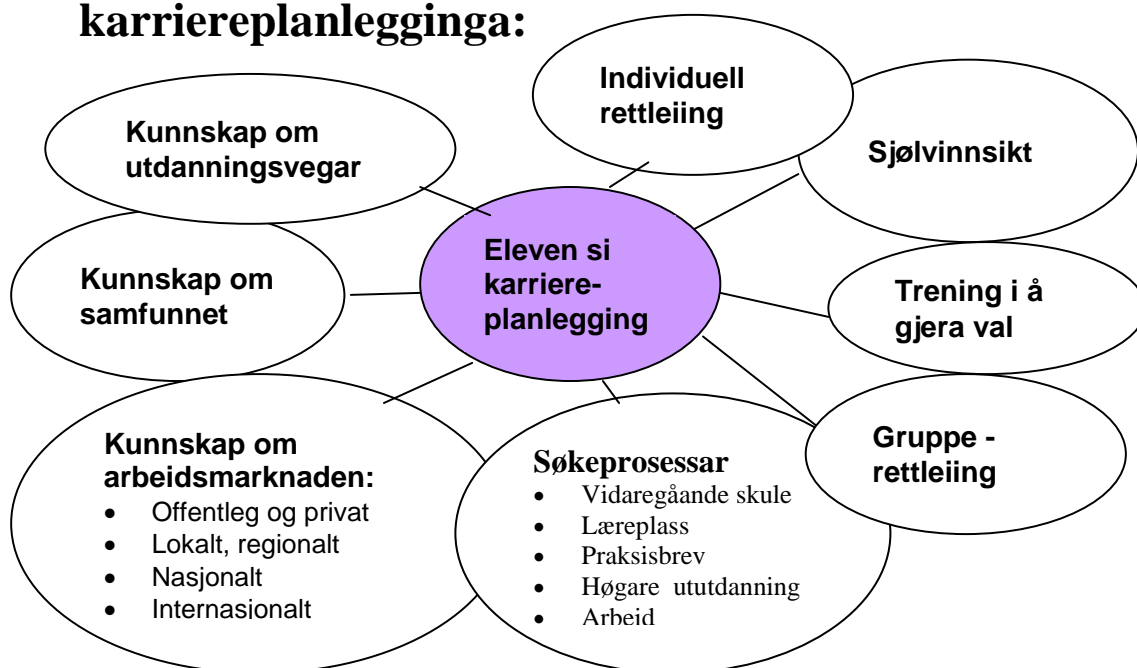
Foreldre /føresette må informerast om intensjonen, målet og innhaldet i karrieresamtalen . Dette kan gjerast både i samband med fellesmøte, skriftleg, på heimesida og i egne foreldresamtalar.

Overordna mål

Målet er å utvikla karriereplanlegging som ein livslang prosess, der handboka kan vera eit nyttig verktøy for å sjå samanheng og utvikling frå 8.klassetrinn til vidaregåande opplæring og høgare utdanning.

Karrieresamtalen skal hjelpa eleven og lærlingen/lærekandidaten med å sjå heilskap og samanheng i karriererettleinga som skulen legg opp til. Den skal leggja til rette for realistisk og berekraftig karriereplanlegging for den enkelte elev og føra til auka medvit og evne til å ta eigne val av utdanning og arbeid.

5. Døme på viktige element som inngår i karriereplanlegginga:



6. Karrieremappa ”Utviklingsplanen min”

Karrieremappa er eleven sitt eige arkiv, der all vesentleg dokumentasjon knytt til eleven si karriererettleiing vert arkivert. Eleven har med seg oppdatert karrieremappe til karrieresamtalen. Innhaldet i mappa skal danna grunnlaget for utarbeiding av eleven sin individuelle karriereplan frå ungdomsskulen til val av utdanning og yrke etter vidaregåande opplæring. Det er rettleiar si oppgåve å hjelpa eleven til å sjå heilskap og samheng i den mangfaldige dokumentasjonen av prosess, erfaringar, kunnskap og refleksjon som finst i karrieremappa.

Nyttige moment å ha med i botnen når ein skal laga ein utviklingsplan:

- vera medviten eigne sterke og svake sider
- kartlegga interesser, evner og verdiar
- samtala og reflektera
- finna nødvendig informasjon
- kjenna yrkesliv og utdanningsvegar
- vurdere ulike alternative og gjera godt grunngjevne val

Dette bør vera noko ein har kunnskap om undervegs i utdanninga:

- samanheng mellom studium og jobb
- jobbsøkarprosessen – korleis skriva ein god søknad, CV og intervju
- bevisstgjeriing av eigen kompetanse - kva kan eg? kven er eg?
- bevisstgjeriing av eigen motivasjon - kva vil eg? kven vil eg vera? kva vil eg med livet mitt?
- kjenna til mulegheiter og krav til høgare utdanning
- arbeidsmarknaden
- jobbmulegheiter

7. Kartleggingsverktøy

For å bli meir medviten om og få kartlagt eigne interesser, evner og verdiar kan det å gjennomføra ein test vera nyttig. Eit viktig utgangspunkt for bruk av testverktøy er at svaret ikkje må sjåast som ein fasit, men heller som eit objektivt grunnlag for dialog. Det finst fleire testverktøy. Nokre er gratis, nokre krev kjøp av lisens, og andre krev sertifisering. Testresultata kan vera kopla mot utdanningsprogram, mot interesseområde eller mot yrke.

Eleven skal før samtalen gjennomføra ein interesstest som skal arkiverast i karrieremappa NB! Alle testane krev instruksjon før bruk. Det er viktig å følgja opp ein test med samtale og refleksjon rundt testresultatet.

