

Veiledning for instruktør

- Oppstart og bruk



WEBLÆRLING

Maritimt Opplæringskontor Sør/Vest Norge

Smedasundet 97B, 5525 Haugesund

52 70 89 20

post@maropp.no

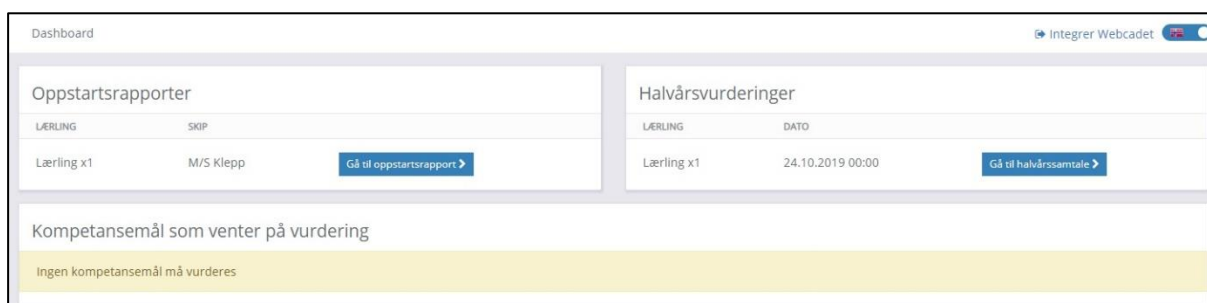
Oppstart og bruk av Weblærling

- Gå til www.maropp.no og klikk på «Weblærling innlogging»
- Brukernavn: Din personlige e-postadresse
- 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.

NB: Hvis ikke rederiet har lagt deg inn på Weblærling, så må du ta kontakt med dem slik at de får registrert deg i systemet.

Dashboard

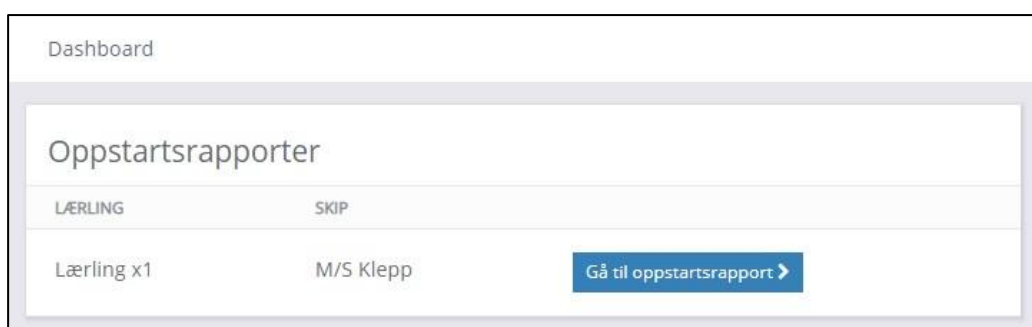
Når du har logget deg inn kommer du direkte inn på siden som heter **“dashboard”**. Her har du en oversikt over **“oppstartsrapporter”**, **“halvårsvurderinger”** og **“kompetansemål som venter på vurdering”**.



Oppstartsrapporter

Her har du oversikt over dine lærlinger som venter på å få fullført sin oppstartsrapport.

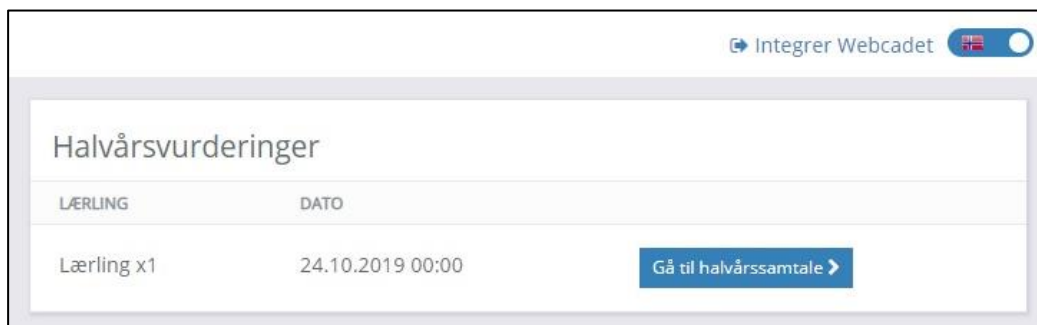
Her vil du se navnet på lærlingen og hvilket skip han/hun er på. Til høyre i ruten finner du en blå rute med **“Gå til oppstartsrapport”**. Trykk på den for å komme til oppstartsrapporten.



I oppstartsrapporten skal du bekrefte at lærlingen har fått informasjon om IOP (intern opplæringsplan) da han/hun kom om bord. Du krysser av i feltet for **“Jeg bekrefter at jeg har... osv.”** Klikk så på knappen **“Signér”**. Når dette er gjort så får lærlingen din tilgang til sin opplæringsbok.

Halvårsvurdering

Her vil du se navnet på lærlingen og hvilken dato som evt. er satt for gjennomgang av halvårsvurderingen. Til høyre finner du en blå rute med **“Gå til halvårssamtale”**. Trykk på den for å komme til halvårsvurderingen.



| LÆRLING | DATO |
|------------|------------------|
| Lærling x1 | 24.10.2019 00:00 |

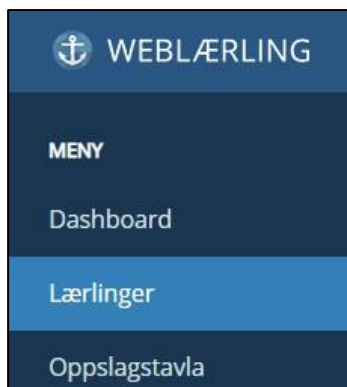
I halvårsvurderingen skal dere gå gjennom 5 punkter.

