

Projektnummer: 128829

Pulje: OUP 2012

Sags. nr.: 213.90H.391

BAI 2012 Analyse af behov for en maskinføreruddannelse – omdisponeres til Evaluering af maskinføreruddannelsen





Indholdsfortegnelse

Rapportens hovedkonklusioner	3
Baggrund for evalueringen	4
Formål	4
Indhold og fokus.....	4
Dokumentation og metode.....	4
Evalueringens organisering	5
Formidling	5
AMU-kontraktuddannelse	6
Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.....	6
Uddannelsens struktur og indhold.....	7
LUU - Maskinføreruddannelse	9
Kort om målgruppen og deres baggrund.....	9
Skoledelen	10
Studiebesøg og studieture	11
Praktik	11
Logbogen.....	12
Pædagogiske udfordringer, herunder det alment faglige niveau på uddannelsen.....	12
Vurdering og bedømmelse af kursisterne	13
Anerkendelse af uddannelsen – formelt, sammenlignelig og respekteret	13
Materiel på skolerne	14
Sikkerhed og arbejdsmiljø.....	14
Brugertilfredshed	14
Konkrete forslag til fagligt indhold som ønskes i uddannelsen	15
Bilag 1 – Logbog på Maskinføreruddannelsen.....	16



Rapportens hovedkonklusioner

- Både kursister og virksomheder udtrykker tilfredshed med uddannelsen. Kursisterne bliver udfordret på deres individuelle niveau, lærer nyt, og det kan bruges i branchen.
- Uddannelsen sammen med praktisk erfaring skaber gode maskinførere, hvilket vekseluddannelsesprincippet fremmer
- Kontraktuddannelsens fleksibilitet er en styrke, da uddannelsen hurtigt kan reagere på nye krav eller ønsker
- Det opfattes af parterne som en styrke at organisationerne selv har initieret uddannelsesinitiativet, dvs. at det ikke er påtvunget udefra. Uddannelsen svarer til de aktuelle branchekrav, men skal løbende udvikles i forhold til nye behov.
- Det har vist sig meget positivt, at der er en tydelig og løbende inddragelse af kursisterne, når det gælder evaluering og udvikling af uddannelsen
- Viden om og holdning til sikkerhed og arbejdsmiljø skærpes gennem uddannelsen.
- Den pædagogiske indsats på skolerne sikrer, at alle kursister der påbegynder uddannelsen gennemfører, hvis de har motivationen til uddannelse.
- Logbogen er et vigtigt redskab i kvalitetssikringen af uddannelsen. Logbogen er stadig forholdsvis ny, og derfor mangler der erfaringer. Der arbejdes videre med at få den anvendt optimalt som bindeled og koordinering mellem skole, kursist og virksomhed.
- Kursisterne oplever at de bliver udfordret og at de lærer væsentlige elementer der kan bruges i jobbet
- Kursisterne ønsker at uddannelsen bliver mere formelt anerkendt, f.eks. sammenlignet med en erhvervsfaglig uddannelse. Dels handler det om prestige, dels at det bliver tydeligt at det er Maskinføreruddannelsen, der kvalificerer til jobområdet
- AMU giver i udgangspunktet ikke mulighed for længere studieture, men det bør undersøges om det er muligt og hensigtsmæssigt at udvikle og få godkendt et uddannelsesmål, som giver denne mulighed
- Der er en problematik omkring uddannelsesdiplomet. Ikke alle kursister er ansat i virksomheder der er medlemmer i Dansk Byggeri, f.eks. ansatte i kommuner og ved maskinstationer. Disse kursister følger uddannelsen på normal vis, men de har ikke uddannelseskontrakt og får ikke samme diplom som de øvrige, men "blot" AMU-beviserne.
- Merithold til erfarne er nævnt som et ønske, men uden at det skal undergrave uddannelsen.



Baggrund for evalueringen

Maskinføreruddannelsen er etableret med første hold, der begyndte i efteråret 2012. Entreprenørmaskiner bliver stadig større, dyrere og mere avancerede. Det er store værdier, der står på spil for den enkelte virksomhed. Det stiller krav om kompetente maskinførere, der kan sikre komplekse gravearbejder, der udføres med den nyeste teknologi, og hvor føreren samtidig sikrer hensigtsmæssig brændstoføkonomi og vedligehold af maskiner og undgår dyre graveskader, såsom brud på kabler og ledninger. Branchens parter har sammen med BAI, skolen og faglærere sammensat et uddannelsesforløb, der består af 9 skoleophold, hvor der i mellemprioderne arbejdes i virksomheden. Uddannelsen udbydes af Byggetek, der er en del af Mercantec.

Oprindeligt var der ansøgt om midler til analyse af behovet for uddannelsen. Bevillingen til det oprindeligt ansøgte projekt kom på et tidspunkt, hvor parterne gennem maskinførerudvalget var kommet så langt, at man var begyndt at markedsføre uddannelsen. Derfor er den bevilgede analyse omdisponeret til en evaluering uddannelsen.

Formål

Som supplement til den løbende udvikling af nye uddannelsesmål, feedback fra brugerne af uddannelserne og resultater fra VisKvalitet, ønskes en samlet evaluering af uddannelsesmålene inden for maskinførerområdet samt den nuværende uddannelsesstruktur. Evalueringen er har et formativt sigte og skal derfor munde ud i anbefalinger til, hvordan uddannelsen samlet set kan videreudvikles, så den svarer til de behov, der er i branchen. Evalueringen skal vise, om uddannelsen har en hensigtsmæssig form og det rigtige indhold. Desuden skal evalueringen give svar på, om deltagerne får det ønskede udbytte af uddannelsesforløbet, og om den teoretiske viden og de praktiske færdigheder, som uddannelsen skal bibringe deltagerne, omsættes i praksis i arbejdet.

Indhold og fokus

Uddannelsesmålene, der gøres til genstand for evalueringen, har den fælles kompetencebeskrivelse 2602 Anvendelse af entreprenørmateriel som moder-FKB.

Evalueringen af uddannelsesmål og uddannelsesforløb omfatter det teoretiske indhold, ligesom praktik på skolen undersøges. Samlet set skal evalueringen vise, om uddannelserne dækker kompetenceudviklingsbehovene på maskinførerområdet, og om uddannelserne og den tilknyttede uddannelsesstruktur samlet set er hensigtsmæssige i forhold til de formål og mål, der er med dem.

