



Weblærings- Veiledning for instruktører

Rev.22.10.2021



Innhold

OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING	4
Innlogging	4
Hvordan skifte passord.....	4
OM WEBLÆRLING	6
Dashboard – ulike funksjoner.....	6
VIKTIG: OPPSTARTRAPPORT	6
MINE LÆRLINGER.....	7
Lærlingens profil.....	8
HVORDAN OPPRETTE HALVÅRSVURDERING	9
HVORDAN JOBBE I WEBLÆRLING.....	10
Opplæringsboken	10
Vurdering av lærlingens arbeid	10
Hvordan vurdere lærlingens kompetanse?	11
Tidsfrister.....	13

OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING

Maritim Opplæring, heretter kalt MO, anbefaler at man bruker nettlesere som Mozilla Firefox eller Google Chrome når man jobber med programmet.

Innlogging

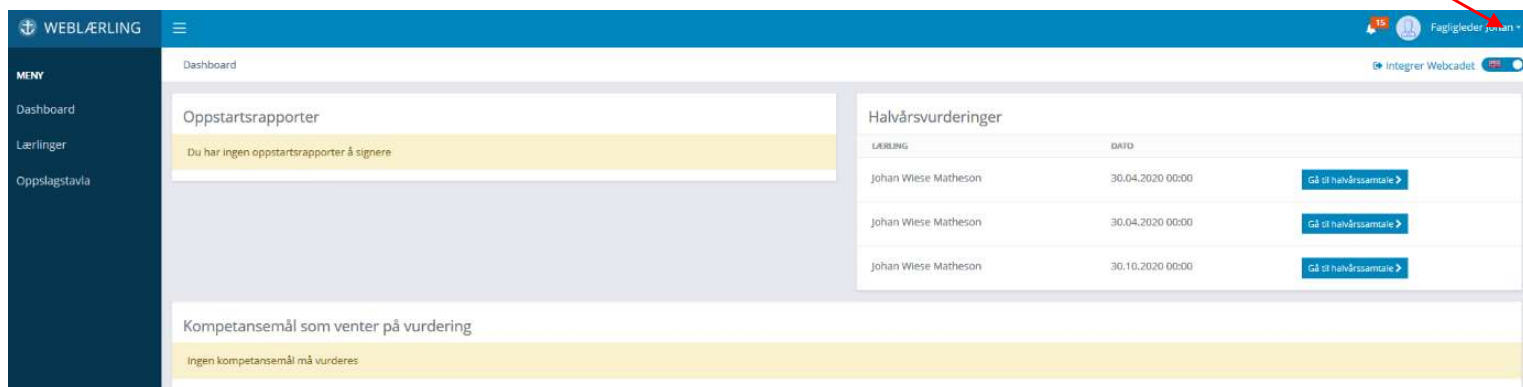
- www.weblarling.no
- Brukernavn: mailadressen din
- Passord: du må be om nytt passord

NB! Du får tilsendt et engangspassord, så det må du endre første gang du logger deg inn. Gjøres på «Min side». Se neste avsnitt.

Merk: Bildene i denne manualen kan variere fra ditt skjermbilde.

