



Bilagor till handledarguide

Ett stöd för dig som ska ta emot elever
från anpassad gymnasieskola på apl



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Göteborgsregionen (GR) består av 13 kommuner som har valt att jobba tillsammans. Vi driver utvecklingsprojekt, har myndighetsuppdrag, forskar, ordnar utbildningar och är storstadsregionens röst i Västsverige, bland mycket annat. I våra nätverk träffas politiker och tjänstepersoner för att utbyta erfarenheter, bolla idéer och besluta om gemensamma satsningar. Allt för att regionens en miljon invånare ska få ett så bra liv som möjligt.

Göteborgsregionen 2025
Box 5073, 402 22 Göteborg
www.goteborgsregionen.se

Materialet har tagits fram av Göteborgsregionen (GR). Arbetet har finansierats med stöd av Europeiska socialfonden.

Innehåll

Om materialet	4
Att tänka på i uppdraget som handledare	4
Att tänka på innan det är dags att möta apl-eleven på arbetsplatsen	4
Schemamall	5
Checklista: saker att gå igenom med eleven de första dagarna	6
Elevinformation	7
Övergripande checklista	8
Tips för dig som instruerar	9

Om materialet

Här hittar du bilagor till den interaktiva handledarguiden – ett stöd till dig som tar emot elever i anpassad gymnasieskola på apl.

Att tänka på i uppdraget som handledare

- Du kommer vara kontaktperson för lärare och elev på arbetsplatsen både innan och under apl-perioden
- Informera dina kollegor på arbetsplatsen om att de delar ansvaret för att eleven känner sig väl omhändertagen och välkommen
- Stötta och handled din elev i att succesivt bygga upp yrkeskunskaper och en yrkesidentitet
- Stimulera eleven att träna de förmågor som krävs för att hen skall utvecklas
- Om frågor eller behov dyker upp – kontakta ansvarig lärare snarast
- Eleven kan arbeta med annan personal även om det är du som är handledare, men kom ihåg att involvera och förbereda eleven.

Att tänka på innan det är dags att möta apl-eleven på arbetsplatsen

- Kontakta eleven eller skolan om inte eleven själv tagit kontakt
- Planera in datum och avsätta tid för första mötet
- Förbered schema, arbetskläder och klädsåk, nycklar/kod till arbetsplatsen och annat som hör arbetsplatsen till. Informera även om rutiner och regler för arbetsplatsen
- Se över arbetstiden och planera för raster och pauser
- Var nyfiken på apl-dokumentet för kursen
- Var lyhörd och öppen för att din elev eventuellt kan behöva någon form av särskilt stöd eller anpassning under sin apl. Du får information av läraren
- Var noga med att ge tydliga instruktioner så att eleven kan följa dem. Att beskriva arbetet, visa, instruera och öva är viktiga aspekter i lärandet
- Fundera på/skapa ett frågebatteri att ha med i sitt handledarskap.

Schemamall

En mall för att planera elevens vecka/veckor hos er. Kom ihåg att använda vad, med vem och vart som utgångspunkt i schemat.

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
7:00–8:00					
8:00–9:00					
9:00–10:00					
10:00–11:00					
11:00–12:00					
12:00–13:00					
13:00–14:00					
14:00–15:00					
15:00–16:00					

