

Forord

På slutten av 1990-tallet ble karriereveiledning lansert som nytt begrep for rådgivning i videregående skole i Norge. Omtrent samtidig ble også Ungt Entreprenørskap lansert i alle fylker i hele landet. Vi så begrepet var mye brukt ute i Europa (Career Guidance) og vi ønsket oss et internasjonalt samarbeid for å utvikle karriereveiledning.

Vi kom tidlig i kontakt med Hjalmar Strømmer skolen i Sverige. De hadde oppnådd mange priser i Sverige for sitt arbeid med Entreprenørskap, og skolen har bred erfaring både med elevbedrifter og samarbeid med lokalt næringsliv for å utvikle entreprenørskap i undervisningen. Da vi lanserte ideen om å koble sammen karriereveiledning og entreprenørskap var ideen til et samarbeidsprosjekt klart. Vi valgte å søke et Pilot prosjekt under Leonardo da Vinci programmet i 2005.

Senere fant vi partnere fra Torun og Gdansk i Polen, Prievidza i Slovakia og Bradford i England. Vi ønsket å bygge opp et bredt sammensatt partnerskap og vi ønsket å lage et prosjekt hvor lærere og rådgivere skrev for andre lærere og rådgivere. Dermed valgte vi et flertall av partnere fra videregående skoler, men med høyskoler og universiteter som «supervising partners» og andre partnere som ressurser i prosjektet.

Arbeidsspråket var engelsk, og navnet på prosjektet ble:

«Career Guidance services developing an entrepreneurial spirit in secondary school students- CGS».

Målet for prosjektet var å lage tre veiledninger (Guidelines) for tre målgrupper som arbeider med rådgivning og entreprenørskap. Vi har laget en veiledning for elever, en for skoler og en for mentorer i bedrift.

Veiledningene er ment å gi motivasjon og tips til samarbeid mellom skoler og bedrifter. De inneholder forslag til brev og avtaler mellom bedrift, skole og elever. I veiledningene finnes også en del øvelser som kan brukes som motivasjon og hjelp til å velge yrkesvei.

Veiledningene er tenkt brukt som et verktøy der en kan finne tips og hjelp til forskjellige faser av samarbeidet mellom skole, elev og bedrift.

Veiledningene er fritt tilgjengelig på nettet på adressen www.cgse.eu

Trondheim november 2007

Øyvind Ingstad
prosjektkoordinator

1. Introduksjon.....	3
1.1 Hva er entreprenørskap?.....	3
1.2 Hva kan jeg tjene på dette?.....	3
1.3. Appetittvekker.....	3
2. Å komme igang.....	4
3. Ulike metoder – en entreprenøriell tilnærming.	5
3.1 Studiebesøk/bedriftsbesøk.....	5
3.2 Utplassering i bedrift.....	6
3.3 Mentorbedrifter.....	8
Tips.....	9
Ressurser.....	10
3.4 Ungdomsbedrifter.....	10
3.5 Eksterne eksperter.....	14
3.6 Prosjektbasert entreprenøriell læring.....	15
4. Vurdering.....	15
Vedlegg.....	16
Ordlister.....	85
Patnere og kontakter.....	87

1. Introduksjon

Målgruppen for denne delen er lærere, rådgivere og skoleledere. Målsettingen er å være en hjelp til utvikling av entreprenørielle ferdigheter.

1.1 Hva er entreprenørskap?

Entreprenørskap er en dynamisk og sosial prosess hvor elever alene eller i samarbeid ser muligheter og utvikler ideer til praktiske aktiviteter i økonomisk og sosial sammenheng.

Denne prosess er med å utvikle de riktige praktiske ferdigheter for å kunne gjøre dem selvstendige og selvhjulpne som oppfinnere og skapere av ideer og arbeidsplasser.

I et bredere perspektiv kan dette også gi et mer motivert og tilpassningsdyktig individ med høy markedsverdi som arbeidstaker.

1.2 Hva kan jeg tjene på dette?

Skolens formål har alltid vært å gi elever nok kunnskap og ferdigheter til å kunne fungere tilfredsstillende i samfunnet. Verden i dag forandrer seg i stadig raskere takt med tanke på de teknologiske og økonomiske samt økologiske utfordringer. Mennesker må sannsynligvis revidere sitt valg av karriere og yrke flere ganger i løpet av sine yrkesaktive liv. Dette kan medføre behov for nye yrker og ny utdanning.

Hvordan man skal forberede ungdom for disse fremtidige utfordringene er problematikken dagens skole må kunne takle. Skolen kan hjelpe elever til å utvikle entreprenørskapsånd samt utvikle de ferdigheter de allerede har med seg. Skolen skal være med å hjelpe studentene til å stole på egne ferdigheter sosialt og utvikle evne til praktisk problemløsning. Dette er ansvar som ligger hos alle i skolen. Det kan ikke forventes at skolene skal kunne gi disse verdiene om ikke skolen selv utvikler dem i alle ledd.

Skolens lærere og ledelse skal gjøres i stand til å inspirere elever til å utvikle entreprenørskapsferdigheter. Med entreprenørskapsånd menes evnen og mulighetene til å ta sjanser og se muligheter og se på problemer som utfordringer. Det å stille de riktige spørsmålene er viktig for å kunne utvikle nye ideer. Arbeide med å utvikle ideer og nye muligheter er også motiverende og tilfredsstillende og gir økt motivasjon i skolearbeidet.

1.3. Appetittvekker

Fra lærernes synsvinkel

De norske lærerne Anne Hox og Svein Augland fra Melhus videregående skole uttaler: «*Vår erfaring er at entreprenørskap i moderne undervisningsmetodikk ikke bare begrenser seg til «ungdomsbedrift» som metode. Vi kan fremme entreprenørskap på mange måter, for eksempel ved å ta del i internasjonale prosjekter med fokus på entreprenørskap, eller delta i internasjonale konkurranser hvor elevene kan trene opp og spisse sine ferdigheter. Disse arrangeres for kokker, kjemikere, sveisere og i elektrobransjen etc. Alle disse arrangementene har organisasjoner og nettstedet. Vi mener at hvis eleven spisser sine ferdigheter og øker dyktigheten i faget sitt vil dette føre til bedret selvtillit og evne til å improvisere og å være kreativ. Det som er felles for nasjonale og internasjonale arrangementer av denne typen er at de har en internasjonal dimensjon.*

Metoden «ungdomsbedrift» som fokuserer på å lage og drive en bedrift basert på en ide man er blitt enig om å utvikle sammen med andre elever, vil også kunne gi elevene god praksis og mulighet for å se flere karriereveier. Det er også vår oppfatning at elevene blir mer motiverte av å jobbe med en ide de selv har valgt. Dette kan føre til at flere av deltagerne jobber og lærer på et høyere nivå enn det som er forventet. Deltakelse i konkurranser vil også gi både skole, elever og lærere mulighet for å forstå internasjonale krav og strekke seg etter disse».

Fra skoleledelsens synsvinkel

Dominika Warska som er assisterende rektor på Zespol Szkol for mekaniske fag og elektrofag i Torun,

Polen, sier dette; «Som del av lederteamet på en skole må din måte å tenke og arbeide på være helhetlig. Din hovedoppgave er å lede og administrere skolen, som inkluderer forskjellige aspekter av skolens hverdag – skolens oppgaver i lokalsamfunnet, finansielle oppgaver, samarbeid med næringsliv og styresmakter. Sammenheng med andre skoler og universiteter. Samarbeide mellom lærere, elever og foreldre. Hver skole er forskjellig og har sine egne spesialiteter.

Når skolen bruker entreprenørskap som metode kan dette gi mulighet til å fordele ansvarsområder med andre mennesker som støtter ditt arbeide. Disse metodene kan gi engasjerte lærere, mentorer, elever og foreldre som utvikler evnen og viljen til å samarbeide. Man kan utvikle nettverk av institusjoner og bedrifter som gjør samarbeidsoppgaver lettere og bedrer informasjonsflyten og gjør at skolen kan møte tidens krav. Din skole blir ikke akterutseilt».

2. Å komme i gang

Skoledelsen har en viktig rolle – skoleledelsen må ha et høyt nivå på utvikling av skolen på flere områder. For å ta vare på elevenes fremtid må skoleledelsen bruke flere forskjellige kilder til entreprenørmessig kraft:

- Skolens lærere må ha kunnskap og erfaring fra flere av områdene innenfor entreprenørskap.
- Mentorer fra partnerskapsbedrifter som utvikler ny kunnskap om bedriftens utvikling.
- Foreldre som selv er bedriftseiere.
- Foreldre som driver på med utdanning eller forskning og selv hjelper sine studenter med karriereplanlegging.

Som skoleleder må du kunne foreslå systemer for at alle disse ressursene skal kunne utnyttes for å utvikle elevens entreprenørskapsånd.

Her er antydnet noen råd for å kunne anvende disse kildene:

- Etabler god kontakt med de lokale og regionale myndighetene
- Analyser skolen og finn sterke og svake sider – sats på de sterke sidene.
- Finn ut hvilke kilder/kontakter på skolen som har spesielle ressurser.
- Tilpass skolens mål til skolens sterke sider og muligheter.
- Start arbeidet med disse målene ved å etablere grupper i staben etter interesse og motivasjon hos de enkelte.
- Vær åpen for og prøv å bygge videre på ideer og forslag som kommer fra disse gruppene.
- Det er viktig å antyde hvilken retning som er ønskelig i samarbeid med personalet.
- Tenk positivt og motivasjon

Lærerne er skolens salt i utvikling av entreprenørskap:

Dette er noen råd for lærere:

- Finn kurs om metoder som støtter entreprenørskap
- Finn ut hvilke lærere som har samme vinkling og engasjement som deg selv
- Finn ut hvilke kontakter fra næringsliv, politikk, foreldre som kan være støttespillere.
- Informer skoleledelsen om området du ønsker å utvikle
- Spør om hjelp og assistanse når det trengs
- Ikke vær redd for å starte med noe nytt, ikke la deg lure av argumentene om hva som ikke går.
- Ha et åpent sinn
- HA DET MORO!

3. Ulike metoder – entreprenøriell tilnærming

Det er mange metoder for å foreberede elevene til en framtid hvor de kan være initiativrike arbeidstakere eller starte sin egen bedrift. Riktig veiledning og rådgivning er selvfølgelig viktig for at elever skal kunne få utfordringer som er tilpasset evnene. Elevene må få hjelp til å sette seg mål og lage sin egen karriereplan. Dette kan delvis oppnås ved å trene elevene i å utarbeide en god CV og søknader i forbindelse med utplassering og jobbsøknader.

Det som likevel er viktigst er elevens selvfølelse og evne til mestring samt refleksjon over egen framtid. Elevene må lære viktigheten av å bygge egne nettverk med private og offisielle kontakter. Dette kan oppnås ved prosjektarbeid, konkurranser, problemløsningsorientert arbeid etc.

I denne delen skal vi sette fokus på nettopp disse sakene.

Metoder for skoleledelsen

Som skoleleder må du kunne ha et «fugleperspektiv» på alle aspektene ved arbeidet. For å hjelpe seg til dette er følgende metoder vedlagt som trinnløsning:

- TRINN EN – analyse av påvirkninger, med andre ord bli klar over hvilke endringer som trengs (vedl 1)
- TRINN TO – Spørsmålstjernen, med andre ord planlegging av endringene (vedl 2)
- TRINN TRE – Etablering av grupper med spesielle oppgavefelt, med andre ord en fusjon av ledelse og kreative krefter i personalet (vedl 3)

Det er viktig å ha gjort en grundig kompetanseanalyse før man starter med dette arbeidet (vedl 4).

Metoder for lærere og rådgivere

Lærere og rådgivere er de som arbeider nærmest elevene i hverdagen. Alle lærere ønsker å bruke de metodene som er best tilpasset sine elever for å løse oppgavene med å lære bort fag og ferdigheter. For å lære å bli entreprenøriell ved å legge vekt på elevens sterke sider og mulighetene som er å finne i lokalsamfunnet, kan lærere bruke både individuelt arbeid og gruppetodikk. Hensikten er å lære elevene å stå på egne bein og anvende sin praktiske og teoretiske kunnskap.

De metodene vi har erfaring med og vil peke på her er:

- Studiebesøk/bedriftsbesøk (kapittel 3.1)
- Utplasseringer i bedrifter (kapittel 3.2)
- Mentorbedrifter (kapittel 3.3)
- Elev/ungdomsbedrifter (kapittel 3.4)
- Bruk av eksterne eksperter (kapittel 3.5)
- Prosjektbasert læring med entreprenør spin-off (kapittel 3.6)

3.1 Studiebesøk/bedriftsbesøk

Den letteste måte for skolen til å kontakte/koble seg til verden utenfor er kanskje å ta med seg hele klassen på besøk til en bedrift eller institusjon. Dette gir kanskje ikke den største fordypning, men må likevel forberedes for å gi riktig utbytte.

Når man planlegger bedriftsbesøket skal man huske på at bedriften man besøker kan være aktuell som partnerskapsbedrift. Det kan da være riktig og viktig at representanter fra skolen og aktuelle mentorer fra bedriften har et møte før bedriftsbesøket for å bli enige om oppgaver som kan løses. Det er viktig å ha en struktur i samarbeidet med tanke på mengde av oppgaver og tid. For at bedriften og skole skal ha samme informasjon om utdanningsmålene kan en intensjonsavtale (vedl.5) som inneholder opplysninger om dette sendes til bedriften. Mer detaljerte avtaler kan man gjøre ved videre kontakt. Formålet med bedriftsbesøket (vedl.6) kan være å få en oversikt over bedriften med tanke på produksjon, behovet for arbeidskraft eller bare at eleven skal få en følelse av hvordan bedriften er.

Selv om bedriftsbesøket er enkel i sin form er det viktig at denne som tidligere nevnt er godt planlagt for at elevene skal ha faglig utbytte og at det kan knyttes til aktiviteten i klasserommet. Temaet for bedriftsbesøket kan knyttes til hvilket som helst fag på skolen. Hvis temaet er markedsføring kan dette knyttes opp mot studier i økonomi og bedriftslære. Språk kan også være tema ved fokus på bedriftens kommunikasjon med markedet eller avdelinger i utlandet. Ved form og farge eller kunst og håndverk kan man ha fokus på bedriftens grafiske design mhp logo etc.

Hvis de som tar i mot klassen kjenner til hensikten med besøket eller enda bedre har tatt i mot spørsmål fra klassen/gruppen som kommer på besøk, vil dette føre til at elevene kan presentere et bedre produkt når de kommer tilbake. Kommunikasjonskanalene bør i den grad det er mulig være åpne mellom elever og bedrift både før, under og etter besøket. Det kan også være viktig og riktig å sende et takkebrev (vedl.7) til bedriften i etterkant samt gi noen resultater fra besøket.

Både skoleledelsen og lærerne bør samle inn dokumentasjon om samarbeid med de aktuelle bedrifter:

- Skoleledelsen – intensjonserklæring (brev) for å vise sitt ønske om kontinuitet i kontakt med bedriften
- Kontaktlæreren – bedriftsbesøk skjema (vedl. 8) og eksempel på takkebrev som viser forskjellige læringsmetoder og hvordan kunnskapen spres. Ikke glem å ha samtale med elevene om bedriftsbesøket (vedl. 9)
- Tilbakemelding fra elever (vedl. 10)

3.2 Utplassering i bedrift

Når du planlegger skoleåret bør du ta hensyn til at utplassering i bedrifter for korte eller lengre perioder er en viktig del av elevenes utdanning. Dette er også svært aktuelt med tanke på faget prosjekt til fordypning.

Det man i hovedsak kan oppnå er som følger:

- Forbedre ferdigheter
- Overføre teori til praksis
- Bli kjent med framtidig arbeidsplass
- Utvikle sosiale ferdigheter
- Verifisere eget valg av yrke
- Få hjelp til å ta avgjørelser om videre utdanning
- Utvide sitt nettverk og få en positiv kontakt i næringslivet

Sjekkliste for skoler som organiserer utplassering:

- Plan over bedrifter (vedl. 11)
- Intensjonserklæring til bedrift – spørsmål om utplassering ((vedl. 12)
- Avtale om utplassering (vedl. 13) inneholder program for utplasseringen og liste med oversikt over elever
- Kontaktperson som er valgt på skolen
- Kontaktperson ved bedriften
- System for vurdering ved utplasseringen (vedl. 14)
- Timeplan for besøk fra skolen/kontaktperson under utplasseringen (vedl. 15)
- Besøk under utplasseringen – eksempel på spørsmål (vedl. 16)
- Skjema for elevens logg (vedl. 17)
- Elevens rapport fra utplasseringen (vedl. 18)
- Takkebrev (vedl. 19)
- Elevens søknad til utplasseringsstedet – følgebrev og CV (vedl. 20)
- Referanse for studenten etter utplasseringen (vedl. 21)
- Vurdering av studenten under utplasseringen – til personen på bedriften som er ansvarlig for opplegget (vedl. 22)
- Vurderingsskjema for muntlig framføring fra eleven (vedl. 23)

Utplasseringsperioden kan variere i lengde, men dette er vår definisjon:

- Kort tid – ikke mer enn to dager
- Middels – ikke mer enn 1 uke
- Lang – 2 til 4 uker
- Systematisk – hvis skolen har en partnerskapsavtale hvor elevene er ute i perioder, eksempelvis 14 dager ute og 14 dager inne

Prosedyren kan variere med innholdet i partnerskapsavtaler skole og bedrift har, med tanke på når og hvordan kontakt skal gjøres.

