

KJÓLSAUMUR OG KLÆÐSKURÐUR  
FERILBÓK



© **Kjólsumur og klæðskurður - Ferilbók**

ÍÐAN fræðslusetur ehf. annast verkefni fyrir menntamálaráðuneytið vegna náms í bíliðngreinum, bygginga- og mannvirkjagreinum, málm- og véltæknigreinum, matvæla- og veitingagreinum, snyrtigreinum, hönnunar- og handverksgreinum og upplýsinga- og fjölmiðlagreinum varðandi umsýslu sveinsprófa, skráningu og eftirlit með samningum um vinnustaðanám og framkvæmd annarra lokaprófa.

**Að verkinu komu:** Fagfólk og fagnefndir

**Ritstjórn:** ÍÐAN fræðslusetur

**ISBN:** 978-9935-442-18-5

**Unnið fyrir:** Mennta- og menningamálaráðuneytið

## EFNISYFIRLIT

---

Inngangur	5
Hlutverk og notkun námsferilsbókar	5
Réttindi og skyldur	6
Námssamningur	6
Sértæk lokamarkmið náms	7
Ferilbók - Gátlistar	
Móttaka nema, öryggismál og umgengni	8
Verkferlar á verkstæði – vélar, tæki og áhöld	9
Samskipti, þjónusta og vinnusiðferði	10
Kjólasaumur og klæðskurður	11

# FORMÁLI

---

Ferilbókin er afrakstur margra aðila, fagmanna úr greinunum, nefndarmanna, kennara verkmenntaskóla, menntunarfræðinga og annarra áhugasamra. Verkefnið er fjármagnað af mennta- og menningarmálaráðuneytinu.

Markmið með þessari **tilraunaútgáfu** er að lýsa helstu þáttum sem vinnustaðurinn þarf að búa yfir svo hægt sé að undirbúa nemann fyrir töku sveinsprófs. Gott er að hafa í huga að það að standast sveinspróf veitir ákveðin starfsréttindi. Nýútskrifaður sveinn er orðinn fagmaður í sinni grein með þeim skyldum og ábyrgð sem því fylgir. Verkpættir bókarinnar eru byggðir á gildandi aðalnámskrá framhaldsskóla.

Bókin getur nýst öllum þeim sem koma að námsframvindu iðnnema. Ávinningurinn af því að nýta sér bókina er margvíslegur, má þar nefna að grundvöllur skapast til samskipta milli nema og meistara/tilsjónarmanna. Hlutaðeigendur fá yfirlit yfir þá færni sem fagmaður í greininni þarf að búa yfir. Einnig er hægt að nýta hana við sveinsprófsundirbúninginn.

Við viljum benda á að inngangskafarnir eru ekki síður mikilvægir. Þar koma fram upplýsingar um námssamninginn, réttindi og skyldur o.fl. Viljum við nota tækifærið hér til að undirstrika mikilvægi þess að gerður sé námssamningur um leið og vinnustaðanámið hefst. Samningurinn tryggir stöðu og réttindi þeirra aðila sem koma að samningnum.

Í sumum fyrirtækjum er sérhæfingin orðin þónokkur og því er tilvalið að fyrirtæki myndi t.d. með sér samstarfssamning eða skóla um ákveðna verkpætti.

Hafa skal í huga að innihald ferilbókarinnar er ekki endanlegt heldur er hún tilraun til að lýsa þeirri færni sem sveinn þarf að búa yfir til að geta stundað sitt fag. Í sumum tilfellum gæti verkþáttum verið ofaukið eða þá vantað. Því er mikilvægt að notendur verði virkir í að benda á það sem betur má fara.

## Ritstjórn

## Til nema

Hvers vegna vinnustaðanámið? Vinnustaðanámið er mikilvægur þáttur allrar menntunar. Svo vel megi takast þarf að vanda undirbúninginn. Ferilbókin hjálpar þér, meistara þínum, tilsjónarmanni og kennara að undirbúa námið. Afrakstur námsins á vinnustað á að vera lýsandi fyrir það sem þú átt að kunna og skilja að námi loknu. Engu að síður er mikilvægt að gera ráð fyrir hinu óvænta. Þekking, færni og hæfni eru mikilvæg orð sem þú skalt hafa í huga á meðan á náminu stendur og þegar þú lítur yfir farinn veg og ígrundar það sem þú hefur lært. Til að ná sem bestum árangri í vinnustaðanáminu skaltu reyna að útskýra, skilgreina og ræða innhald starfsins. Þú getur alltaf fengið aðstoð. Meistari þinn eða tilsjónarmaður á að vera þér innan handar. Hafðu ferilbókina meðferðis á hverjum degi. Skráðu hjá þér það sem þú færð að gera á vinnustaðnum.