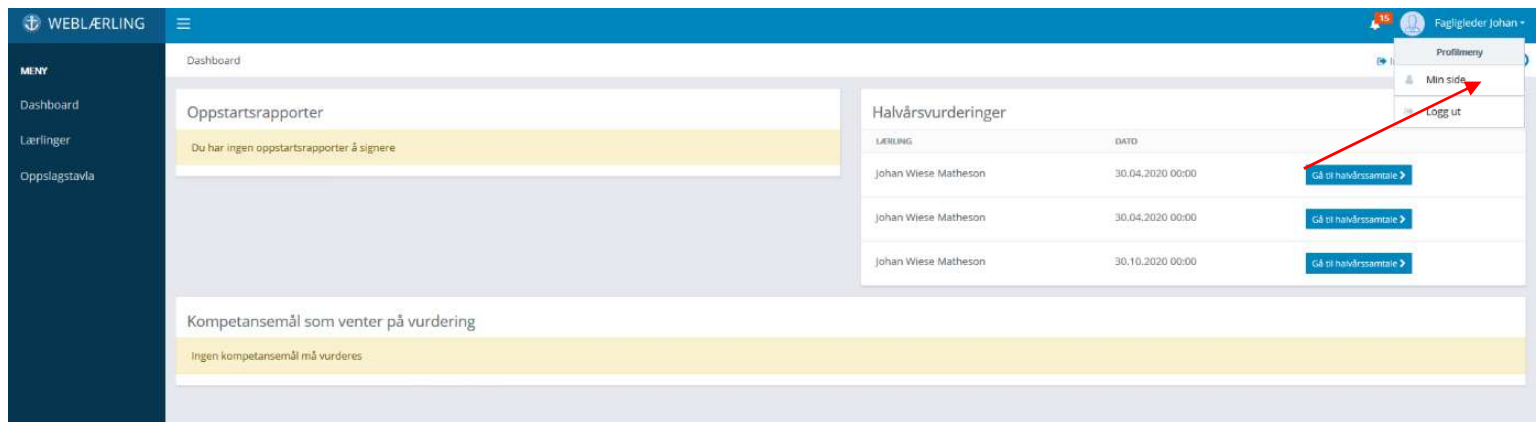
Hvordan skifte passord

Etter å ha logget deg inn første gang, må du bytte passord. Trykk på pilen til høyre for navnet ditt.

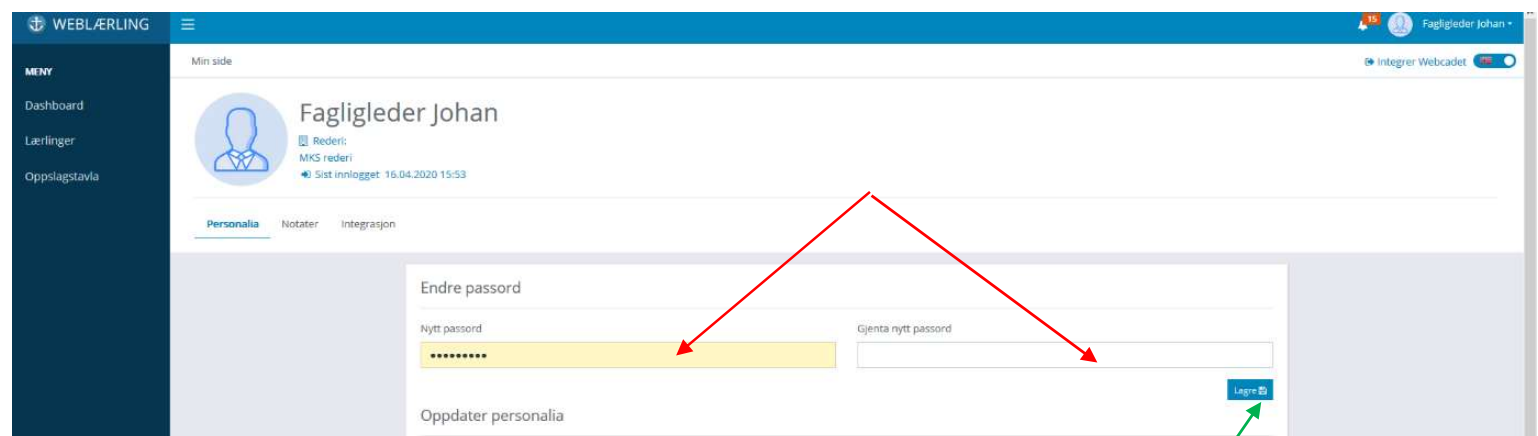


Se neste bilde.

Følgende bilde vil dukke opp. Trykk på «Min side».



Du vil få opp vinduet under. Her kan du endre passordet. Husk å trykke på «Lagre», som grønn pil viser.



Det er her du også endrer kontaktopplysninger.