Kort og middels lang tids utplassering

Alle elever bør få en liste som er så komplett som mulig over skolens samarbeidsbedrifter. Kontaktlæreren skriver kort om hensikten med utplasseringen og hvilke oppgaver som forventes løst. Muligheten for at elevene må søke internt på eller til utplasseringsplassen må vurderes. Målet er at elevene skal lære seg standarder for søknader, med vekt på bruken av referanse, og CV om de ikke kjenner til dette fra før (vedl. 20).

Under denne typen «utplassering» er poenget at eleven besøker arbeidsplassen, men også må være forberedt på negativt svar på søknaden. Første kontakt taes av eleven. Elevene presenterer seg selv og forteller hvor de kommer fra. Neste trinn er å presentere prosjektet og årsaken til besøk/utplassering, hva ønsker eleven å få ut av besøket. Det er et godt råd og ha en referanse eller kunne melde at nettopp denne bedriften er i fokus (positivt) ved dette besøket/utplasseringen.

Hvilken form for rapportering skal kreves? Rapporten kan være muntlig ca 5 – 15 minutters framføring eller kort skriftlig. Det er viktig at bedriften som har vært i fokus kan få del i resultatet.

- Hva var elevens mål/forventning/formål?
- Presentasjon av bedriften
- Hva gjorde hun/han under utplasseringen?
- Hva er hans/hennes vurdering i forhold til punkt 1?

Muntlig rapport bør bli evaluert av lærerne jf. (vedl. 23)

Lang tid og systematisk utplassering

Denne utplasseringen er ofte den siste i en rekke av bedriftskontakter og vil komme på slutten av elevens skoletid. Det må forventes at eleven er noe mer moden enn i starten og klar for å løse virkelige oppgaver. På dette stadiet vil mange elever være klar for søkning av arbeid/lærekontrakt og vil vite hvilket firma de kan få et tilbud fra.

- Hvilket firma/selskap skal velges på dette stadiet?
- Firma/selskap som sier at de faktisk kan ta inn en arbeidstaker!
- Firma/selskap som har en aktiv partnerskapsavtale!

Prosedyrene for disse besøkene kan i stor grad være de samme som for kort/middels utplassering, med tanke på rapportering og vurdering.

Behovet for å skrive søknad til utplasseringsplassen må vurderes. Om eleven har gjort dette før trenger man ikke å gjenta prosessen. Det anbefales å utføre en intern søknad da dette kan gi eleven nødvendig trening i å bli intervjuet for å kunne vurdere sine sterke sider.

Elevene bør/kan sende et presentasjonsbrev med opplysninger til utplasseringsplassen i god tid på forhånd (vedl. 20). Her bør de også legge ved eventuelle oppgaver de forventes å løse.

Under utplasseringen bør/skal læreren besøke eleven om dette er mulig (vedl. 15). Målet med denne prosedyren er å kvalitetssikre opplysningene du måtte få. Dette er den viktigste tilbakemeldingen eleven kan få fra utplasseringen. Dette gir beskjed om hvilke verdier bedriften har lagt vekt på under utplasseringen.

Bedriften bør/kan også bli bedt om tilbakemelding (vedl. 21 og 22).

3.3 Mentorbedrifter

Prosjektarbeid i mentorbedrifter

En måte å forberede elevene til arbeidslivet på og samtidig utvikle deres entreprenørielle ferdigheter, er å la dem utføre en serie prosjekter i samarbeid med mentorbedrifter. En bedrift kan for eksempel fungere som en mentor for to elever i to år. Regelmessig kontakt med mentorbedriften i løpet av denne perioden er kjernen i utvikling av entreprenørielle ferdigheter. Her vil teori møte praksis og elevene får en bedre forståelse av hvorfor det er nødvendig å lære den teoretiske delen.

Ved å møte mentorbedriften regelmessig vil elevene lære å ta ansvar, planlegge, samarbeide og også å kjenne seg selv. Denne kunnskapen vil de ikke få dersom de bare sjelden møter bedriften. Når spørsmål oppstår som følge av en slik regelmessig kontakt, kan elevene behandle dette gjennom teoretisk arbeid på skolen.

Elevenes prosess

Som sagt, formålet med å arbeide med flere prosjekter i en mentorbedrift er å stimulere elevenes foretaksomhet, selvstendighet og ønsket om å lære. Disse prinsippene, noen ganger referert til som sosial kompetanse, omfatter ferdigheter som kommunikasjon, beslutningstaking, problemløsning, arbeidsplanlegging, kreativitet og samarbeidsevne.

Når elevene lærer disse ferdighetene blir holdningen deres også påvirket – dvs motivasjon, selvsikkerhet, besluttsomhet, initiativ, ansvarsbevissthet og utholdenhet. Innarbeidet i dette, og spesielt viktig, er elevens evne til å beherske den usikkerheten som er nesten uunngåelig i alle prosjekter og forretningsliv.

Arbeidet med mentorbedrifter støtter karriereveiledningen ved skolen, siden elevene ikke bare oppnår kunnskap om arbeidslivet og forretningsvirksomhet, men også blir mer bevisst sine egne evner og jobbpreferanser. Det hjelper dem til å gjøre bevisste valg angående egne fremtidige studier og arbeidsliv.

Tverrfaglighet underbygger entreprenørskap

Dersom lærere ønsker å arbeide tverrfaglig er det mange muligheter til det i samarbeidet med mentorer og elever, f.eks. kan fag som språk, matematikk, markedsføring, teknologi osv. lett integreres i oppgaven.

Siden det er viktig å trene elevene i entreprenørskap, er det essensielt at de får anledning til å se hvor betydningsfulle de forskjellige fagene de har på skolen er for deres fremtidige liv og karriere. De trenger et helhetlig syn for å kunne gripe tak i sin egen fremtid. Hvis spesielle kunnskaper er vesentlig for noen fag eventuelt utfyller noe som er nødvendig i andre fag, kan både elever og lærere dra fordel av at temaet blir undervist i en større gruppe som involverer alle disse fagene. Det vil oppstå flere slike anledninger når det arbeides med karriereveiledning og entreprenørskap. Det anbefales også å forsøke å kombinere fag og kurs til helhetlige arbeidsområder slik at elevene får en samlet oversikt og ser hvordan de ulike elementene passer sammen.

Noen eksempler på temaer/prosjekter for elever: markedsundersøkelse, oversikt over de ansatte, forretningsplan for en bedrift, produktutvikling, markedsplan, verktøy for markedsføring, websider, vareoppstilling, presentasjoner ved bruk av forskjellige dataprogrammer og utstyr.

Dokumentasjon av elevenes utvikling

Elevenes egen refleksjon er viktig for utvikling av ferdigheter i entreprenørskap. En måte å visualisere og systematisere disse refleksjonene er å utstyre hver elev med en tom mappe som bare inneholder en innholdsfortegnelse. Denne måten å arbeide på kalles «mappevurdering». Dette er en læremetode som blir mer og mer vanlig i skoler over hele verden under ulike navn. Ideen er at over tid skal elevene samle sine egne tanker, dokumenter og rapporter som er laget i samarbeid med medelever. Akkurat hva som skal inngå i mappa skal bestemmes av elev og lærer i fellesskap. Mappa er et hjelpemiddel som brukes til støtte i studiene ved å koble sammen reelle oppgaver og utfordringer en møter. Mappa kan også brukes til andre refleksjoner rundt studiet: f. eks tanker om egen studieteknikk, notater etter idemyldring og hva som helst annet som dokumenterer framgang.

Dersom elevene systematisk samler sine erfaringer, rapporter og egne notater vil de oppdage at de er mye bedre forberedt på fremtiden. Ved å gjøre dette vil de også oppdage hvordan resultatene blir bedre – med andre ord hvordan de selv utvikler seg. Grunnprinsippet bak dette er elevenes utvikling fra passive tilhørere til en mer aktiv studieform hvor de selv tar mer ansvar.

Mappevurdering er et verdifullt redskap for å følge utvikling og læring både fra formell og uformell erfaring ved prosjektarbeid i mentorbedrifter. Det gjør at veiledere, lærere og elever klart kan se fremgangen som er oppnådd.

Mappevurderings-metoden – ressurser f. eks.:

Engelsk website: <http://cityandguilds.i-portfolio.co.uk/>

Tips

For å forberede arbeidet med mentorbedrifter må skolene ta kontakt med og vurdere egnede lokale bedrifter, og danne et nettverk med dem. Når bedriftene kontaktes må skolen være klar på hva som er bedriftens forpliktelser og hvordan bedriftene kan tjene på å ta inn en elev. Argumenter som kan brukes for å overbevise en bedrift til å delta i prosjektet kan være som følger:

- man kan være et forbilde for noen
- holde på arbeidskraft
- lære å kjenne fremtidige kunder
- lære å kjenne konkurrenter
- bygge nettverk (skolen kan gi rom og muligheter for kontakt mellom mentorbedrifter)
- hjelpe lokalsamfunnet

Gjennom å arbeide med mentorbedrifter kan lærerne selv ha mange fordeler som f. eks:

- bygge formelt og uformelt nettverk med bransjer
- skaffe seg oppdatert kunnskap og sammenligne det med praksis
- kombinere fag til helhetlige interessante prosjekter

Sjekkliste for skoler som arbeider med mentorbedrifter:

- Introduksjonsbrev til en bedrift – forespørsel om utplassering av en elev ved en bedrift (vedl. 24)
- Kontaktlærer ved skolen
- Kontaktperson i bedriften
- Diskutere arbeidsinnhold med elever og mentor
- Avtale med mentorbedrift (vedl.25)
- Sikkerhet, arbeidsreglement (vedl.26)
- Program/tidsplan for elevenes kontakt med bedriften (vedl.27)
- Registrering (vedl.28)
- Elevens rapport fra mentorbedriften (vedl. 29)
- Takkebrev (vedl.30)
- Evaluering av prosjekt/oppgave ved bedriften (vedl.31)

Ressurser

Ytterligere informasjon kan finnes på: The Swedish Foundation for Enterprise Education webside www.seed.se

3.4 Ungdomsbedrifter

En ungdomsbedrift er når elever starter, driver og avvikler en bedrift i løpet av et skoleår. Alle elevene er medlemmer av styret, men de må ansette daglig leder, økonomisjef, markedssjef og andre som skal være ansvarlig for spesielle oppgaver i bedriften.

De starter med å finne en forretningside og vurderer hvor mye penger som trengs til startkapital. De selger så andeler til seg selv, foreldre, venner eller til andre som er interessert i ideen. Lærerne ved skolen er forberedt på å støtte og hjelpe dem i løpet av året. De kan også ha en bedriftsrådgiver fra lokalt næringsliv. I løpet av et skoleår med ungdomsbedrift skapes mange aktiviteter og erfaringer som kan brukes i undervisningen på skolen. Noen av aktivitetene og oppgavene er:

- Lage en forretningside
- Skrive en forretningsplan
- Teambygging
- Markedsføring
- Personlig salg
- Deltagelse ved salgsmesser
- Føre regnskap
- Skrive årsrapport

Elevene deltar også i konkurranser på messer. Dette er en erfaring som blir høyt verdsatt av elevene.

Internettresurser

Junior Achievement – www.ja.org

Ungt Entreprenørskap Norge – www.ue.no

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości – <http://junior.org.pl>

Junior Achievement Slovensko – www.jasr.sk

Ung Företagsamhet Sverige – www.ungforetagsamhet.se

Young Enterprise UK – www.young-enterprise.org.uk

Praktisering av metoden «mentorbedrifter» i Wargentinskolan i Östersund, Sverige.

Innen økonomisk studieretning på en videregående skole i Østersund (Næringslivintegrerad Ekonomisk Utbildning, NEU) år alle studenter i andre studieår en mentor fra forretningslivet. Mentoren har vanligvis en høy posisjon i bedriften slik at hun eller han vet det meste om det som skjer i bedriften. Det kan være i en stor eller mindre bedrift som selger ulike typer produkter eller tjenester. Mentoren kan ha kontakt med to elever, en jente og en gutt i løpet av to år av deres studietid.

Før elevene besøker mentorbedriften første gang må de forberede seg. «Du får aldri en ny sjanse til å gjøre et første inntrykk», så her er noen tips om hva elevene bør tenke gjennom:

- Kle deg passende
- Vær høflig og hyggelig
- Vær positiv
- Fortell om hva du kan
- Lag en timeplan over dine kommende møter med mentoren
- CV, hvis du har en, ta den med
- Ta med noe informasjon om skolen og utdannelsen din

Hvordan det arbeides:

- Møter med mentoren tre eller fire ganger hvert skoleår.
- Ved hvert møte har eleven med seg oppgaver fra skolen som løses sammen med mentoren.
- Eleven presenterer løsningen på skolen, og noen ganger inviteres mentoren til å høre på.
- Det arrangeres aktiviteter for eksempel forelesninger for elevene og deres mentorer.
- Elevene har ofte e-post kontakt med mentorene.

Her er tre eksempler på oppgaver som eleven kan løse sammen med mentor. De er delt inn i tre nivåer, hvor den første er relativt enkel og den siste mer krevende og krever mer kunnskap fra deg som elev.

1. Skriftlig og muntlig Power Point-presentasjon.
2. Rekruttering, administrative rutiner og analyse av internasjonale kontakter.
3. Markedsplan

1. Skriftlig og muntlig Power Point-presentasjon

Oppgaver for elevens første besøk i mentorbedriften:

- Beskriv bedriftens historie.
- Beskriv bedriftens forretningside.
- Beskriv bedriftens forretningsvirksomhet.
- Vis bedriftens logo, er det en sammenheng mellom bedriftens logo og forretningside?
- Hvem vil du beskrive som den viktigste aktøren i bedriftens omgivelser?
- Egne erfaringer og tanker fra ditt første besøk.

Forbered en Power Point-presentasjon når du kommer tilbake til skolen, og skriv et notat om de dataene du har blitt presentert for i møtet.

2. Rekruttering, administrative rutiner og analyse av internasjonale kontakter

Oppgaver for elevene: Ta kontakt med bedriften, fortell dem hva ditt mål med besøket er, forbered dem på hvilke spørsmål du vil stille når du møter dem og fastsett en dato og et tidspunkt for møtet. Du kan bruke en dag på dette møtet.

Resultatet fra besøket vil presenteres i en mindre gruppe med tre bedrifter i hver gruppe. Oppgavene gjør du i samarbeid med læreren i økonomi og i engelsk.

Noen spørsmål som du kan diskutere med bedriften:

Rekruttering. Noen eksempler på hva som kan diskuteres:

- Ekstern og intern rekruttering
- Viktige faktorer ved det første utvalget
- Hovedhensikten med et ansettelsesintervju
- Prøveperiode ved ansettelse
- Turnover i bedriften

For å finne ut hvordan mentorbedriften din jobber med denne oppgaven kan det være en god ide å intervju en ansatt i bedriften.

Bedriftens administrative rutiner generelt. Noen eksempler på hva som kan diskuteres:

- Hvordan prosedyrene bestemmes i bedriften og av hvem
- Hva slags system for regnskapsføring bedriften bruker
- Vanlig forretningsførsel
- Avregning – kontanter og kreditt
- Arbeidsgiveravgift
- Regnskap over personalkostnader
- Hvordan en kredittfaktura ser ut

Internasjonale kontakter/verdien av ferdigheter i språk. Noen eksempler på hva som kan diskuteres:

- Hvilke land har bedriften kontakt med? På hvilket språk foregår kommunikasjonen?
- I hvilke situasjoner kommer din bedrift i kontakt med andre språk? (Bedriftskontakt, programvare e.l.)
- Er gode språkkunnskaper noe som bedriften vektlegger i en ansettelsessituasjon?
- Hvis bedriften har internasjonale kontakter, hvem i bedriften har denne kontakten (alle eller en bestemt person)?
- Har bedriften brukt en tolk eller oversetter ved noen anledning?

3. Markedsplan

Oppgave for elevene: Det er meningen at du skal løse den følgende oppgaven i samarbeid med din mentorbedrift. Sammenlignet med foretningsplanen har markedsplanen fokus på kundene. Markedsplanen uttrykkes ikke nødvendigvis i tall men en mer strategisk plan.

Gjør rede for de målene som du vil fokusere på i den kommende perioden.