Dokumentation og metode

Evalueringen bygger på forskelligt dokumentationsmateriale: Spørgeskemaundersøgelse blandt virksomheder, evalueringsseminar for skolen, branchen, parterne og kursistrepræsentanter.



Spørgeskemaundersøgelse

Der er udsendt spørgeskema til de virksomheder der har medarbejdere på uddannelsen. Desværre har tilbagemeldingen været meget sparsom. Så besvarelser fra spørgeskemaet indgår blot som input til den samlede evaluering og ikke som et statistisk validt grundlag. Således giver denne del af dokumentationsmaterialet ikke et fyldestgørende billede af virksomheders og syn på uddannelsen.

Evalueringsseminar og brancheseminar

Der er i forbindelse med evalueringen blevet afholdt to seminarer, et evalueringsseminar med deltagelse af ledere og faglærere fra skolen, og et seminar med deltagelse af såvel skoler, virksomheder, partere og igangværende kursister.

Begge seminarer havde fokus på de samme temaer som indgik i spørgeskemaundersøgelserne, men der blev også bragt temaer frem, som enten er af betydning for skolen eller virksomhederne. De temaer som er behandlet i rapporten, er alle blevet diskuteret på seminaret med skolerne og/eller branchen.

Evalueringsens organisering

Der nedsættes en styregruppe med medlemmer af Efteruddannelsesudvalget for Bygge/Anlæg og Industri, BAI og Det Faglige Fællesudvalg for struktør-, brolægger- og tagdækkeruddannelsen, STB. LUU for Maskinføreruddannelsen på Mercantec, Ulfborg/Kjærgaard er blevet informeret i processen og inddraget i evalueringen. Medarbejdere fra Byggeriets Uddannelser vil være projektledere og gennemføre evalueringen.

Formidling

Evalueringen vil blive formidlet til de uddannelsesudvalg, der beskæftiger sig med maskinføreruddannelsen, først og fremmest det lokale uddannelsesudvalg for Maskinføreruddannelsen, herunder skolen Ulfborg-Kjærgaard og Det Faglige Fællesudvalg for struktør-, brolægger- og tagdækkeruddannelsen, STB.



AMU-kontraktuddannelse

Maskinføreruddannelsen er etableret af 3F og Dansk Byggeri.

Uddannelsen er en AMU-kontraktuddannelser. Uddannelsen består af en række kompetencegivende kurser, der er sammensat i et bestemt forløb med praktisk arbejde i en virksomhed.

Der er ikke særskilt lovgivning om AMU-kontraktuddannelserne. De er tilrettelagt og godkendt af organisationerne i branchen. Uddannelsen er ny, men med en stigende anerkendelse på arbejdsmarkedet som kompetencegivende til maskinfører.

Uddannelsen varer to år og er opbygget, så medarbejderen skiftevis deltager på kurser på Byggetek, Ulfborg Kjærgaard, som er en del af Mercantec og arbejder i den virksomhed, vedkommende har indgået uddannelsesaftale med. Skoleperioderne består af 9 moduler af mellem 2 og 4 ugers varighed. I alt 26 uger. Mellem skoleperioderne arbejder arbejder i virksomheden på lige fod med øvrige medarbejdere, men med det sigte, at praktikdelen i uddannelsen skal opnås.

Maskinføreruddannelsen hører politisk til under Det Faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkeruddannelsen, STB. Under STB er Uddannelsesudvalget for Maskinføreruddannelsen dannet. Udvalget er paritetisk sammensat. Udvalget beskæftiger sig med uddannelsens udvikling og kvalitet, herunder om uddannelsen lever op til de krav der er i branchen.

Det første hold på Maskinføreruddannelsen begyndte i 2012 på Mercantec, Ulfborg Kjærgaard.

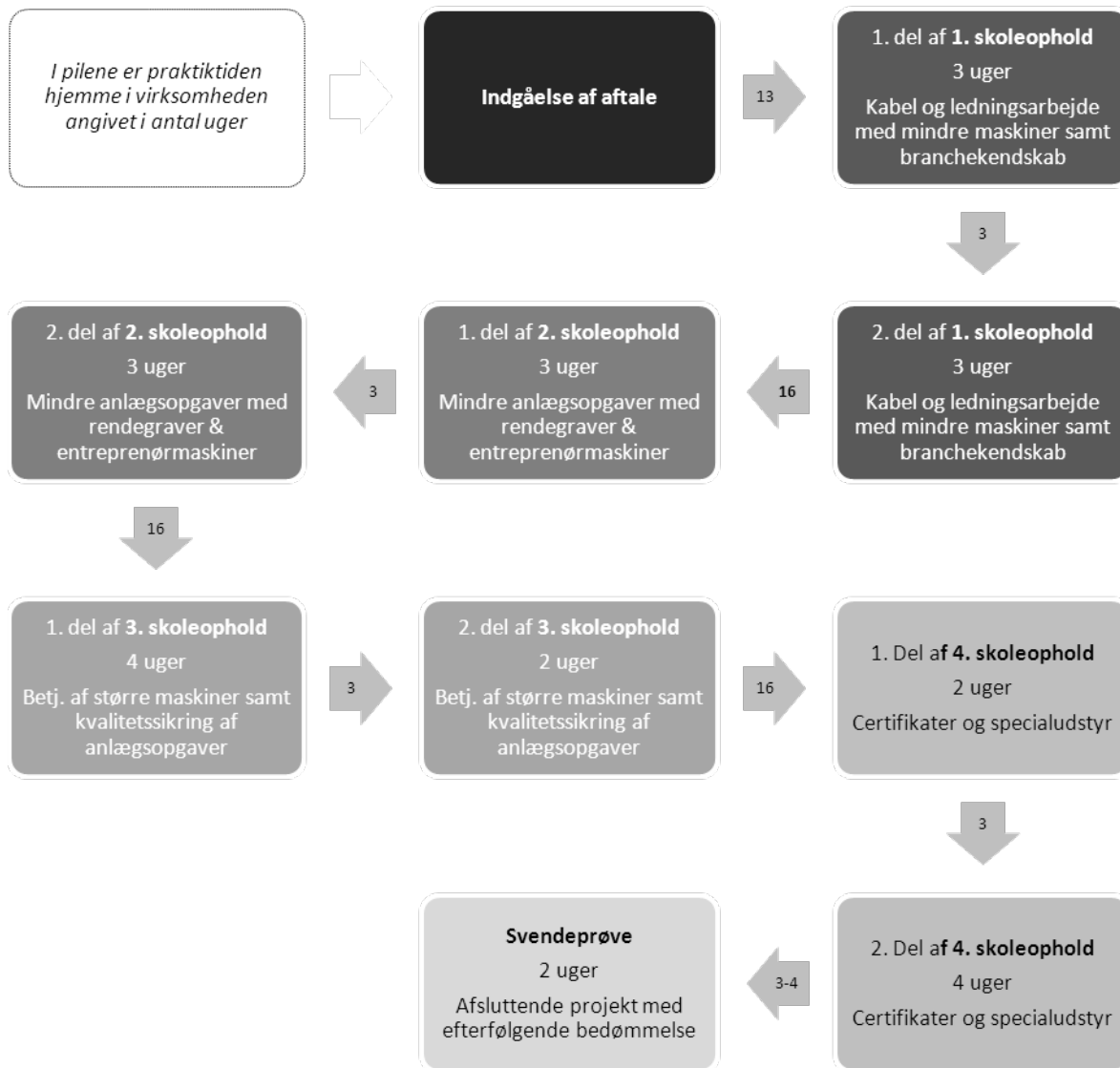
Lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