OM WEBLÆRLING

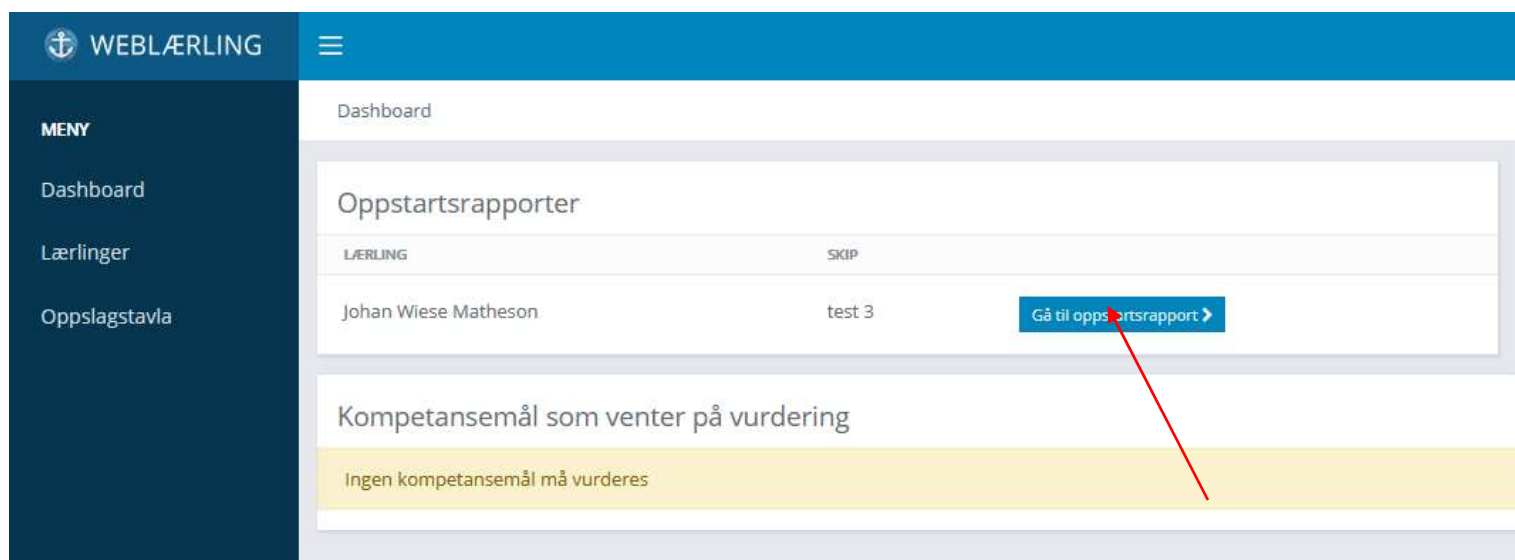
Dashboard – ulike funksjoner

Hver gang du logger inn, vil du komme til dashboard. Her finner du oversikten over hvilke lærlinger som har opprettet oppstartrappport, halvårsvurderinger som skal gjennomføres og kompetansemål som skal vurderes.

VIKTIG: OPPSTARTRAPPORT

NB! Viktig informasjon: For at lærlingen skal få tilgang til opplæringsboken og instruktør skal kunne se hva som er gjort, må lærlingen først fullføre oppstartrapport. Dette skal være gjort innen **14 dager** etter at lærlingen kom om bord. Det vil si at innen de 14 dagene skal rapporten være fullført og signert av lærlingen og instruktør. I oppstartrapporten skal lærlingen bekrefte at h*n har fått informasjon om IOP når de kom om bord. Lærlingen som er ansvarlig for å opprette rapporten.

Når en oppstartrapport er generert, ser du det under «Oppstartrapporter». Klikk på «Gå til oppstartrapport» som rød pil viser.



Du vil da få opp en rapport som viser hva lærlingen skal bekrefte og hva du som instruktør skal bekrefte.

Huk av og trykk på «Signer». Se neste bilde.

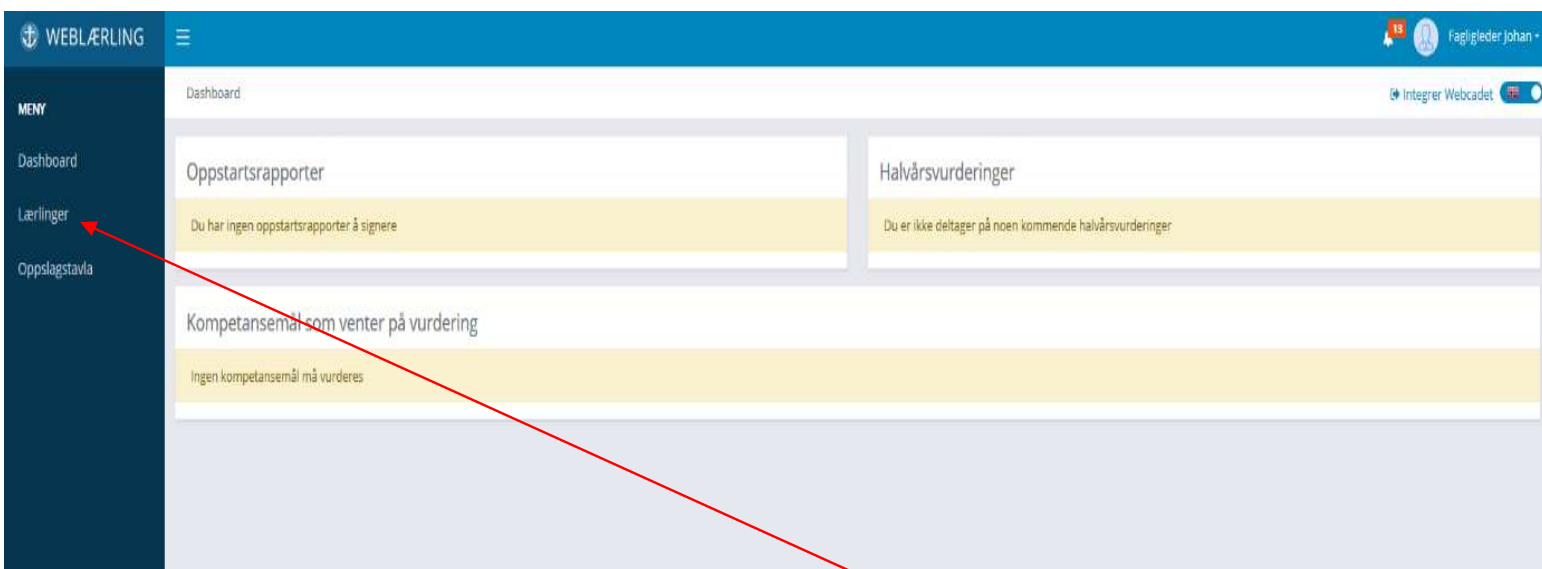
Leg bekrefter at lærlingen min har gjennomført IOP på test 3 i henhold til kravene.