Du skal skrive en markedsplan ut fra de følgende punktene.

- Et kort sammendrag av markedsplanen
- En analyse av den nåværende situasjonen
- Produkter
- Fortegnelse over konkurrentene og analyse av dine konkurrenter sett fra kundens side.
- Hvilke alternativer til ditt produkt eller tjeneste finnes det på markedet?
- Finnes det noen trusler fra nyetablerte konkurrenter, og hvordan ser de ut?
- Leverandører
- Forhandlere
- SWOT analyse
- Mål
- Markeds-strategi, hvordan skal bedriften nå målene?
- Tidsplan
- Gjennomføring
- Oppfølging

Når du kommer tilbake til skolen lager du en profesjonell rapport til læreren din.

Praktisering av metoden «Ungt Entreprenørskap»

- ved Melhus videregående Skole, Norge

Ved planlegging av skoleåret kan man vurdere ungdomsbedrift som metode. Læreren bør ha et åpent sinn dersom elevene foreslår å bruke metoden (eller helst spør om de kan lære på en praktisk måte hvordan de kan starte egen bedrift), og være bevisst på fordelene med denne metoden.

Det er også en fordel dersom skolens ledelse har entreprenørskap som satsningsområde, og de andre lærerne som underviser klassen har samme interesse.

Dette kapitlet vil ikke ta for seg selve metoden og beskrivelse av de nødvendige aktivitetene fordi dette er grundig behandlet på websider: *Young enterprise Europe* eller på www.ue.no, men heller gi noen korte beskrivelser over hvordan inkludere fag og ferdigheter og foreslå hvordan bedriften kan evalueres.

Avsnittene som beskrives her vil fokusere på planlegging og praksis.

Planlegging

- Planlegging av skoleåret med milepæler og aktiviteter, og forventet energiytelse under arbeid med prosjektet.
- Læring av fag kombinert med aktivitet i en ungdomsbedrift

- Avtale mellom lærer/elever om hvordan integrere fag som språk, matematikk...
- Effekten av bedriftens mål på skoleaktiviteter.
- Rammeavtalen mellom skolen og ungdomsbedriften når det gjelder penger, bruk av skolens ressurser, involvering av skolens ledelse osv.
- Avtale mellom ungdomsbedriften og mentor (mentorbedrift) eller foreldre.

Planlegging av skoleåret (vedl. 32)

Mange lærere synes å mene at det er vanskelig å forutse og lage planer før de nye elevene har ankommet. Etter å ha arbeidet ti år med ungdomsbedrift som metode har vi observert et klart mønster når det gjelder aktivitetene og milepælene som er nødvendig for å starte en bedrift, sammenlignet med energiytelsen fra elevene som vi har gradert *høy, middels og lav*. Vi har prøvd å vise dette i en tabell som følger en ungdomsbedrift gjennom et helt år. Planen refererer til messer og konkurranser som noen skoler kan synes er vanskelig å inkludere i skoleåret. Det er imidlertid viktig å presisere at faktum er at hvis det ikke er noen konkurranser eller messer, bør denne metoden ikke brukes fordi du da vil få problemer med motivasjonen på grunn av mangelen på aktiviteter og milepæler. Der er som om en idrettsutøver skulle trene til en konkurranse uten å få mulighet til å delta i den.

Fag kombinert med ungdomsbedrift

Første gang en lærer ser metoden ungdomsbedrift stilles spørsmålene:

- Hvor mange skoletimer går med?
- «Stjeler» ikke denne metoden timer fra normale aktiviteter og læring av fag?

Disse spørsmålene er omtrent umulige å besvare fordi de allerede er farget av lærerens synsvinkel fra starten av. Dersom det oppstår problemer skyldes det nesten alltid mangel på god planlegging eller evaluering fra gruppen av lærere som er involvert. Fire viktige elementer bør avtales på forhånd:

- Faglærerne bør sørge for framgangen i eget fag i ungdomsbedriften.
- I avtalen mellom skolen/lærerne og elevene bør det fastslås at elevene og bedriften også skal være ansvarlig for å inkludere fag.
- Lærerne bør se i den opprinnelige fagplanen hvilke mål som kan nås.
- Å bestemme detaljerte bedriftsmål kan være et viktig trinn for å inkludere noen fag.

Det er viktig at det ikke brukes for lang tid i startfasen, fordi for mye detaljering kan hindre kreativiteten!

Gjensidig avtale mellom skolen og ungdomsbedriften (vedl. 33)

Noen viktige punkter:

- Rektor og elever bør signere avtalen/kontrakten mellom skolen og ungdomsbedriften.
- Lærerne kan forhandle kontrakten.
- Kontrakten bør inneholde hva skolen kan stille til rådighet uten betaling, som kopiering og telefonutgifter.
- Det bør også stå hva det forventes at bedriften betaler, som råmaterialer og deler av reiseutgifter.
- Kontrakten bør også inneholde et punkt som omhandler eventuell søknad om uforutsette utgifter.

Gjensidig avtale mellom medlemmene av ungdomsbedriften (vedl. 34)

Målsettingen for dette er å:

- Gi elevene følelsen av felles ansvar for å fullføre bedriftens arbeidsoppgaver.
- Bestemme hvordan et mulig overskudd skal brukes.
- Bestemme hvordan problemer skal løses.

Gjensidig avtale mellom ungdomsbedriften og mentor (vedl. 35)

Årsaken til at dette momentet bør understrekes er at vår erfaring når det gjelder bruk av mentorer varierer. Det bør settes opp et forslag til kontrakt som fastslår betydningen av å benytte mentoren på «riktig måte», og at dette vil bli evaluert når karakterene i faget settes. Bruk av foreldre bør undersøkes, eller partnerskap som skolen har (eller får).

Praktisering

- Ansettelse av daglig leder (viktig milepæl!) (vedl. 36)
- Bedriften bestemmer seg for produkt/tjeneste - ett eller flere
- Oppfølging av ungdomsbedriften fra uke til uke – «torsdagsmøter» med informasjon og evaluering fra ledelsen.
- Arenaer for vurdering (vedl. 37):
- Konkurranser og messer
- Møter som involverer alle i bedriften
- Samtaler med elever individuelt
- Egenvurdering
- Bedriftsprofil (vedl. 38)

3.5 Eksterne eksperter

Ettersom utviklingshastigheten av ny kunnskap øker, er det umulig for lærere å være eksperter i alt til enhver tid. Ved noen anledninger kan det være bra å invitere eksterne fagfolk fra lokalsamfunnet for å gi ny kunnskap eller nye synspunkter. Dette kan også utnyttes til å utvikle kunnskapen til lærerne på skolen.

Disse fagfolkene kan være eksperter fra en bedrift, forskere ved et universitet, en lærer som vanligvis underviser i et annet fag eller andre fra lokalsamfunnet. For å gjøre forelesningene fra eksterne fagfolk verdifulle, må elever og lærere i ulike fag forberede seg før forelesningen og deretter bruke kunnskapen og erfaringen de får fra forelesningen i fremtidig undervisning av de ulike fagene. Eksterne fagfolk kan også benyttes i referansegrupper som gir råd om hva som kan inkluderes i undervisningen og hvordan lokalsamfunnet kan involveres.

Samarbeidet er ikke bare verdifullt for skolen. Det kan også være verdifullt for fagfolkene og deres bedrifter. De får anledning til å møte sine fremtidige ansatte, klienter og kunder og lærer mer om deres meninger og preferanser.

Skolen kan arrangere nettverksaktiviteter for eksterne fagfolk og andre partnere fra lokalsamfunnet. Ved å sørge for et slikt møtested for lokale entreprenører vil skolen bli en viktig ressurs i lokalsamfunnet. Videre har skolen mange spesialister i ulike fag og kan bli en ressurs ved å bidra til opplæring av personalet i bedriftene.

Eksempel på temaer for eksterne fagfolk:

- En personalsjef i en bedrift kan komme og snakke om ulike yrker og kompetansen som trengs for ulike posisjoner i bedriften.
- En leder av en internasjonal bedrift kan komme og snakke om sin erfaring fra forskjellige land. Dette kan være en del av kurs i internasjonal forretningsvirksomhet, så vel som samfunnskunnskap, språk, geografi og mange andre fag.
- En kommunikasjonssjef kan forelese om forskjellig kommunikasjonsverktøy som bedriften bruker ved eksternt og intern kontakt. Dette kan være del av undervisningen i norsk.
- Og så videre...

Forslag til dokumenter:

- Brev til gjesteforeleseren (vedl. 39)
- Takkebrev (vedl. 40)
- Tidsplan for forelesernes besøk (vedl. 41)
- Evalueringsskjema for gjesteforeleseren (vedl. 42)

3.6 Prosjektbasert entreprenøriell læring

Et hvert prosjektarbeid, det vil si en oppgave som følger hovedreglene for prosjekt, vil kunne gi både læring og mulighet for entreprenørskap. Entreprenørskap i den betydning at det gjøres en oppfinnelse eller skapes ny kunnskap. Det som oftest hender er at eksisterende kunnskap utvikles og anvendes innenfor et område der det eksisterer/avdekkes et behov.

Formålet for eleven og for skolen ved å sette i gang slike prosjekter er at eleven kan finne og anvende sine kunnskaper for å løse et problem. Dette vil gi følelsen av selv å ha skapt løsningen og i tillegg gi kunnskap om hva som kreves for å være innovativ.

Skolen kan ved denne arbeidsformen få tilgang til ressurser og materiell man i utgangspunktet ikke har tilgang til. For læreren kan slike prosjekter hjelpe til å øke kontaktflaten til lokalt næringsliv og skolen som helhet kan fremstå som en nyttig aktør i lokalsamfunnet.

I vedleggene fines beskrivelse av de ulike fasene i prosjektarbeid:

- Lage prosjektplaner som følger skoleåret (vedl. 43)
- Beskrivelse av de ulike fasene i et prosjekt (vedl. 44)
- Veiledning (vedl. 45)
- Skrivning av prosjektrapport (vedl. 46)
- Vurdering av prosjektrapport (vedl. 47)

4. Vurdering

Vurdering av alle prosjekter som utføres på skolen og elevenes entreprenørskapsaktiviteter tjener hovedsaklig til hensikt å videreutvikle arbeidsmetodene våre.

Takket være evaluering kan vi både forhindre at problematiske situasjoner utvikler seg og løse problemer som allerede har oppstått. Vurdering tillater både å gjøre forandringer og å planlegge videre handlinger. Evaluering via positiv tilbakemelding øker både tilfredsstillelsen av det utførte arbeidet og motivasjonen.

Evaluering er en prosess som består av:

- samle materiale
- analyse av innsamlet informasjon
- konkludere
- anbefale beslutninger som bør tas

Dersom du som lærer eller skoleledelse ønsker å koble prosjekter sammen med utvikling av entreprenørskap ved skolen og være sikret at dette blir vellykket, er det verdt å bruke tilstrekkelig tid til:

- **Planlegg** aktivitetene grundig.
- **Overvåk** fra start til slutt og registrer fremgangen..
- **Evaluer** kontinuerlig for å forsikre at målene er nådd.

Detaljert informasjon om faser og metoder for evaluering finnes i vedlegg:

- Evalueringsplan (vedl. 48)
- Prosjektevaluering (vedl. 49)
- Struktur av spørreskjema (vedl. 50)
- Struktur av evalueringsrapport (vedl. 51)

Vedlegg

Vedlegg 1 – 1 steg – analyse av hva som påvirker skolehverdagen

Din første oppgave vil være å bli klar over de endringer som er nødvendige i din skole. Derfor er det viktig å sette seg tydelige mål før arbeidet starter.

i dag

i morgen



Som skoleleder er det ditt ansvar å gjennomføre endringer, og du må i dette arbeidet være klar over rammefaktorene, slike som stabens kunnskap og erfaringer, elevenes forventninger og de samarbeidende organisasjoner og bedrifter.

Før noen endringer gjennomføres er det nødvendig med en tilstandsrapport. Det er du som kjenner din skole, dens styrker og svakheter. Vi kan sette opp en tabell over gunstige faktorer og begrensende faktorer. Du kan utnytte både de gunstige og begrensende faktorer på din skole. Gjennom dette arbeidet kan du oppnå full oversikt over mulighetene for endring mot en utvikling av entreprenøriell ånd blant alle som er knyttet til skolen.

Din oppgave er å styrke de gunstige faktorene på den ene siden. Og svekke de begrensende faktorene på den andre siden.

Analyse av faktorer som virker inn – eksempel for skoleledelse

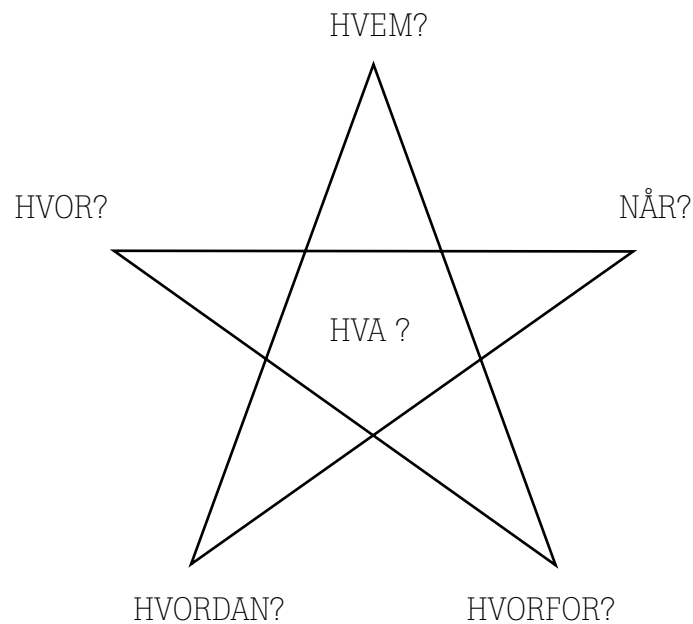
Endring: å utvide elevenes tilbud om praksisplasser
Begrensende faktorer: <ul style="list-style-type: none">• Få lokale bedrifter som kan brukes i samarbeidet• Manglende tillit fra arbeidsgiveres side til elevene• Manglende pedagogisk erfaring blant mentorer• Elever med for dårlige grunnkunnskaper og ferdigheter
Fordeler : <ul style="list-style-type: none">• Muligheter for å utnytte elevenes oppnådde kunnskap og ferdigheter i praksis• Muligheter for å benytte nettverk til foreldre, lærere m.m.• Skolens gode rykte• Utnytte eksisterende kontakter i arbeidslivet

Til utdeling

Endring:
Begrensende faktorer: <ul style="list-style-type: none">•••••
Gunstige faktorer: <ul style="list-style-type: none">••••

Vedlegg 2 – Steg 2 – «Spørsmålsstjernen»

Det neste steget i å planlegge aktiviteter for å utvikle en entreprenøriell ånd blant elevene er å utarbeide et årshjul for skolen. Til å gjøre dette kan en metode som kalles «Spørsmålsstjernen» benyttes. Dette er en enkel teknikk som ikke bare vil hjelpe i planleggingen av aktivitetene, men også til å introdusere dem til resten av skolen. Hovedideen er å finne svarene til følgende spørsmål:



De foreslåtte aktivitetene i den påfølgende tabellen kan modifiseres i overensstemmelse med:

- Type skole
- Skolens innretning
- Nivået på yrkesopplæringen
- Vurdering av igangsatt aktivitet

Under vil du finne et praktisk eksempel som kan være til hjelp.

Hvordan organisere skoleåret?

Eksempel på årshjul fra Melhus videregående skole tilpasset skoleåret 07/08
Skjemaet må selvfølgelig omarbeides til skoleåret det planlegges for!!