Døme på nokre testar som kan nyttast:

www.skoletest.no, www.vilbli.no, www.nav.no, www.utdanning.no, www.velgriktig.no

8. Presentasjonsmapper

- Elevane frå 10.klasse har med seg ei presentasjonsmappe som kontaktlærar etterspør ved skulestart i vidaregåande skule.
- Elevane har med seg presentasjonsmapper frå vg1 → vg2 →vg3
- Målet er at elevane frå vg2 Yrkesfag i vidaregåande skule har med seg ei presentasjonsmappe som instruktør i lærebedrift etterspør når læretida startar.

9. Gjennomføring av karrieresamtalen som ein del av elevsamtalen

Det må settast av tid til samtale med kvar enkelt elev/lærling/lærekandidat til avtalt tidspunkt.

Dette skal vera ein samtale mellom kontaktlærer/rådgjevar og elev og mellom instruktør og lærling/lærekandidat. Sentrale element kan vera personlege ressursar, muligheiter, føresetnader, verdiar og framtidsdraumar i relasjon til utdannings- og yrkesspesifikke krav o.l.

Det skal gjennomførast karrieresamtalar med elevane når dei byrjar på nytt skulesteg frå 8.klasse og ut vidaregåande opplæring, Tidleg innsats, tett oppfølging, betring av rutinar for overgang grunnskule/vidaregåande opplæring skal styrka eleven sine val, sikra at fleire gjennomfører vidaregåande opplæring.

10. Prosjekt til fordjuping (PTF) på vg1 og vg2 yrkesfag– vegen til fagbrev eller sveinebrev

Faget skal gi elevane på yrkesfagleg utdanningsprogram mulegheit til å prøva ut og få erfaring med innhald, oppgåver og arbeidsmåtar i aktuelle lærefag innan relevante utdanningsprogram. Gjennomføringa av faget prosjekt til fordjuping krev eit nært samarbeid mellom vidaregåande skule og lokalt arbeidsliv. Elevane kan òg fordjupe seg i kompetansemål på vg3 – nivå, relevante fellesfag frå vg3, fellesfag i framandspråk og programfag frå studieførebuande utdanningsprogram. Målet er at eleven tek med seg ei oppdatert presentasjonsmappe frå vidaregåande skule til den aktuelle lærebedrifta når læretida tek til.

Valet eleven gjer i PTF er ofte avgjerande for å få den læreplassen han/ho ønskjer seg. Personar som har ansvar for å rettleia elevane må kjenna den enkelte elev og kven som kan bli lærling/lærekandidat og knyte dei opp mot aktuelle godkjente lærebedrifter når dei er i praksis i PTF.

11. Halvårssamtalen i bedrift– ein planlagd samtale minst ein gong kvart halvår

Undervegsvurdering – med utgangspunkt i forskrift til opplæringslova § 3-11,14,16

Lærlingen og lærekandidaten har minst ein gong kvart halvår rett til ein samtale med instruktøren om si utvikling i forhold til kompetansemåla i faga (forskrift § 3-11).

Samtalen blir gjennomført utan karaktersetjing (forskrift§ 3-14), men skal kunna dokumenterast som gjennomført (forskrift §3-16).

Formålet

Ein vurderingssamtale skal gje informasjon om kor langt lærlingen er kommen i forhold til kompetansemåla i læreplanen, ut frå kva ein kan forventa på dette tidspunktet i opplæringa. Samtalen skal også gje rettleiing om korleis lærlingen/lærekandidaten kan forbetra seg, og synleggjera og motivera for vidare opplæring og fagleg utvikling. Også lærebedrifta må ta innover seg kva ho eventuelt kan betra for å bidra til fagleg utvikling.

12. Sjekkliste for gjennomføring av samtalen:

Følgjande sjekkliste kan brukast for å bli bevisst rammene, innhaldet og resultatet i samtalen. Sjekklista tek for seg kva element som er viktig å hugse før, under og etter samtalen.

Før samtalen:

- Legg opp til planlagde samtalar, der begge partar i hovudtrekk veit kva som blir teke opp
- Avtal tid for samtalen
- Informer om kva eleven skal ha med seg av materiale til samtalen
- Set av nok tid, og avtal på førehand kor mykje tid det er sett av til samtalen
- Gi informasjon til foreldre/føresette til elevar under 18 år
- Finn eigna rom som er skjerma for forstyrring og avbryting
- Ha eventuelt PC tilgjengelig med relevante hjelpemiddel
- Ver godt førebudd
- Ver kjent med etikk for god karriererettleiing, sjå vedlegg "*Prinsipp for god karriererettleiing*"
- Sørg for at eleven har gjennomført ein interessetest
- Ta med oversikt over karakterar og fråvære
- Med utgangspunkt i loggskriving i opplæringa i bedrift, kan ein lettare hugsa att situasjonar og episodar som ein vil ta opp

På ungdomstrinnet vert det tilrådd at eleven har jobba med oppgåver i heftet "Framtida mi", www.utv-pakken.no eller www.skoledata.no. www.jeg.vilbli.no er ikkje klar til bruk skuleåret 2010/11.

Viktig å tenka gjennom før karrieresamtalen for elevar i vgs og vaksne:

- Kva ønskjer du å ta opp i karrieresamtalen?
- Kva ønskjer du at rettleiarer skal hjelpe deg med?
- Kva er målet ditt?
- Kva er grunnen til at dette er målet ditt?
- Kva skal til for å nå målet?
- Kva kan hindra deg i å nå målet?
- Har du tenkt på andre alternativ?

Under samtalen for rettleiar:

- Ha ein hyggeleg atmosfære
- Gi rom for refleksjon og spørsmål

God kommunikasjon:

- ver medviten kroppsspråket ditt
- unngå spørsmål som kan svarast på med enkelt *ja* eller *nei*.
- Still opne og avklarande spørsmål
- still eitt spørsmål om gangen, gi eleven/lærlingen tid til å svare

Ta "timeout":

- er det greitt at me snakkar om det?
- er dette vanskeleg å svara på?
- forstår du spørsmålet?
- ingen svar er "feil"

- Ivareta samtalen sin intensjonen og målsettinga i samtalen
- Gi konstruktive tilbakemeldingar
- Noter ned stikkord undervegs
- Avslutt når du føler at de er ferdige
- Avtal eventuell ny samtale

Etter:

Konklusjon, klargjering eller felles forståing av kva ein er vorten einige om.