Signér

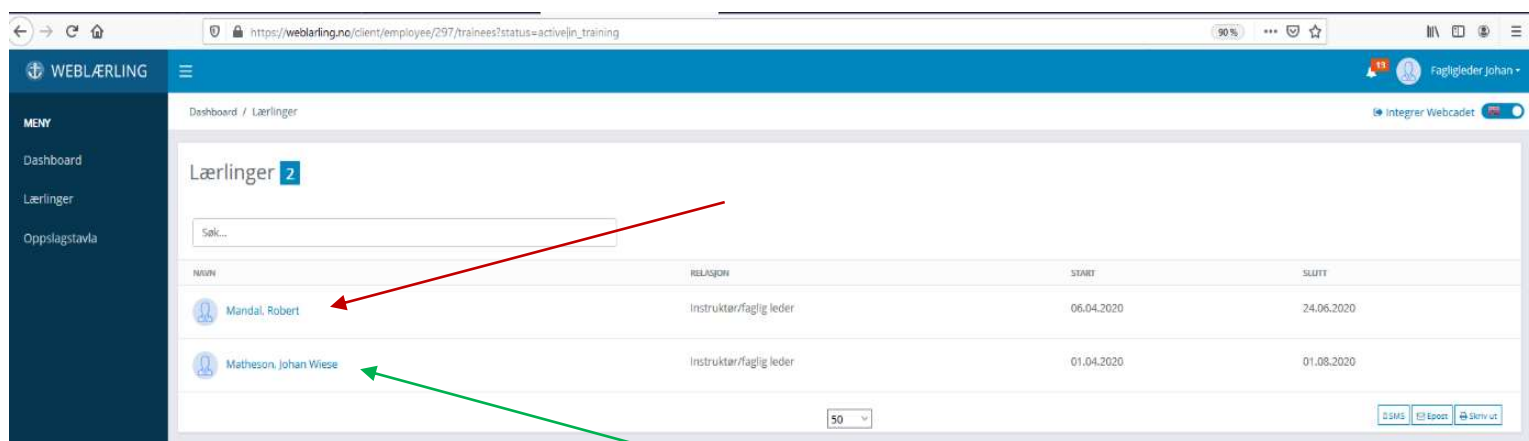
Merk: Med IOP menes den interne sikkerhetsfamiliariseringen lærlingen får når h*n mønstrer på første gang! Dette har ikke noe med opplæringen i Weblærling å gjøre.

MINE LÆRLINGER

Når en oppstarttrapport er signert av lærling og instruktør er de tilknyttet hverandre.



For å komme inn på oversikt over dine lærlinger klikker du på «læringer» i menyen til venstre. På dashboard finner du også «Oppslagstavla». Her finner du diverse informasjon og tidligere fagprøver.



Klikk så på den lærlingen du ønsker å se på.

Lærlingens profil

Når du har klikket på lærlingen du ønsker å se på, vil du komme inn på lærlingens profil.