Måned	Hva, hvordan, hvor	Når	Hvem	Hvorfor begrunnet i kvalitetssikring
August/ September	Info i klasseteam ang. elever m spesielle behov	Uke 33 planleggingsuke	Kontaktlærer med bistand fra spes.ped team.	Særinntak og M-elever. Se retningslinjer i «svart-permen»
	Rådgiver gjør seg kjent med klassene, for eksempel blir med på turer			Elevene kan ha en mappe merket «Karriereperm»
	Velkomstsamtale		Kontaktlærer	Skjema kan benyttes som
	Valg av matematikk, P eller T		Kontaktlærer/seksjon / ledelse	
	Carlstens screeningtest (lese og skrive prøve)	Frist 10.09.06	Norsklærer vg1 gjennomfører, ØLBE administrerer	
	Kartlegging og søknad om tilrettelegging ved prøver/eksamen.		Faglærer/Kontaktlærer	Skjema på adm.kontor Rektor godkjenner
	Kartlegging av minoritetspråklige.			
	Info om rådgivertjenesten og ppt i klassene	Uke 36 og 37	Rådgiver	
	Valg av lærefag ang. Prosjekt til fordypning (yrkesfag) og valgfrie programfag		Ledelse/ seksjon / faglærer	Egne skjema
	Prosjekt/info om utd.programmet og veien videre		Seksjon / faglærer	Rådgiver ønsker å delta.
	Info til ungdomsskolene ang. MVS utdanningsprogram og tilbud	Møte m u-skolene 03.09.07	Studieveileder el. rådgiver	
	Elevsamtale nr. 1 med elevene inkl. karriereveiledning og refleksjon		Kontaktlærer	Prosedyre og mal ligger i skolens kvalitetssystem (EQS) Ta også med IOP, M-skjema og elevens karriereperm.
	Møte med A-søkere og foresatte (IOP med mer) Endring av foreløpig IOP		Kontaktlærer /faglærer / spes. ped	Alle elever med vedtak om spesialundervisning skal ha IOP. Frist 01.10.07 Spes.ped.team er tilgjengelig hvis behov. Rådg. Info om søke-valgprosessen
Møter med foreldre/ foresatte		Ledelse		

Oktober	Kartlegging av elevens tanker ifb m yrkesvalg; interesser, verdier, ønsker ifht yrke, fagvalg mm		Kontaktlærer og rådgiver	For eksempel bruke en skrive dag? Div tester. Anvende info i karrierepermen som bakgrunn for videre prosess.
	Karriereveiledning individuelt og i gruppe		Rådgiver	
	Fagopplæringsdagene Trondheim Spektrum		Seksjon/faglærer	
	Evt. presentasjon av fagopplæringsnemda på y-fag		Seksjon/faglærer	
	Hospitering av elever fra u skolen til Programfag til valg		Ledelse/ faglærer Lærere og rådgivere fra ungdomsskolene.	
	Kontakte elever knyttet til OT		Rådgiver / OT-ansvarlig	Div dokumentasjonskontroll
	Sjekk at alle IOP er returnert skolen m underskrift		Kontaktlærer	Original arkiveres i adm.
November	Frist for å søke utvidet rett		Kontaktlærer/spesped team	
	Rådgiverseminar ved MVS		Rådgivere	
Desember				
Januar	Terminslutt: Frist for innlevering av 1/2-årsrapporter	14.01.08	Rådgiver Faglærere	Bestille datarom for innsøking (se mars)? IOP brukes som grunnlag for rapporten. Rapport leveres Randi el andre på kontoret
	Negative karakterer følges opp		Faglærer og avdelingsleder	Info til spes.ped.team og evt. bistand v/ behov
	Forberede A-søk. /vigo : kontaktlærer kaller inn til foreldremøte (evt innkaller ppt, spes.ped, rådgiver)		Rådgiver / kontaktlærer (rådgiver søker m eleven)	Søknadsfrist 1. februar
	Dele ut skriftlig info ifbm søknad / vigo		Rådgiver	
	Elevsamtale nr. 2, inkl. karriereveiledning og refleksjon		Kontaktlærer	Div prosedyre og mal ligger i skolens kvalitetssystem (EQS)

Februar	Sender «permen» til STFK 1.februar.		Spesped/rådgiver	
	Jobbsøking: prosess rundt søknad, CV, intervju «Åpen skole» for 9. og 10. trinn		Norsklærer Ledelsen / seksjonene	(avgangselever/lærlingsøkere)
	Utdanningsmesse Trondheim Spektrum	31.01.-02.02.08	Rådgiver	Organisert skyss
	Foreldremøter (fagvalg med mer)		Ledelsen / kontaktlærer	
	Gjøre info-materiale lett tilgjengelig for avg.elever		Rådgiver	
	Elevene samles klassevis på datarom for å søke vigo		Rådgiver	Søknadsfrist 1. mars OBS! Vinterferie uke 8.
Mars	I avgangsklassene: -Besøk fra ulike studiesteder (info) -Orientering om høyere utdanning og søkerprosessen «Perm-møte» på Buen	Se eget skriv	Rådgiver Rådgiver	
April			Spesped.team	15. april søkn.frist for universitet og høgskoler
Mai	Møte m A-søkere (samtaleskjema) -> foreløpig IOP		Seksjonen/kontaktlærer	Be evt om bistand fra spes.ped.team
	«M-skjema» (tidligere B-skjema)		Fylles ut av faglærer / kontaktlærer. Kopi til spes. ped team v HEME og elevens karriereperm	Skjema finnes hos rådgiver
Juni	Brev til A-søkere (skisse til IOP) Ressursberegning leveres rektor.		Spes.ped.team	
Juli	Elevene får velkomstbrev fra Melhus vgs med boklister mm			Elevene får beskjed om inntak - vigo: juli.08 - tilbuds brev fra samordna opptak:juli08

Vedlegg 3 – Steg 3 – å etablere teamet

Du organiserer møte med dine lærere der du peker på nødvendigheten av endringer i yrkesopplæring på en slik måte at entreprenørskap settes i fokus.

Din oppgave som leder er:

1. Å skaffe deg kunnskap om entreprenørskapstenkning
2. Å etablere team med ansvar for å introdusere og organisere aktiviteter for å styrke entreprenørskapstenkningen. I dette arbeidet er et viktig å tenke gjennom styrker og svakheter blant dine ansatte, ikke alle trenger være med i et slikt team. Finn personer som er interessert i et slikt arbeid, det er den sikreste veien til suksess. En person må være ansvarlig i teamet som skal være deg til hjelp i planlegging, gjennomføring og evaluering av arbeidet.

Teamlederen må

- Inneha nødvendig kunnskap om emnet
- Være flink til å organisere
- Inspirere andre
- Være konsekvent
- Være i stand til å takle problemer
- Ha godt humør

Teamet bør bestå av kontaktlærer, karriereveileder, faglærer, økonomilærer.

3. Å utforme arbeidsoppgaver og delegere til de andre i teamet
4. Å utarbeide årshjul der aktivitetene knyttet til entreprenørskap inngår.

Dette årshjulet bør inneholde:

- Oversikt over informasjonsflyten
- Arbeids- samarbeidsformer
- Aktiviteter på kort og lang sikt
- Fokus på både prosess og mål

Kort eksempel på aktiviteter utført av et team

Arbeidsoppgaver	Beskrivelse av aktiviteter	Arbeidsform	Arbeidsredskap	Frister	Ansvarlige	Kommentarer
Eksempler 1. Ta i bruk ulike programmer og prosjekter som bidrar til utvikling av entreprenørskapsånd blant elevene	1. Analyse av opplysninger om aktiviteter skolen kan ha nytte av. 2. deltagelse i konferanser og seminarer 3. spredning av informasjon om programmer og prosjekter	Innsamling av data fra forskjellige kilder Samle informasjon om nytten av de gjennomførte programmer og prosjekter ved skolen. Gjøre innsamlet informasjon tilgjengelig for elever og lærere	Internett Databaser fra NAV Arbeid Brosjyrer med aktuell informasjons Materiale fra foredrag Porteføljer Databaser på nettet	Systematisk gjennom skoleåret Avhengig av datoer for foredrag Systematisk gjennom skoleåret	Teamleder og andre ansvarlige lærere Rektor og andre ansvarlige lærere Teamleder og andre ansvarlige lærere	

Vedlegg 4 – Steg 4 – SWOT-analyse eller SSMT-analyse (Styrke, svakhet, muligheter, trusler)

SSMT – analyse kan være en måte å gjøre en preliminær analyse av skolen og de som er tilknyttet skolens muligheter for å nå målene. Dette kan også være avgjørende for graden av entreprenørskap i systemet.

Spørsmål for SWOT-analysen

STYRKER	SVAKHETER
ANSATTE VED SKOLEN	
+ Kvalifikasjoner + Godt arbeidsmiljø	- Manglende motivasjon for å forbedre kvalifikasjonene - Manglende vilje til å gjøre endringer
SKOLELEDELSE	
+ Evne til å lede + Evne til å finne økonomiske løsninger	- Utbrenthet - Manglende vilje og evne til å se nødvendigheten av endringer
LÆRINGSARBEIDET	
+ Systematisk forbedring av arbeidsmetoder + Oppnåelse av gode resultater	- Manglende ønske om endring og forbedring av metoder - Dårlige resultater
SOSIALPEDAGOGISK ARBEID	
+ elevtjeneste som kan hjelpe elevene med ikke-faglige problemer + Godt samarbeid med foreldre	- Dårlige informasjonsrutiner innad i skolen angående elever som trenger hjelp - Uinteresserte foreldre
SKOLEBYGNINGER OG UTSTYR	
+ Godt utstyrte klasse- og spesialrom + God tilgang på IKT	- Dårlig økonomi i skolen - Gammel skole og nedslitt utstyr
SKOLENS STATUS	
+ Mange kjenner til og har et positivt syn på skolen + Systematisk og god spredning av skolens aktiviteter	- Lav anerkjennelse av skolen i lokalsamfunnet - Dårlige rutiner for informasjonsspredning

MULIGHETER	TRUSLER
LOKALT SELVSTYRE	
+ Samarbeid med lokale og regionale myndigheter	- Manglende samarbeid med lokale og regionale myndigheter
INSTITUSJONER OG ORGANISASJONER SOM KAN STØTTE SKOLEN	
+ Samarbeid med organisasjoner utenfor skolen, både innen- og utenlands	- Manglende samarbeid med organisasjoner utenfor skolen
SAMARBEID MED BEDRIFTER	
+ Muligheter for å få deler av opplæringen ute i bedrift + Muligheter for å få arbeid for elever som har avsluttet skolegangen	- Liten interesse blant bedrifter til å samarbeide med skolen - Manglende pedagogisk erfaring blant potensielle mentorer
SAMARBEID MED ANDRE SKOLER	
+ Muligheter for å dele erfaringer om ulike deler av skolehverdagen + Samarbeid om internasjonale prosjekter	- Store forskjeller mellom skolene - Liten vilje til å delta i samarbeidsprosjekter
FORELDRE	
+ Utnytte foreldregruppens potensial i utviklingen av entreprenørskap i skolen + Aktiv foreldredeltagelse i skoleutviklingsarbeid	- Manglende muligheter til å utnytte foreldregruppens ressurser - Manglende samarbeidsvilje hos foreldrene
TIDLIGERE ELEVER	
+ Skaffe skolen et godt rykte og god kunnskap om dens funksjon i samfunnet	- Tidligere elever som sprer dårlig rykte om skolen - Som ikke vil delta med deres erfaring for nye elever

Til utdeling

SWOT-analyse

STYRKER	SVAKHETER
<ul style="list-style-type: none">••••••	<ul style="list-style-type: none">••••••
MULIGHETER	TRUSLER
<ul style="list-style-type: none">••••••	<ul style="list-style-type: none">••••••

Vedlegg 5 – Forespørsel om bedriftsbesøk

Dato (år-måned-dato)

Skolens navn
Gateadresse
0000 POSTSTED
Tlf nr
E-post

Mottaker
v/kontaktperson
Gateadresse
0000 POSTSTED

FORESPØRSEL OM BEDRIFTSBESØK

Forespørsel om bedriftsbesøk i bedriftens navn uke nummer.

Hvert år organiserer vi bedriftsbesøk til ulike bedrifter. Hensikten med dette er

Vi har hatt god erfaring med: velg mellom mål eller hensikt.

Håper på et positivt svar.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 6 – Plan for bedriftsbesøk

Bedrift	Tema for besøket	Kontaktperson i bedriften	Dato/Tidspunkt	Merknad
			Dato: Tidspunkt:	
			Dato: Tidspunkt:	
			Dato: Tidspunkt:	

Vedlegg 7 - Takkebrev

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Bedriftens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

TAKK

Viser til bedriftsbesøket vi hadde hos dere dag og dato og vil med dette takke for all den hjelp og informasjonen våre elever og lærere fikk om Deres firma under besøket.

Vi setter stor pris på at dere tok dere tid til å gjøre elevene kjent med bedriften og bedriftens produksjon/tjeneste.

Vi ser frem til å høre fra dere angående neste bedriftsbesøk og fremtidig samarbeid.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 8 – Skjema for studiebesøk

Informasjon om skolen:

Navn:

Adresse:

Postnummer/Postadresse

Telefon:

E-mail:

Informasjon om bedriften:

Navn:

Adresse:

Postnummer/Postadresse

Telefon:

E-mail:

No		Detaljer
1.	Tema for studiebesøket	Feks.DAISY – Struktur og adm. i bedriften
2.	Dato	
3.	Kontaktlærers navn	
4.	Tidspunkt	
5.	Formål med studiebesøket	e.g. <ul style="list-style-type: none">• Å lære om bedriftens struktur• Å lære om den adm. struktur i bedriften• De ansattes kvalifikasjoner• Læretid i bedriften– muligheter for elevene
6.	Elevenes navn	

.....

Kontaktlærer

.....

Hovedlærer/seksjonsleder

Vedlegg 9 – Evaluerings skjema for bedriftsbesøk

Spørreskjema for lærer– Fylles ut etter samtale med elevene

Informasjon om klassen/gruppen som deltok:

Bedrift:

Tema/hensikt med besøket:

Dato for besøket:

Skala: 1 – ikke enig 5 – helt enig

Elevene var godt forberedt på hensikten med besøket: 1 2 3 4 5

Dersom ja, på hvilken måte?.....

Bedriften var godt forberedt: 1 2 3 4 5

Omvisningen ble ledet av en godt kvalifisert ansatt: 1 2 3 4 5

Bedriftsbesøket var en anledning for å konfrontere elevene med sine teoretiske kunnskaper satt ut i praksis 1 2 3 4 5

Erfaringer/kunnskaper fra besøket kan hjelpe elevene i karriereplanleggingen 1 2 3 4 5

Hvilken del av bedriftsbesøket var mest verdifullt etter din mening?

1.
2.
3.
4.

Hvilken del av bedriftsbesøket var minst verdifullt etter din mening?

1.
2.
3.
4.

Har kontakten med bedriften fortsatt etter besøket? JA NEI

Dersom ja, på hvilken måte har samarbeidet fortsatt?

.....
.....

Vedlegg 10 – Elevrapport etter bedriftsbesøk

Rapporten er nesten alltid en presentasjon av bedriften. Aktuelt innhold:

- Bedriftens adm.
- Økonomi
- Utstyr
- Arbeidsforhold
- Produkter

Oppmuntre elevene til å spørre om de kan ta bilder i bedriften dersom det er mulig.

Elevene bør få opplæring i hva det er tillatt å skrive om og hva som er fortrolig informasjon.

Vedlegg 11 - Oversikt over elevenes praksisplasser

Elevens navn	Dato for utplasing	Bedrift	Adresse	Kontakt-person i bedriften	Telefon Telefax Mail	Merknader

Merknad: Det kan være nyttig for bedriften å få tilsendt denne planen, for å kunne foreslå omrokkeringer.

Vedlegg 12 - Forespørsel om utplassering

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Mottakers navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

FORESPØRSEL OM UTPLASSERING

Hvert år har vi elever utplassert i bedrift i antall uker.

Hensikten er: dette kan variere

Vi har hatt gode erfaringer med: velg mellom mål/hensikt

Elevenes kompetanse på dette tidspunktet: ferdigheter og undervisning (evt. utdanning)

Som en del av undervisningsopplegget vil elevene skrive en søknad om utplasseringsplass i deres bedrift.

Elevene vil ta kontakt med deres bedrift for å gjøre nærmere avtaler ang. utplasseringsperioden.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

Med hilsen

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 13 – Avtale i forbindelse med utplassering

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Mottakers navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

AVTALE I FORBINDELSE MED UTPLASSERING

Skolen (skolenavn, adresse, by, postnummer) representert ved (kontaktlærers navn) og bedriften (bedriftens navn, adresse, postnummer) representert ved (bedriftsleders navn) tar ansvaret for elevens læring i perioden.

Informasjon i forbindelse med utplasseringen:

I forbindelse med vår forespørsel om utplassering av elev fra: dato til: dato

Utplasseringen er for: (antall elever)

En lærer kommer på besøk under utplasseringen.

Eleven kommer til å sende en søknad på plassen som del av vårt undervisningsopplegg og vil få positivt svar pga. nevnte forhåndsavtale.

Eleven er selv forpliktet til å ta kontakt med bedriften før utplasseringsperioden for praktiske avtaler.

Under utplasseringen er det forventet at eleven følger vanlig arbeidstid og oppfører seg i tråd med bedriftens regler for sikkerhet. Eleven forplikter seg til å møte punktlig og ved sykdom og annet skal ansvarlig på bedriften varsles så snart som mulig.

Utplasseringer er forankret til følgende utdanningsmål:

1. Et mål er å finne ut om eleven kan utføre selvstendig arbeid og vise læring av dette.
2. Eleven skal kunne rapportere fra utplasseringen slik at også andre elever kan få et visst kjennskap til bedriften.
3. Få et overblikk over produksjonen hvem/hva/hvor.
4. Lære seg om dette er riktig yrkesvalg.

