



AGDER
fylkeskommune

Yrkesfaglig fordypning

Rammeplan





Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Formålet med yrkesfaglig fordypning.....	3
3	Fra forskrift til rammeplan	4
3.1	Informasjonskanaler om organisering av YFF.....	5
3.2	Lokal læreplan	5
3.3	Arbeidspraksis - samarbeidsavtale	6
3.4	Elevens plan og vedlegg til kompetansebevis	7

1 Innledning

Rammeplanen gjelder for alle videregående skoler med yrkesfaglige utdanningsprogram på Agder.

Rammeplanen gir felles retningslinjer for lokal organisering av faget yrkesfaglig fordypning i Agder fylkeskommune, og er et styringsdokument for skoleeier/administrasjon og videregående skoler. Samarbeid mellom skole-/opplæringskontor og bedrifter er sentralt for å nå formålene med faget. Med felles utgangspunkt for organisering, innhold, vurdering og dokumentasjon vil mer enhetlig praksis kunne nås og bedrifter kan ha samme forventning til organisering. Samarbeidsavtalen gir forutsigbarhet i tilbudet elevene får, og avklarer roller i samarbeidet mellom bedrift og skole.

Gjennom fordypning i Vg3-mål kan elevene få erfaring med innhold, oppgaver og arbeidsmåter som karakteriserer yrket de interesserer seg for og danne grunnlag for læreplass og framtidig yrkesliv.

2 Formålet med yrkesfaglig fordypning

YFF vil være av stor betydning for å nå målene i Regionplan Agder 2030 om å øke sysselsetningsnivået og bedre levekårene i Agder. Gjennom god og systematisk bruk av YFF vil flere få muligheten til å nå sin ønskede sluttkompetanse.

Agder har som mål å bedre skoleresultatene og øke gjennomføringen i videregående opplæring. Dette kan skje bl.a. ved å styrke karriereveiledningen og samarbeide nært med lokalt/regionalt arbeidsliv.

YFF skal:

1. Gjøre det mulig for elevene å veksle mellom læringsarenaer, gi opplevelse av realistiske arbeidssituasjoner og introdusere dem for arbeidslivet.
2. Gi elevene godt grunnlag for å velge lærefag og hjelpe til med å knytte kontakt med mulige lærebedrifter.
3. Gi arbeidslivet mulighet til å definere innholdet i opplæringen i tråd med lokale kompetansebehov basert på læreplaner i aktuelle fag.
4. Gi elevene opplæring som er relevant for fremtidig yrkesutøvelse, bl.a. ved å kunne fordype seg i kompetansemål fra Vg3-nivå.
5. Gi elevene mulighet til å ta fellesfag i fremmedspråk eller programfag fra studieforberedende utdanningsprogram og fellesfag fra Vg3 påbygg.

Omfang

Omfanget av faget er 168 årstimer på Vg1-nivå og 253 årstimer på Vg2-nivå. Timetallet er oppgitt i 60 minutters enheter. I 45 minutters skoletimer utgjør dette 6 uketimer på Vg1 (224 årstimer) og 9 uketimer på Vg2 (337 årstimer). Elever med opplæring i samisk som første- eller andrespråk, finsk som andrespråk, norsk for hørselshemmede eller norsk tegnspråk har egne tidsrammer. Se forskrift.

3 Fra forskrift til rammeplan

Overordnet styringsdokument for organisering av faget er [Forskrift om yrkesfaglig fordypning for de yrkesfaglige utdanningsprogrammene \(YFF\)](#), fastsatt som forskrift av Utdanningsdirektoratet 03.11.2020. Forskriften presiserer formål, omfang, valg av innhold og vurdering. Mer informasjon: [yrkesfagleg fordjuping](#)

Skoleeiers forsvarlige system for gjennomføring og dokumentasjon fra YFF sikres gjennom rammeplanen, (jf. Opplæringsloven § 13-10).

Skoleeier har ansvaret for at det blir utarbeidet lokale læreplaner i YFF, at opplæringen blir gjennomført i samsvar med planene og at elevene blir vurdert i forhold til kompetansemålene i de lokale læreplanene.

Agder fylkeskommunens ordensreglement gjelder også når eleven tar YFF i bedrift. Fravær i all opplæring reguleres i forskrift til opplæringsloven [Fraværsgrense Udir-3-2016](#). Faglærer har ansvaret, men må samarbeide tett med bedriften, i spørsmål som gjelder orden/adferd og fravær.