Da Maskinføreruddannelsen i skoledelen er dannet af en række arbejdsmarkedsuddannelser er uddannelsen underlagt lov om arbejdsmarkedsuddannelser. Alle kan deltage i AMU-kurser, men personer med uddannelse over erhvervsuddannelsesniveau kan ikke modtage løntabsgodtgørelse. Når kurset foregår i arbejdstiden, ydes der løntabsgodtgørelse til deltagere med uddannelse til og med erhvervsuddannelsesniveau. Undervisningstiden på skolen er 7,4 timer pr. dag. Skolerne der er godkendt som udbydere af AMU har blandt andet ansvaret for, og skal sikre, at faglærere har de nødvendige kvalifikationer til at undervise og sørge for at uddannelsen kvalitetssikres, blandt andet ved at anvende det obligatoriske kvalitetssikringssystem **viskvalitet**.



Uddannelsens struktur og indhold

Kursusmoduler og praktikperioder





Kursusnumre, der indgår i den 2-årige Maskinføreruddannelse:

Uddannelsesmål

Kursusnr.	Kurstitel	Dage
40080	Individuel kompetencevurdering i AMU	5,0
41956	Nivellering	5,0
45542	Anvendelse af bygge- og anlægstegninger	3,0
44490	Betjening af minigravere og minilæssere	2,0
44489	Betjening af minidumpere og motorbører	1,0
44484	Betjening af entreprenørmaskiner	5,0
44496	Komprimering med entreprenørmaskiner	2,0
45501	Kabelarbejde – etablering af nyanlæg	5,0
40562	Graveskader – Forebyggelse	3,0
47136	Vejen som arbejdsplads – Certifikat*	2,0
42723	Faglig regning og matematik	5,0
40509	Sjakkajs – Planlægning og styring i byggeriet	3,0
40899	Fokus på kvalitet i bygge- og anlægsbranchen	2,0
44491	Betjening af rendegravere	5,0
44484	Betjening af entreprenørmaskiner	5,0
40493	Vejbygning – Bygning af mindre veje – ubundne mat.	10,0
44486	Betjening af dumpere	2,0
44487	Betjening af gummihjulslæssere	3,0
44488	Betjening af hydrauliske gravemaskiner	5,0
44485	Betjening af dozere	5,0
44484	Betjening af entreprenørmaskiner	5,0



44501	Pasning og vedligeholdelse af entreprenørmaskiner	3,0
44498	Økonomikørsel med entreprenørmaskiner	2,0
45320	Håndt. af brændstoffer og smøremidler til ent.mask	2,0
44853	Kommunikation og konflikthåndtering – service	3,0
44909	Udfør. af kranløft med entreprenørmask. – G-cert*	4,0
40073	Teleskoplæsser med gaffler – betjening *	5,0
45141	Brandforanstaltninger v. gnistproducerende værktøj	1,0
44495	Finplanering og regulering med entreprenørmaskiner	5,0
45901	Digital maskinstyring af entreprenørmaskiner i 2D	5,0
46750	GPS i 3D-maskinstyring af entreprenørmaskiner	5,0
47369	Maskinudgravning til større anlæg, m. gravekasse	5,0
47370	Praktisk kvalitetssikring af entreprenørarbejde	10,0
ADR Grund- og specialiseringskursus		5,0

LUU - Maskinføreruddannelse

Holdene på uddannelsen har en kursistrepræsentant i LUU. For at sikre, at der er en repræsentant til stede på LUU-møderne er det ikke nødvendigvis én fast kursist, men en elev der er på skole når møderne bliver afholdt. Der er tilfredshed med, at kursisterne er repræsenteret på LUU møderne og kan fremføre holdets synspunkter. Det er væsentligt element i den løbende evaluering af uddannelsen.

Kort om målgruppen og deres baggrund

Overordnet set er målgruppen til uddannelsen personer der tilhører målgruppen for AMU, dvs. personer med et uddannelsesniveau der ikke overstiger faglært. Den primære målgruppe for uddannelsen er ansatte i virksomheder, der har overstået prøvetiden. I forhold til den samlede uddannelse og 3F og Dansk Byggeris afsluttende uddannelsesbevis, indgås en uddannelsesaftale mellem den enkelte virksomhed og deltageren. De deltagere der kommer fra virksomheder der ikke er medlemmer af Dansk Byggeri kan ikke indgå samme aftale.



Der er både kursister fra entreprenørvirksomheder, kommuner og maskinstationer på uddannelsen. Kursisternes erhvervs erfaring og uddannelsesbaggrund varierer. Der er både faglærte fra håndværksfag, ufaglærte, tidligere landmænd etc.

Skolen kompetencevurderer de erfarne elever, hvis det ønskes. Det gennemføres på IKV i forhold til de enkelte AMU-mål. Der foreligger derfor ikke et overordnet skema for vurdering, fordi målene som der vurderes imod, vælges i forhold til den enkelte kursists ønsker.

For at deltage i den samlede uddannelse med afsluttende branchebevis kræves det at man har en praktikplads og kan indgå en uddannelsesaftale.