5. Knytte sammen teori og praksis.
6. Spesielle oppgaver: arbeidsmiljøoppgaver, generelle forhold for bedriften.
7. Bedriften har ansvaret for sikkerheten under utplasseringen.
8. Eleven er forsikret fra skolens side. (vedlagt kopi)
9. Eleven må varsle om fravær både til skole og bedrift.
10. Under oppholdet må eleven være med under normal arbeidstid.
11. Eleven skal ikke ha noen betaling under oppholdet.
12. Eleven må følge de sikkerhetsopplegg som bedriften har.
13. Regler om taushetsplikt.
14. Andre regler/lover (nasjonale)
- 15.

.....
rektor

.....
bedriftsleder

1. Program for utplasseringen

Programmet må relateres til

- elevens valgte utdanning
- bedriftens profil
- etc.

2. Liste over elever

Nr	Navn	Klasse	Profil	Notater
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Vedlegg 14 - System for oppfølging av elevens utplassering

Elevens navn

Bedriftens navn.....

Uke nummer	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Annet

Kommentar

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oppmøte bekreftet av

.....
(elevens kontaktperson i bedriften)

Vedlegg 15 – Timeplan for besøk til eleven fra skolen

Vi foreslår dette tidspunktet for besøk: ukenummer

Forslag fra dere til endring:

Under besøket ønsker vi å snakke med eleven pluss kontaktperson, og om mulig en kort samtale bare med kontaktpersonen.

Besøkstiden er ikke låst på sekundet, vi regner med litt slakke.

Elevens navn	Bedrift	Personen som er ansvarlig for eleven under utplasseringen.	Dato Tid
			Dato: dd,mm,år Tid:
			Dato: dd,mm,år Tid:
			Dato: dd,mm,år Tid:

PS: Det kan være greit for bedriften å kjenne hele timeplanen for besøket da vi har erfaring for at dette gjør det lettere å forslå endringer.

Vedlegg 16 – Besøk under utplassering – eksempel på spørsmål

Informasjon til bedriften før besøk:

Etter at elevene har vært i praksis en stund, vil faglærer komme på besøk. Normal varighet av et slikt besøk vil være 1 time, avhengig av gjensidig behov for informasjon. Vi vil gjerne starte med en kort samtale med den som har hatt ansvaret for eleven under utplasseringen uten at eleven selv er tilstede. Dette er ikke for at noe skal være hemmelig, men for at samtalen skal gå lettere.

Vi ønsker tilbakemelding på følgende:

1. Har eleven utført oppgavene han/hun er blitt satt til?
2. Har eleven utført selvstendig arbeid og selv tatt initiativ til evt. nye oppgaver?
3. Har eleven vært arbeidsvillig, samarbeidsvillig og effektiv?
4. Har eleven møtt opp presis/hatt fravær?
5. Har eleven vært til hjelp og nytte/til belastning?
6. Generelt inntrykk av eleven?
7. Er utplasseringsperioden passe/for lang/for kort?
8. Er dere fornøyd med hvordan skolen har forberedt eleven før utplasseringen? Forslag til forbedringer
9. Annet...

Etterpå ønsker vi en samtale med både den som har hatt ansvaret for eleven under utplasseringen og eleven sammen, slik at de kan fortelle kort om hva eleven har arbeidet med under utplasseringen, og klargjøre om det er noen spørsmål i forhold til oppgaven som er gitt fra skolens side.

Vedlegg 17 – Elevens logg

Hver elev bør skrive en daglig logg om egne arbeidsoppgaver og plikter under utplassering i bedriften.
(Dog ikke det som dekkes av et taushetsløfte.)

Vedlegg 18 – Elevens rapport om bedriften

Den første rapporten er nesten alltid en presentasjon av bedriften. Dersom elevene er utplassert i bedriften for en lengre periode, kan rapporten inkludere ulike temaer innen bedriftsledelse, økonomi, utstyr, arbeidsforhold og produkter.

Oppmuntre elevene til å spørre den som har ansvaret for eleven under utplasseringen om det er mulig å få ta bilder av bedriften. Elevene må bli informert om hva som er tillatt å skrive om og hva som er taushetsbelagt fra bedriftens side.

Vedlegg 19 – Takkebrev

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Mottakers navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

TAKK

Takk for omtanke, hjelp og opplæring av elevene under utplasseringsperioden i deres bedrift.

Takk for at du brukte din tid og kompetanse.

Vi ser frem til å høre fra deg angående fremtidige utplasseringer og samarbeid.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 20 – Elevens søknadsdokumenter – presentasjonsbrev og CV

De som er interessert kan søke på jobben ved å sende et presentasjonsbrev (eller en søknad) og curriculum vitae.

Presentasjonsbrev fra eleven

Presentasjonsbrevet kan være like viktig som en CV. Det er ofte den første direkte kontakten mellom kandidaten og arbeidsgiveren. Dersom dette brevet ikke er godt skrevet og presentert, vil det gi et dårlig inntrykk. Søknadsbrevet inneholder normalt tre eller flere avsnitt hvor du bør:

- bekrefte at du ønsker å søke og oppgi hvordan du fikk kjennskap til jobben;
- si hvorfor du er interessert i stillingen og fortelle hvordan dine interesser passer overens med bedriftens;
- vis hva du kan bidra med til jobben ved å fremheve dine mest relevante egenskaper og erfaring;
- si at du gjerne kommer til intervju (og angi hvis mulig når det passer best).

Elevene bør sende et brev/epost til bedriften hvor de presenterer seg selv i god tid før utplasseringsperioden. Læreren bør lese brevene før de sendes/mailes for å kvalitetssikre at informasjonen er korrekt. Elevene kan bli hjulpet med følgende retningslinjer:

I forbindelse med utplasseringen skal du skrive et brev til bedriften hvor du presenterer deg selv. Tenk på følgende når du skriver:

- Husk at også brev skal deles inn i avsnitt og at du må sortere innholdet.
- I innledningen bør du referere til avtalen som er gjort mellom bedriften og skolen, og takke dem for deres velvilje til å ta i mot deg som praksiselev.
- Brevet bør inneholde noe informasjon om deg selv og den studieretningen du går på, og kanskje noe om dine forventninger til utplasseringsperioden. (Du bør i det minste si at du ser fram til utplasseringen, men det gir et godt inntrykk dersom du kan være mer spesifikk om formålet.)
- Du må informere om og vedlegge oppgaven du skal gjøre/finne svar på i løpet av praksisperioden.
- Husk avslutning, og glem ikke å skrive fullt navn, telefon og e-post, slik at det er lett for bedriften å komme i kontakt med deg.

Curriculum vitae

1. Personopplysninger (navn, fødselsdato, nasjonalitet, adresse, telefon)
2. Utdanning (skoler, universitet)
3. Arbeidserfaring
4. Interesser
5. Tilleggskompetanse
6. Referanser

Vedlegg 21 – Referanse/erfaring for eleven etter utplasseringen

Eksempel 1.

Etter utplasseringsperioden bør kontaktpersonen skrive ned noen oppfattninger av elevens opptreden under utplasseringen. Vi forslår følgende punkter:

- Elevens navn
- Klasse
- Profil
- Utplasseringsperiode
- Kort beskrivelse av hans/hennes plikter
- Kort beskrivelse av hans/hennes opptreden.

Example 2.

Oppfatning av elev som praktikant

Elevens navn:

Bedriftens navn:

Kontaktperson i bedriften:

Emne	Oppfatning	X
Ansvarsfølelse	Uansvarlig, trenger mer trening	
	Ganske ansvarlig, og ganske bra innsats	
	Ansvarlig og i stand til å fullføre oppgaver.	
	Meget ansvarlig og utfører oppgaver samt vurderer resultatet.	
Evne til å ta initiativ	Uselvstendig, usikker	
	Usikker i bestemte situasjoner	
	Pålitelig etter normal oppfatning.	
	Pålitelig også ved nye arbeidsoppgaver og tar initiativ.	
Interesse for bedriften og arbeidet.	Uinteressert	
	Greit, utfører de oppgaver han/hun får.	
	Mye energi særlig ved spesielle oppgaver	
	Masse energi og utholdenhet, forslår selv løsninger.	
Evne til å samarbeide	Vansker med å kommunisere med andre arbeidstakere	
	Tar kontakt med medarbeidere på en grei måte.	
	Har god kontakt med andre.	
	Går inn i teamet, populær og positiv.	

Innovasjon	Ingen egne ideer, gir opp	
	Grei opptreden	
	Grei opptreden, ganske kreativ	
	Meget kreativ, flere nye løsninger.	
Punktlighet	Kommer sent og ber om å få gå tidlig	
	For sen av og til	
	Møter som regel tidsnok	
	Alltid i tide og er godt forberedt	
Interesse for oppgavene	Ingen aktivitet, liten interesse	
	Interessert i noen av oppgavene	
	Ambisiøs og interessert	
	Ambisiøs og interessert og viser innsikt og forståelse av oppgavene.	

Kommentarer til styrker og svakheter:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
 Ansvarlig kontaktperson ved utplasseringen

Vedlegg 22 – Praksisbedrifter, vurderingsskjema

For den som er ansvarlig for den utplasserte eleven, elevene og lærerne.

1. Vurderingsskjema for utplassering- for personen som er ansvarlig for eleven i praksisperioden

Elevens navn _____

Sett et kryss for hver egenskap.

Vurderingskriterier	Mindre bra	Bra	Meget bra
Initiativ			
Gode holdninger (respekt og toleranse)			
Evne til empati (innlevelse)			
Praktiske ferdigheter			
Kommunikasjons- ferdigheter			
Samarbeidsevner			
Selvstendighet			
Systematiske evner			
Pålitelig og pliktoppfyllende			
Helhetsvurdering			

Kommentar:

Fravær: _____ dager _____ timer

Sted: _____ Dato: _____

Praksisplass: _____

Underskrift fra praksisplass: _____

2. Vurderingsskjema – for læreren om elevens utplassering

Vennligst fyll ut skjemaet etter å ha intervjuet/snakket med elevene

Elevens navn:.....

Bedrift:.....

Fagområde for utplasseringsprosjektet:.....

Dato :

Skala: Fra 1 –ikke enig til 5- helt enig

Personen som tok vare på eleven i bedriften var kompetent	1	2	3	4	5
Programmet for utplasseringsprosjektet innfridde elevens forventninger	1	2	3	4	5
Eleven var godt informert om arbeidets karakter og oppgaver i bedriften	1	2	3	4	5
Eleven mottok alt nødvendig utstyr	1	2	3	4	5
Eleven var informert om lovbestemmelser og sikkerhetsforskrifter før prosjektet startet	1	2	3	4	5
Utplasseringsprosjektet var en mulighet for eleven til å bruke sine teorikunnskaper i praksis	1	2	3	4	5
Utplasseringsprosjektet påvirket elevens faglige utvikling på en positiv måte	1	2	3	4	5
Utplasseringsprosjektet vil være til hjelp i karriereplanleggingen	1	2	3	4	5
Samarbeidet med praksisbedriften var veldig bra	1	2	3	4	5

Dersom samarbeidet var veldig bra, hvilke deler av utplasseringsprosjektet var mest verdifullt etter din mening

.....

.....

Dersom samarbeidet ikke var bra, hvilke elementer av utplasseringsprosjektet skulle blitt forbedret/forandret etter din mening

.....

.....

3. Vurderingsskjema

For eleven om personen som er ansvarlig for eleven i løpet av praksisperioden.

Vennligst fyll ut skjemaet etter å ha intervjuet/snakket med elevene.

Elevens navn:.....

Navn på personen som var ansvarlig for elevens utplassering:.....

Bedrift:.....

Tema for prosjektet/oppgaven:

Varighet:.....

Skala: Fra 1 –ikke enig til 5- helt enig

Personen som tok vare på eleven i bedriften var kompetent	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Programmet for utplasseringsprosjektet innfridde elevens forventninger	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Eleven var informert om lovbestemmelser og sikkerhetsforskrifter før prosjektet startet	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Møtet med personen som var ansvarlig for eleven, har utviklet elevens sosiale ferdigheter	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Utplasseringsprosjektet var en mulighet for eleven til å bruke sine teorikunnskaper i praksis	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Utplasseringsprosjektet påvirket elevens faglige utvikling på en positiv måte	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Samarbeidet med bedriften vil hjelpe eleven i karriereplanleggingen	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Samarbeidet mellom bedriften og skolen var veldig bra	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Dersom samarbeidet var veldig bra, hvilke deler av utplasseringsprosjektet var mest verdifullt etter din mening

.....
.....

Dersom samarbeidet ikke var bra, hvilke elementer av utplasseringsprosjektet skulle blitt forbedret/forandret etter din mening

.....
.....

Vedlegg 24 - Forespørsel om samarbeid

	dato (år-måned-dato)
Skolens navn v/kontaktperson Gate 0000 POSTSTED	Mottakers navn v/kontaktperson Gate 0000 POSTSTED
FORESPØRSEL OM SAMARBEID	
Forespørsel om samarbeid med skolen som mentorbedrift i: år	
Gi en kort beskrivelse av rollen som mentor vil få for eleven. Understrek fordelene for mentorbedriften og støtten som skolen vil gi for mentorbedriften.	
Håper på et positivt svar.	
Med vennlig hilsen Skolens navn	
.....	
Kontaktperson tittel	

Vedlegg 25 – Avtale mellom (skolenavn) og (bedriftens navn)

§1 Bedriften tar på seg rollen som mentor for perioden:..... for eleven:.....

Fra skolen:.....

§2 Bedriften er ansvarlig for å gi eleven informasjon om generell drift, aktiviteter og utvikling innenfor sitt forretningsområde. Denne informasjonen blir gitt av kontaktpersonen som bedriften velger for eleven (mentoren) og gjennom vanlig informasjon om bedriften som dreier seg om bedriften i samfunnet, samt praktisk øvelser. Informasjonen/kunnskapen kan også komme til studenten gjennom eget prosjektarbeide.

§3 Skolen er klar over at dette kan være en belastning for bedriften og vil derfor være fleksibel i forhold til arbeidet.

§4 Bedriften er klar over hvor viktig dette arbeidet er for elevens opplæring og er derfor villig til å diskutere/rette seg etter de planer og mål som skolen leverer.

§5 Partene er enige om i så stor grad som mulig å utveksle informasjon om prosjektet og progresjonen i dette, og generelt samarbeide.

§6 Avtalen er gyldig til dato:.....

Sted:..... Dato:.....

For bedriften

For skolen

.....
Direktør/leder/eier

.....
Rektor

Vedlegg 26 – Sikkerhet, arbeidsreglement

Vi er takknemlig for at dere gir våre elever anledning til å arbeide som praktikanter ved (bedriftens navn). Punktene nedenfor gjelder for våre elever, og de er blitt informert om reglene både skriftlig og muntlig.

- Fravær må meldes både til skolen og arbeidsplassen før arbeidstidens start om morgenen.
- Lunsjtid bestemmes av bedriften.
- Elevene er forsikret i praksisperioden (vedlegg en kopi).
- Under utplasseringen skal elevene følge ordinær arbeidstid.
- Elevene må følge det reglement og de sikkerhetsregler som gjelder den enkelte arbeidsplass.

Ta gjerne kontakt via telefon eller e-post dersom det er noen spørsmål.

(Navn, telefon og e-post til kontaktlærer)

Vedlegg 27 – Plan for elevenes kontakt med mentorbedrifter

Elevenes navn	Dato for besøket	Bedrift	Adresse	Veileders navn	Telefon Telefaks E-post	Merknader
						f.eks. møt kl. 9.00 ved bedriftens inngang

Vedlegg 28 – Elev i mentorbedrift (oppmøte)

Elevens navn

Bedrift

Veileders navn

Uke nr	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Diverse

Merknader

.....
.....
.....
.....

Oppmøte bekreftet av

.....
(Veileder)

Vedlegg 29 – Elevens rapport fra mentorbedriften

Den første rapporten er nesten alltid en presentasjon av bedriften. Dersom elevene er utplassert for en lengre periode, kan rapporten inneholde diverse punkter om firmaets administrasjon, økonomi, utstyr, arbeidsbetingelser og produkter. Oppmuntre elevene til å spørre veilederen om det er mulig å ta bilder i bedriften. Elevene bør få opplæring i hva det er tillatt å skrive om og hva som er privat for bedriften.

Vedlegg 30 – Takkebrev

	dato (år-måned-dato)
Skolens navn v/kontaktperson Gate 0000 POSTSTED	Mottakers navn v/kontaktperson Gate 0000 POSTSTED
TAKK	
Takk for all omtanke, hjelp og opplæring som du som mentor har gitt vår elev (navn på elev)	
Takk for at du har brukt tiden din til opplæring av eleven.	
Vi ønsker å fortsette vårt gode samarbeidet med bedriften din.	
Med vennlig hilsen Skolens navn	
.....	
Kontaktperson tittel	

Vedlegg 31 – Mentorbedrift, vurdering fra veileder

1. Veileders vurdering av elevens prestasjon

Vurdering av elevens arbeid som praksiselev

Elevens navn:.....