Ved YFF brukt som opplæring i bedrift skal elevene ha standpunktkarakter for den delen av YFF som følger lokal læreplan. Det er ikke eksamen i denne varianten. Faglærer setter standpunktkarakter på bakgrunn av måloppnåelse i de ulike kompetansemålene i elevens plan og valgte Vg3-mål. Skolen skal imidlertid samarbeide med opplæringsansvarlig i bedrift om vurderingen.

Rammeplanen inneholder maler for *lokal læreplan*, *elevens plan*, *samarbeidsavtale skole/bedrift*, og *sluttdokumentasjon* i faget. Rammeplanen tar ikke opp fellesfag i YFF. Disse følger nasjonale læreplaner for fellesfag.

Det er fritt opp til den enkelte skole å organisere, periodisere og gi det konkrete innholdet i faget YFF så lenge det er innenfor sentral forskrift og rammeplanen.

For skolene i Agder gjelder:

- Rammeplanens maler brukes.
- Avdelingsleder har hovedansvar for utarbeidelse og dokumentasjon på lokal læreplan.
- Avtale om arbeidspraksis er skriftlig og inkluderer dokumentasjon på HMS-opplæring skolen har gitt.
- Skolene oppfordres til samarbeid med bedrifter om organisering av YFF. Aktuelle arenaer for samarbeid kan være fagforum for yrkesfag, hospitering, yrkesfaglærer2-ordningen eller planleggingsdager på skolene.

3.1 Informasjonskanaler om organisering av YFF

Informasjon om organisering av YFF følger kanalstrategien til Agder fylkeskommune.

Informasjon til skoler, avdelingsledere og lærere: egen side på intranett, [Agda](#). På denne siden er også informasjon til skolen om forsikringer, innhenting av politiattest mm. Maler og retningslinjer som det vises til i 3.2-3.4 er også å finne der.

Informasjon til bedrifter, innbyggere generelt og det regionale partnerskap: Agder.fk.no.

Informasjon til eksisterende og nye elever, foresatte og samarbeidsparter: Skolenes nettsider. Hver skole presenterer sitt tilbud i YFF på skolens nettside.

3.2 Lokal læreplan

På skolen utarbeider hvert programområde sine lokale læreplaner på Vg1 og Vg2 i samarbeid med f.eks. faglærerne, andre skoler, fagfora, næringsliv og opplæringskontor. Avdelingsleder har ansvar for at lokal læreplan blir utarbeidet for de utdanningsprogrammene han/hun leder.

Malen som skal brukes, er lagt inn som standardtekst i Public360: *Lokal læreplan i yrkesfaglig fordypning (YFF)*.

Nedenfor er et sammendrag av praktisk arbeidsgang:

1. Hvert år må skolen opprette en samlesak i Public360 med denne overskriften: *Lokal læreplan i yrkesfaglig fordypning – Skolens navn vgs. – 20XX-20XX*. Saken skal stå åpen frem til skoleårets slutt.
2. Skolen/avdelingsleder for utdanningsprogrammet oppretter i Public360 internt dokument uten oppfølging med standardtekst for lokale læreplaner og fyller ut denne for hvert enkelt utdanningsprogram. Denne legges i samlesaken for skolen det skoleåret, ref. punkt 1.
3. Skolen legger ut informasjon om sine tilbud i YFF på hjemmesiden. Ta med relevant informasjon fra de lokale læreplanene.
4. De lokale læreplanene må oppdateres hvert år og legges inn i ny samlesak i Public 360.

Fylkeskommunen ved utdanningsavdelingen skal til enhver tid ha skolenes oppdaterte lokale læreplaner i saks- og arkivsystemet Public360.

3.3 Arbeidspraksis - samarbeidsavtale

Alle elever som er i arbeidspraksis, skal inngå skriftlig samarbeidsavtale der dokumentasjon fra HMS-opplæring eleven har fått, inngår. Videregående skoler i Agder skal gi grunnleggende HMS-opplæring tilsvarende **minimum** 1 dags varighet før oppstart i arbeidspraksis. Dokumentasjon fra HMS-opplæringen skal føres i samarbeidsavtalen og eventuelle vedlegg, f.eks. sertifisert opplæring, legges ved samarbeidsavtalen.