Í öllum starfsgreinum er þörf fyrir samspil þekkingar, hæfni og færni. Í vinnustaðanáminu gefst þér tækifæri til að beita þeirri þekkingu sem þú hefur aflað þér um leið og þú öðlast dýpri skilning. Þú munt þurfa að greina og leysa vandamál. Stundum gætir þú þurft að finna þínar eigin leiðir til að leysa úr málum. Þú munt læra að skipuleggja tíma þinn og vinnu og síðast en ekki síst læra að meta eigið vinnuframlag og reynslu á grundvelli þekkingar.

Í vinnustaðanáminu munt þú kynnst:

- styrkleikum og veikleikum þínum,
- starfsumhverfi og menningu starfsins,
- þeim tækifærum sem þér standa til boða



# NÁMSFERILBÓK

## Inngangur

Tilgangur vinnustaðanáms er að efla þekkingu, færni og skilning nema á verkþáttum námsins. Að loknu vinnustaðanámi á neminn að hafa öðlast þá færni sem þarf til að standast sveinspróf. Ferilbók er lýsing á verkþáttum námsins.

## Iðnneminn og ferilbókin

Ferilbókin er í eigu nemans og á hans ábyrgð. Námsferilbókin er til leiðsagnar í vinnustaðanáminu. Hér verður fjallað um:

- hlutverk og notkun ferilbókar og réttindi og skyldur nema og meistara.
- mikilvægi námssamnings og staðfestingu á vinnustaðanámi ásamt verkþáttum námsins.
- eyðublöð þar sem kennarar og meistari / tilsjónarmaður geta skrifað niður umsagnir ásamt eyðublöðum fyrir nemann.
- sértæk lokamarkmið námsins.
- gögn, s.s. námssamning, launaseðla, skólaeinkunn og annað sem getur aukið styrk námsferilbókarinnar.
- lög og reglugerðir sem snúa að starfsnámi ásamt orðaskýringum.
- námsferilbókina sem hluta af starfsferilsskrá.

## Meistari/tilsjónarmaður

**Æskilegt er að meistari/tilsjónarmaður skipuleggi vinnustaðanámið fram í tímann. Meistari/tilsjónarmaður merkir reglulega við þá verkþætti sem nemi hefur lokið.**

Bókin er notuð til að halda utan um þá fræðslu sem á að fara fram samkvæmt námskrá og er þar af leiðandi öflugt tæki til undirbúnings fyrir sveinspróf. ÍÐAN fræðslusetur býður meisturum og tilsjónarmönnum nema að taka þátt í námskeiði sem nefnist „Kennsla á vinnustað“. Ávinningurinn er margvíslegur og má þar nefna; markviss notkun námsferilbókar, hagnýt viðtals- og samskiptatækni og leiðir til að draga úr brottfalli nema.

## Hlutverk og notkun námsferilsbókar

### Námsferilbókin

Ferilbókin er yfirlit yfir námsframvindu nema í vinnustaðanámi. Í bókinni eru lýsingar á verkþáttum sem kennslan nær til og tengsl þeirra við lokamarkmið greinarinnar.

Gert er ráð fyrir að námsferilbókin fylgi nemanum. Meistari/tilsjónarmaður getur metið verkþættina með eftirfarandi hætti:

- **LOKIÐ**  
Merkja skal í reitinn eftir því sem við á. Mælt er með að nemi og meistari/tilsjónarmaður fari yfir ferilbókina í sameiningu.
- **VIÐMIÐUNARTÍMI VERKÞÁTTA**  
Merkja skal hvað það tók nemann langan tíma að ljúka viðkomandi verkþætti.
- **HEILDARMAT VERKÞÁTTA**  
Þegar nemi hefur lokið verkþætti metur meistari/tilsjónarmaður kunnáttu nemans.

### Matsskalinn spannar eftirfarandi:

- a. Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti undir stjórn annarra.
- b. Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni undir handleiðslu næsta yfirmanns.
- c. Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.
- d. Mjög góð þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu, sýnir sjálfstæði og frumkvæði í starfi.