Bedriftens navn:

Veileders navn:

Vurderingskriterier	Vurdering	X
Ansvarsfølelse	Uforsiktig, trenger mer trening	
	Til dels forsiktig og gjør til dels en god jobb	
	Forsiktig og i stand til å fullføre arbeidet	
	Forsiktig, ansvarsfull og i stand til å fullføre arbeidet	
Evne til å ta initiativ	Upålitelig/utrygg	
	Upålitelig/utrygg i visse situasjoner	
	Pålitelig, med normal utførelse	
	Pålitelig angående nye oppgaver og tar initiativ	
Interesse for bedriften	Ikke interessert	
	Normalt arbeid og utførelse av gitte oppgaver	
	Energisk og villig til å gjøre gitte oppgaver	
	Energisk, med utholdenhet, gir forslag til løsninger på ulike problemer	
Evne til samarbeid med kolleger	Problemer med å få kontakt med kolleger	
	Tilfredsstillende kontakt med kolleger	
	God kontakt med kolleger	
	Allerede en i teamet, alltid positiv og populær	

Nyskapende	Ingen egne ideer, gir lett opp	
	Normal utførelse	
	Normal utførelse, finner kreative løsninger	
	Finner kreative løsninger, løser problemer, har egne ideer	
Punktligheit	Kommer for sent om morgenen, spør ofte om å få fri en time før	
	For sein på arbeid nå og da	
	For det meste presis på jobb	
	Alltid presis og møter godt forberedt	
Interesse for oppdraget	Ikke aktiv og ikke interessert	
	Interessert i deler av oppdraget	
	Ambisiøs og interessert	
	Ambisiøs og interessert, har innsikt og forståelse for forretningslivet	

Kommentarer til styrker og svakheter:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Veileder

Elev

2. Vurderingsskjema– Mentorbedrifter

Spørreskjema for læreren- vennligst besvar skjemaet etter å ha intervjuet/snakket med elevene.

Elevens navn.....

Veileders navn:.....

Bedrift:.....

Tema for prosjektet/oppgaven:.....

Varighet for prosjektet/oppgaven.....

Skala: fra 1- uenig til 5- helt enig

Veilederen i bedriften var en kompetent person	1	2	3	4	5
Samarbeidet med mentorbedriften innfridde elevens forventninger	1	2	3	4	5
Eleven var informert om lovbestemmelser og sikkerhetsforskrifter før prosjektet startet	1	2	3	4	5
Møtet med veilederen har utviklet elevens sosiale ferdigheter	1	2	3	4	5
Prosjektet/oppgaven i mentorbedriften var en mulighet for eleven til å bruke sine kunnskaper i praksis	1	2	3	4	5
Prosjektet/oppgaven hadde en positiv påvirkning på elevens faglige utvikling	1	2	3	4	5
Samarbeidet med mentorbedriften vil hjelpe eleven i karriereplanleggingen	1	2	3	4	5
Samarbeidet mellom mentorbedriften og skolen var veldig bra	1	2	3	4	5

Dersom samarbeidet var veldig bra, hvilke deler av utplasseringsprosjektet var mest verdifullt etter din mening

.....
.....

Dersom samarbeidet ikke var bra, hvilke elementer av utplasseringsprosjektet skulle blitt forbedret/forandret etter din mening

.....
.....

Vedlegg 32 – Praktisk eksempel i metoden ungdomsbedrift i løpet av et skoleår (tabellen er empirisk) - Planlegging av skoleåret –

Måned/ uke		Vurdering	Energi
September Uke 36	Kick off Presentasjon av konseptet «ungdomsbedrift»	Veldig viktig fase. Det kan være viktig å få tak i noen eksterne, som eksempelvis lokale innovatører eller tidligere elever som kan presentere med entusiasme.	Høy
Uke 37	Idedugnad Forslag til forskjellige produkt	Reglene for idedugnad må følges. Ingen av forslagene som kommer er dumme eller dårlige.	Høy
Uke 38	Utvelgelse av produkt(er) man kan/ ønsker å jobbe videre med. Annonserer etter daglig leder.	De produktene du velger her trenger ikke å bli de bedriften ender opp med. Det er svært viktig at det er elevene som velger produktet (ikke lærer). Alle bør oppfordres til å søke.	Høy går mot middels
Uke 39	Ansettelse av daglig leder. Daglig leder vil være ansvarlig for alle andre ansettelser.	Den daglige lederen er den viktigste faktoren for at bedriften skal lykkes. Ansettelsen bør følge rutiner som intervjuer utført av lærere eller tidligere daglig leder fra egne eller andres bedrifter.	Middels (høy for elevene som har levert søknad)
September/ Oktober Uke 40 - 43	Prosessen med å utvikle og velge riktig produkt. Flere ansettelser.	Det kan være en vanskelig fase med uenighet og til tider ansvarsfraskrivelse fra elevens side. Dette er også en av de mest interessante periodene for bedriften utvikling. Det valgte produktet er viktig for bedriftens navn.	Middels til lav
Oktober uke 43	Bestemme bedriftens navn og bedriftens hovedmål. Stiftelsesmøte	Elevene må bestemme navnet selv. Dette er viktig for bedriftens identitet. Dette bør være det først offisielle møte med bedriftens hovedmentor.	Høy, dette er en av bedriftens gylne stunder
Oktober/ November Uke 40 - 46	Utvikling av en prototyp av produktet. Markedsundersøkelse. Registrering og beskrivelser av bedriften.	Disse periodene går litt inn i hverandre. Det er viktig at lages en timeplan og at den daglige lederen lærer seg å følge opp denne.	Middels
November/ Desember Uke 47 - 49	Forberedelse til lokalt marked om dette finnes.	Det er viktig at kunne arrangere eller finne seg et marked som bedriften kan vise fram produktet sitt for å få en tilbakemelding.	Middels og stigende avhengig av at salget kommer i gang.
Desember Uke 49	Lokalt marked	Den første visning for publikum.	Høy
Desember Uke 50	Vurdering av resultat fra markedet, totalvurdering av bedriften.	Det er viktig at alle aktiviteter vurderes i forhold til bedriftens mål.	Lav. Den kan være høy om bedriften har gjort det bra.

Måned/uke	Aktivitet	Vurdering	Energi
Januar uke 1 - 3	Først møter etter juleferie. Viktig med revisjon av områder.	Hvor går veien videre?	Lav svært lav i starten.
Januar/ Februar Uke 3 - 7	Revisjon av alle bedriftens beskrivelser/ dokumenter. Lage stand for markedet.	Mange aktiviteter foregår på en gang. De fleste bør nå ha en viss oversikt over sine oppgaver.	Middels
Siste to dager marked.	Sluttspurten	Vanskelig for lærer å få totaloversikt.	Svært høy (bør være)
Uke 8	Marked / hovedkonkurranse.	Det er viktig for vurderingen at læreren får juryenes vurdering og sett godt på andre bedrifter.	Svært høy
Dagen etter	Vurdering	Trekke opp hovedlinjene. (dette er viktig selv om det har gått dårlig etter elevenes mening. Vær forberedt på overraskelser.	Svært lav selv om bedriften har gjort det godt.

Vedlegg 33 – Gjensidig avtale mellom skolen og ungdomsbedriften

Krav fra skolen i forhold til bedriften:

- Bedriften innordner seg etter skolens reglement.
- Bedriften søker i størst mulig grad å tilpasse sin virksomhet innenfor skolens tidsrammer, annet må avtales på forhånd.
- Bedriftens mål ved utvikling, produksjon, salg og utprøving av sine produkter må i størst mulig grad tilpasses generell læreplan for studieretningen.
- En lærer fra skolen skal være revisor for bedriften
- Bedriften forplikter seg til å sørge for råd og veiledning fra skolen og klassens faglærer.
- Bedriften forplikter seg til å lage en avtale for rapportering til faglærer om periodisk måloppnåelse.

Krav fra bedriften til skolen:

- Skolen ved klassens lærer forplikter seg til å avtale tilstrekkelig tid for at bedriftens mål og milepæler kan bli nådd. Dette gjelder forhåndsavtale om tidsbruk av prøver og utplassering.
- Endring i plan bør kunne diskuteres/drøftes/endres med minst en ukes varsel.
- Faglærer og skole forplikter seg til å gi råd og veiledning til bedriftens ansatte når det er behov for dette.
- Etter behov stiller skolen følgende til rådighet for bedriften:
 1. Telefon
 2. Kopi kode/kort
 3. PC med internett-tilgang
 4. Faks/tilgang til faksmaskin
 5. Arbeidslokaler og møterom

Problemer og brudd på kontrakten tas opp med daglig leder, lærer og megler som står utenfor bedriften.

Rektor, ansvarlige lærere og samtlige medlemmers underskrift:

.....
.....
.....

Vedlegg 34 – Gjensidig avtale mellom medlemmene i ungdomsbedriften

1. Medlemmenes felles mål og ansvar:

- Arbeide for bedriftens beste.
- Alle skal ha klare oppgaver, og hvis du opplever at oppgaven ikke er klar har du selv ansvaret for å få klarhet i problemet.
- Alle skal trives, og føle at de får utbytte av arbeidet og fritiden i bedriften.
- Alle ansatte er også bedriftens ansikt utad, og skal sørge for at inntrykket av bedriften er positivt.

2. Medlemmenes lønn og eventuelt andre fordeler:

- Det vil ikke bli utbetalt lønn til de ansatte gjennom året, men deler av overskuddet vil gå til sosiale formål f.eks en bedriftstur.
- Andelene skal tilbakebetales til investorene med prosentutbytte i den grad det er mulig.

3. Hvordan problemer skal løses:

- Problemer mellom de ansatte skal løses i den grad det er mulig av personalsjef og/eller daglig leder.
- Øvrige problemer skal megles av lærer/inspektøren ved skolen.

4. Hvilket tidsrom avtalen gjelder for:

- Avtalen gjelder for skoleåret 2006/2007

Samtlige medlemmers underskrift:

.....
.....
.....

Vedlegg 35 – Gjensidig avtale mellom ungdomsbedriften og mentor

Mentor skal være en coach og veileder gjennom året. Som mentor blir din viktigste oppgave å dele dine kunnskaper og erfaringer fra næringslivet med ungdommen, samt gi innblikk i hvordan dagliglivet i en bedrift fungerer.

Mentor er en viktig og nyttig støttespiller i de ulike faser, og kan:

- Bistå med klargjørende og utfordrende spørsmål, som får ungdom til å sette mål og ha fokus.
- Være med på å diskutere forretningsideen, kundegrupper og salgskanaler.
- Veilede under produktutvikling og produksjon.
- Være døråpner og behjelpelig med å finne de rette kontakter, samt gi råd om hvordan ungdommen skal forholde seg til kontaktene.
- Støtte opp, inspirere, motivere og bidra til å gi ungdommene en positiv opplevelse av at det lønner seg å anstrenge seg.
- Overlate til ungdommene å ta initiativ og fatte beslutninger, men coache dem gjennom prosessen i den grad det er behov for det.

Vedlegg 36 – Ansettelse av daglig leder

Før ansettelse av daglig leder, deler vi ut en annonse og oppfordrer så mange som mulig om å søke stillingen. De kan også søke om andre posisjoner i bedriften, som økonomisjef, markedsføringssjef, produksjonssjef, personalsjef osv. Annonsen blir laget så «profesjonelt» som mulig:

Klasse (klassens navn) skal starte ungdomsbedrift,
og i den forbindelse søker vi etter!

Daglig leder

Bedriften trenger en handlekraftig, strukturert og inspirerende person med stor arbeidskapasitet og god evne til samarbeid og ledelse.

Vi kan tilby en spennende og krevende jobb som gir gode utviklingsmuligheter for fremtidig karriere.
Gode betingelser for den rette personen.

For ytterligere informasjon vennligst kontakt:
(Lærerens navn)
Alle henvendelser behandles konfidensielt.

Søknad sendes
(Lærerens navn og e-mail)
innen (dato)

Søkerne blir innkalt til intervju. Intervjuene gjennomføres av en tidligere daglig leder med lærer tilstede, eller bare av lærerne.

Vedlegg 37

1. Vurdering etter konkurranser og marked

Dette er et forslag til hvordan innsatsen i bedriften kan vurderes. Vurderingen kan bli brukt som grunnlag for å sette karakterer i entreprenørskapsfaget eller elementer av andre fag.

Vurderingen vil bli gradert som: Utmerket – veldig god – god – mindre god – dårlig

Følgende elementer/tema vil bli vurdert:

- Vurdering ved samtale og observasjon av elevene individuelt, ved å bruke de spesifikke beskrivelsene/skjema for hver type stilling i bedriften.
- Vurdering av pliktoppdater i bedriften som beskrivelser i prosedyrer, planer og logger.
- Positiv innsats på møter.
- Innsats
- Skrevet egenvurdering og vurdering av medarbeidere.
- Mulig skriftlig test om forståelsen av egen bedrift.

2. Hovedpoenger som berøres i møte med alle ansatte

- Hva var din hovedoppgave i bedriften?
- Gjorde du den jobben du var ansatt til å gjøre.
- Hvordan fulgte du opp ditt ansvarsområde og hvordan ble du fulgt opp?
- I hvor stor grad fulgte opp du andre i bedriften?
- Hvem støttet deg?
- Hvem støttet du?
- Grader din egen innsats i bedriften på en skala fra 1 – 10 hvor 1 er dårligst 10 best.
- Hva har du lært av dette? Bruk samme skala som i punktet over.

Forskjeller mellom de to siste punktene kan gi svært interessante diskusjoner.

3. Viktigste poenger ved samtale med elevene individuelt

- Studentens oppgaver og ansvarsområder i bedriften.
- Vi bruker de stillingsbeskrivelsene som eleven har hatt og deler av punktene fra fellesmøte.

4. Hovedpunktene i skriftlig egenvurdering

Forslått skala: God – middels – dårlig

Vurderingen må være anonymisert slik at elevene kan uttrykke seg fritt. Kontaktlærer bør kjenne identitet.

Eleven kan også bes om å vurdere lærere og mentor og denne må være helt anonymisert. Elevene blir bedt om å vurdere følgene om seg selv og andre.

- Innsats (jobbet hardt eller bare gjorde jobben)
- Kreativitet (flink til å foreslå ting)
- Har personen vært positiv/negativ (godt humør eller vanskelig)
- Målrettet (evne til å bli ferdig med oppgave)
- Flink til å forstå oppgavene sine
- Flink til å forklare (forklare andre hva de skal gjøre)

Vedlegg 38 – Sette opp ungdomsbedriftens profil

Ut fra den egenvurderingen som er skrevet sammen med vurderingen av medarbeidere er det mulig å lage en tabell som viser graderingen for hver ansatt. Tabellen må selvfølgelig anonymiseres slik at elevene ikke kan kjenne seg selv pga fare for stigmatisering. Det blir kontaktlærers (hovedansvarlig for ungdomsbedriften) ansvar å lage en karakterliste på grunnlag av evalueringen samt hva eleven måtte ha levert. Dette kan være en nyttig profil å vise i forhold til bedriftens evne til å nå sine mål.

Elevnr. Stilling i bedriften: Sjef Ansatt	Karakter god	Karakter middels	Karakter mindre god	Ingen karakter	Oppsummert
Elevnr. 1 Stilling i bedriften: Sjef Ansatt	Optimist	Ok Gjør vel jobben sin Vanlig innsats	Ingen negative kommentarer	8 av 15	Middels
Elevnr. 2 Stilling i bedriften: Sjef Ansatt	Målrettet Hyggelig Motiverende Inspirerende	Ok Gjør jobben Vanlig innsats	Sint sjefete	2 av 15	Positiv
Elevnr. Stilling i bedriften: Sjef Ansatt					

Etter dette kan læreren presentere profilen til bedriften. I tabellen kan bokstavene S – sjef og A-arbeider anvendes med tall for å beskrive den ansattes stilling i bedriften. Tallene bør ikke settes opp slik at nr 1 er daglig leder osv. Vår erfaring er at selv om det ikke er mer enn 10 ansatte i bedriften er det ikke mulig å finne ut hvem de selv er.

Eksempel: Profilen til bedriften «Wax and play UB»

Karakter	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8
God (G)	0	6						10							
Middels (M)	8	6						5							
Mindre God (Mg)	3	2						0							
Ingen kommentar	4	1						0							
Egenvurdering	G	M						M+							
Sum	15	15						15							
Kommentar															
Annet															

Vi har ikke fylt inn karakterer for hele bedriften, men det er lett å se at S1/sjef1 er middels og S2/sjef2 nok ville få karakter G (God). Arbeidstaker A1 ville også få karakter god.

Profilen kan som tidligere nevnt være et godt redskap til å diskutere bedriftens totalinnsats og måloppnåelse.