Det er i forbindelse med evalueringen blevet drøftet om det skal kræves at man har erfaring før man begynder på uddannelsen, og hvilke forventninger de der starter uddannelsen skal have.

Med hensyn til godkendelse af virksomheder som praktiksted foregår en vurdering fra sag til sag af uddannelseskonsulenten. Her bruges elementerne fra logbogen til at vurdere hvorvidt praktikmålene kan opfyldes (variation i maskinpark, variation i arbejdsoppgaver mv.)

Skoledelen

Den del af uddannelsen, der foregår på skolen er underlagt lov om AMU og de vilkår der er gældende for VEU-godtgørelse mv. Det styrende i det uddannelsesmæssige indhold er de formuleringer der er i de enkelte uddannelsesmål. Disse uddannelsesmål er alene formuleret ved de kompetencer som kursisten vil have opnået efter at have fulgt undervisningen. Der er ikke krav til undervisningsmaterialer eller materiel. Det er skolerne alene der skal sikre at faglærerne har de nødvendige faglige kompetencer og at kvaliteten af undervisningen er tilfredsstillende.

Efteruddannelsesudvalget for Bygge/Anlæg og Industri ansøger Undervisningsministeriet om midler til udvikling af undervisningsmateriale til de enkelte uddannelser. Til alle uddannelserne findes der materiale på Materialeplatformen, som er frit tilgængeligt for alle. Faglærerne har altså adgang til undervisningsmateriale. Der kan i BAI ansøges om midler til nyudvikling eller revision af undervisningsmaterialer.

Ved fravær/sygdom skal medarbejderne melde det til skolen og til arbejdsgiveren. Det er i hvert enkelt tilfælde faglærernes vurdering, hvorvidt deltageren kan opnå uddannelsesbevis på trods af fravær. Som beskrevet skal faglæreren alene vurdere om deltageren efter kurset opfylder de kompetencekrav der er beskrevet i uddannelsesmålet.

Nogle af kursisterne som kommer langvejs fra overnatter på skolens skolehjem. Skolen er opmærksom på - og er i gang med - at skabe et studiemiljø, kursisterne kan få glæde af skolen efter skoletid.

Faglige temaer der indgår i uddannelsen

Planlægning af arbejde og logistik, herunder bemanning og udnyttelse af ressourcer



Kvalitetssikring
Sikkerhed
Arbejds miljø og ydre miljø
Pasning, vedligehold og økonomi
Arbejde i forhold til standarder og regulativer
Forebyggelse af graveskader
Regning og faglig matematik
Fagtekniske færdigheder som maskinfører generelt

Studiebesøg og studieture

Som en del af undervisningen på skolen tager holdet på studiebesøg. Besøgene kan være hos en virksomheder der udlejer eller sælger entreprenørmaskiner eller besøg på konkrete anlægsopgaver. Besøgene fungerer som et godt supplement til den teoretiske og praktiske undervisning på skolen. Kursisterne stifter bekendtskab med andet materiel end det der findes på skolen og får input til og perspektiveret det der læres på skolen, f.eks. virkelige forhold omkring forebyggelse af graveskader.

Der er blandt kursisterne et stor ønske om at kunne tage på længere studieture, f.eks. til projekterne omkring Femern-forbindelsen eller udlandet.

AMU giver i udgangspunktet ikke mulighed for længere studieture, men det bør undersøges om det er muligt og hensigtsmæssigt at udvikle og få godkendt et uddannelsesmål, som giver denne mulighed, fordi studieture vil understøtte udvikling af kursisters kompetencer gennem andre perspektiver på branchen.

Praktik

De perioder hvor medarbejderen ikke er på skoleophold, men arbejder i virksomheden, defineres som praktikken. Praktikken skal sikre, at medarbejderen får praktisk erfaring og benyttet de kompetencer der er tilegnet på skolen.

Det nævnes i den forbindelse, at det kan være problematisk for en kursist at være i praktik i en virksomhed, hvor der ikke er den store variation i arbejdsopgaver eller materiel. De kursister der følger uddannelsen, men ikke har en uddannelseskontrakt (kommuner og maskinstationer) har ikke deres tid i virksomheden mellem skoleperioderne defineret som praktik.

Logbogen (behandles nedenfor) skal blandt andet være med til at sikre, at der løbende holdes styr på hvad der er arbejdet med på skolen og i praktikken, og at det derigennem kan dokumenteres at medarbejderen faktisk har arbejdet praktisk med de respektive emner.

I tilknytning til andre kontraktuddannelser dannes et praktiknetværk mellem virksomheder. Derigennem kan virksomheder låne hinanden medarbejdere, så det sikres at de får arbejdet praktisk med opgaver som der ikke er eller er mange af i egen virksomhed.



Der er forskellige erfaringer med hvordan praktikken fungerer. Det afhænger af typen af virksomhed, kursistens tidligere erfaring etc. Men der er tilfredshed med vekseluddannelsesprincippet.

Logbogen

En kontraktuddannelse bygger på en gensidig kontrakt mellem elev, virksomhed og skole. For at styrke og sikre sammenhæng mellem den del af undervisningen der foregår på skolen, og den læring som foregår i praktikken i virksomheden, er der udviklet en logbog.

Logbogen er et kommunikationsredskab som skal medvirke til, at virksomheden, eleven og faglæreren løbende kan få overblik over fremdriften i uddannelsesforløbet for den enkelte elev. Logbogen viser hvilke kompetencer eleven indtil nu har opnået, og hvilke der endnu mangler mv.

Nogle kursister ønsker at skolen får mulighed for at give en mere differentieret bedømmelse end logbogen giver mulighed for nu ("meget tilfredsstillende" – "tilfredsstillende" – "ikke tilfredsstillende")

Endelig skal det nævnes, at der stadig kun er sparsomme erfaringer med logbogen, fordi den er relativt ny. Men der skal være fokus på anvendelsen som kommunikations- og kvalitetsredskab i uddannelsen.

Pædagogiske udfordringer, herunder det alment faglige niveau på uddannelsen

Der arbejdes fleksibelt i forhold til at hjælpe den enkelte elev hvor han har vanskeligheder. Det kan være nødvendigt at forklare en faglig problemstilling forskelligt til forskellige elever, og faglærerne s imødekommer elevernes individuelle behov.