Faglærer legger malen til samarbeidsavtalen inn i itslearning og fyller den ut sammen med eleven. Skolen er ansvarlig for at avtalen blir fylt ut og signert. Arbeidsplass, skole og elev skal ha hvert sitt eksemplar. Signert avtale leveres kontoret på skolen som sørger for arkivering i elevmappen i Public360.

Faglærer sine oppgaver ved gjennomføring av YFF i bedrift

Faglærer:

- bruker god tid på å informere elevene om arbeidslivet sine krav og forventninger og vurdere om noen av elevene trenger ekstra støtte til YFF i bedrift. Skolens karriererådgiver har et særskilt ansvar for å oppfylle elevens rettigheter til yrkes- og utdanningsvalg, jf. Opplæringslovens forskrifter §§ 22-1 og 22-3.
- kjenner skolens organisering av YFF og lokal læreplan.
- har kontakt med skolens nettverk av bedrifter eller opplæringskontor og avtaler YFF i bedrift for sine elever, eventuelt i samarbeid med formidlingskoordinator.
- er ansvarlig for å inngå avtale mellom partene om arbeidspraksis, ref. Mal, og bistår ved innhenting av nødvendige dokumenter, f.eks. politiattest der det er påkrevd.
- setter rammer for dokumentasjon i løpet av praksisperioden.
- dokumenterer hvilken HMS- opplæring elevene har fått på skolen, føres inn i samarbeidsavtalen.
- har ansvar for å at det blir gjennomført underveisvurdering og at elevene er kjent med grunnlag for standpunktkarakter.
- oppdaterer elevens plan sammen med eleven gjennom skoleåret så informasjonsgrunnlag til vedlegg til kompetansebevis er klart.
- har ansvar for å innhente tilbakemeldinger og underveisvurderinger fra YFF-bedriften og at dette blir en del av sluttvurderingen.
- følger opp elever i arbeidspraksis, enten ved fysisk oppmøte, videosamtale eller andre digitale flater.
- har et særskilt ansvar for elevene i YFF og skal være tilgjengelig både for elev og bedrift.



- skal veilede og støtte elevene i søknadsprosessen om læreplass, i samarbeid med formidlingskoordinator, rådgiver m.fl.

Listen er ikke uttømmende, og må tilpasses ulike skoler og utdanningsprogram, den enkelte elev og bedriften.

3.4 Elevens plan og vedlegg til kompetansebevis

Hver elev skal ha sin plan i itslearning. Felles mal skal brukes: *Elevens plan – vedlegg til kompetansebevis (Vg1/Vg2)*.

I tillegg til elevens plan skal det utarbeides vurderingskriterier for faget som legges tilgjengelig for elevene på itslearning.

1. Ved skoleårets begynnelse legger faglærer inn i itslearning, ved hjelp av malen, hver enkelt elevs plan. Det skal legges inn utdrag fra skolens lokale læreplan for faget samt en oversikt over aktuelle kompetansemål og mulige utplasseringssteder. Faglærer drøfter med eleven hvilke programområder han/hun ønsker å prøve ut – og justerer planen i forhold til dette.

2. Når eleven går ut i praksis, må planen justeres igjen – denne gangen i samarbeid med lærer, elev og arbeidsplass. Lærer har spesielt ansvar for å skrive inn kompetansemålene, samt å hjelpe elev og bedrift med å beskrive de konkrete oppgavene elevene arbeider med. Dette gjentas dersom eleven er utplassert i flere bedrifter. Gjennomgående dokumentasjon fra opplæring i YFF kan være nyttig å vise til når læreplass søkes, legges ved søknad om læreplass.

3. Ved skoleårets slutt brukes elevens plan som utgangspunkt for innholdet i vedlegget til kompetansebeviset. Dette gjøres i VIS.

Vedlegget må ikke overskride en side.

Avdelingsleder kvalitetssikrer vedleggene for sin avdeling



AGDER
fylkeskommune

Agder fylkeskommune

Postboks 788, Stoa
NO-4809 Arendal

Besøksadresse Kristiansand:
Tordenskjolds gate 65

Org.nr.: 921 707 134
Bank: 3207.28.74993

Besøksadresse Arendal:
Ragnvald Blakstads vei 1

www.agderfk.no