Vegen vidare

- kva moment bør eleven, lærlingen eller lærekandidaten leggja særleg vekt på framover?
- kva bør kontaktlærer/rådgevar/skulen eller instruktør/bedrift gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjeriing i samband med utdannings- og yrkesval.

Det er viktig å vera tydeleg, så ein ikkje har ulik oppfatning av konklusjonane.

Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.

13. Struktur, mål og innhald i karrieresamtalen

Denne delen skisserer organiseringa av karrieresamtalane. Her fastset ein mål og innhald for samtalen med tips til tema som bør inngå på det enkelte klassesteget, i tillegg til føre- og etterarbeid.

14. Karrieresamtale i grunnskulen

I grunnskulen må samtalen sjåast i nær samanheng med gjennomføringa av faget utdanningsval

Karrieresamtalen på 8. og 9.klassesteget

Innhaldet i samtalen kan vera noko ulikt – avhengig av klassesteg

Målsetting:

- Eleven skal få ei betre forståing av kva karriererettleing er.
- Eleven skal motiverast til å reflektera over eigne interesser, eigenskapar, dugleikar og kompetanse (kven er eg?), i lys av yrkes- og utdanningsval.

Førearbeid for eleven:

- Gjennomføra øvingar i t.d i ”Framtida mi”, www.utv-pakken.no eller www.skoledata.no, som vert med til samtalen.

Førearbeid for rettleiar:

- Levere ut skjema for utviklingssamtalen, sjå t.d.vedlegg *Presentasjonsmappa mi*

Tema som kan takast opp i samtalen:

- Interesser og hobbyar
- Draumeyrke – kva skal til for å nå målet?
- Oversikt over grovstruktur for yrkesfagleg og studieførebuande retning innan vidaregåande opplæring
- Fokus på medvit og mangfald av vegar
- Nyttige nettsider som gir informasjon om yrke og utdanningsvegar

Oppdrag etter samtalen:

Eleven vel ut minimum 2 utdanningsprogram i vidaregåande opplæring som ho/han ønskjer å jobba med i utdanningsval .

Gjennomføring av samtalen:

Rådgjevar, i samråd med kontaktlærer og faglærer i utdanningsval

Oppsummering av samtalen:

Sjå mal for utviklingssamtalen i 9.klasse, som kan følgje *Presentasjonsmappa mi*. Skjema frå samtalen skal underteiknast av elev og kontaktlærer. Kopi frå samtalen vert arkivert av kontaktlærer og i eleven si karrieremappe.

Karrieresamtale på 10.klassesteget

Denne skal gjennomførast på 10.klassesteget før søknadsfristen til vidaregåande opplæring. For elevar som skal søka på vedleggskjema, må samtalen gjennomførast i løpet av desember månad.

Målsetting:

- Eleven skal få eit best muleg grunnlag for å søka vidaregåande opplæring basert på tre prioriterte ønskje. Alle ønskje må vera grundig vurdert. Vala må kvalitetssikrast.

Førearbeid for eleven:

- Eleven bør ha gjennomført ein interessetest, t.d. www.skoletest.no som arkiverast i karrieremappa og takast med tilsamtalen.
- Eleven bør ha jobba med t.d. rettleiingshefte "Framtida mi", www.utv-pakken.no eller www.skoledata.no, og ulike tema knytt til val av vidaregåande utdanningsprogram.
- Eleven set opp tre aktuelle val av utdanningsprogram, og tek med MinID og PIN – kodane til samtalen og innsøkinga.

Førearbeid for rettleiar:

- Ha eit nært samarbeid med kontaktlærer når det gjeld planlegging av samtalan.
- Gjennomføre interessetest med elevane
- Ha god kunnskap om innsøking til vidaregåande opplæring og bruken av MinID.

Tema:

- Eleven sine tre aktuelle val av utdanningsprogram vert drøfta:
 - Kva karakteriserer dei aktuelle programma?
 - Kva yrke kan desse føre til – mulegheiter/avgrensingar?
- Vala bør analyserast opp mot arkivert materiale i karrieremappa
 - Interesser, verdiar, eigenskapar, eigen realkompetanse med meir
 - Har kjønn noko å sei for valet, og i så fall kvifor?
- Fleire vegar til målet?
- Påverknad/press/andre sine forventingar i forhold til sjølvstendige val?
- Nyttige internettsider som informerer om yrke - og utdanningsvegar
- Ønskje om utveksling til utlandet i vidaregåande opplæring? www.yfu.no

Oppdrag etter samtalen:

Eleven lagar ferdig og tek med seg ei presentasjonsmappe som vil vera eit grunnlag for oppfølging i vidaregåande opplæring.

Oppsummering av samtalen:

Sjå mal for utviklingssamtalen i 9. og 10.klasse som kan følgje *Presentasjonsmappa mi*

Gjennomføring av samtalen:

Rådgjevar.

Elevar med behov for ytterlegare rettleiing, kan få tilbod om fleire samtalar med rådgjevar.

Eleven tek med seg presentasjonsmappa til mottakssamtalen i vidaregåande.

15. Mottakssamtale i vidaregåande skule

Bør gjennomførast i Vg1 og ved byte av kontaktlærarar på Vg2 og Vg3, snarast råd etter skulestart.