### Staðfesting námsframvindu

Í lok hvers tímabils staðfesta nemi og meistari með undirritun sinni að kennsla hafi farið fram í þeim verkþáttum sem merkt er við á eyðublöðunum „vinnustaðanáms-gátlisti“. Þetta gefur nema og meistara/tilsjónarmanni tæki- færi til að tala um þá verkþætti sem farið hefur verið í og hvaða þættir séu framundan.

Neminn er hvattur til að hafa það sem vana í lok hverrar viku að merkja við á gátlista hvaða verkþættir hafa verið unnir í vikunni.

Í lok hverrar skólaannar fær neminn námsferilblað frá skólanum sem staðfestir námsframvindu í skóla. Í ferilbókinni er plastvasi sem ætlaður er til varðveislu þess.

### ÍÐAN fræðslusetur

Ferilbókin verður kölluð inn eftir verklagsreglum umsýsluaðila. Eiganda ferilbókarinnar verður gerð grein fyrir fyrirkomulagi innköllunar við afhendingu.

Ferilbókin getur verið hnitmiðað tæki til að styrkja samskipti milli vinnustaðar og skóla. Gert er ráð fyrir eyðublöð- um þar sem fagkennarar í skóla og meistara/tilsjónarmenn ásamt nemum geti skrifað athugasemdir og ábendingar.

## Réttindi og skyldur

### Kennsluábyrgð

Með undirskrift sinni á námssamning hafa meistari og fyrirtæki tekið ábyrgð á því að neminn geti stundað vinnustaðanám. Nemaleyfi og námssamningar tiltaka hvort nemi skuli sækja nám á einum eða fleiri vinnustöðum.

### Laun og önnur kjaraatriði

Lágmarkslaun og önnur kjaraatriði þ.m.t. orlofslaun, greiðslur í lífeyrissjóð, laun í veikinda- og slysaforföllum o.fl. skulu vera samkvæmt kjarasamningi aðila á vinnumarkaði.

### Öryggis- og umhverfismál

Fyrirtæki/meistari er ábyrgur fyrir því að neminn vinni samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 með síðari breytingum. Komi upp vafaatriði vegna þessa er meistara/tilsjónarmanni og nema bent á að leita ráðlegginga hjá Vinnueftirliti ríkisins.

## Námssamningur

Þegar nemi og meistari ákveða að gera samning um vinnustaðanám nemans senda þeir umsókn um gerð námssamnings til IÐUNNAR fræðsluseturs. Umsókninni þurfa að fylgja allar upplýsingar um það nám og/eða starfsnám sem neminn hefur lokið í iðngreininni. Ef öll skilyrði eru uppfyllt er námssamningurinn gerður í fjórriti og sendur meistara til undirritunar. Nemi og meistari undirrita samninginn og senda til IÐUNNAR fræðsluseturs. Skólinn fær einnig afrit af námssamningnum.

Ganga skal frá skriflegum námssamningi meistara og nema eigi síðar en mánuði eftir að hann kemur til náms hjá meistara.

Fyrstu þrjú mánuðir námstíma samkvæmt námssamningi skoðast sem reynslutími. Hvenær sem er á reynslu- tímanum getur hvor samningsaðili um sig slitið námssamningi án þess að tilgreina ástæður.

Á reynslutímanum er gagnkvæmur uppsagnarfrestur aðila ein vika, miðað við vikulok eða upphaf viku. Verði námssamningi slitið á reynslutímanum skal iðnnemi fá fullnaðaruppgjör við starfslok.

### Hvaða reglur gilda um slit á námssamningi og uppsagnarfrest?

Ef nemi getur ekki lokið námi sínu hjá meistaranum verða þeir að rifta námssamningnum formlega hjá IÐUNNI fræðslusetri og tilgreina ástæðu riftunar. Riftunarbeiðni þarf að vera í þríriti; eintak nema, eintak meistara og eitt eintak fer til IÐUNNAR fræðsluseturs ásamt eintökum nema og meistara af námssamningnum.

Aðilar námssamnings geta slitið honum:

- Ef nemi vanrækir nám sitt.
- Ef nemi hefur að álitni lækni ekki heilsu til að stunda iðnina.
- Ef meistari eða fyrirtæki efnir ekki samningsskyldur sínar.
- Ef meistari eða fyrirtæki verður gjaldþrota eða hættir að reka fyrirtækið af öðrum ástæðum.
- Ef svo er ástatt sem greinir í stafaliðum a. og c. en meistari eða nemi slíta ekki námssamningi geta fulltrúar IÐUNNAR fræðsluseturs slitið samningi að undangenginni rannsókn.

