

Veiledning for lærling

- Oppstart og bruk



WEBLÆRLING

Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge

Smedasundet 97B, 5525 Haugesund

52 70 89 20

post@maropp.no

Revidert juni 2020

Oppstart og bruk av Weblærling

- Gå til www.weblarling.no
- Brukernavn: e-postadressen din
- Passord: ved førstegangs innlogging må du trykke på glemt passord. Du får tilsendt en e-post med reset passord. Her lager du deg ditt nye passord som er lett å huske.

Din opplæringsbok

Når du er logget inn, kommer du rett inn i opplæringsboken din. Se bilde:

The screenshot shows the Weblærling web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below this, a profile card for 'Lærling x1' displays status (Aktiv), current training ('Lærling i Matrosfaget'), dates (15.06.2018 - 14.06.2020), and login history. Two circular progress indicators show '0 dager' for absence and '1/50' for completed competency goals. A menu bar below the profile card lists various sections like 'Oversikt', 'Opplæringsbok', 'Oppstartsrapporter', etc. The main content area is titled 'Matrosfaget' and contains a table of competency goals. The table has columns for goal descriptions and two columns for evaluation: 'L' (Learner's self-evaluation) and 'I' (Instructor's evaluation). Each goal row contains a list of sub-points and corresponding colored circles (green, orange, or grey) indicating the evaluation status.

1. Sikkerhetsfamiliarisering		L	I
1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka		○	○
1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom <small>Frisen har gått ut (06.09.2018)</small>		○	○
1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner		○	○
1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet		○	○
1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet		○	○

På hver linje står det et kompetansemål. For å komme inn på kompetansemålet klikker du på teksten og målet åpnes. Mer om dette lenger ned i beskrivelsen.

Hva betyr sirklene til høyre

Det er to kolonner helt til høyre i bildet med runde sirkler. Kolonne "L" viser din egenvurdering og kolonne "I" din instruktørs vurdering. Når sirkelen er grå, betyr det at målet ikke er vurdert.

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

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

Når din instruktør vurderer deg til kategori 1 eller 2 blir sirkelen som tilhører det kompetansemålet markert oransje. Det betyr at du ikke har fått godkjent kompetansemålet.

Blir du vurdert til kategori 3 eller 4 blir sirkelen grønn og kompetansemålet er godkjent.

Den samme markeringen vil skje når du tar din egen vurdering på kompetansemålene. Du bør alltid ta egen vurderingen før instruktør kan vurdere. Når du selv har vært inne for å ta vurdering på et kompetansemål, vil det gå et varsel til instruktør med beskjed om at du har tatt en egen vurdering og ber om vurdering fra instruktør. Når instruktør har vurdert kompetansemålet vil du få et varsel. Har du ikke fått godkjent målet må du jobbe videre og be om en ny vurdering.

Du vil veldig enkelt få oversikt over hvilke kompetansemål som er godkjent.

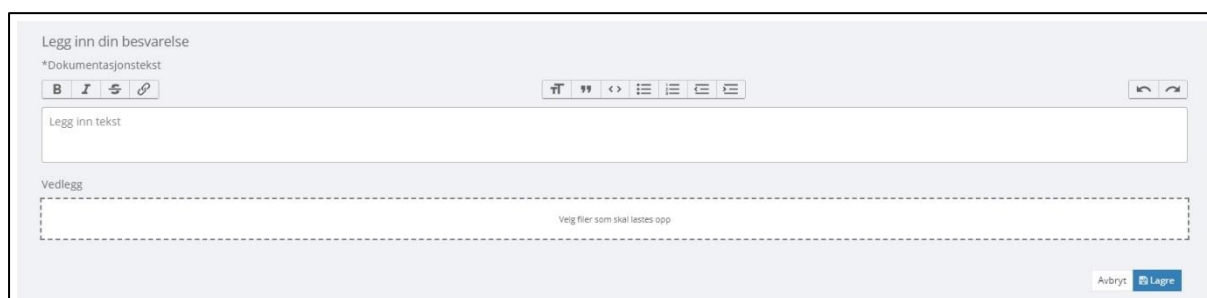


* L : Lærlingens egen vurdering	
* I : Instruktør sin vurdering	
L	I
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kompetansemål som krever skriftlig dokumentasjon er merket med en blyant/penn.