Mottakssamtalen skal ta utgangspunkt i *presentasjonsmappa* som eleven har med seg frå tidlegare skulegang, og den skal underskrivast og arkiverast i karrieremappa til eleven. Kontaktlærar arkiverer notata frå samtalen som danner vidare grunnlag for gjennomføring av elevsamtalane, skriv avtalar eller inngår i kontraktar.

Fritid/hobby

Fag/utdanning
jobb/yrke?

Mottakssamtale i vidaregåande opplæring

Elev presenterer seg sjølv: (namn, alder, bakgrunn, kultur)

Dato

Lærer:

Klasse

- Eg har med meg *presentasjonsmappa mi* frå ungdomsskulen: **ja... nei ...**
- Hobbyane/interessene mine er:
- Eg er flink til:
- Eg kan bli flinkare til:

Karriereplan frå ungdomsskulen

- Utdanningsprogramma eg har prøvd ut:
9.klasse: 10.klasse.....
- Arbeidsplassane eg har prøvd ut:
9.klasse: 10.klasse.....

Motivasjon og forventningar til dette skuleåret

- Treivst du på skulen du gjekk på førre skuleåret?
 - Kvifor
 - kvifor ikkje?
- Ser du fram til å byrja på eit nytt skuleår?
- Korleis har du opplevd første tida som elev i vidaregåande?

- Har du kome inn på det utdanningsprogrammet du helst ville?
- Dersom **ja**:
 - Kvifor valde du akkurat dette?
 - Er det noko spesielt med denne studieretninga du interesserer deg for?
 - Kvifor meiner du at du passar til å arbeida innan dette programområdet/fagområdet?
- Dersom **nei**:
 - Korleis opplever du å koma inn på eit anna program?
 - Kva kan skulen saman med deg gjera for at du skal trivast?
- Kva var fråværet ditt i ungdomsskulen?
- Er det viktig for deg å gjera det bra på skulen?
- Kva kan du gjera for at skuleåret vert godt?
- Kva er det som gjer skulen bra å gå på?
- Kva fag likar du best – kvifor?
- Kva fag slit du mest med? Ønskjer du hjelp i desse faga?

Arbeidsvanar og studieteknikk

- Korleis lærer du best? Kva gjer du sjølv for å læra best?
- Klarer du å arbeida med ei oppgåve til ho er ferdig, sjølv om det tek lang tid?
- Korleis likar du best å presentera arbeidet, praktisk, skriftleg eller munnleg?
- Likar du å arbeida saman med andre, eller likar du best å jobba aleine?
- Kva tykkjer du er det vanskelegaste når det gjeld å samarbeida med andre?

Kommunikasjon og samarbeid

- Har du venner i klassen/her på skulen?
- På ein skala frå 1-10 kor godt trives du på skulen
- Trivst du i klassen?

Bustad/skuleveg
<ul style="list-style-type: none"> • Bur du heime eller på hybel? • Bur du aleine eller saman med nokon andre? • Kven bur du saman med? • Trivst du på hybelen? • Har du lang skuleveg? Går det greitt med tanke på transport?
Eventuelt
<ul style="list-style-type: none"> • Treng du tilrettelegging i fag? • Har du spesielle ting du vil ta opp? • Har du allergiar, lese- og skrivevanskar, nedsett syn eller høyrsel, andre helseproblem. • Anna som du meiner eg eller skulen må vita om? • Har du ønskje eller planar om utveksling til utlandet på vg2?
Entreprenørskap
<ul style="list-style-type: none"> • Har du vore med i ei elevbedrift i ungdomsskulen? <ul style="list-style-type: none"> • Dersom ja, kva type bedrift og kva var ditt ansvar? • Ønskjer du å starte eller delta i ei ungdomsbedrift i vidaregåande?
Oppsummering av karrieresamtalen
<ul style="list-style-type: none"> • Kva er målet ditt med å gå på vidaregåande skule? • Kva er grunnen til at dette er målet ditt? • Kva skal til for å nå målet? • Kva kan hindra deg i å nå målet? • Har du tenkt på andre alternativ?

Vegen vidare

- kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- kva bør kontaktlærer, rådgevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjerings i samband med utdannings- og yrkesval?

Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.

16. Karrieresamtale i vidaregåande opplæring

Karrieresamtale på vg1 studieførebuande utdanningsprogram

Denne bør gjennomførast på vg1 i perioden november til februar. Det er viktig at samtalanene vert tekne i god tid før val av programområde og programfag på vg2.

Målsetting:

- Følgja opp presentasjonsmappa og mottakssamtalen → ”Individuell karrieremappe”
- Kvalitetssikra mål, eventuelt setta nye mål.
- Rettleia og motivera eleven i forhold til val av programområde og programfag på vg2 og vg3.

Førearbeid for eleven:

- Eleven gjennomfører interestetest og set seg godt inn i eige utdanningsprogram og mulegheitene for vidare val
- Karrieremappa vert oppdatert og teken med til samtalen
- Eleven må på førehand ha sett opp prioriterte programområde og vurdert aktuelle programfag på vg2 og vg3

Førearbeid for kontaktlærar:

- Planlegge tidspunkt og innhald i samarbeid med rådgjevar
- Setta seg inn i ”Karrieremappa” til eleven; presentasjonsmappa, mottakssamtalen,
- Legga til rette for at eleven får gjennomført ein interestetest før samtalen, gjerne i samarbeid med rådgjevar.

Tema:

Dei programområda og programfaga som vert vurdert som aktuelle vert drøfta:

- Kva er målet ditt?
 - Kva er grunnen til at dette er målet ditt?
 - Kva skal til for å nå målet?
 - Fleire vegar til målet?
 - Kva kan hindre deg i nå målet?
 - Har du tenkt på andre alternativ?
-
- Vala skal analyserast opp mot arkivert materiale i karrieremappa.
 - Kjønn, interestetestar, verdiar, eigenskapar, eigen realkompetanse
 - Jobbmulegheiter og arbeidsmarknad
 - Nyttige internettsider som gir informasjon om yrke og utdanningsvegar
 - Planar om utveksling til utlandet i løpet av vidaregåande opplæring?
 - Diskutere valet med fokus på kjønnspektivet.