Aðilum er heimilt að slíta námssamningi ef þeir koma sér saman um það. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum skal alla jafna vera einn mánuður.

Sé námssamningi slitið eftir að þriggja mánaða reynslutími er liðinn skal IÐAN fræðslusetur skrá ástæðu samningsslitanna. Óski aðili einhliða riftunar námssamnings þegar reynslutími er liðinn skal það gert skriflega og mótaðila gefinn kostur á að tjá sig um riftunarbeiðnina. Uppsagnarfrestur samnings í slíkum tilfellum er alla jafna einn mánuður.

Ágreiningi sem rís vegna ákvörðunar eða úrskurðar IÐUNNAR fræðsluseturs vegna samningsslita, skal vísa til menntamálaráðherra.

### Hvaða reglur gilda um námstíma?

Upphafsdagsetning námssamnings skal miðast við þann tíma sem nemi byrjar á námssamningi. Almenn gildir að yfirvinna, umfram 40 stundir á viku, er ekki metin til styttingar á vinnustaðanámi.

Sannanleg vinna með skóla styttr námstíma skv. eftirfarandi reglu:

- Miðað er við að fullt nám í skóla sé 20 einingar á önn.
- Nemi í 10 eininga námi á önn fær metna 22 klst. vinnu á viku til styttingar á námstíma.
- Nemi í 15 eininga námi á önn fær metna 11 klst. vinnu á viku o.s.frv.
- Miðað er við að samanlögð vinna (skóli+starf) fari ekki yfir 44 klst. á viku.

Vinnustaðanám byggir á ákvæðum aðalnámskrár og reglum um vinnustaðanám í viðkomandi starfsgrein.

Hafi nemi stundað nám hjá öðrum meistara í sömu iðngrein en slitið námssamningi við hann, skal sá tími er hann vann hjá honum dragast frá fullum námstíma hjá hinum síðari.

## Sértæk lokamarkmið náms

### Námsbraut í kjólsaumur (KJ8) - 157 einingar.

Kjólasaumur er löggilt iðngrein. Meginmarkmið námsins er að gera nemendum kleift að öðlast þá þekkingu og færni sem sveinum í kjólasaumi er nauðsynleg, einkum við sérsaum, búningasaum, sniðagerð og aðra fagvinnu sem tengist gerð dömufatnaðar. Meðalnámstími er fjögur ár að meðtöldu grunnnámi fataiðna og námi í fatatækni, samtals sjö annir í skóla og 24 vikna starfsþjálfun. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

Almennar greinar		25 ein.
Erlend tungumál	DAN102 ENS102 + 4	8 ein.
Íslenska	ÍSL102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR101 111 201 211 + 3	7 ein.
Lífsleikni2	LKN 2 ein.	2 ein.
Stærðfræði	STÆ102 122	4 ein.

Sérgreinar		108 ein.
Efnisfræði fataiðna	EFF102 202	4 ein.
Fagkynning fataiðna	FAG101	1 ein.
Fata-og textílsag	AHS313	3 ein.
Fatahönnun, skissuvinna, saumtækni og sniðteikning	THL103 203	6 ein.
Iðnfræði fataiðna	IFF101 201 301 401 501	5 ein.
Iðnteikning fataiðna	ITF102 202 301 401 501	7 ein.
Prufusaumur	VPS101 201	2 ein.
Sniðagerð – herrafatnaður	SNK103	3 ein.
Sniðagerð – dömufatnaður	SKV103 203 303 405	14 ein.
Stærðarbreyting sniða	GRA102 202	4 ein.
Tækni- og verkmenning fram yfir miðja 19. öld	AHS103	3 ein.
Tölvustudd hönnun fataiðna	TÖF101 201 302 402 501	7 ein.
Tölvutækni í hönnun og markaðssetningu	TÖG102	2 ein.
Verkleg fatagerð – dömufatnaður	VKV103 204 307 407 507	28 ein.
Verkleg fatagerð – herrafatnaður	VKA103 204	7 ein.
Verkstæði fataiðna	VER103 203 303	9 ein.
Val		3 ein.
<b>Starfsþjálfun</b>	<b>24 vikur</b>	<b>24 ein.</b>

### Námsbraut í klæðskurði (KL8) - 157 einingar.

Klæðskurður er löggilt iðngrein. Meginmarkmið námsins er að gera nemendum kleift að öðlast þá þekkingu og færni sem sveinum í klæðskurði er nauðsynleg, einkum við sérsaum, búningasaum, sniðagerð og aðra fagvinnu sem tengist gerð herrafatnaðar. Meðalnámstími er fjögur ár að meðtöldu grunnnámi fataiðna og námi í fatatækni, samtals sjö annir í skóla og 24 vikna starfsþjálfun. Náminu lýkur með sveinsprófi er veitir rétt til starfa í iðninni og til inngöngu í nám til iðnmeistaraprófs.