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

The screenshot shows the 'WEBLÆRLING' web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options: 'Dashboard', 'Lærlinger', and 'Oppslagstavla'. The main content area has a blue header with the user's name 'Johan Wiese Matheson' and a profile picture. Below the name, there is a list of details: 'Aktiv (sist innlogget: 08.04.2020 11:07)', 'Lærling i Matrosfaget', 'Ingen nåværende bedrift', 'Læretid: 19.01.2018 - 01.08.2020', and 'Du er lærlingens instruktør/faglig leder'. At the bottom of the profile section, contact information is listed: '56897855 | testsoker2@msn.com' and 'Sokkergaten 2, 5555, FØRDE | HORDALAND'. On the right side of the profile, there is a circular progress indicator showing '4/50' and the text 'Godkjente kompetansemål'. Below the profile section, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Oversikt', 'Opplæringsbok', 'Oppstartsrappporter', 'Halvårsvurderinger', 'Fagprøve', 'Notater', and 'Brukerdata'. The 'Oversikt' tab is currently selected.

Oversikt

Nåværende skip:

Her kan du se hvilket skip din lærling er tilknyttet.

Tilknytninger:

Her kan du se alle relasjoner lærlinger har. Dvs hvilken instruktør, medinstruktør, kontaktperson i rederi, konsulent hos MO, osv.

Opplæringsboka

Kompetansemålene som lærlingen skal igjennom i løpet av læretiden. Mer om opplæringsboken senere.

Oppstarttrapport

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

Halvårsvurdering

I løpet av læretiden skal det ihht. Opplæringsloven gjennomføres 4 halvårsvurderinger. Det er instruktørens ansvar å få gjennomført vurderingene. Oversikt over når vurderingene skal inn, finner du på oppslagstavla. Se. 9 for hvordan man oppretter en halvårsvurdering.

Fagprøve

Her vil det komme informasjon om dato for fagprøve.