Der er tilfredshed med det faglige indhold. Alle bliver udfordret med udgangspunkt i deres niveau. Enkelte har problemer med at læse og skrive samt matematik. Projektformen er udfordrende for nogle kursister, men bidrager uden tvivl til kvaliteten i uddannelsen og til at alle gennemfører, hvis de har engagementet. Alle lærer at fremlægge deres resultater overfor klassen. Nogle har aldrig arbejdet med projektarbejde, men erfaringen er, at det er en god arbejdsform for målgruppen.

Kursisterne hjælper hinanden, og manglende niveau i dansk, matematik er ikke en barriere for at gennemføre uddannelsen. Dette skal også tilskrives faglærerne og den pædagogiske tilrettelæggelse, hvor den enkelte bliver udfordret på sit niveau. Der tilbydes i øvrigt tekniske hjælpemidler (IT-rygsæk) hvis der er behov.

For faglærerne er det derimod vigtigt, at eleverne møder frem med et reelt ønske om at blive undervist. Der er eksempler på, at kursister der ikke er engagerede og forstyrrer de andre.



Eleverne evaluerer ved afslutningen af hvert modul, så skolen kan se om kursisterne føler sig på niveau med uddannelsen (over eller under). Faglæreren evaluerer også sammen med den enkelte kursist gennem en samtale.

Vurdering og bedømmelse af kursisterne

AMU giver som sådan ikke mulighed for at afholde prøver eller eksaminer. Enkelte ytrer ønske om at der afholdes prøver, hvor kursisterne kan dumpe. Dette er ikke umiddelbart en mulighed i AMU-systemet. Det er faglærerne der skal sikre, at den enkelte kursist vitterligt har den kompetence som det enkelte uddannelsesbevis beskriver. Som reglerne er udformet, er det faglæreren, der vurderer den enkelte kursist, og om kursisten har lært det der er beskrevet.

Det er til dels den enkelte faglærers pædagogiske indsats og tilrettelæggelse af uddannelserne samt løbende og afsluttende vurdering af den enkelte kursist, der skaber kvaliteten i uddannelserne.

Der peges dog på af kursisterne, at det er meget væsentligt for opfattelsen af kvaliteten i uddannelsen, at der er validitet i bedømmelsen, hvor ensartede kriterier skal lægges til grund i bedømmelsen af kursisternes kompetencer.

De nuværende konkrete instrumenter til kvalitetssikring af uddannelsen er systematisk brug af logbogen og anvendelsen af *viskvalitet*, samt den individuelle samtale som faglæreren har med den enkelte kursist ved afslutning af et skolemodul, som er en praksis som skolen har indført på uddannelsen.

Der er fra kursisterne et ønske om at der differentieres mere mellem kursisterne når det gælder bedømmelse. Der er utilfredshed med at man kan få det indtryk, at alle får kursusbevis ved den blotte tilstedeværelse. Utilfredsheden bunder i, at holdet mener at nogle forstyrrer og kører på frihjul. Alle er dog enige om, at alle på holdet er i stand til at gennemføre uddannelsen hvis viljen er der. Så ønsket om "hårdere" bedømmelse bunder i, at holdet gerne vil undgå "klassekammerater" der forstyrrer og ødelægger undervisningen.

Det afsluttende modul

Der er tilfredshed med at det afsluttende modul og uddannelsesmål inddrager en projektopgave og en teoretisk del, fordi det afspejler arbejdsformen i uddannelsen og fordi man kan samarbejde om opgaven. Der er enighed om, at det er godt at uddannelsen afsluttes med en "prøve" som en del af undervisningen.

Anerkendelse af uddannelsen – formelt, sammenlignelig og respekteret

Der er flere forhold omkring anerkendelse af uddannelsen, der overvejes og drøftes både i LUU og blandt kursisterne.

- Hvordan får uddannelsen den samme anerkendelse og prestige som en faglig uddannelse?
- Skal man forsøge at få certifikater tilknyttet uddannelsen så det bliver et lovkrav?



- Skal medarbejdere med uddannelsesaftale på maskinføreruddannelsen tælle med i forbindelse med sociale klausuler?

Dette er forhold der eventuelt må afklares af organisationer og myndigheder, og ligger udenfor denne evaluering.

Dog skal det nævnes, at hvis uddannelsen skal ændres til en egentlig erhvervsuddannelse, er det et andet lovgrundlag der skal arbejdes ud fra, og en del af den fleksibilitet der er i at det er en modulopbygget uddannelse bestående af AMU-mål kan gå tabt.

Materiel på skolerne

De fysiske forhold på skolen er unikke, forstået på den måde at der er store arealer hvor der kan trænes med diverse maskiner. Der er blevet foretaget og foretages store investeringer i materiel. Variation i fabrikater af materiel er vigtigt. I den henseende, hvor skolen ikke har det nyeste udstyr suppleres ofte med studiebesøg.

Sikkerhed og arbejdsmiljø

Sikkerhed og et godt arbejdsmiljø er højt på dagsordenen i branchen og på skolen, såvel i form af et branchekrav og gennem lovkrav.

I alle de uddannelsesmål, som indgår i uddannelsen, er der formuleret kompetencemål der sigter mod sikkerhed og arbejdsmiljø.

Sikkerhed og arbejdsmiljø opfattes i høj grad som en væsentlig del af uddannelsens sigte, og uddannelsen er med til både at højne medarbejdernes viden og bevidsthed om sikkerhed og arbejdsmiljø. Der er fortsat et ønske om, at disse elementer prioriteres højt i uddannelsen. Både i skoledelen og i praktikken.

Faglærerne, arbejdsgiverne og medarbejdere giver udtryk for, at det i høj grad er et spørgsmål om løbende at arbejde med holdninger til sikkerhed og arbejdsmiljø i tillæg til at der undervises i emnerne. Praktisk erfaring nævnes fra jobområdet nævnes igen som en væsentlig faktor for at man kan agere som en "komplet" maskinfører.

Brugertilfredshed

Der er tilfredshed med den fleksibilitet der er i en AMU-kontraktuddannelse. Udvalget kan selvstændigt beslutte indhold og ændring af indhold og hurtigt implementere ændringerne. Hvis der peges på behov for nyudvikling af uddannelsesmål, kontaktes BAI som sørger for udvikling og godkendelse i Undervisningsministeriet.

Der er opbakning til Maskinføreruddannelsen i branchen. Virksomhederne udtrykker også generel tilfredshed med uddannelsen, omend der elementer der kan forbedres løbende.