Når du åpner kompetansemålet, står det **“ + Opprett dokumentasjon ”**. Trykk på den for å starte å skrive. Du kan også klikke direkte på blyanten/pennen, så kommer du direkte inn i skrivemodus.



Der skriver du inn svaret ditt og legger til eventuelle vedlegg. De skriftlige oppgavene skal vurderes på lik linje med de andre oppgavene, med både egen vurdering og vurdering av instruktør. Har du mer dokumentasjon å tilføye vedr. ditt kompetansemål? Da trykker du på blyanten eller **“Endre dokumentasjon”**.

Oversikt, min side/profil

Når du er logget inn på din bruker, vil du se en rad med faner. Forklaring på de ulike fanene under:



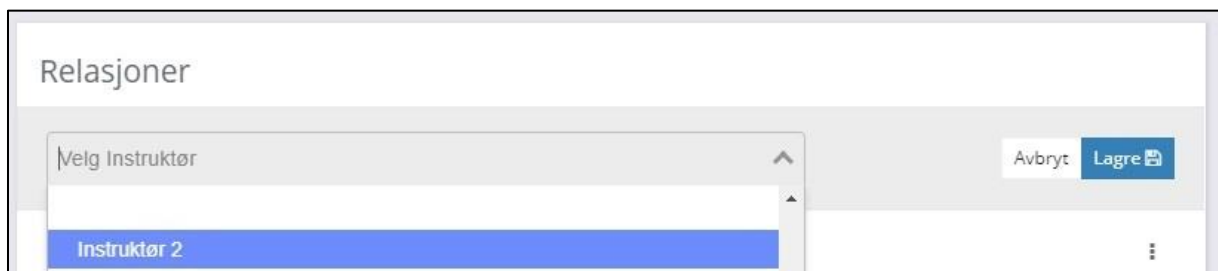
Oversikt

Her vil du se: ditt navn, om du er aktiv eller inaktiv, sist innlogget, hvilket fag du er lærling i, hvilken dato din læretid starter og slutter, ditt telefonnummer og e-post samt din bostedsadresse. Du ser også to sirkler til høyre som forteller hvor mye fravær du har hatt (hvis det er registrert), og dine godkjente kompetansemål.

Når du starter på din læretid, er du allerede tilknyttet et rederi. Men du må selv inn å legge til instruktør. Er du i tvil om hvem som er din instruktør må du sjekke det om bord. Hvis ikke instruktøren ligger i listen, må dere be rederiet om å registrere ham/henne.

Relasjoner

- Knytt deg til en instruktør. Dette gjør du ved å klikke på de tre prikkene til høyre i feltet **"Instruktør"**. Er det behov for det, kan du legge til en **"medinstruktør"**.
- Dersom din instruktør ikke ligger i listen, må dere kontakte rederiet og be om at hun/han legges inn.
- Ved bytte av instruktør. Klikk på de tre prikkene til høyre i feltet **"Instruktør"** eller dobbeltklikk på feltet for å bytte.
- Velg den instruktøren du skal ha, trykk så på lagre.

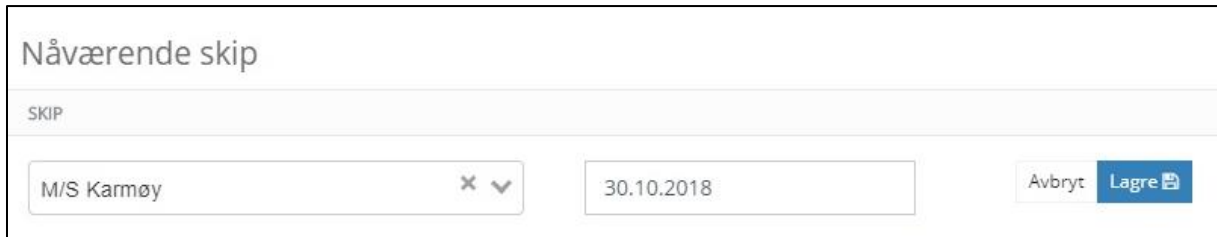


- Du skal også ha fått utdelt en **"Ansvarlig konsulent"**. Mangler dette, må du ta kontakt med ditt opplæringskontor. Der legges det til for deg.