Almennar greinar		25 ein.
Erlend tungumál	DAN102 ENS102 + 4	8 ein.
Íslenska	ÍSL102 202	4 ein.
Íþróttir	ÍÞR101 111 201 211 + 3	7 ein.
Lífsleikni	LKN 2 ein.	2 ein.
Stærðfræði	STÆ102 122	4 ein.

Sérgreinar		108 ein.
Efnisfræði fataiðna	EFF102 202	4 ein.
Fagkynning fataiðna	FAG101	1 ein.
Fata- og textílsaga	AHS313	3 ein.
Fatahönnun, skissuvinna, saumtækni og sniðteikning	THL103 203	6 ein.
Iðnfræði fataiðna	IFF101 201 301 401 501	5 ein.
Iðnteikning fataiðna	ITF102 202 301 401 501	7 ein.
Prufusaumur	VPS101 211	2 ein.
Sniðagerð – herrafatnaður	SNK103 203 303 405	14 ein.
Sniðagerð – dömufatnaður	SKV103	3 ein.
Stærðarbreyting sniða	GRA102 212	4 ein.
Tækni- og verkmenning fram yfir miðja 19. öld	AHS103	3 ein.
Tölvustudd hönnun fataiðna	TÖF101 201 302 412 501	7 ein.
Tölvutækni í hönnun og markaðssetningu	TÖG102	2 ein.
Verkleg fatagerð – dömufatnaður	VKV103 204	7 ein.
Verkleg fatagerð – herrafatnaður	VKA103 204 307 407 507	28 ein.
Verkstæði fataiðna	VER103 213 303	9 ein.
Val		3 ein.
<b>Starfsþjálfun</b>	<b>24 vikur</b>	<b>24 ein.</b>

## Móttaka nema, öryggismál og umgengni

Tilgangur verkþáttarins er að neminn fái kynningu á faginu, fyrirtækinu og umhverfi þess.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni á sviði öryggismála og gæðastjórnunar og hafi þekkingu á eða geti leyst af hendi neðangreind verkefni að mestu eða öllu leyti. Þessi verkþáttur er eða getur verið órjúfanlegur hluti af starfinu.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Móttaka</b>		
Námsferilsbókin afhent.		
Kynning á námsferilsbókinni.		
Námssamningur.		
Áætlun um vinnustaðanám.		
Umhverfisstefna fyrirtækisins.		
Starfsmannastefna fyrirtækisins.		
Ábyrgð og skyldur fyrirtækisins gagnvart nema.		
Ábyrgð og skyldur nemans gagnvart fyrirtækinu.		
Stéttarfélag.		
Sí- og endurmenntun.		
Trúnaðarmaður fyrirtækisins.		

Öryggismál og umgengni		
Öryggistrúnaðarmaður fyrirtækisins.		
Brunavarnir.		
Staðsetning slökkvitækja.		
Staðsetning sjúkrakassa.		
Viðbrögð við slysum.		
Vinnustellingar.		
Áhættuþættir í umhverfinu.		
Samskipti á vinnustað s.s. einelti, áreiti, boðleiðir ...		
Mikilvægi trúnaðar gagnvart viðskiptavinum.		
Hreinlæti.		
Persónulegt hreinlæti.		
Vinnuumhverfi, þ.m.t. vélar, tæki og áhöld.		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit					
	Lítill þekking/hæfni		Nokkur þekking/hæfni		Góð þekking/hæfni
					Mjög góð þekking/hæfni



## Verkferlar á verkstæði – vélar, tæki og áhöld

Tilgangur verkþáttarins er að neminn læri réttar umgengisreglur við tæki, vélar og áhöld á verkstæðinu sem og geti unnið eftir verkferlum.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni við meðhöndlun efna, tækja og áhalda í greininni og skilji mikilvægi vinnuskipulags.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Meðhöndlun, frágangur og viðhald véla</b>		
Beinsaumavél.		
Overlockvél.		
Sérvélar.		
Annað.		

