



UTBILDNING SJOURNAL

..... är elev på
Hantverksprogrammet med inriktning förberedande utbildning i
frisöryrket och går nu i åk.....

Elevens ansvariga lärare under denna termin är.....

I skolan har vi olika steg i utbildningen dvs. frisörämnen som
förläggs till viss del på arbetsplatsen.

Då en ganska stor del av frisörämnen ligger på APL,
arbetsplatsförlagt lärande har vi tagit fram ett underlag som
handledaren med jämna mellanrum kan fylla i för att se hur eleven
utvecklas på sin APL plats. I underlaget så finns utrymme för att
bedöma elevens kunskaper inom yrkesområdet med egna ord, en
allmän bedömning av exempelvis elevens uppträdande,
närvaro/frånvaroblankett och en bifogad information om den
aktuella kursen/kursernas måluppfyllelse och betygskriterier.

Telefonnummer till frisörlärarna:08-706 87 28

Inlämning av rapport och bedömningsmatris efter avslutad termin.

Denna journal gäller..... Lämnas in senast



Arbetstiden är max 8 timmar/dag exklusive rast. Företagets ordinarie arbetstider skall följas.

Närvaro, för att eleven ska uppnå kompetensmålen i berörda kurser är elevens närvaro under APL -dagarna mycket betydelsefull. Eleven/handledaren fyller i närvarorapporten och handledaren signerar att det är rätt. Närvarorapporten skickas in av handledaren vid utsatt datum, (på närvarorapporten) vid varje termins slut.

Om du föredrar så kan du även scanna in närvarorapporten och maila den till:

Bedömning görs av handledaren vid varje terminsavslut. Denna bedömning görs med hjälp av bedömningsmatrisen. Handledaren fyller i bedömningen och eleven skall signera som bekräftelse att hon läst bedömningen. Bedömningsmatrisen skickas tillsammans med närvarorapporteringen.

Introduktion av elever i Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

Informera gärna eleven så tidigt som möjligt om företagets policy som ni vill att de skall följa.

Följande punkter är exempel på information som handledaren bör ta med eleven.

- Arbetstider och företagets rutiner och regler, AFS 2015:4
- Utlämnande av nycklar, passerkort eller dörrkod
- Rökning
- Kassan
- Hygienbestämmelser
- Klädkod
- Privata telefonsamtal/ mobiltelefon
- Besök av vänner på APL-platsen
- Mat och fika raster
- Sjukanmälan till både APL plats och skolan
- Att eleven känner till och förstår instruktionerna för att undgå risker i arbetet, AFS 2012:3

Kryssa för de punkter du pratat med eleven om, skriv sedan under både elev och handledare så kan ni återkomma till detta om problem kring dessa punkter uppstår.

.....

Ort och datum

.....

Elevens underskrift

.....

Handledarens underskrift

.....



Måluppfyllelser

1:or

Ettårselever skall så småningom vara behjälpliga att svara i telefon, ta emot kunden vid ankomst, sätta på klippkappan, schamponera, applicera inpackning, ev. toning och färg. Om möjlighet finns så kan eleven ta med egen modell eller arbeta på docka. Eleven förväntas vara med i salongen och vara behjälplig.

2:or

Tvåårselever skall förutom det som ettårseleverna gör kunna mer självständigt hantera kunder om så är möjligt. På vårterminen kan eleven ta egna kunder om det ges möjlighet till det under handledning, alternativt vara en extra hand till handledaren som föna kunder rulla och sköta permanent processen. Eftersom alla elever är olika så är det i diskussion mellan elev och handledare om eleven får ta emot egna kunder.

3:or

Treårselever skall förutom det som ettor och tvåor gör kunna hantera kunder eller egna modeller mer självständigt dock alltid med handledarens insyn om så är möjligt. Eleven som går sitt sista år skall kunna uppvisa goda "frisör-salongskunskaper" och arbeta efter handledarens normer och riktlinjer.