Oppdrag etter samtalen: *Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.*

- Eleven gjere val av programområde og programfag på vg2 og vg3 innan 1.mars.
- Kva moment bør eleven legga særleg vekt på framover?
- Kva bør kontaktlærar, rådgjevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjerjing i samband med utdannings- og yrkesval?

Gjennomføringa av samtalen: Kontaktlærar eller rådgjevar i vidaregåande skule

Karrieresamtale på vg2 studieførebuande utdanningsprogram

Denne bør gjennomførast på vg2 i perioden november til februar som motivasjon for vidare opplæring.

Målsetting:

- Følgja opp eleven sin karriereplan frå vg1
- Kvalitetssikra val av programområde med tanke på endeleg vitnemål

Førearbeid for eleven:

- Eleven gjennomfører interestetest og set seg godt inn i eige fagval.
- Karrieremappa vert oppdatert og teken med til samtalen.
- Eleven må på førehand ha sett opp mulegheiter knytt til val av programfag.

Førearbeid for kontaktlærer:

- Planlegge tidspunkt for samtalanene
- Samarbeid med rådgjevar og faglærarar

Tema som kan takast opp i samtalen:

- Programfaga vert vurdert og drøfta
- Karakterar og fråvere vert vurdert og drøfta
- Bevisstgjerjing av krav for opptak til høgare utdanning
- Jobbmulegheiter og arbeidsmarknad
- Nyttige internettsider som gir informasjon om yrke og utdanningsvegar
- Gjera seg kjent med www.samordanopptak.no og www.utdanning.no
- Læra seg å rekna ut stipulert poengsum
- Ønskjer eleven å hospitere i løpet av vg2, og i så fall kva bedrift?

- www.ansa.no: studera i utlandet? Mulegheiter og krav? Starta søkeprosessen eitt år i forkant.

Oppdrag etter samtalen: *Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.*

- Eleven set seg mål innan fellesfag/programfag på vg2 og vg3.
- Eleven orienterer seg om eventuelle krav for vidare utdanning
- Kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- Kva bør kontaktlærer, rådgjevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjerjing i samband med utdannings- og yrkesval?

Gjennomføring av samtalen:

Kontaktlærer eller rådgjevar i vidaregåande skule

Karrieresamtale på vg3 studieførebuande utdanningsprogram

Denne bør gjennomførast på vg3 i perioden oktober til april. Der er viktig at samtalen vert teken i god tid før søknad på samordna opptak. I utlandet er søknadsfristen varierende. Inntak på www.folkehogskole.no startar frå 1.februar kvart år.

Målsetting

- Eleven skal få eit godt grunnlag for å ta val av høgare utdanning/anna utdanning

Førearbeid for eleven:

- Elevane set opp alternative val i forhold til høgare utdanning (eller anna utdanning)
- Elevane bør gjennomføra ein interestetest som vert arkivert i ei oppdatert karrieremappe. Denne skal takast med til samtalen.
- Eleven må på førehand ha sett opp mulegheiter knytt til val av programfag.

Førearbeid for kontaktlærer:

- Planlegga tidspunkt for samtalan
- Samarbeid med rådgjevar og faglærarar, kven har ansvar for kva?

Tema:

- Eleven sine aktuelle val av høgare utdanning vert drøfta
 - Kva mulegheiter/avgrensingar ligg i eleven sine aktuelle val?
 - Forventa karaktersnitt, poengsum
 - Kva krav er det for å koma inn på ønskt utdanning?
- Vala vert analyserte opp mot arkivert materiale i karrieremappa
 - Interesser, verdiar, eigen realkompetanse
- Realisme i utdanningsval ut frå karakterar/studiepoeng?
- Tidsperspektiv på utdanninga, yrke, lønn?

- Studere i utlandet? Starta prosessen i god tid!
- Mulegheiter, krav, fristar, testar, språkurs, motivasjons- og tilrådingbrev.

- ”Jobbsøkeprosess”; Søknad, CV og intervju
- Nyttige internettsider, som gir informasjon om yrke og utdanningsveggar

Oppdrag etter samtalen:

Eleven søker høgare utdanning eller andre alternativ. Elevar med behov for ytterlegare rettleiing, kan få til tilbod om fleire samtalar med rådgjevar.

- Kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- Kva bør kontaktlærer, rådgjevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjeriing i samband med utdannings- og yrkesval?

Gjennomføring av samtalen:

Kontaktlærer og/eller rådgjevar

17. Karrieresamtale på yrkesfagleg utdanningsprogram

Karriererettleiinga må sjåast i samanheng med gjennomføringa av prosjekt til fordjuping.

Karrieresamtale på vg1 yrkesfagleg utdanningsprogram

Det er viktig at samtalen vert gjennomført tidleg, slik at den kan koplast opp til eleven sitt utbytte av PTF. Moment frå karrieresamtalen må vera med i alle elevsamtalane på vg1.

Målsetting:

- Ein bør følgja opp eleven si karriererettleiing frå grunnskulen.
- Eleven skal vera i stand til å gjera informerte val av programområde på vg2/vg3 og innhald i PTF.
- Eleven sine utdannings- og yrkesmål, eventuelt nye mål, må kvalitetssikrast.

Førearbeid for eleven:

- Eleven bør gjennomføra ein interessetest som vert arkivert i ei oppdatert karrieremappe i fronter. Denne tek eleven med seg til samtalen.
- Eleven må setta seg godt inn i eige utdanningsprogram og mulegheitene for val, for så å setta opp aktuelle val av programområde på vg2/vg3 og innhald i PTF.