Notater

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

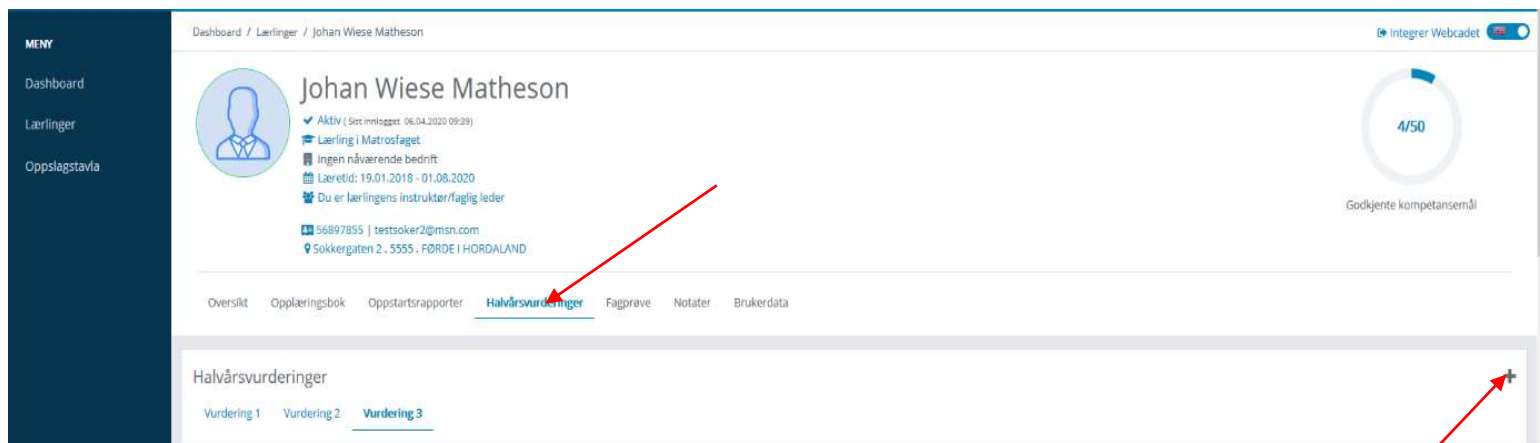
Brukerdata

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

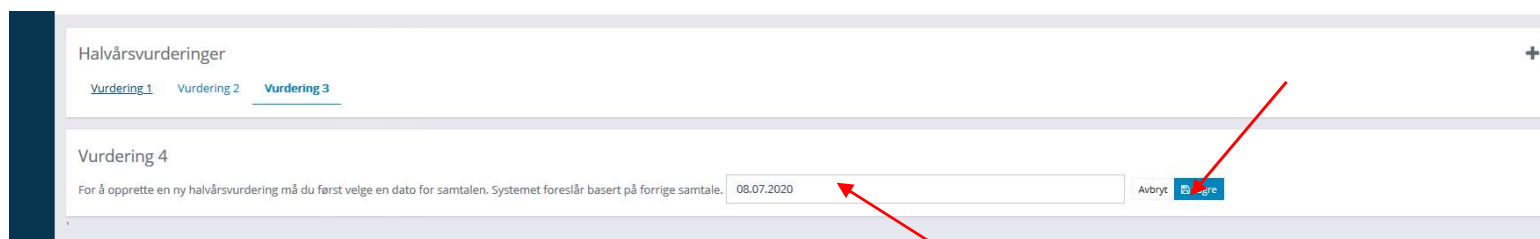
HVORDAN OPPRETTE HALVÅRSVURDERING

For å opprette en halvårsvurdering gjør du følgende:

- Gå inn på Halvårsvurderinger, som pilen på bildet under viser.



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



- Deltakere er basert på hvem som var med på forrige samtale. For å legge til flere deltakere, trykk på rullegardinmenyen og velg den som skal være med. Dersom det er endringer du ikke får gjort, ta kontakt med MO.
- Nå er rapporten opprettet, 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 er ferdig, må lærlingen inn på halvårsvurdering for å signere rapporten. Når lærlingen har signert er rapporten godkjent, og det sendes automatisk en melding til ansvarlig konsulent hos MO.

HVORDAN JOBBE I WEBLÆRLING

Opplæringsboken

I opplæringsboka ligger alle kompetansemålene fra læreplanen for det faget lærlingen(e) skal få opplæring i og ta fagprøven i. For at lærlingen skal få godkjent opplæringen må alle kompetansemålene gjennomføres og godkjennes. Hele opplæringsboka skal være godkjent innen 1. mars, det året lærlingen skal ta fagprøven.

De aller fleste av kompetansemålene er praktiske. Disse kompetansemålene skal utføres praktisk, og lærlingen skal selv vurdere og bli vurdert på hvor godt h*n kan det. Ved å trykke på teksten, åpnes kompetansemålet og du kan se vurderingskriteriene, og hva lærlingen skal kunne for å få godkjent målet.

Kompetansemål som krever skriftlig dokumentasjon er merket med en blyant/penn, se bildet s.10. Når du åpner kompetansemålet, kommer du inn i skrivemodus. Der skriver lærlingen inn svaret sitt og legger ved eventuelle vedlegg. Når oppgaven er gjort skriftlig, vil blyanten skifte til å bli en notatblokk.