Tæki og áhöld		
Strauborð.		
Sníðaborð.		
Teikniáhöld.		
Gínur.		
Sníðahnífar.		
Ýmis handverkfæri.		
Annað.		

Gæðastýring á verkefnum		
Skipulag vinnusvæða.		
Staðsetning verkfæra og efna til að hámarka vinnuflæði.		
Verkefnaáætlun.		
Stjórnun og skipulag verkefna á verkstæði.		
Skil og afhending verkefna samkvæmt áætlun.		
Vinnuflæði á verkstæði.		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---

# FERILBÓK - GÁTLISTI

## Samskipti, þjónusta og vinnusiðferði

Tilgangur verkþáttarins er að neminn þjálfist í samskiptum við viðskiptavini s.s. um móttöku viðgerða, óskir um sérverkefni og samvinnu við aðra starfsmenn s.s. afleiðslufólk.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna þekkingu á hlutverki stjórnenda og þekki hlutverk verslunar í greininni. Hann á einnig að hafa tileinkað sér almenna færni og hæfni í þjónustusamskiptum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Vinnusiðferði</b>		
Hlutverk hönnuða, siðareglur og samskipti á milli hönnuða og klæðskera/kjólasmara.		
Geti unnið eftir grunnreglum persónulegrar þjónustu í faginu, s.s. um þagnarskyldu, trúnað við viðskiptavini og heiðarleika gagnvart viðskiptavinum.		
Annað.		

<b>Vinna með viðskiptavini</b>		
Geti unnið samkvæmt ferli varðandi samskipti við viðskiptavini.		
Geti mælt.		
Kunni máltöku.		
Annað.		

<b>Afgreiðsla í verslun – þjónustusamskipti</b>		
Móttaka gripa til viðgerða.		
Óskir um sérsmiði.		
Meta þarfir viðskiptavina.		
Jákvæð samskipti við viðskiptavini.		
Móttaka verkefna (sérsmiði/viðgerðir) frá viðskiptavinum.		
Móttaka verkefna frá meistara eða hönnuði.		
Afhending verkefna (smiðaverkefna) til viðskiptavina.		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
	Lítill þekking/hæfni
	Nokkur þekking/hæfni
	Góð þekking/hæfni
	Mjög góð þekking/hæfni

---

---

---

---

---

## Kjólasaumur og klæðskurður

Tilgangur verkþáttarins er að þjálfa verkfærni.

Markmiðið er að neminn hafi tileinkað sér almenna og sértæka þekkingu, leikni og hæfni m.a við sniðagerð og sérsaum.

Verkþættir	Lokið	Athugasemdir
<b>Verkfærni</b>		
Sérsaumur.		
<i>Málsaumur.</i>		
<i>Sérsaumur.</i>		
Stærðarbreytingar.		
<i>Handvirk.</i>		
<i>Rafrænt.</i>		
Sniðagerð (kjólasaumur).		
Sniðagerð (klæðskurður).		
Annað.		

Viðmiðunartími er \_\_\_\_\_ vikur.

Merkið í viðeigandi reit	
<input type="checkbox"/>	Lítill þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Nokkur þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Góð þekking/hæfni
<input type="checkbox"/>	Mjög góð þekking/hæfni

---



---



---



---



---

# VINNUSKÝRSLA NEMENDA

---

Dagsetning: \_\_\_\_\_

Verkþáttur: \_\_\_\_\_

Lýsing: \_\_\_\_\_

Ferli: \_\_\_\_\_

Tími: \_\_\_\_\_

Ígrundun / annað: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Nokkrir punktar og ráð við gerð vinnuskýrslunnar

- Byrjaðu á að skrá dagsetningu verkefna
- Lýstu verkefni
- Hvað tók verkið langan tíma
- Komu upp vandamál?
- Hvernig leystir þú úr vandamálinu?
- Fékkstu aðstoð?
- Skoðaðu verkþætti vinnustaðanámsins, vantar eitthvað er einhverju ofaukið?
- Hvað þarftu að tileinka þér betur?
- Hvað gekk vel?
- Hvernig ganga samskiptin þín við samstarfsfólk og viðskiptavini?







**IDAN**  
fræðslusetur

Skúlatún 2 - 105 Reykjavík - Sími 590 6400 - Fax 590 6401  
idan@idan.is - www.idan.is