Førearbeid for kontaktlærer/faglærer i PTF:

- Planlegga tidspunkt og bestemta tema for samtalen
- Samarbeid mellom kontaktlærer, faglærer, arbeidslivskontakt eller rådgjevar om kven som gjer kva.
- Godt kjennskap til lærling- og lærekandidatordninga er også nødvendig

Tema:

- Eleven sitt val av programområde og retningsval av PTF vert drøfta
- Vala skal analyserast opp mot arkivert materiale i karrieremappa.
 - Kjønn, interessetestar, verdiar, eigenskapar, eigen realkompetanse
- Ønskje om å søka læreplass.
- Kva bransje? Kvar kan du få læreplass? Aktuelle lærebedrifter?
- Eleven sitt nettverk ?
- Kvar vil eleven vera i praksis i PTF? Kvifor?

Søknad om opplæring i bedrift som lærling eller lærekandidat?

Mulegheiter og krav til lærekontrakt.

- Kven kan bli lærling/lærekandidat?
- Krav frå bedriftene for å få læreplass?
- Jobbmulegheiter og arbeidsmarknad
- Nyttige internetsider som gir info om yrke og utdanningsvegar

Oppdrag etter samtalen:

Eleven gjere val av programområde og innhald i PTF.

Oppsummering av samtalen vert arkivert i eleven si karrieremappe på fronter.

- Kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- Kva bør kontaktlærer, rådgjevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjeriing i samband med utdannings- og yrkesval?

Gjennomføring av samtalen: Kontaktlærer og/eller rådgjevar, faglærer i PTF

Karrieresamtale på vg2/vg3 yrkesfagleg utdanningsprogram

Det er viktig at samtalen vert gjennomført tidleg slik at den kan koplust til eleven si utnytting av PTF. Oppfølging og moment frå karrieresamtalen må vera med i alle elevsamtalane fram til eleven skal gjera endelege val etter vg2/vg3 i vidaregåande skule.

Målsetting:

- Eleven skal få eit godt grunnlag for å ta eit sjølvstendig val av innhald i PTF på vg2/vg3 og må få grundig rettleiing/informasjon om lærling- og lærekandidatordninga.

Førearbeid for eleven:

- Elevane bør setta opp alternativ til val innhald i PTF og aktuelle lærefag.
- Dei bør gjennomføra ein interestetest, som skal arkiverast i ei oppdatert karrieremappe og takast med til samtalen.

Førearbeid for rettleiar:

- Planlegga tidspunkt og bestemma tema for samtalen
- Samarbeid mellom kontaktlærer, faglærer, arbeidslivskontakt eller rådgjevar om kven som gjer kva.
- God kjennskap til lærling- og lærekandidatordninga er nødvendig
- God kjennskap til jobbmulegheiter og arbeidsmarknad

Tema:

- Eleven sine retningsval i PTF og val av aktuelle lærefag må drøftast:
 - kva avgrensingar/mulegheiter ligg i eleven sine aktuelle val?
- Dei ulike vala vert analysert i forhold til arkivert materiale i karrieremappa
 - interesser, kjønn, verdiar, eigenskapar, eigen realkompetanse)
- Informasjon om lærling- og lærekandidatordninga, rettar og plikter. Kva blir ”riktig” ordning for eleven?
- Når, kvar og korleis skal ein søka læreplass?
- Jobbmulegheiter og arbeidsmarknad
- Jobbsøkeprosess: søknad, CV og intervju
- Nyttige internettsider som gir informasjon om yrke og utdanningsvegar

Vidareutdanning og andre mulegheiter:

- Påbygging, generell studiekompetanse
- Fagskule, generelle krav til opptak til 2- årleg fagskule
- Y –vegar, aktuelle studietilbod på høgare nivå

Oppdrag etter samtalen:

Eleven gjere val av innhald i PTF og lærefag, og orienterer seg mot yrkeslivet gjennom å velja lærling- eller lærekandidatordninga og søka lærebedrift.

- Kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- Kva bør kontaktlærer, rådgjevar eller andre på skulen gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjerjing i samband med utdannings- og yrkesval?

Gjennomføring av samtalen:

Kontaktlærer og/eller rådgjevar, faglærer i PTF, eventuelt arbeidslivskontakt med god kjennskap til dei aktuelle lærefaga og jobbsøkeprosessen.

18. Mottakssamtale i lærebedrift

Mal for mottakssamtale i vidaregåande opplæring - i lærebedrift mellom lærling/lærekandidat og instruktør	
Lærlingen/lærekandidaten presenterer seg sjølv: (namn, alder, bakgrunn, kultur)	Dato
Instruktør :	Læreplass
<ul style="list-style-type: none"> • Hobbyar/interesser? • Kva er du flink til (jobb/fritid)? • Kva kan du bli betre til? 	
Tidlegare praksis i samband med prosjekt til fordjuping (PTF)	
<ul style="list-style-type: none"> • Praksisplassane som vart prøvde ut i vidaregåande: • Vg1 • Vg2 • Vg3 	
Entreprenørskap	
<ul style="list-style-type: none"> • Har du vore med i elevbedrift i ungdomsskulen? Dersom ja: kva heitte bedrifta, og kva var rolla di? • Har du vore med i ei ungdomsbedrift i vidaregåande skule? Dersom ja: Kva type bedrift var det, og kva var rolla di? • Har du planar om å starte eiga bedrift? 	
Motivasjon og forventningar til læretida:	
<ul style="list-style-type: none"> • Har du fått den læreplassen du helst ville ha? <p>Dersom ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvifor valde du akkurat denne? • Er det noko spesielt med denne læreplassen du interesserer deg for? • Kvifor meiner du at du passar til å arbeida innan dette fagområdet? <p>Dersom nei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korleis opplever du å ikkje få den læreplassen du ønskjer? • Kva kan lærebedrifta saman med deg gjere for at du skal trivast? 	