Vurdering av lærlingens arbeid

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

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

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

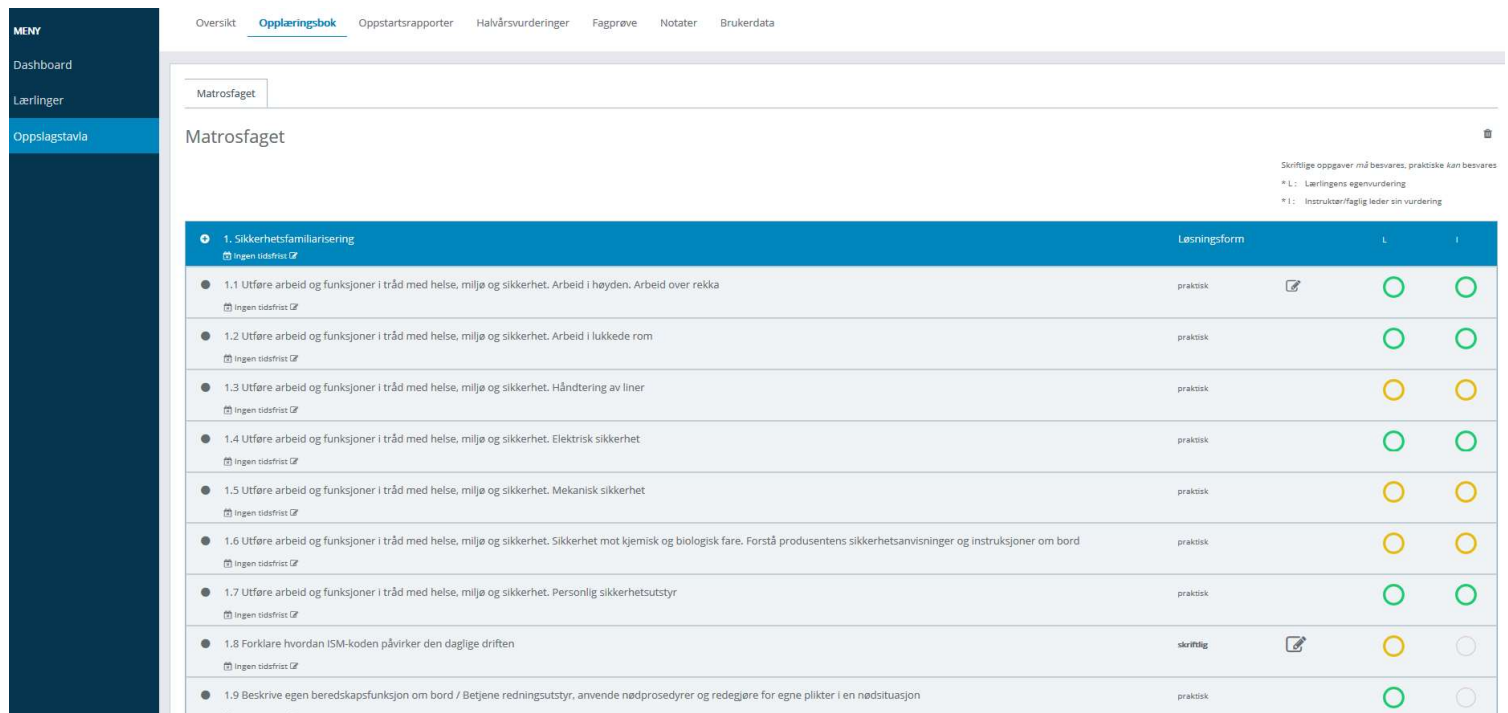
Blir lærlingen vurdert til kategori 1 eller 2 blir sirkelen som tilhører kompetansemålet markert oransje/gul. Det betyr at lærlingen ikke har fått godkjent kompetansemålet, og må jobbe videre med det, for så å be om en ny vurdering.

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

Den samme markeringen vil skje når lærlingen tar egenvurdering på kompetansemålene. Lærlingen må alltid selv ta egenvurderingen før instruktøren kan vurdere. Når lærlingen selv har gjort egenvurdering på en oppgave vil det gå et varsel til instruktør med beskjed. Varaset vil være i form av liten rød bjelle oppe til høyre i skjembildet. Klikk på varselklokken, og kompetansemålet lærlingen har vurdert, og du kommer rett til kompetansemålet lærlingen har

bedt om vurdering i. Når du har vurdert lærlingen, vil lærlingen få et varsel. Blir ikke kompetansemålet godkjent av instruktør må lærlingen selv be om å få en ny vurdering.

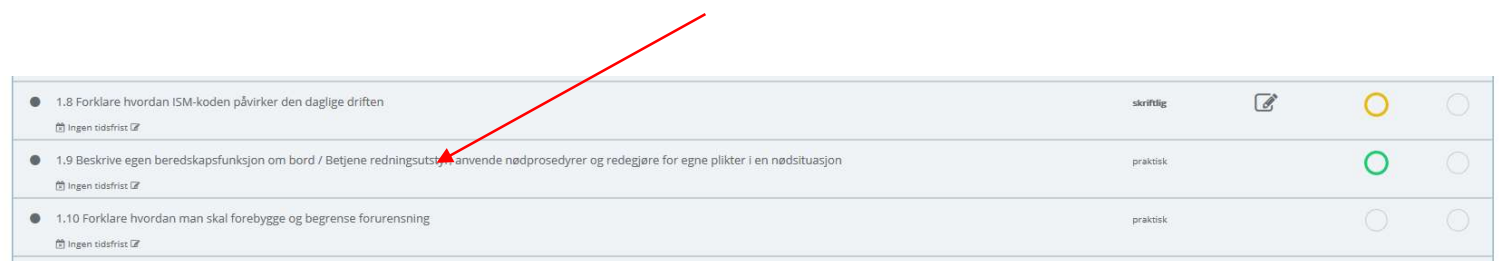
Det er lett å se hvilket mål som er godkjent eller ikke, se bildet under.



Matrosfaget		Løsningsform	L	I
1. Sikkerhetsfamiliarisering				
1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka	praktisk			
1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	praktisk			
1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	praktisk			
1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	praktisk			
1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	praktisk			
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	praktisk			
1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr	praktisk			
1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften	skriftlig			
1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon	praktisk			
1.10 Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning	praktisk			

Hvordan vurdere lærlingens kompetanse?