1. Lærlingens tilbakemelding til instruktør/medinstruktør (Fritekst)
2. Tilbakemelding fra lærling til opplæringsansvarlig (Avkryssing)
3. Instruktørs/medinstruktørs tilbakemelding til lærling (Fritekst)
4. Tilbakemelding fra opplæringsansvarlig til lærling (Avkryssing)
5. Faglige mål for neste halvår (Fritekst)

Svarene på disse punktene skal dokumenteres av deg som instruktør sammen med lærlingen. Det er du som instruktør som må være pålogget, og skriver inn svarene. Husk å lagre mellom hvert punkt.

NB: Det er du som instruktør som oppretter halvårsvurderingene.

Hvordan opprette en halvårsvurdering.



Når du har logget deg inn, så har du hovedmenyen til venstre ← på din skjerm.

Velg fanen som heter **“Lærlinger”**. Bilde til venstre illustrerer hvor du skal trykke.

Når du har trykket deg inn på **“Lærlinger”**, får du opp en oversikt over dine lærlinger. Trykk deg inn på den lærlingen som du skal opprette en halvårsvurdering for.

(I dette eksemplet bruker vi x1 Lærling, se bilde)



| NAVN | RELASJON | START | SLUTT |
|-------------|------------|------------|------------|
| x1. Lærling | Instruktør | 19.06.2018 | 14.06.2020 |

Slik ser "Lærling x1" vinduet ut. Her har du flere forskjellige faner. **Oversikt, Opplæringsbok, Opstartsrapporter, Halvårsvurderinger, Fagprøve, Notater og Brukerdata.**



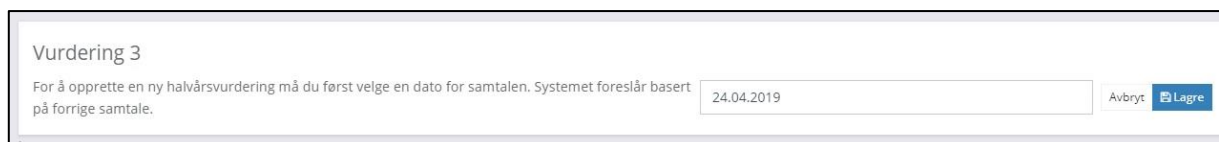
Du skal trykke deg inn på fanen "Halvårsvurderinger".



Her kan du se tidligere halvårsvurderinger for lærlingen. I dette eksempelet har lærlingen tidligere hatt 2 vurderinger.

NB: En lærling skal gjennomføre halvårsvurdering hvert halvår. Fristene er 31/12, 30/6, 31/12 og 15/5(siste halvår).

For å opprette en ny halvårsvurdering gjør du slik: Til høyre er det et "+" ikon. Trykk på "+", for å opprette en ny halvårsvurdering.



Slik ser vurderingsvinduet ut:

"For å opprette en ny halvårsvurdering må du først velge en dato for samtalen. Systemet foreslår basert på forrige samtale". Velg en dato, trykk på "Lagre". Velg avbryt om du ikke vil opprette ny.

Når halvårsvurderingen er opprettet, vil lærlingen få et varsel. Det finner de oppe til høyre ved siden av navnet sitt, i "Hendelser" fanen. "*<<INSTRUKTØRENS NAVN>> har kalt deg inn til halvårsvurdering, innen <<DATO>>."*

Kompetansemål som venter på vurdering

Her får du opp en oversikt over hvilken lærling det gjelder, hvilket kompetansemål, og dato det var vurdert av lærlingen. Lærlingen skal vurdere seg selv i forhold til de forskjellige kompetansemålene. Deretter skal du som instruktør gjøre det samme.

For å vurdere kompetansemålet trykker du deg inn på den blå ruten **“Gå til opplæringsbok”**. Da kommer du rett inn i opplæringsboken til lærlingen og kan vurdere kompetansemålene.

Hva betyr sirklene til høyre

Det er to kolonner helt til høyre i bildet med runde sirkler. Kolonne **“L”** viser lærlingens egenvurdering og kolonne **“I”** din 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 du som instruktør vurderer lærlingen til kategori 1 eller 2 blir sirkelen som tilhører det kompetansemålet markert **oransje**. Det betyr at kompetansemålet ikke er godkjent og må jobbes mer med. Her kan du gjerne legge inn kommentarer til lærlingen.

Vurderer du lærlingen til kategori 3 eller 4 blir sirkelen **grønn** og kompetansemålet er godkjent. **I løpet av læretiden skal alle kompetansemålene være godkjent.**

Kompetansemål som krever skriftlig dokumentasjon, er merket med et blyant-symbol. Her skal lærlingen skrive noe, som du skal lese og vurdere.

Oppslagstavla

Her får du oversikt over veiledninger, læreplaner og annen relevant informasjon.

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 tre faner: **Personalia**, **notater** og **integrasjon**.

- På **“Personalia”** kan du endre passord og oppdatere personalia.
- På **“Notater”** kan du legge inn notater.
- På **“Integrasjon”** kan du koble deg opp mot Webcadet hvis du har en bruker fra før.

Hendelser

Oppe til høyre ved siden 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 opplæringen! 😊

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