Checklista: saker att gå igenom med eleven de första dagarna

Att göra	Ansvarig	Klar?
Hälsa välkommen! Avsätt tid för mottagandet. Berätta om dig själv och arbetsplatsen – vilka arbetsuppgifter och yrken finns.		
Prata om förväntningar på apl både ur elev- och handledarperspektiv.		
Ha en genomgång om eventuella nycklar, kort och koder.		
Berätta om rutiner kring sjuk- och frånvar oanmälan.		
Finns det sekretessbelagda områden? Vad innebär det för eleven?		
Riktlinjerna kring tobak?		
Vilka riktlinjer finns vad gäller brand, säkerhet, arbetsmiljö?		
Vilka normer, värderingar och annat kan vara viktigt att känna till kring arbetsplatsen och dess kultur?		
Har ni tillsammans med gymnasieskolans handledare beslutat att eleven ska lösa ett uppdrag under apl-perioden? Gå i sådana fall igenom uppgiften för att se hur ni kan hjälpa till.		
Finns det praktiska saker som eleven behöver tänka på kring exempelvis verktyg, skyddsutrustning, säkerhetsrutiner, utrymningsvägar och risker?		
Låt eleven få följa med i verksamheten alt. jobba med uppgifter som ni konstruerat.		
Planera in tid för en gemensam uppföljning den sista dagen. Vad har varit bra? Vad behöver eleven tänka på? Lägg störst vikt vid den positiva delen. Lyssna in hur eleven upplevt perioden.		

Elevinformation

Elevens namn
Kontaktuppgifter elev
Kontaktuppgifter skola
Förväntningar på apl-platsen
Tre styrkor hos eleven

Övergripande checklista

Att göra	När?	Ansvarig	Utfört?
Gå igenom handledarguiden.			
Gå handledarutbildning (Skolverket).			
Träffa elev och mentor innan apl.			
Bestäm kontaktrutiner mellan skolan och handledaren.			
Samla in viktiga telefonnummer.			
Skapa schema för elevens apl.			
Samla ihop info om rutiner, arbetstider, fikatider, lunchtider etc.			
Förbered och berätta om hur arbetsplatsen fungerar.			
Informera övrig personal om apl-period.			
Informera elev om säkerhet & arbetsmiljö.			
Planera visning av lokaler, WC etc.			
Boka in tider/dagar för avstämning och feedback.			
Planera tid för utvärdering tillsammans med elev/skola och internt.			
Genomför utvärdering tillsammans med elev/skola och internt.			
Ev. återlämning av arbetsmaterial.			

Tips för dig som instruerar

**Hur gör jag för att lära ut arbetsmomenten och rutiner på arbetsplatsen?
Och hur visar jag om det finns eventuella risker vid något av momenten?
Nedan hittar du tips att använda i ditt handledarskap.**

Inläring sker genom olika sinnen. Ju fler sinnen som engagerats desto mer ökar förmågan att komma ihåg. Många lär sig bäst genom att läsa och andra genom att lyssna. En annan lär sig bäst genom att göra och öva praktiskt. Vissa kan ha lättare att lära genom bilder, färg eller text. För dig som handledare är det därför värdefullt om du kan variera och kombinera olika inlärningsmetoder. Visa och demonstrera. Tala i bilder eller prova att använda visuella hjälpmedel om du har tillgång till det. Vill du säkerställa att eleven förstår – ställ frågor och be om synpunkter.

1 Förbereda

- Ta reda på vad eleven kan (ställ frågor)
- Knyt an till elevens tidigare kunskaper
- Sätt instruktionerna i ett större sammanhang

2 Visa

- Låt eleven se alla moment
- Använd om möjligt flera sinnen
- Använd bekanta termer och fackuttryck
- Peka på det viktiga och vad som är svårt
- Repetera! Kom ihåg att det som är enkelt för dig kan vara svårt för eleven
- Tala om vilka förväntningar eller krav som gäller för de olika arbetsmomenten

3 Motivera

- Diskutera tex ekonomi, verktyg, maskiner och material.
- Uppmuntra eleven att fråga
- Uppmuntra eleven att ta egna initiativ för att själv söka information i manualer och liknande

4 Låta eleven pröva

- Låt eleven utföra momenten
- Håll på kraven eller förväntningarna
- Rätta fel på ett positivt och ödmjukt sätt
- Repetera
- Ge beröm och uppmuntra

5 Följ upp – kontrollera

- Låt eleven öva på egen hand
- Ha en överblick så att eleven utför arbetsmomenten på rätt sätt
- Stimulera och ge respons genom att påvisa framsteg som eleven gör
- Stimulera till ansvar