- Kva var ordens- og åtferdskarakteren din i vidaregåande ?
- Kva var fråværet ditt i vidaregåande skule?
- Ser du fram til å byrja i lære?
- Kva kan du gjera for at læretida vert god?
- Kva er det som gjera læreplassen bra å vera på?

Arbeidsvanar

- Klarer du å arbeida med ei oppgåve til ho er ferdig, sjølv om det tek lang tid?
- Kva likar du best, å presentera arbeidet praktisk, skriftleg eller munnleg?
- Korleis vil du førebu deg til minifagprøvene?
- Korleis vil du førebu deg til fagprøven?

Haldningar

Kjenner du til bedrifta sine verdiar?

- Korleis er haldningane dine til helse, miljø og tryggleiksarbeid?
- Korleis vil du passa på deg sjølv og andre?
- Korleis vil du etterleva arbeidsreglement?

Kommunikasjon og samarbeid

- Likar du å arbeida saman med andre, eller likar du best å jobba åleine?
- Kva tykkjer du er det vanskelegaste når det gjeld å samarbeida med andre?
- Har du venner her i bedrifta?
- Trivst du så langt?

Bustad/transport

- Bur du på hybel? Dersom ja: trivst du på hybelen?
- Bur du åleine eller saman med nokon?
- Har du lang veg til arbeid?
- Går det greitt å koma på arbeid med tanke på transport?

Eventuelt

- Treng du noko form for tilrettelegging i arbeidet?
- Har du spesielle ting du vil ta opp?
- Har du allergiar, lese- og skrivevanskar, nedsett syn eller høyrsel eller andre helseproblem som er viktig å kjenna til i det daglege arbeidet?
- Anna som du meiner eg som instruktøren din må vita om?

Karriereplan:

- Kva er målet ditt?
- Kva er grunnen til at dette er målet ditt?
- Kva skal til for å nå målet?
- Kva kan hindra deg i nå målet?
- Har du tenkt på andre alternativ?

Konklusjon:

- Kva moment bør eleven leggja særleg vekt på framover?
- Kva bør instruktør eller andre i bedrifta gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka bevisstgjerjing i samband med utdannings- og yrkesval?

Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.

19. Halvårssamtalen for læring/lærekandidat

Undervegs vurdering – med utgangspunkt i forskrift til opplæringslova § 3-11,14,16

Lærlingen og lærekandidaten har minst ein gong kvart halvår rett til ein samtale med instruktøren om si utvikling i forhold til kompetansemåla i faga (forskrift § 3-11).

Samtalen blir gjennomført utan karaktersettjing (forskrift § 3-14), men skal kunna dokumenterast som gjennomført (forskrift §3-16).

Målsetting

Ein vurderingssamtale skal gje informasjon om kor langt lærlingen er kommen i forhold til kompetansemåla i læreplanen, ut frå kva ein kan forventa på dette tidspunktet i opplæringa. Samtalen skal også gje rettleiing om korleis lærlingen/lærekandidaten kan forbetra seg (synleggjera og motivera for vidare opplæring/bidra til fagleg utvikling). Også lærebedrifta må ta innover seg kva ho eventuelt kan forbetra for betre å bidra til fagleg utvikling.

Gjennomføring

- kort oppsummering frå førre samtale
- fagleg utvikling i forhold til kompetansemåla i læreplanen (i forhold til kva som kan forventast *på dette tidspunktet i læretida*, og ikkje i forhold til sluttresultatet)
- start med eigenvurdering, der lærlingen på breitt grunnlag vurderer eigen innsats ut frå forventningar om evne til planlegging, utføring og dokumentasjon av arbeidet
- kva går bra og kva ser han/ho framleis på som vanskeleg
- lærebedrifta kjem så med tilsvarande vurdering

Døme på moment som bør/kan inngå i vurderingssamtalen

Lærlingen si faglege utvikling skal stå i fokus når det gjeld vurderingsarbeid, målt opp mot forventa kompetanse på det aktuelle tidspunktet. Her tek de utgangspunkt i hovudområde og kompetansemål i den aktuelle læreplanen.

I tillegg til fagleg fokus, er det naturleg å ta opp andre moment som blir sett på som viktige i læreforholdet

- utfører arbeidet i samsvar med gjeldande kvalitetsstyringssystem
- utfører arbeidet i samsvar med gjeldande krav til helse, miljø og sikkerheit
- frammøte og overhalding av arbeidstid
- orden, innsats og haldningar til faget
- initiativ og sjølvstende i arbeidet
- samarbeid med instruktør, fagleg leiar, medarbeidarar, brukarar/kundar
- planar for utdannings- og yrkesval?

Vegen vidare

- kva moment bør lærlingen leggja særleg vekt på framover?
- kva bør instruktør/bedrift gjera for å bidra til trivsel, god fagleg utvikling og auka medvit i samband med utdannings- og yrkesval?

Det er viktig å vera tydeleg, så ein ikkje har ulik oppfatning av konklusjonane.

Hugs dato og underskrifter som dokumentasjon for gjennomført samtale.