Elevkort

Elev: _____

APL-plats: _____

Arbetsmoment	Har utfört	Någon gång	Ofta	Varje gång	Kommentar	Handledarens signatur
Schamponering/ massage						
Inpackning/ vårdande behandling						
Permanentrullning/ permanent						
Slingor med folie						
Slingor i hätta						
Applicering av färg						
Läddfärg/ toning						
Föning						
Läggning						
Långhårs uppsättning						
Damklippning						
Herrklippning						

Närvarorapport för vårterminen -16

Elev: _____ Klass: _____

APL-plats: _____

Handledare: _____

Skriv i de dagar du är på din APL plats.

Vecka	Datum	Närvaro timmar	Kommentarer	Handledar signatur
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9			Sportlov	
10				
11				
12				
13			Påsklov	
14				
15				
16				
17				
18				
19				

20				
21				
22				

Bedömningsmatris för APL Vårterminen -16

Elevens namn:.....

Handledare:.....

APL-plats:.....

- Denna bedömningsmatris används i alla årskurserna för att kunna se elevens utveckling genom utbildningen.
- Handledaren markerar med sin signatur de rutor som eleven klarat av. Detta är ett sätt att kunna se stegvis hur eleven utvecklas och skall därför fyllas i tur ordning. Eleven skall först klara av 1 innan hon/ han klarar av 2 osv.
- Eleven ska få ta del av sin bedömning och bedömningen vägs in i elevens kursbetyg i skolan.
- Handledaren bör ha kontinuerliga samtal om elevens utveckling och prestationer i yrket.

Bemötande	Eleven möter kunder med ett leende	Eleven möter kunder med ett leende och verbalt hälsar på kunden	Eleven för obehindrat samtal med olika kundtyper	Eleven för obehindrat samtal med olika kundtyper och hjälper dem tillrätta
Samarbete	Eleven utför arbetsuppgifter vid tillsägelse	Eleven utför sina arbetsuppgifter självständigt	Eleven utför sina arbetsuppgifter självständigt och hjälper handledaren med arbetsmoment på ett positivt sätt	Eleven ser APL platsen som en helhet och ser vad som behöver göras
Intresse Engagemang	Eleven är på APL platsen hela sin praktiktid för att se och lära av allt som	Eleven tar egna initiativ till att utföra arbeten	Eleven diskuterar egna eller andras utförda arbeten med handledare eller annan personal	

	sker				
Försäljning	Eleven lyssnar och lär vid andras försäljning av produkter och behandlingar	Eleven diskuterar aktivt försäljnings-situationer med handledare och annan personal	Eleven säljer produkter och behandlingar samt hanterar kassasystem med handledning	Eleven säljer produkter och behandlingar samt hanterar kassasystem självständigt	
Praktiskt arbete	Eleven får handledning vid planering, utförande och utvärdering av praktiskt arbete.	Eleven ger förslag på planering och genomförande av arbete som handledare korrigerar innan eleven utför arbetet självständigt. Handledaren ger eleven förbättringsförslag	Eleven redogör för planering och genomförande av praktiskt arbete som handledaren kan godkänna utan korrigerings. Eleven utför arbete med bra resultat		
Punktlighet	Eleven kommer i god tid och går när arbetet är klart efter avtalad sluttid	Eleven utför service och arbetsuppgifter med rimlig tidsåtgång	Eleven arbetar effektivt och når bra resultat både inom servicetjänster och praktiskt arbete		

Elevens underskrift.....

Plats för egna kommentarer och bedömningar:

Handledarens underskrift.....



Vårtermin 2016

Terminens första dag	8 januari
Sportlov	vecka 9 (29 februari-4 mars)
Påsklov	fredag vecka 12 och vecka 13 (25 mars-1 april)
Lov	vecka 18 (5-6 maj)
Lov	6 juni Sveriges nationaldag
Studentutspring	3 juni 12.00
Terminens sista dag	9 juni

Ev. tillkommer nationella prov under läsåret

S:t Martins Gymnasium
Svetsarvägen 7 1 ½ tr.
171 41 Solna

Tel: 08-706 87 28
Fax: 08-727 50 50
www.sundbyberg.se