Vedlegg 39 – Forespørsel om eksterne fagfolk

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Mottakers navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

FORESPØRSEL OM EKSTERNE FAGFOLK

I forbindelse med behov ved skolen/et prosjekt/ungdomsbedriften, ønsker vi å invitere deg til vår skole for å informere om tema.

Vi ønsker informasjon om:

1. _____
2. _____
3. _____

På forhånd takk.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 40 – Takkebrev

dato (år-måned-dato)

Skolens navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

Mottakers navn
v/kontaktperson
Gate
0000 POSTSTED

TAKK

Takk for informasjon om _____

Vi ser frem til å høre fra deg angående fremtidige besøk og samarbeid med deres bedrift.

Med vennlig hilsen
Skolens navn

.....
Kontaktperson
tittel

Vedlegg 41 – Plan for eksterne fagfolk

Ekspertens navn	Tema	Klasse	Dato/Kl.
			Dato: Kl:
			Dato: Kl:
			Dato: Kl:

Vedlegg 42 – Vurderingsskjema – vurdering av eksterne fagfolk

Spørreskjema – vennligst fyll ut skjemaet etter å ha intervjuet elevene

Tema for møtet:

Fagperson (navn, stilling):.....

Dato for møtet:

Skala: Fra 1 –ikke enig til 5- helt enig

Møtet med fagpersonen var nyttig etter elevenes mening	1	2	3	4	5
Møtet innfridde elevenes forventninger	1	2	3	4	5
Fagpersonen var forberedt til møtet	1	2	3	4	5
Fagpersonen var god til å kommunisere	1	2	3	4	5
Fagpersonen gav nyttig og oppdatert info	1	2	3	4	5
Elevene vil kunne bruke fagpersonens kunnskaper i praksis	1	2	3	4	5
Elevene vil kunne bruke fagpersonens kunnskaper i karriereplanleggingen	1	2	3	4	5
Informasjon som elevene fikk av fagpersonen vil hjelpe elevene i deres faglige utvikling	1	2	3	4	5

Hvilke deler fra møtet med fagpersonen var mest nyttig/verdifulle etter din (lærers) mening?

.....

.....

.....

Hvilke deler fra møtet med fagpersonen var minst nyttig/verdifulle etter din (lærers) mening?

.....

.....

.....

Vedlegg 43 – Planlegging av et større prosjekt i løpet av skoleåret

Når du legger årsplanen for skoleåret er det å anbefale å legge inn større eller mindre prosjekter du ønsker å gjennomføre. Prosjekter kan selvfølgelig være av alle størrelser, men om du planlegger å være med i en nasjonal konkurranse eller gjør et ganske omfattende arbeide for å utvikle entreprenørskap går det med mange skoletimer. Når vi på vår skole «Melhus vgs» har meldt oss på nasjonale arrangementer, som «ungdomsbedrift» eller «junior vannprisen» har vi anvendt prosjektmodellen. Vi har også anvendt denne modellen i samarbeidsprosjekter med lokale og regionale bedrifter hvor vi utfører eksperimentelle arbeider justert i forhold til vår kunnskap og rammer. Gir her eksempel på et litt større prosjekt, med varighet satt til 3 måneder (12 uker), som vil være et relativt omfattende prosjekt for vg1 yrkesrettet. Beskrivelsen er basert på uker og justert i tid. Ved mindre prosjekter kan samme eksempelet anvendes.

Det bør utføres korte «treningsprosjekter» før man trekker i gang større prosjekter. Eksempel er «puslespillmetoden» hvor en gruppe elever skal læres seg et litt større avsnitt i en lærebok/kompendium som prosjektgruppe, og læreren tildeler roller som leder, sekretær tidtaker, oppmuntrer og setter tidsavgrensing. Elever vil vanligvis lage sitt eget rollemønster ved prosjekter.

Uke 1:

Elevene blir informert om tema for prosjektet. Tilnærmingen kan også være helt åpen hvor alt initiativ overlates til elevene. Lærerne kan bestemme hvem som skal være med i de forskjellige gruppene og gruppestørrelse. Det er ikke anbefalt å ha med flere enn tre personer i hver gruppe i tilfelle flertall ved uenighet. Om du lar elevene selv velge hvem de kan samarbeide med gir ofte dette best resultat, men ikke nødvendigvis best læring. Eleven må bli tildelt mentorer fra lærerteamet, næringsliv eller «foreldre». Dette kan være som del av partnerskapsavtale med bedrifter eller fra innledende møter med foreldre. Elevene bør/skal skrive en daglig logg fra prosjektet. Vurderingsskjema og kriterier bør gies til elevene ved prosjektets innledning. Det er viktig å bli enige med elevene på forhånd om hva som skal vektlegges.

Ansvarlig lærer(e) skal også på forhånd bli enige med elevene om hvor mye av skoletiden som kan anvendes. Husk innleveringsfrist!

Uke 2:

I denne uken må hovedproblemstillingen være ferdig. I denne perioden må elevene få tett oppfølging av sine mentorer (tvangsveiledning kan anvendes i nød). Hovedproblemstillingen skal være god i det perspektiv at de er åpne, men ikke så åpne at de blir uhåndterlige. Det er viktig at elevene setter i gang å skrive så tidlig som mulig, om kravet er en skriftlig rapport.

Uke 3:

Dette bør være den siste uken for å avslutte arbeidet med hovedproblemstillingen, samt lage målbeskrivelse. Også her kan det anvendes tvangsveiledning om grupper ikke vil legge frem progresjonen. Det praktiske arbeidet (eksperimentet) må bestemmes også med tanke på hvordan data/resultater/informasjon hentes inn. Økonomiske spørsmål må også vurderes, f.eks. reise/innkjøp. Elevene bør sette opp en timeplan med milepæler, eksempelvis bør det eksperimentelle arbeidet være ferdig 2 uker før prosjektslutt. Underveisvurdering av typen muntlig eller skriftlig innleveringer (statusoppsummering) leveres når det praktiske arbeidet er fullført. Denne rapporten må også telle inn på slutt karakteren eksempelvis 10 – 25 %. Det er viktig å legge vekt på egenvurdering.

Uke 4:

Progresjonen i innhenting av teori skal være godt i gang, noe som mentorene må følge opp. På dette stadiet kan det være lurt å organisere besøk til biblioteker om prosjektet har en større teoridel. Store bedrifter kan faktisk ha sitt eget fagbibliotek.

Uke 5 til 9:

Nå bør alle gruppene være godt i gang. Det er ikke slik at alle skoletimer skal anvendes til prosjektet, men læreren bør følge opp tidsbruken ukentlig og elevene bør kunne argumentere for tidsbruken.

Uke 9:

På dette stadiet bør det eksperimentelle arbeidet være avsluttet og elevene må forberede seg til statusrapportering i uke 10.

Uke 10:

Statusrapport og karaktersetting. Det kan lages et eget vurderingsskjema for dette formålet.

Uke 10 til 11:

Prosjektet ferdigstilles. Om det er prosjekt med stor vekt på tekst kan mentorer se på deler av denne. På dette stadiet justeres bare språklige blomster.

Uke 12:

Innlevering!

Det må vanligvis ikke bli gitt utsettelse med unntak av dødsfall. Muntlig sluttrapportering må vurderes.

Det er viktig at vurderingen av prosjektet er basert på hva lærere og elever ble enige om på forhånd. Hver gruppe bør få resultatet i eget møte med sin hovedveileder(lærer). Husk å sende resultat/rapport til samarbeidsbedrift og mentorer. Elevene bør være ansvarlige for dette.

Vedlegg 44 – En beskrivelse av de ulike fasene i et prosjekt.

Alle skoleprosjekter består vanligvis av disse hovedfasene:

Introduksjon før prosjektet starter

Et interessant problemområde fra for eksempel et bedrifts- eller messebesøk presenteres for elevene før prosjektet starter.

Igangsetting – formulering av problemstilling

Den endelige problemformuleringen er utarbeidet av elevene med hjelp fra lærer og kanskje en mentor fra en bedrift. Det bør så langt det er mulig fokuseres på et reelt problem og må være tydelig og begrenset. Tidsbruk og frister må være klarlagt på forhånd. Hvordan resultatene skal formidles, skriftlig eller muntlig, må også avklares på forhånd. Det samme gjelder eventuelle behov for praksis/forsøk i prosjektet. Du som mentor kan gi eksempler på reelle problemstillinger, og også være med på å oppmuntre elevene gjennom å vise interesse for deres arbeid.

Innsamling av informasjon

Elevene erverver seg kunnskap og tilgjengelig informasjon om temaet gjennom litteratur, kontakt med eksperter, gjøre intervju, gjøre observasjoner, gjennom utplassering på en arbeidsplass eller kanskje gjennom forsøk og simuleringer. På dette stadiet kan det være nyttig å gjøre avtaler med mentorer fra lokale bedrifter og andre «eksperter» som kan besøke skolen eller som elevene kan besøke.

Gjennomføring

Som mentor kan du være en viktig støttespiller gjennom prosjektet. Du kan stimulere og oppmuntre, og bidra til å få elevene til å tenke nyskapende og kreativt for å løse problemer som måtte oppstå. Vær oppmerksom på at det er eleven som «eier» problemet, men vær forberedt på å hjelpe til dersom det stopper opp for eleven. Elever kan ha problem med å holde seg til frister; du kan hjelpe dem ved å minne dem om tidsfristene på en oppmuntrende måte.

Praktiske øvinger

Dersom det er nødvendig med praktiske øvinger/praksis, bør eleven oppmuntres til å finne samarbeidende bedrifter som kan bidra til å løse problemer som måtte oppstå. Oppgave bør være å finne nye løsninger i forskjellige bedriftsprosesser.

Rapportering

For å lære av prosjektet er det avgjørende at det legges vekt på rapportering. Dette bør være en kontinuerlig prosess gjennom hele prosjektet for å skape refleksjon på eget arbeid. Til dette kan elevene bruke en loggbok for å dokumentere arbeidet i prosjektperioden. Minn elevene på å bruke loggen når de er på besøk til din bedrift.

Evaluering

Evaluering av arbeidet kan skje på forskjellige måter, men bør være avtalt med elevene på forhånd. Det er viktig at elevene ikke bare får tilbakemelding når prosjektet er avsluttet, men også gjennom prosjektperioden.

Vedlegg 45 – Veiledning

Kravet til veiledning er at det er den som veiledes som selv eier og sitter med nøkkelen til å løse problemet og at partene er likeverdige. Det må unngås fra veileders side å komme med forslag til konkrete problemløsninger om ikke den som skal veiledes gjør noe som er farlig eller helt mister grepet. Det skiller vanligvis mellom før- og etterveiledning, men denne kortbeskrivelsen har med seg elementer av begge. Veiledning deles ofte opp i fire faser og det bør utføres en oppsummering mellom hver fase.

Klargjøre problemstillingen

Veilederen spør og den som skal veiledes svarer etter en kort beskrivelse av problemet eller oppgaven. Det skal brukes spørreord av typen hva, hvor, hvem i starten (stjernespørsmålsmetoden) med oppfølgingsspørsmål for å klargjøre problemstillingen. Senere kan man bruke hvorfor, hvordan og hvilken, men dette er spørreord som krever analyse og hører ikke hjemme på tidlig stadium.

Eksempel: Hva skal skje? Hva skal lages? Hva er formålet? Hva forstår du med dette? Hva er hensikten? Hvilke hovedpunkter er det?

Konsekvenser/mulige løsninger

Veileder spør og den som veiledes svarer. Veilederen oppmuntrer den som veiledes til å komme med forskjellige løsninger og reflektere over disse.

Du bør spørre etter samme system som i fase 1. Hva skal du gjøre? Hvem skal gjøre det? Hva slags oppgave blir løst? Hvordan starte? Hvilke løsninger er mulige? Hvorfor gjøre akkurat dette?

Råd

Veilederen presenterer sin oppfatning av problemet og foreslår løsninger ved å peke på alternativer som den som ble veiledet har kommet med.

Hvordan tolker jeg problemet? Hva er viktig, mindre viktig, prinsippet, essensen?
Hvilke alternativer finnes? Hva vil jeg anbefale eller ikke? Hvorfor løse problemet på denne måten?
Hvilket råd kan jeg gi?

Oppsummering

Veilederen oppmuntrer den som veiledes til hvordan han/hun ser på situasjonen på dette stadiet, hva blir gjort, hva kan skje nå

Hvordan vurderer du de foreslåtte løsninger? Fikk du hjelp ved dette? Tenk over flere løsninger?

Vedlegg 46 – Mal for skriving av prosjektrapport (Prosjekt med forsøk)

Forside

Tema og oppgavetittel bør være godt synlig. Lag en figur som passer til temaet for prosjektet. Elevenes navn, klasse, nivå, studieretning, skole og årstall skal også stå på forsiden.

Sammendrag

Sammendraget skal være en kort beskrivelse av innholdet i prosjektrapporten der det går fram hvilke resultater og konklusjoner gruppa har kommet fram til. Sammendraget skal kunne leses som en miniatyrrapport for at leseren skal kunne se om temaet og rapporten er av interesse. Det skal være fullstendig språk, men det skal ikke henvises til tekst, tabeller eller figurer i sammendraget. Sammendraget bør inneholde: Oppgavens hensikt, avgrensninger av oppgaven, hvilke metoder som er brukt, de viktigste resultater og hvilke konklusjoner som er trukket.

Forord

Her skal dere skrive hensikten med prosjektet, hvorfor dere valgte problemstillingen, hovedinnholdet i rapporten (ikke mer enn en eller to setninger) og en takk til de som har hjulpet dere underveis. Forordet avsluttes med sted, dato og underskrifter.

Innholdsfortegnelse

Her skal dere skrive alle overskriftene som forekommer videre utover i teksten med sidenummer (Word kan lage automatisk innholdsfortegnelse hvis dere markerer overskriftene). Side 1 starter etter innholdsfortegnelsen (dvs. innledning er side 1).

Eksempel på innholdsfortegnelse:

Innledning.....	side 1
Teori.....	2
Framgangsmåte.....	8
Resultater.....	10
Diskusjon.....	13
Konklusjon.....	17
Etterord.....	18
Litteraturhenvisninger.....	18
Vedlegg.....	19

Innledning

Her forklarer dere hvordan dere arbeidet dere fram til den endelige problemstillingen. Dere skriver også hva den endelige problemstillingen er. Skriv hvordan dere har begrenset oppgaven (tidsmessig, ressurser/ informasjon m.m.) Forklar/definer viktige begreper som brukes i oppgaven. Spesielt viktig er det å definere hvordan dere bruker ord/begreper som kan ha forskjellig betydning i forskjellige sammenhenger.

Teori

For å finne ut hva dere bør ha med i teoridelen ser dere i læreplanen og finner ut hvilke læreplanmål som passer til problemstillingen. Teoristoffet skal være i hensiktsmessig rekkefølge og passe med den problemstillingen dere har valgt. Teoridelen bør starte med en faglig innledning der leseren blir satt inn i stoffet. Avslutningen bør ikke være for brå. Finn noen avsluttende ord som gir en naturlig overgang til neste avsnitt. Husk å skrive opp kildene (hvor dere finner fagstoffet) etter hvert, ellers kan det være vanskelig å skrive litteraturliste til slutt.

Metodebeskrivelse

Forklar så detaljert som mulig hvilke metoder dere har brukt for å finne resultatene. Husk at andre skal kunne gjøre samme forsøk og få samme resultater. Husk at apparaturen må beskrives (men hvis det er mye å si om apparaturen kan dette gjerne være teoristoff). Husk figurer.

Resultater

Dataene skal presenteres ryddig og slik at det er lett å se hvilke resultater gruppa har funnet. Bruk diagrammer og tabeller.

Diskusjon

Dette kapitlet vil være avgjørende for det inntrykket leseren får av arbeidet. Her skal gruppemedlemmene vise hvordan de har forstått teoridelen av oppgaven, hvordan resultatene er i forhold til problemstillingen. Resultatene må kommenteres og vurderes. Denne delen av prosjektrapporten må dere samarbeide om. Dere må også diskutere hvor godt dere fant svaret på problemstillingen. Det er lurt å ta i mot veiledning for å komme i gang med diskusjonen. NB! Dere skal skrive det dere diskuterer, ikke bare det dere kommer fram til.

Konklusjon

Konklusjonen skal være et direkte svar på problemstillingen. Konklusjoner er sjelden bastante. Selve resultatene kan imidlertid være utvetydige. Se på problemstillingen når dere skal skrive konklusjon. Gode konklusjoner kjennetegnes ved at de er fylldige, beskrivende og åpner for nye tanker og spørsmål.

Etterord

Fortell hvordan gruppa fungerte og hvordan dere synes arbeidet gikk. Skriv gjerne opp hvis det var spesielle problemer underveis, og hva dere gjorde for å løse dem. Dere kan også evaluere om dere har lært noe ut over det som var problemstillingen.