Nåværende skip

- Klikk på de tre prikkene til høyre i feltet nåværende skip, eller dobbeltklikk på feltet du skal endre på. Du får opp en liste over skip som tilhører rederiet du er i. Mangler ditt skip i listen, må du ta kontakt med rederiet ditt.
- Hvis du bytter skip i løpet av læretiden din må du selv inn å endre skip i Weblærling. I tillegg må du inn å legge inn den nye instruktøren din. **NB: Husk å gjennomføre ny oppstartsrapport med en gang du kommer om bord på nytt skip.**

- Ved bytte av skip. Klikk på de tre prikkene til høyre i feltet "Skip" eller dobbeltklikk på feltet for å bytte. Se bilde:



- Velg det skipet du skal bytte til. Skriv inn første dato du begynte på skipet og trykk på lagre. Nå blir det automatisk opprettet en oppstartsrapport som du og din instruktør skal signere på.

Oppstartsrapport

I oppstartsrapporten skal du bekrefte at du har fått informasjon om IOP (intern opplæringsplan) da du kom om bord. Du krysser av i feltet for **"Jeg bekrefter at jeg har gjennomført IOP... osv."** Klikk så på knappen **"Signér"**. Når din instruktør har gjort det samme, er oppstartsrapporten fullført, og du får da tilgang til opplæringsboken din. Du får ikke gjort noe i opplæringsboka før både du og instruktør har signert på oppstartsrapporten. Oppstartsrapporten blir først generert når du har tilknyttet deg instruktør og skip.

Halvårsvurdering

Hvert halvår skal du ha en vurderingssamtale med din instruktør. **NB: Fristene er 31/12, 30/6, 31/12 og 15/5(siste halvår). Det er din instruktør som oppretter halvårsvurderingen i Weblærning.** Når samtalen har funnet sted må du inn på halvårsvurdering for å signere rapporten som instruktør har skrevet. Trykk på fanen **"Halvårsvurdering"**, ca. midt på siden kommer det opp en liten grønn knapp som det står signér på. Signér og lagre.



Fagprøve

Her blir din fagprøve og fagprøveresultat registrert.

Notater

Under notater vil du finne notater som har blitt gjort på deg. Det kan være referat fra skipsbesøk, loggførte samtaler du har hatt med opplæringskontoret osv. Alle dine tilknyttede personer vil kunne lese notater som er lagret på din profil.

Fravær

Hvis ditt fravær blir rapportert fra rederiet eller deg, kan det legges inn her.

Brukerdata

Alle dine personopplysninger ligger under fanen "**Brukerdata**". Dette er den samme informasjonen som du finner på min side. Du må selv gjøre endringer der hvis du bytter adresse, telefon eller e-post. Her kan du også bytte passord.

Brukervedlegg

Alle de vedleggene du sendte inn med søknaden din finner du her. Her kan du også laste opp nye sertifikater osv.

Oppslagstavla

Her får du oversikt over linker til læreplaner, veiledninger slik som denne og informasjon til instruktørene.

Aktiviteter

Her ser du en oversikt over alle dine aktiviteter. Det er tittel for arrangementet du er tipset om. Påmeldingsfrist og start- og sluttdato.

Min side

Helt oppe til høyre i vinduet vil du se ditt navn, med en pil som peker nedover. Trykk på den og velg "**Min side**".

Her har du to faner: **Personalia** og **notater**.

- På "**Personalia**" kan du endre passord og oppdatere personalia.
- På "**Notater**" kan du legge inn notater.

Hendelser

Oppe til høyre vedsiden av ditt navn vil du se en bjelle. Denne har et rødt merke over seg med tall hvis du har uleste varsler.

Trykker du på den får du opp alle uleste varsler. Her kan du enten velge: marker alle som lest, marker lest (gjelder hver enkelt) eller X fjern.

Lykke til med læretiden! 😊

Er det noe du lurer på? Ta kontakt med oss!