Vi har i evalueringen trukket resultater for Ulfborg - Kjærgaard fra *viskvalitet* for de uddannelsesmål, der er specifikke for Maskinføreruddannelsen. Ud af de 20 "rene" maskinføreruddannelser er der data på 16. I *viskvalitet* giver kursisten sin tilfredshed til kende på en skal fra 0 til 5. Tilfredsheden måles på en række parametre, herunder en vurdering af det faglige indhold.



- 0: Ved ikke/ikke relevant
- 1: Meget utilfreds
- 2: Utilfreds
- 3: Hverken tilfreds eller utilfreds
- 4: Tilfreds
- 5: Meget tilfreds

Scoren på uddannelsesmålene ligger på mellem 3,6 og 4,1 med et samlet gennemsnit på 3,9. Spørgsmålet til kursisterne: "Kendte du kursets formål, inden du startede?" for gennemgående en lav score. Det trækker snittet noget ned, selvom det ikke omhandler kvaliteten af uddannelserne. Tilfredsheden med "det kursus du netop har gennemgået" har et gennemsnit på 4,2.

Konkrete forslag til fagligt indhold som ønskes i uddannelsen

I evalueringen er der kommet forslag om følgende fagområder, som brugerne gerne vil have overvejes i forbindelse med en eventuel revision af uddannelsesindholdet.

Lean og 2D, 3D grafisk baserede tegneprogrammer.-

Rækkefølge: Service af maskiner ønskes tidligere i forløbet. Pasning og vedligeholdelse af maskiner vil kursisterne gerne have lidt senere i uddannelsen, da de mener det er et meget centralt emne og en meget vigtig kompetence i branchen.

(Vejen som arbejdsplads er i nogle tilfælde et krav fra Vejdirektoratet og andre offentlige vejmyndigheder, f.eks. de fleste kommuner. Det vil fremgå af udbudsmaterialet.

Uddannelsesmålet omhandler trafiksikkerhedsmæssige regler om afmærkning. For at uddannelsen er gældende skal medarbejdere hvert femte år gennemgå 45645 Vejen som arbejdsplads – ajourføring 1 dag.)



Bilag 1 – Logbog på Maskinføreruddannelsen

MASKINFØRER



LOGBOG

Elevens navn: _____ CPR: _____

Virksomhed: _____ CVR: _____

Formål, vejledning, indhold etc.

Hvad indeholder logbogen

– og hvad skal [eleven](#), [formanden](#) og [skolen](#) gøre...?

Formålet med logbogen

I denne logbog skal både eleven, hans formænd og hans lærere notere en række ting om forløbet af elevens uddannelse.

Formålet med at føre en logbog over forløbet af elevens uddannelse er bl.a. at fremme elevvirksomheden og skolens samarbejde om elevens uddannelse – og derved sikre, at der kommer den bedst mulige sammenhæng mellem de ting eleven lærer på skolen og de arbejdsopgaver eleven udfører under sine praktikperioder i elevvirksomheden.

Indholdet af logbogen

Logbogen er inddelt efter elevens skoleperioder og de efterfølgende praktikperioder i elevvirksomheden.

Hensigten med denne inddeling er at gøre det lettere for både elev og formand, at planlægge elevens praktikperioder, så eleven i størst mulige udstrækning får mulighed for at prøve sin nye lærdom af i praksis.

Hvert afsnit om en skole- og praktikperiode (afsnit 1-14) indeholder en uge-journal, som eleven skal udfylde, et vurderingsskema til skolen om forløbet af hvert kursus i skoleperioden og et vurderingsskema til formanden om forløbet af praktikperioden.

Vejledning til elev, formand og skole

De næste sider i denne vejledning indeholder et afsnit til eleven, formanden og skolen, der forklarer, hvordan de hver især skal bruge logbogen:

Hvad skal eleven gøre...?

Løbende under uddannelsen skal du udfylde dine uge-journaler med følgende oplysninger:

- Navn.
- Ugenumre for de kurser der indgår i den pågældende skoleperiode.
- Ugenumre for de uger, der indgår i den efterfølgende praktikperiode.
- Afkrydse de arbejdsopgaver, som du sammenlagt har brugt mere end 4 timer på i løbet af hver praktikuge.
- Skrive, hvor mange dages fravær/sygdom du har haft i løbet af den pågældende uge.
- Skrive dine eventuelle bemærkninger til forløbet af dine skole- og praktikperioder (f.eks. ting, som du gerne vil være bedre til - eller andre ting, som du gerne vil gøre skolen/elevvirksomheden opmærksom på).

Ved starten af dine praktikperioder skal du sørge for, at **din formand** får din logbog til gennemlæsning og at han **efterfølgende underskriver skemaet Skolens vurdering**, som kvittering for at han har læst den. Husk at få logbogen forholdsvis hurtigt tilbage, da du løbende under din praktikperiode skal udfylde din ugejournal.

Kort før udløbet af dine praktikperioder skal du sørge for, at din formand får din logbog til gennemlæsning – Husk ham på, at han skal **underskrive din uge-journal** og at han skal **udfylde skemaet Formandens vurdering** med hans vurdering af forløbet af din praktikperiode. Formanden skal udfylde logbogen i så tilpas god tid, at du kan have den med på skole i udfyldt stand.

For at lette din formands arbejde **bør DU udfylde første del af skemaet Formandens vurdering** med oplysningerne om dit navn, første- og sidste praktikdag og hvilke formænd du har været hos i løbet af praktikperioden (dvs. ned til stregen lidt over midten af siden).

Ved starten af dine skoleperioder skal du sørge for, at din klasselærer får din logbog til gennemlæsning og udfyldning af skolens vurdering af forløbet af din skoleperiode. (Skolen vil typisk beholde logbogen under hele skoleforløbet og først aflevere den tilbage til dig på skoleopholdets sidste dag).

Ved afslutningen af dine skoleperioder skal du sørge for at få din logbog tilbage i udfyldt stand fra din lærer/skolen.

Vær i øvrigt opmærksom på:

- at du alene har det overordnede ansvar for, at din logbog bliver ført. Hvis skolen eller din formand – mod forventning – ikke får udfyldt din logbog rettidigt, skal du notere det i din uge-journal – og hvis logbogen heller ikke efterfølgende bliver udfyldt, skal du kontakte den elevansvarlige i din virksomhed
- at hvis du glemmer at tage din logbog med på skole, er skolen berettiget til at sende dig hjem efter den.
- at skolen løbende udleverer skemaerne til den næste skole-/praktikperiode.