Litteraturliste

Litteraturlisten skal være alfabetisk ordnet etter forfatter. Hvis det er snakk om tidsskrifter/hefter/leksikon kan dere plassere tittelen i den alfabetiske listen og skrive årstall og eventuelt nummer. For stoff fra internett skriver dere adressen.

Rekkefølgen på opplysninger i litteraturlisten: Forfatterens etternavn, fornavn, tittel på bok/artikkel/tidsskrift, årstall for utgivelse, eventuelt forlag, sted.

Vedlegg

Hvis det er nødvendig å ha med noen vedlegg skal disse være til slutt. Et vedlegg er noe som du har behov for å vise fram, men som det ikke er plass til/ønske om å ha i selve teksten. Det skal vises til vedlegget i teksten om det er et spørreskjema, referat fra bedriftsbesøk, internasjonale standarder eller andre beskrivelser.

Lykke til, og husk at det er lurt å ta i mot veiledning underveis!!!

Vedlegg 47 – Skjema for vurdering av prosjektrapporter

(Tilpasset prosjekt med forsøk)

Deltagere i gruppa:.....

.....

Rapportens tittel:.....

Dette vurderes	Vekt	Karakter
Forside (Prosjekt tittel, elevnavn, klasse, studieretning, skole, år)	1	
Overskrifter og avsnitt (oversiktlig, uten for mange halve hvite sider, pent skrevet)	1	
Sammenheng mellom illustrasjoner, tabeller og tekst (husk figurtekster)	1	
Disponering av rapporten (logisk rekkefølge, se rekkefølge i prosjektmal)	1	
Oppsummering (miniatyr-rapport)	2	
Forord (hensikt, hvorfor valgt problemstilling, underskrifter)	1	
Innholdsfortegnelse og sidenummerering (husk at sidenummerering starter etter innholdsfortegnelsen)	1	
Innledning (arbeidet fram mot problemstilling, problemstilling)	2	
Teori (med utgangspunkt i aktuelle læreplanmål, husk myk start og avslutning)	10	
Metodebeskrivelse (hva dere har gjort og hvordan)	3	
Resultater (ryddig presentasjon av data, gjerne tabeller)	10	
Diskusjon (viktig del av rapporten!) Vis hvordan stoffet er forstått, vurder opplysningene, vurder teori og praksis, husk problemstillingen!	10	
Konklusjon (Skal være et direktesvar på problemstillingen, kommer som en naturlig følge av diskusjonskapitlet.)	5	
Etterord (hvordan gruppa fungerte, hva dere har lært)	2	
Litteraturliste (forfatter, år, tittel, forlag, sted)	1	
Vedlegg (det skal refereres til vedlegget i teksten)	1	
Samlekarakter: Sun/delt på vekt		

Kommentar

.....
.....
.....
.....

Dato:.....

Vurdering utført av:.....

Vedlegg 48 – Evalueringsskjema

Mål:		
Emne:		
Mottaker:		
Faser i evalueringen:	Dato (til-fra)	Ansvarlig person:
1. Forberede spørreskjemaet		
2. Konsultere spørreskjemaet med lærer/skoleledelse/ elever/mentor/ eksperter/ foreldre.		
3. Evaluering av pilotundersøkelsen:		
4. Bearbeide svarene i spørreskjemaene:		
5. Intervjue elever/lærere/ mentorer/eksperter/ foreldre:		
6. Analysere spørreskjemaene:		
7. Forberede rapporten:		
8. Framføre rapporten:		

Vedlegg 49 – Prosjektevaluering

1. Beskrivelse av undersøkelsen (tema, hensikt, kriterium)

--

2. Metode for datainnsamlingen

Metode	Hvorfor blir denne metoden brukt?	Hvem vil bli undersøkt?

3. Eksempler på evalueringsverktøy (spørreskjema, skjemaer etc.)

Vedlegg 50 – Utforming av spørreskjemaer

Vi kan dele et spørreskjema i tre deler:

Introduksjon – informasjon om «forfatteren» av undersøkelsen, tittel, formål og anmodning om ærlige og grundige svar, forsikring om anonymitet og anerkjennelse av deltakere i undersøkelsen.

Utarbeidelsen av spørreskjemaet – spørsmål i sammenheng med tema, rangert fra generelle til detaljerte. Spørsmålene kan være:

- a) lukket med svaralternativ utformet som skala eller liste med mulige svar, f. eks spørsmål med alternative svar ja, nei, usikker
- b) åpne – som gir frihet til å svare (vanskelig å analysere og formulere presise konklusjoner)
- c) halvåpne – som inneholder liste med mulige svar, men samtidig gir mulighet for åpne svar

Avslutning – matrise – informasjon om den som svarer f. eks alder og kjønn.

For å teste nøyaktighet og pålitelighet til spørreskjemaet, for å sjekke om vi får de svarene vi forventer, om spørsmålene er forståelig for respondentene, om de er i stand til å svare på dem og om instruksjonene blir oppfattet i henhold til intensjonene, er det nyttig å bruke en pilotundersøkelse. Pilotundersøkelsen blir gjennomført på en liten gruppe blant målgruppen. Etter å ha gjennomført en slik undersøkelse kan vi justere spørreskjemaet, om det viser seg nødvendig.

Vedlegg 51 – Strukturen på en evalueringsrapport

Rapporten er det endelige produktet av evalueringen:

Den kan bestå av:

1. Introduksjon – dato, navn på «forfatter/forfattere», tittel
2. Beskrivelse av den evaluerte prosessen – hva slags prosess er det. Hvorfor vil vi undersøke det?
3. Beskrivelse av evalueringen – Hvilke informasjon ville vi samle inn. Hvilke metode brukte vi?
4. Beskrivelse av data og innsamlingsprosessen – hvilke data samler vi. Hvilke data var det umulig å samle og hvorfor var det umulig? Til hvilken tid og i hvilken sammenheng ble data samlet inn?
5. Oppsummering – samle de viktigste resultatene rapporten tar opp på en side.
6. Resultat – presentert som et forsøk på å gi svar på problemstillingen.
7. Konklusjon
8. Anbefalinger
9. Vedlegg – bør inneholde verktøy vi brukte for å samle data eller tilleggsmateriale

Ordliste

ENGELSK	NORSK	POLSK	SLOVAKISK	SVENSK	
Advise (Vb)	Gi råd	Doradzać	Poradiť	Ge råd	Give an opinion about what to do
Ambitious	Ambisiøs	Ambitny	Ctižiadostivý	Ambitiøs	Having a strong desire to be succesful
Apprentice	Lærling	Praktykant	Učeň	Praktikant	Person serving an apprenticeship. A person learning a skill from a skilled person
Apprenticeship	Lærlingeordning	Praktyka	Odborná prax	Praktik	Alternance based training regulated by contract between apprentice and company.
Business concept	Forretningsside	Pomysł na biznes	Podnikateľský nápad	Affärsidé	The idea on which a business is based
Business culture	Forretningsskultur	Kultura biznesu	Podnikateľská etika	Affärskultur	The unwritten laws in a company.
Business plan	Forretningsplan	Plan biznesowy	Podnikateľský plán	Affärsplan	A description of the steps a business will take to achieve its aims
Company	Firma	Firma	Podnik	Företag	An organisation which sells goods or services to make money
Company management	Bedriftsledelse	Zarząd firmy	Firemný manažment	Företagsledning	The leaders of a company
Competitive advantage	Konkurransefortrinn	Przewaga konkurencyjna	Konkurenčná výhoda	Konkurrensfördelar	Any factor that a company has that puts it ahead of other companies
Contact teacher	Kontaktlærer	Nauczyciel kontaktowy	Profesijný poradca	Kontaktlärare	In Poland a teacher responsible for contacts between school and local society. In Scandinavia the main contact between a school and parents
Contractor	Kontraktor	Kontrahent	Kontrahent	Kontraktor	A person or business that supplies agreed goods and services
Costs	Kostnader	Koszty	Náklady	Kostnader	What a company must pay to be able to run their business.
Counselling	Rådgivning	Doradztwo	Poradenstvo	(Studie) vägledning	Help someone to understand and come to terms with problems
Creativity	Kreativitet	Kreatywność	Tvorivosť	Kreativitet	To have new ideas and to see solutions
Curriculum	Læreplan	Program nauczania	Štúdijný plán	Läroplan	A plan for teaching and learning
Distributor	Distributør	Dystrybutor	Distibútor	Distributör	A person or business that ensures delivery of goods and services
Dynamic	Dynamikk	Dynamiczny	Dynamický	Dynamisk	Having ideas, enthusiasm and energy
Employee	Arbeidstaker	Pracownik	Zamestnanec	Anställd	Someone who is paid to work for someone else
Employer	Arbeidsgiver	Pracodawca	Zamestnávateľ	Arbetsgivare	Someone who pays others to work for him/her
Employment	Sysselsetting	Zatrudnienie	Zamestnanie	Anställning	When someone is paid to work for a business
Entrepreneurial skills	Entreprenørielle ferdigheter	Umiejętności przedsiębiorcze	Podnikateľské zručnosti	Entreprenöriella färdigheter	The ability to do something practical out of your own ideas
External expert	Ekstern ekspert	Zewnętrzny ekspert	Externý odborník, špecialista	Utomstående (extern) expert	Person from outside of a business or organisation with specific knowledge and experience.
Fellow-workers	Arbeidskamerater	Współpracownicy	Spolupracovníci	Arbetskamrater	Other people you work with
Flexibility	Fleksibilitet	Elastyczność	Flexibilita	Flexibilitet	Ability to change according to the situation
Founder	Gründer	Założyciel	Zakladateľ podniku	Grundare	Founder of an enterprise
Guiding	Veiledning	Przewodnictwo	Odborne vedenie	Ledning, styrning	To encourage, showing someone direction

Implementation	Implementering	Realizacja	Implementácia	Implementering	To put a plan into action
Income	Inntekt	Dochód	Príjem	Inkomst/Intäkt	Money that is earned by company from selling goods or services
Independence	Uavhengighet	Niezależność	Nezávislosť	Självständighet	Freedom to act according to your own ideas
Innovative	Innovativ	Innowacyjny	Inovačný, Novátorský	Innovativ	The ability to introduce new solutions
Leasing costs	Leasing kostnader	Koszty leasingu	Náklady na prenájom, lízing	Leasingkostnader	Money a company must pay if they prefer to rent equipment instead of buying it.
Letter of Intent	Intensjonsavtale	List intencyjny	Predbežná zmluva	Avsiktsförklaring	A written form of what partners intend to do in a co-operation
Market	Marked	Rynek	Trh	Marknad	Where buyers and sellers meet
Market investigation	Markedsundersøkelse	Badanie rynku	Prieskum trhu	Marknadsundersökning	A study concerning what people know or wish to know about companies or their products.
Marketing	Marketing	Marketing	Marketing	Marknadsföring	Encouraging others to buy your product or service
Marketing plan	Markedsplan	Plan marketingowy	Marketingový plán	Marknadsplan	The steps to be taken to encourage others to buy your product or service
Mentor	Mentor	Mentor	Mentor	Mentor	A person in a company cooperating with schools and guiding/ advising students
Mentor companies	Mentor selskap	Firmy mentorskie	Mentorské firmy	Mentorföretag	Companies interacting with students on a recurring basis.
Network	Nettverk	Sieć	Sieť	Nätverk	A group of organisations and/or individuals that work with each other
Placement	Utplassegring	Staż	Zaradenie na výkon praxe	Praktikplats	Limited period of time spent with host company for learning purposes.
Placement companies	Utplasseringsfirma	Firmy udostępniające praktyki	Podniky výkonu odbornej praxe	Praktikföretag	Longer term student interaction with a company
Profit	Profitt/ fortjeneste	Przychód	Zisk	profit/förtjänst	Income-All costs = Profit
Project	Prosjekt	Projekt	Projekt, plán	Projekt	A task that start and end during a period of time, which is not a part of the normal routine activities.
Project based entrepreneurial learning	Prosjektbasert læring med vekt på entreprenørskap	Metoda projektu	Projekt zameraný na učenie ako sa stat' podnikateľom	Projektbaserat entreprenöriellt lärande	Hands on learning through project work.
Recruitment	Rekruttering	Rekrutacja	Nábor	Rekrytering	Finding people to be employed
Respondents	Respondenter	Respondenci	Respondenti	Respondenter	People who are supposed to answer questions, could be in a market investigation
Responsibility	Ansvarlighet	Odpowiedzialność	Zodpovednosť	Ansvarsfull	You can trust on him or her, keeps promises, honest, if you ask him or her to do a job you can be sure it will be done!
Risk taking	Ta risiki	Podejmowanie ryzyka	Znášať riziko	Risktagande	Willingness to be entrepreneurial
Safety regulations	Sikkerhetsforskrifter	Przepisy bhp	Bezpečnostné predpisy	Säkerhetsföreskrifter	Rules that can save your life, to avoid accidents at work places.
Secret aspects	Hemmelige aspekter	Tajne aspekty	Utajené skutočnosti	Sekretesspekter	Certain things that are not supposed to be known by everyone
Self reliance	Selvrealisering	Samodzielność	Sebadóvera	Självinsikt	Belief in oneself
Student companies (within young enterprise)	Ungdomsbedrift (Registrert i «Ungt Entreprenørskap»)	Firma uczniowska	Podniky študentov / Podniky mladých ľudí	UF-företag (skolföretag)	Companies started by students for the purpose for practising entrepreneurship within school domains.

Study visit	Studiebesøk	Wizyta studyjna	Návšteva firmy	Studiebesök	Company visits with a specially purpose
SWOT Analysis	SWOT analyse	Analiza SWOT	SWOT analýza	SWOT-analys	An analysis of the strengths, weaknesses, opportunities of and threats to an idea of business.
Trainee	Trainee	Terminator	Praktikant	Trainee	Someone learn to do the job in a practical way at a work-place.
Tutor	Veileder	Wychowawca	Lektor, učitel'	Skolmentor/vägledare	Teacher responsible for groups of students across disciplines.
Vocational	Yrkesopplæring	Zawodowy	Profesijný	Yrkes(program)	Related to a trade or occupation
Vocational advisors/councillors	Yrkesveileder	Doradca zawodowy		Yrkesvægledare/rådgivare	Person helping student to plan career paths.
Win-Win-concept	Vinn - Vinn konsept	Strategia WIN – WIN	Strategia zisk-zisk	Vinna-Vinna konsept	Both parts in a deal or in an agreement are pleased
Youth/young enterprise	Ungt Entreprenørskap	Młodzieżowe Przedsiębiorstwo	Mladý podnik	Ung Företagsamhet	Organisation with methodology embracing student companies.

Partnere og kontakter

POLAND

Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych in Toruń

Web: www.zsmeie.torun.pl

Contact: Dominika Warska: dwards@wp.pl

Zespół Szkół Zawodowych nr 7 in Gdańsk
Secondary Schools of Landscape Architecture,
Trade and Services, Gdańsk

Web: www.zsz7.pl

Contact: Maria Kasproviak: mar_kas1@wp.pl

Nicolas Copernicus University in Toruń
Biuro Karier

Web: www.biurokarier.uni.torun.pl

Contact: Eva Banaszak: eban@uni.torun.pl

SLOVAKIA

Secondary school of agriculture in Prievidza

Web: <http://soup-pd.edupage.org>

Contact: Jan Hruska: jan.hruska@stonline.sk
Jozef Svitok: svitokag@stonline.sk

UNITED KINGDOM

Careers Europe Bradford

Web: www.careerseurope.co.uk

Contact: Mick Carey: mickc@careersb.co.uk

SWEDEN

Hjalmar Strömmerskolan

Web: www.hjalmar.nu

Contact: Karin Holmquist:
karin.holmquist@zonline.se
Eva-Britt Mårtensson:
eva-britt.martensson@zonline.se

Wargentinskolan

Web: www.wargentin.ostersund.se

Contact: Eva-Lena Lindster-Norberg:
eva-lena.lindster-norberg@zonline.se

MidSwedwnUniversity

Web: www.miun.se

Contact: Yvonne von Friedrichs Grängsjö:
Yvonne.Grangsjö@miun.se

Swedish foundation for Enterprise Education

Web: www.foretagsam.se

Contact: Mats Johansson:
mats.johansson@foretagsam.se

NORWAY

Melhus Videregående Skole

Web: www.melhus.vgs.no

Contact: Anne Hox: anne.hox@melhus.vgs.no

Røros Videregående Skole

Web: www.roros.vgs.no

Contact: Ståle Lund: stale.lund@roros.vgs.no

Sør-Trøndelag University College

Web: www.alt.hist.no

Contact: Marit L Moen: marit.moen@hist.no
Kristin Wigen: kristin.wigen@hist.no

Sør-Trøndelag County, Department of Education

Web: www.stfk.no

Promotor and Project leader:
Øyvind Ingstad: oyvind.ingstad@stfk.no