Mal for halvårssamtale med lærling/lærekandidat

Namn:	Stad:	Dato:

- Samtalen skal gjennomførast minst ein gong kvart halvår
- Det er ein gjensidig, konfidensiell og planlagd samtale, der både lærling/lærekandidat og instruktør førebur seg til kva saker som skal takast opp til drøfting
- Partane er pålagt teieplikt om samtalen og innhaldet
- Som eit hjelpemiddel i denne samanhengen, kan ein nytta dette skjemaet som rettesnor for kva som kan vere tema i samtalen

Tema	Merknader	Tiltak	ja	Nei
Trivsel og miljø på arbeidsplassen				
Samarbeid med instruktør/rettleiar og andre tilsette				
Arbeidsmengde og studieteknikk				
Undervisning og utbytte ved gjennomgang av fagteori				
Ønskje i forhold til undervisninga og til lærearbeidet i bedrifta				
Frammøte, innsats og motivasjon				
Eigenvurdering				

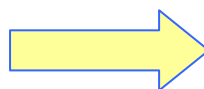
Tema	Merknader	Tiltak	Ja	Nei
Fagleg utvikling i forhold til måla i læreplanen (plukk relevante hovudområde og kompetansemål frå læreplanen) Hovudområde: Kompetansemål: Hovudområde: Kompetansemål: Hovudområde: Kompetansemål: Hovudområde: Kompetansemål:				

Stad:

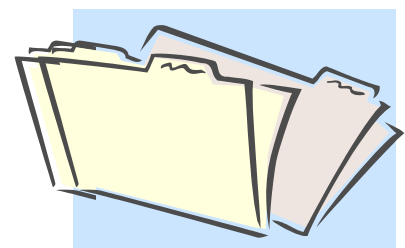
Dato:

Lærling

Instruktør



**Samtaleskjemaet
inngår i**



20. Vedlegg 1 Individuell samtale HSF



PPU-deltid

2008-2010

Utdanningsamtale

Individuell samtale HSF

I lærarutdanninga har vi eit ansvar for å følgja opp, vurdere og rettleia studentane gjennom heile studietida. Vi prioriterer å leggja til rette for førebudde samtaler mellom den einskilde studenten og ein faglærer. Ein viktig føresetnad for at utbyttet skal bli godt, er at begge partar bur seg til samtalanene, og at dei vert gjennomførte etter ein viss plan. Fagleg refleksjon, planlegging og utvikling skal vera kjernen i samtalanene.

Førebuing: Du gjer deg kjend med hovuddrag i rammeplan for praktisk pedagogisk utdanning, fagplan og praksisplan og arbeider med spørsmåla under (som kan vera utgangspunkt for samtalen).

Kva er motivasjonen din for å velja denne utdanninga? Kva forventningar har du til utdanninga og yrket?

Korleis ser du på utdanningsvalet ditt i lys av måla i rammeplanen for utdanninga?

Korleis har du opplevd den første tida som student?

Korleis vil du vurdere undervisnings- og læringsformer som har vore nytta med tanke på læringsutbytte, måla i faget, nytte for arbeidet med faget i skulen?

Korleis har du arbeidd med studiet så langt?

Har du arbeidd med mappetekstar/refleksjonsnotat?

Kva meiner du er dei største utfordringane dine som student, og korleis meiner du vi kan bidra til at du vil lykkast med studiet?

Er det forhold vi bør kjenna til som kan påverka studieutbyttet ditt?
(t.d. barn, sjukdom, lese- og skrivevanskar)

dato

underskrifta til kontaktlæraren

underskrifta til studenten

21. Vedlegg 2 Prinsipp for god karriererettleiing

Utarbeidet av EU kommisjonens ekspertgruppe for livslang veiledning

Individet i fokus

- **Uavhengig**
Veiledning respektere individets frihet til selv å velge karriere og personlig utvikling
- **Upartisk**
Veiledningen tar utgangspunkt i individets egne interesser, og er ikke påvirket verken av, tilbyderens, institusjonelle eller økonomiske interesser. Veiledningen diskriminerer ingen på bakgrunn av kjønn, alder, klasse, kvalifikasjoner, evner, etnisk tilhørighet eller lignende.
- **Konfidensiell**
Opplysninger som framkommer under veiledningssamtalen er fortrolige.
- **Like muligheter**
Veiledningen oppfordrer/støtter opp under prinsippet om, like muligheter for arbeid og læring for alle borgere
- **Holistisk**
Den personlige, sosiale, kulturelle og økonomiske rammen rundt et persons valgssituasjon erkjennes og tas hensyn til i veiledningssamtalen.

Aktivisering

- **Hjelp til selvhjelp**
Veiledningen hjelper individet til selv å planlegge og virkeliggjøre sine karrieremål
- **Aktiv involvering**
Veiledningen er et samarbeidsprosjekt mellom individet, veilederen og eventuelt andre signifikante aktører, for eksempel utdanningstilbydere, arbeidsgivere, familien, interessenter og institusjoner i nærmiljøet m.fl.

Tilgjengelighet

- **Transparent**
Det går klart og tydelig fram hva slags veiledningstilbud som blir gitt.
- **Vennlighet og empati**
Veilederen evner å formidle en varm og positiv atmosfære
- **Kontinuitet**
Veiledningen støtter borgerne gjennom overganger fra arbeid, utdanning og familie
- **Rekkevidde**
Alle borgere har rett til karriereveiledning, uansett livsfase og livssituasjon

- **Tilgjengelig**
Veiledningen er tilgjengelig, fleksibel og brukervennlig. Den leveres på ulike måter (ansikt til ansikt, telefon, e-post, Internet) og til tider som er tilpasset borgernes behov.
- **Respondere**
Veiledningen tilbys gjennom et vidt spekter av metoder avhengig av borgernes behov

Kvalitetssikring

- **Relevant metoder**
Veiledningsmetodene som benyttes er relevant og forankret i teori/forskning/empiri
 - **Kontinuerlig forbedring**
Veiledningen er gjenstand for kontinuerlig forbedring gjennom tilbakemelding fra brukerne og gjennom kontinuerlig opplæring av veiledere
 - **Klageadgang**
Brukeren har rett til å fremme en klage gjennom formelle kanaler dersom de mener veiledningen som er gitt er utilfredsstillende
 - **Kompetente ansatte**
Veilederen har en nasjonal godkjent kompetanse til å identifisere og adressere brukerens behov og, om nødvendig, henvise brukeren til mer egnede instanser/serviceinstitusjoner

22. Vedlegg 3 ”Presentasjonsmappa mi” frå ungdomsskulen