Hvad skal formanden gøre...?

Løbende under elevens uddannelse skal du og elevvirksomheden sørge for, at der er den bedst mulige sammenhæng mellem de ting eleven lærer på skolen og de arbejdsopgaver eleven varetager i hans praktikperioder.

Ved starten af hver praktikperiode – bortset fra praktikperiode 1 og 2 – skal du sørge for at få logbogen til gennemsyn og i den forbindelse se om, der er meddelelser mv. til dig fra skolen. Du skal endvidere huske at underskrive skemaet Skolens vurdering, som kvittering for at du har læst det.

Endelig bør du – så vidt det er muligt – **planlægge, hvilke specielle arbejdsopgaver eleven med fordel kan varetage i løbet af praktikperioden**. (Se forslag til relevant beskæftigelse til eleven i praktikperioderne på side 6 i denne vejledning).

Kort før udløbet af hver praktikperiode skal du sørge for at **underskrive elevens uge-journal**, som kvittering for at du har læst den.

Endvidere skal du sørge for at **udfylde skemaet Formandens vurdering** med din vurdering af forløbet af elevens praktikperiode. Hvis der er forhold omkring elevens uddannelse, som du mener skolen bør orienteres om, skal du også anføre disse i skemaet under punktet Meddelelser til skolen. Vær i øvrigt opmærksom på at udfylde skemaet hurtigt, da eleven skal have logbogen med på skole.

Formålet med at du skal give din vurdering af eleven (faglige kunnen, engagement, opførsel/modenhed og samarbejdsevne) er at give eleven et klart indtryk, hvordan han klarer sig under praktikperioderne. Vurderingerne skal derfor ske med udgangspunkt i, at det er en elev du bedømmer.

Hvis eleven har haft flere formænd i løbet af praktikperioden, skal den sidste formand sikre sig, at den formand, der har det overordnede ansvar for eleven, indsamle relevante informationer fra de øvrige formænd før han udfylder skemaet Formandens vurdering. Alle formænd kan dog altid udfylde deres egen vurdering og skrive eventuelle meddelelser til skolen (brug en kopi af skemaet).

Vær i øvrigt opmærksom på:

- at du udfører dine opgaver som elevformand på vegne af din virksomhed. Udfør derfor dine opgaver med omhu og spørg hos elevvirksomhedens elevansvarlige, hvis du er i tvivl om noget.

Hvad skal skolen gøre...?

Ved starten af hver skoleperiode skal læreren/klasselæreren sørge for at få **logbogen til gennemsyn** og i den forbindelse se om, der er meddelelser mv. til skolen fra elevvirksomheden. Læreren/klasselæreren skal endvidere **huske at underskrive skemaet Formandens vurdering**, som kvittering for at han har læst det.

Læreren/klasselæreren kan beholde logbogen under hele skoleperioden.

Under hver skoleperiode skal læreren/klasselæreren bl.a. **vurdere, om eleven har opnået de nødvendige praktiske færdigheder** under sine praktikperioder i elevvirksomheden. Hvis læreren/klasselæreren vurderer, at dette ikke er tilfældet, skal vedkommende sørge for, at formanden/elevvirksomheden bliver orienteret om forholdet ved at skrive det i skemaet **Skolens vurdering**.

Ved udløbet af hver skoleperiode skal læreren/klasselæreren sørge for at **udfylde skemaet Skolens vurdering** om forløbet af skoleperioden. Hvis der er forhold omkring elevens uddannelse, som læreren/klasselæreren mener formanden/elevvirksomheden bør orienteres om, skal vedkommende anføre disse i skemaet under punktet med meddelelser til virksomheden.

Vær i øvrigt opmærksom på:

- at skolen løbende skal udlevere skemaer til den næste skole-/praktikperiode.

Gode råd til beskæftigelse i praktikperioderne

I løbet af praktikopholdene skal eleven opøve sine praktiske færdigheder i alle arbejdsfunktioner.

I dette skema er angivet en række eksempler på, hvad eleven kan/bør lave i hver praktikperiode for at opnå den størst mulige sammenhæng mellem praktik og teori. Både elev og elevvirksomhed er ansvarlige for at skabe denne sammenhæng. Det er dog virksomhedens overordnede ansvar at sørge for, at eleven bliver fortrolig med alle arbejdsfunktioner på et udlægningshold:

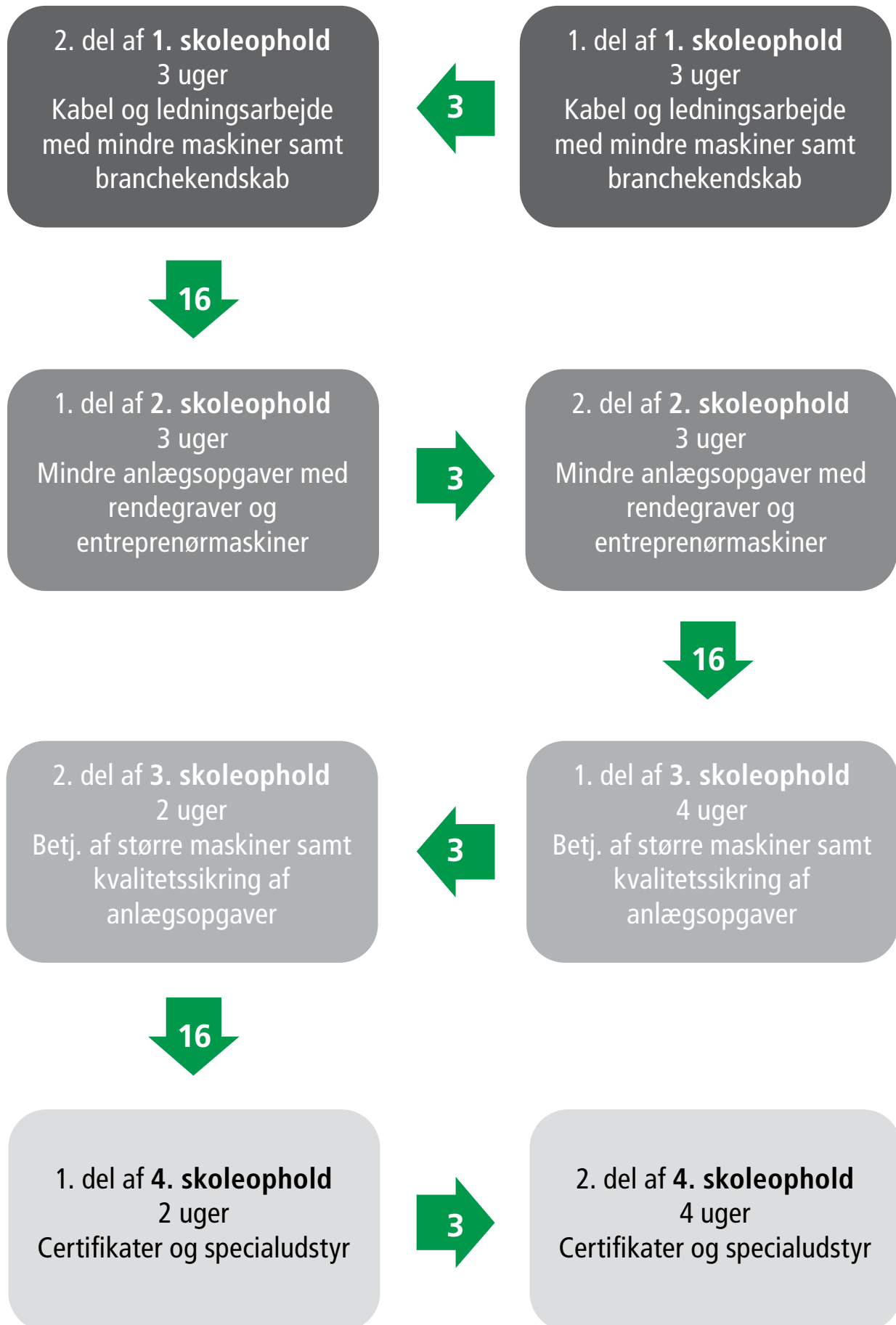
Periode:	Arbejdsområde:	Anbefalet beskæftigelse
1.		Lære om interne firmamæssige forhold, sikkerheds- og sundhedsforhold, kvalitetsstyring, asfaltbegreber m.v.
2.-4.		Lære om opmåling, mængdeberegninger, skiltning og afspærring samt afsætning (snor og evt. wire).
4-5.		Lære om materiellets opbygning og funktion. Deltage i reparation og klargøring af rullende materiel. Lære om fabrikens opbygning og funktioner. Deltage i reparation og klargøring af fabrikken. Deltage i laboratorieopgaver (typisk 1 uge). Deltage i ekstraordinære asfaltopgaver.
5.-8.		Lære om emulsionstyper og -mængder. Prøve at køre med emulsionssprøjte. Deltage i den daglige vedligeholdelse af materiel. Prøve at køre en udlægger og betjene strygejernnet. Deltage i den daglige vedligeholdelse af materiel. Prøve at køre de forskellige tromletyper. Deltage i den daglige vedligeholdelse af materiel.
8.-9.		Håndarbejde, brøndhævning, ragning, maskinarbejde, snoretræk, betjening af de forskellige maskiner.
9.-11.		Deltage i reparation og klargøring af rullende materiel. Deltage i reparation og klargøring af fabrik. Deltage i ekstraordinære asfaltopgaver.
11.-15.		Håndarbejde, brøndhævning, ragning, maskinarbejde, snoretræk, betjening af de forskellige maskiner.

Spørgsmål...?

Spørgsmål om logbogen eller maskinføreruddannelsen kan rettes til skolen.

Spørgsmål om den enkelte elevs forhold skal rettes til elevens formand/den elevansvarlige i elevvirksomheden – eller til klasselæreren, der i hvert fald vil kunne hjælpe eleven med at finde ud af, hvem der kan hjælpe med et konkret problem. (Se adresser mv. under punkt 15 i logbogen).

Modulopbygning



Modul 1 – Skoleophold 1

Elevens uge-journal

Skoleperiode 1/Praktikperiode 2

Navn: _____
Maskinførerelev

Skole: *Skriv ugenummer i feltet efter navnet på kurset:*

Vejen som arbejdsplads

Ugenr.:

Praktik: *Skriv først praktikperiodens ugenumre i felterne lige nedenfor. Afkryds herefter i skemaet nedenfor de arbejdsopgaver, som du sammenlagt har brugt mere end 4 timer på i løbet af hver uge i praktikperioden:*

Ugenummer:

Reparation/værksted

Klargøring

Fejning og klæbning

Udlægning: Skovling

Ragning

Maskinfører

Strygejern

Komprimering

Afmærkning af vejarbejde

Nivellering og afsætning

Entreprenørarbejde

Andet arbejde

Skriv antal dage

Fri/afspadsering

Sygdom

Elevens eventuelle bemærkninger til forløbet af skole- og praktikperioden:

Kvittering af elevens formand:

Ved afslutningen af praktikperioden har elevens formand/elevansvarlige modtaget og læst ovenstående uge-journal.

Dato:

Navn:

Kvittering af elevens klasselærer/lærer:

Ved starten af skoleperioden har elevens klasselærer/lærer modtaget og læst ovenstående uge-journal.

Dato:

Navn:

Modul 1 – Skoleophold 1

Skolens vurdering

Kursusnavn

Navn: _____

Kontraktelev

Første skoledag:

Sidste skoledag:

Underviser(e):

Periode:

Har eleven haft fravær?

Nej

Ja

Antal timer:

Fordelt på antal dage:

(Angiv så vidt muligt årsagen nedenfor).

Har eleven opnået kursusbevis?

Nej

Ja

(Angiv så vidt muligt årsagen nedenfor).

Skolens vurdering:

Meget tilfredsstillende

Tilfredsstillende

Ikke tilfredsstillende

Elevens faglige kunnen

 😊 😐 ☹️

Elevens engagement

 😊 😐 ☹️

Elevens opførsel/modenhed

 😊 😐 ☹️

Elevens samarbejdsevne

 😊 😐 ☹️

(Ved angivelse af »Ikke tilfredsstillende« skal skolen angive årsag/forklaring nedenfor).

Meddelelser til virksomheden / Skolens eventuelle bemærkninger:

Kvittering af skolen:

Ved afslutningen af dette kursus har undertegnede klasselærer/faglærer udfyldt ovenstående vurdering af eleven.

Dato:

Navn: