

# Instruks for oppstart og bruk av Weblærling – instruktør

## Innlogging

- [www.weblarling.no](http://www.weblarling.no)
- Brukernavn: mailadressen din
- Passord: du må be om nytt passord

Når du har logget deg på kommer du til dette bildet.

For å endre kontaktopplysninger, trykk på pilen til høyre for navnet ditt og gå til «Min side». Her må du selv gå inn og oppdatere hvis du endrer mail, tlf osv.

**NB Det passordet du får tilsendt er et engangspassord, så det må du endre første gang du logger deg inn. Gjøres på «Min side»**

Dashboard

Oppstartsrapporter

LÆRLING	SKP	
Robert Måndal	Billy 2	<a href="#">Gå til oppstartsrapport &gt;</a>
Jarl Auestad	M/S Haugesund	<a href="#">Gå til oppstartsrapport &gt;</a>
Jarl Auestad	M/S Haugesund	<a href="#">Gå til oppstartsrapport &gt;</a>

Halvårsvurderinger

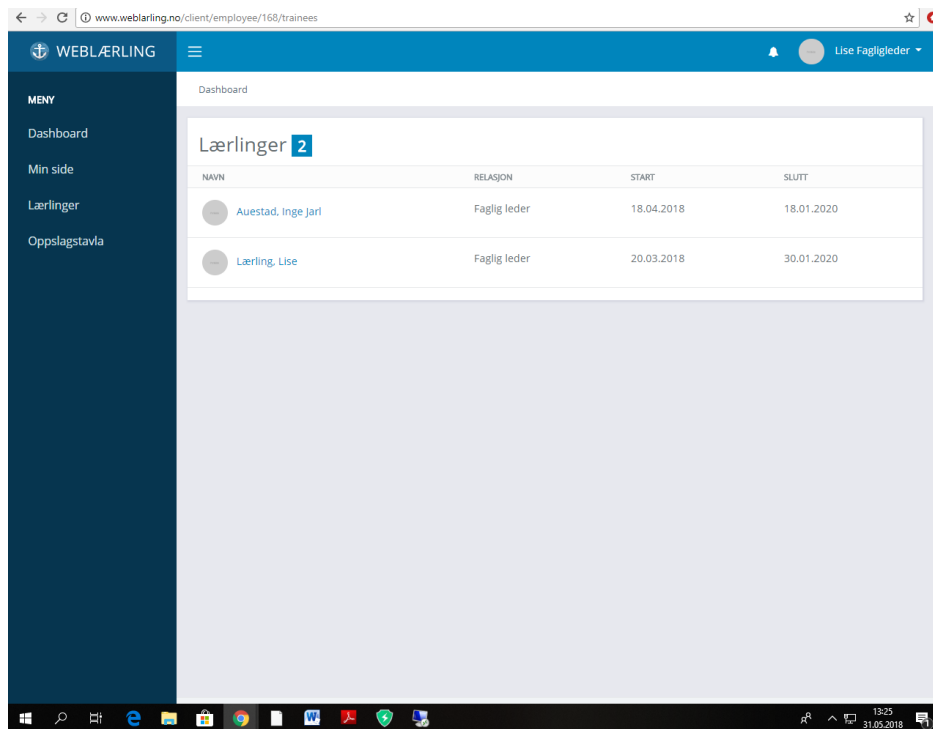
LÆRLING	DATO	
Lise Lærling	10.07.2018 00:00	<a href="#">Gå til halvårsammøte &gt;</a>
Lise Lærling	17.07.2018 00:00	<a href="#">Gå til halvårsammøte &gt;</a>
Lise Lærling	21.12.2018 00:00	<a href="#">Gå til halvårsammøte &gt;</a>

Kompetansemål som venter på vurdering

Ingen kompetansemål må vurderes

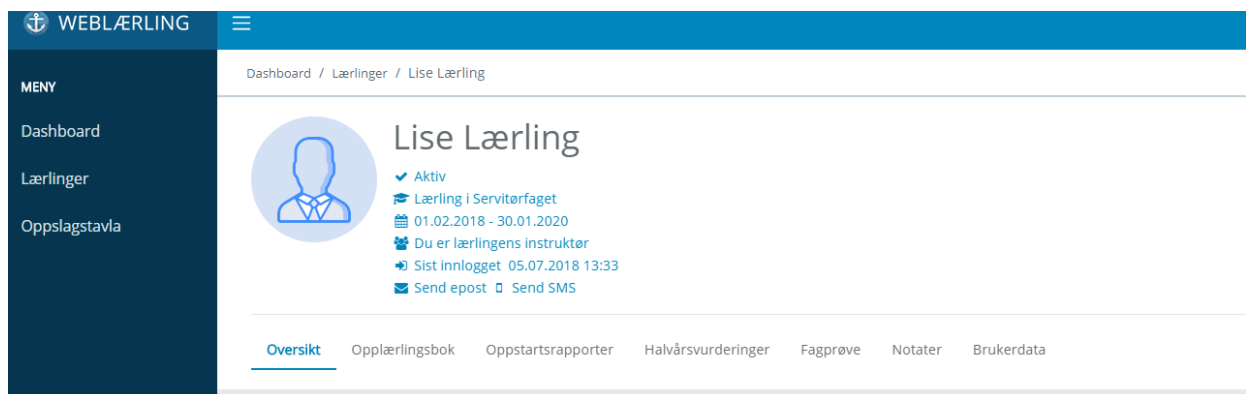
Webblærling © 2018 Maritim Utdanning AS Versjon: 0.4.1 Utviklet av Innit AS

For å komme inn på oversikt over dine lærlinger klikker du på lærlinger i menyen til venstre



Klikk så på den lærlingen du ønsker å se på.

På lærlingens profil vil du se en rad med faner, og her kommer en forklaring på hva de ulike fanene inneholder:



### **Oversikt**

Nåværende skip:

Her vil du kunne se hvilket skip din lærling er tilknyttet

Tilknytninger:

Her vil du kunne se alle relasjoner lærlinger har. Dvs hvilken instruktør, medinstruktør osv.

### **Opplæringsboka**

På hver linje står det et kompetansemål, for å komme inn på kompetansemålet klikker du på teksten og du vil åpne målet.

Det er to kolonner helt til høyre i bildet. Den første kolonnen gir deg en indikasjon på lærlingens egenvurderingen og kolonne to gir deg en indikasjon på instruktørs vurdering.

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

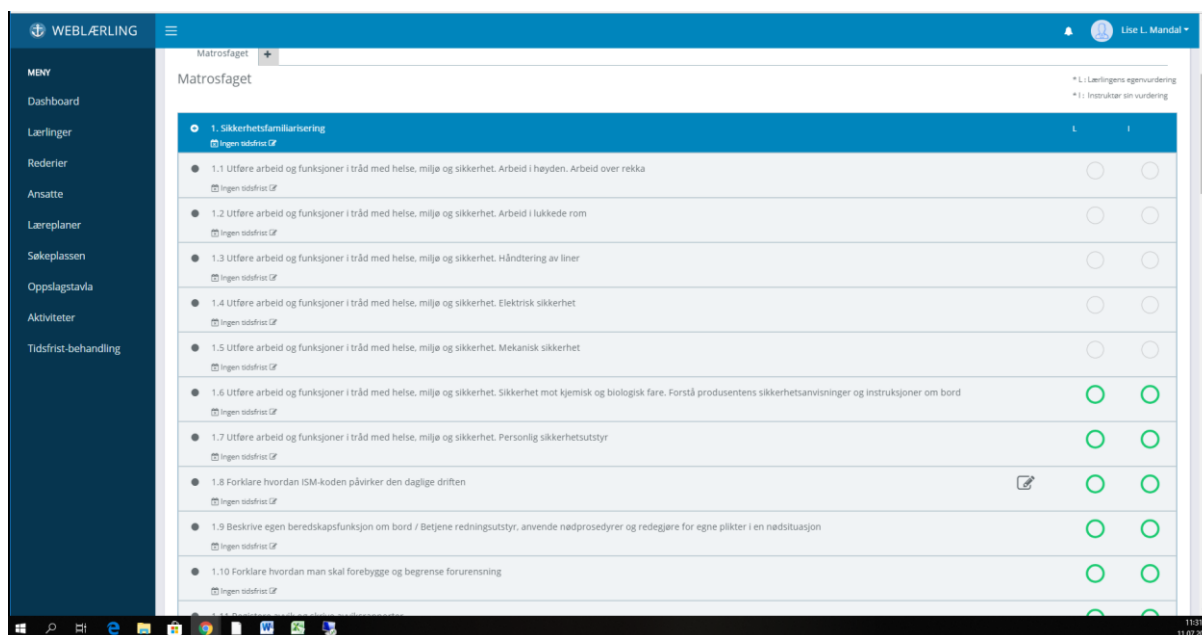
1. På begynnerstadiet
2. Under utvikling
3. Kompetent
4. Fremragende

Vurderer du lærlingen til kategori 1 eller 2 blir sirkelen som tilhører det kompetansemålet markert oransje. Det betyr at kompetansemålet ikke er godkjent.

Vurderer du lærlingen til kategori 3 eller 4 blir sirkelen grønn og kompetansemålet er godkjent.

Den samme markeringen vises når lærlingen har tatt egenvurdering på kompetansemålene. Når lærlingen har vært inne for å ta vurdering på en oppgave vil det gå et varsel til instruktør med beskjed om at lærlingen har foretatt en vurdering og ber om vurdering fra instruktør. Klikk på varselklokken øverst til høyre, så kommer du rett inn i det kompetansemålet lærlingen har bedt om vurdering i. Når instruktøren har vurdert lærlingen vil lærlingen få et varsel. Blir ikke kompetansemålet godkjent av instruktør må lærlingen selv be om å få en ny vurdering.

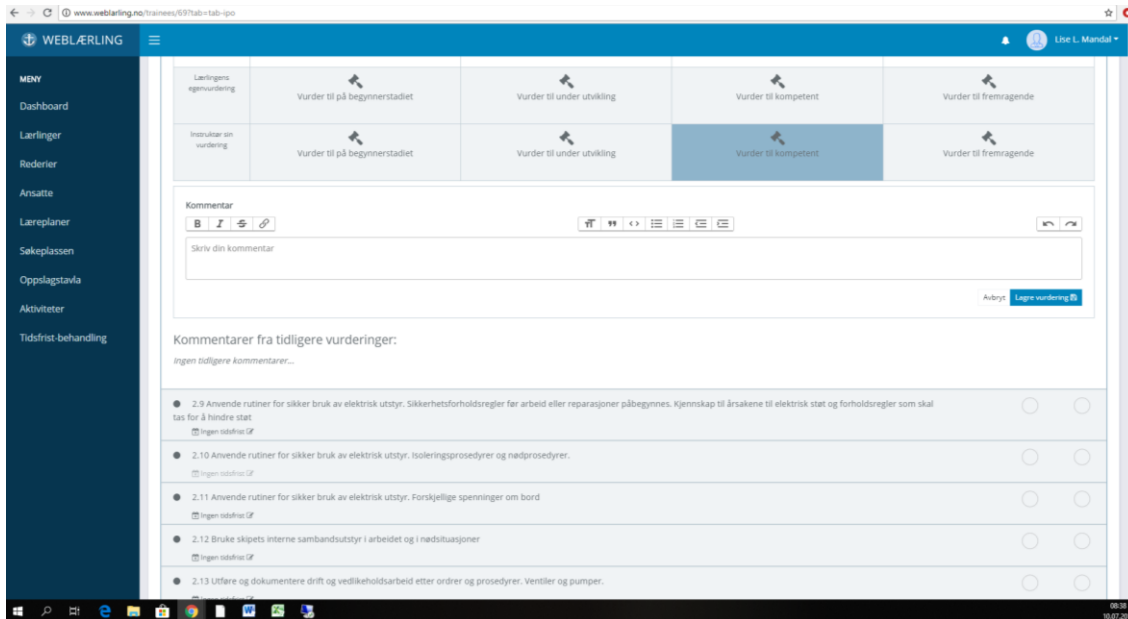
Det er lett å se hvilket mål som er godkjent eller ikke.



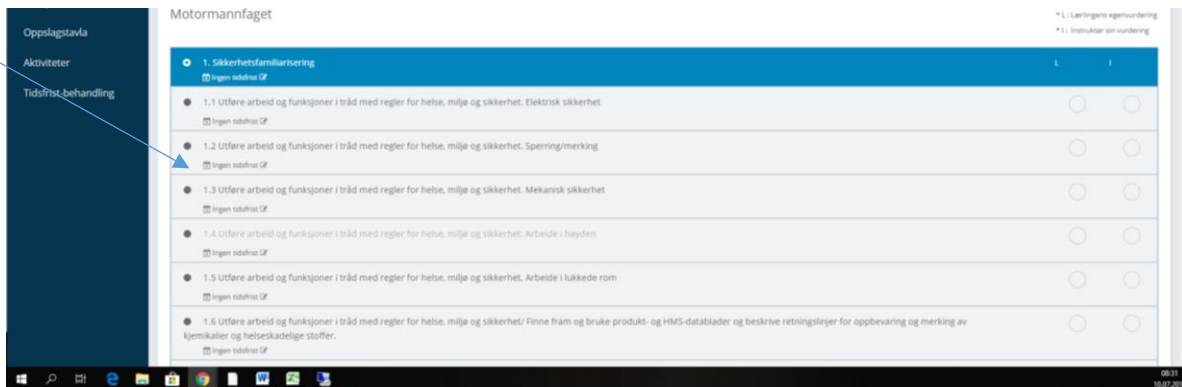
The screenshot shows the 'WEBLÆRLING' web application interface. The main content area displays a list of tasks for the 'Matrosfaget' (Crew) under the heading '1. Sikkerhetsfamiliarisering'. Each task is listed with a description and two circular indicators for evaluation status: 'L' (Lærlingens egenvurdering) and 'I' (Instruktør sin vurdering). The tasks are numbered 1.1 through 1.10. Tasks 1.1 through 1.5 have orange indicators, while tasks 1.6 through 1.10 have green indicators, indicating they are approved. A legend in the top right corner explains the indicators: '\* L: Lærlingens egenvurdering' and '\* I: Instruktør sin vurdering'.

Task ID	Description	L (Lærlingens egenvurdering)	I (Instruktør sin vurdering)
1.1	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka	Orange	Orange
1.2	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	Orange	Orange
1.3	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	Orange	Orange
1.4	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	Orange	Orange
1.5	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	Orange	Orange
1.6	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Sikkerhet mot kjemisk og biologisk fare. Forstå produsentens sikkerhetsanvisninger og instruksjoner om bord	Green	Green
1.7	Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr	Green	Green
1.8	Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften	Green	Green
1.9	Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon	Green	Green
1.10	Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning	Green	Green

Du kan/bør legge igjen en kommentar hvis lærlingen ikke får godkjent målet, for å fortelle lærlingen hva hun/han må jobbe mer for at målet skal bli godkjent. Når du klikker på ett av vurderingsfeltene vil kommentarfeltet komme frem. Husk å trykke lagre når du er ferdig med vurderingen.



Som instruktør kan du også legge inn tidsfrister for når en oppgave skal være ferdig. Trykk på det lille ikonet rett under kompetansemålet hvor det står «Ingen tidsfrist». Legg inn dato for når målet skal være ferdig og deretter lagre.



## Oppstartsrapport

Når du får en relasjon til en ny lærling vil du også få tilgang til oppstartsrapporten. Den skal signeres (elektronisk i programmet) av både deg, som instruktør, og av lærlingen. Først når rapporten er signert av begge to vil lærlingen få tilgang til opplæringsboka si.

## Halvårsvurdering

Hvert halvår skal du ha en samtale med din lærling, det er nedfelt i Opplæringsloven.

For å opprette en rapport gjør du følgende:

- Gå inn på Halvårsvurderinger
- Trykk på krysset til høyre i feltet
- Skriv inn dato for når samtalen skal finne sted (lagre)

- Ønsker du at flere enn deg og lærlingen skal delta på samtalen kan du invitere ved å legge til flere navn under Deltakere (lagre)
- Nå har du opprettet rapporten og samtalen kan starte. Det er viktig å huske på at det er du, som instruktør, som skal fylle ut alle feltene, også de som lærlingen gir tilbakemelding på. Husk å lagre!
- Når samtalen har funnet sted må lærlingen inn på halvårsvurdering for å signere rapporten. Når lærlingen har signert er rapporten godkjent.

### **Fagprøve**

Her vil det komme informasjon om dato for fagprøve

### **Notater**

Under notater vil du finne notater som har blitt gjort på lærlingen. Det kan være referat fra skipsbesøk, loggførte samtaler opplæringskontoret har hatt med lærlinger osv.

### **Brukerdata**

Alle personopplysninger ligger under fanen «Brukerdata». Lærlingen må selv gjøre endringer der hvis han/hun bytter adresse, tlf eller mail.