Som bildet over viser, er det to kompetansemål som ikke er vurdert og godkjent. For å kunne godkjenne dette, må du vurdere hvor godt lærlingen kan dette. Trykk på kompetansemålet, som bildet under viser, og scroll ned til du kommer til vurderingsfeltet. Du kan hele tiden se vurderingskriteriene og hva du skal vurdere lærlingen etter. Se mer på neste bilde.



1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften	skriftlig			
1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon	praktisk			
1.10 Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning	praktisk			

WEBLÆRLING

Mål for opplæringen

Nivå	På begynnerstadiet	Under utvikling	Kompetent	Fremragende
	Har kjennskap til egen beredskapsfunksjon	Kan egen beredskapsfunksjon og forstår pliktene rundt det	Kan sin funksjon og kan forklare bakgrunnen Kan handle etter skipets prosedyrer for nød Kan skipets alarmsignaler Kommunikasjonen er klar og konsis til enhver tid og ordrer bekreftes til enhver tid i tråd med godt sjømannskap	Kan sin funksjon og kan forklare bakgrunnen Kan handle etter skipets prosedyrer for nød Kan skipets alarmsignaler Kan tre inn i andre funksjoner ved behov Kan alarminstruksens oppbygging Kommunikasjonen er klar og konsis til enhver tid og ordrer bekreftes til enhver tid i tråd med godt sjømannskap
Lærlingens egenvurdering			Vurdert til kompetent Av Johan Wiese Matheson 06/04/2024	
Instruktørfaglig leder sin vurdering	Vurder til på begynnerstadiet	Vurder til under utvikling	Vurder til kompetent	Vurder til fremragende

Kommentar

B I S L

Skriv din kommentar

Avbryt Lagre vurdering B

Når du har vurdert kompetansen til lærlingen, kan du velge å godkjenne kompetansemålet eller sette et lavere vurderingsnivå (som rød og lysegrønn pil viser). Lavere vurderingsnivå enn kompetent betyr at kompetansemålet ikke er godkjent. Målet vil bli gult.

Lærlingen har mulighet til å legge inn vedlegg eller skrive inn notater til alle de praktiske oppgavene. For å lese vedlegget eller notatene, trykk på kompetansemålet og se svaret eller vedlegget.

Du kan/bør legge igjen en kommentar hvis lærlingen ikke får godkjent målet, for å fortelle lærlingen hva som må jobbes mer med 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 (svart pil).

Dersom du ikke er enig med lærlingens vurdering, kan du be om at h*n gir en mer detaljert besvarelse i emnet, selv om det ikke ligger inne som et skriftlig kompetansemål.

Tidsfrister

Du kan 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.

MENY

Dashboard

Læringer

Oppslagsstavla

Oversikt

Opplæringsbok

Oppstartsrapporter

Halvårsvurderinger

Fagprøve

Notater

Brukerdata

Matrosfaget

Matrosfaget

Skriftlige oppgaver må besvares; praktiske kan besvares

* L: Lærlingens egenvurdering

* I: Instruktørfaglig leder sin vurdering

1. Sikkerhetsfamiliarisering	Løsningsform	L	I
1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka Ingen tidsfrist	praktisk		
1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom Ingen tidsfrist	praktisk		
1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner Ingen tidsfrist	praktisk		
1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet Ingen tidsfrist	praktisk		
1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet Ingen tidsfrist	praktisk		
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 Ingen tidsfrist	praktisk		
1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr Ingen tidsfrist	praktisk		
1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften Ingen tidsfrist	skriftlig		
1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene regningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon Ingen tidsfrist	praktisk		

1. Sikkerhetsfamiliarisering

Løsningsform

L

I

1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka

praktisk

Ingen tidsfrist

Ny tidsfrist:

Velg dato

Avbryt

Lagre

PS: Husk at som instruktør skal du ikke vurdere kompetansemål før lærlingen har vurdert seg selv.



Maritim Opplæring Nord

Stakkekollveien 51

9010 Tromsø

Tlf: 97 53 40 00

post.nord@maropp.no

Maritim Opplæring Sørvest

Smedasundet 97 B

5525 Haugesund

Tlf: 52 70 89 20

haugesund@maropp.no

Maritim Opplæring Nordvest

Kongensgate 15

6002 Ålesund

Tlf: 70 13 90 90

post.nordvest@maropp.no

Maritim Opplæring Sørøst

Øvre Langgate 61

3110 Tønsberg

Tlf: 33 30 88 90

post.sorost@maropp.no