# Weblærling -

# Veiledning for Rederiadministrator



# Innhold

| OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING   | 3 |
|----------------------------------|---|
| Skifte passord                   | 3 |
| MITT DASHBOARD                   | 5 |
| Hvordan legge til nye ansatte    | 6 |
| Hvordan legge til skip           | 7 |
| LÆRLINGER TILKNYTTET MITT REDERI | 8 |
| OPPLÆRINGSBOKA                   |   |

### **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

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

Bruk «Glemt passord»-funksjonen og følg instruksjonen der. Du vil få tilsendt et engangspassord som du bruker for å logge inn.

### Skifte passord

Det første du bør gjøre er å endre passordet ditt. Det gjør du ved å gjøre følgende:

Trykk på pilen til høyre for navnet ditt, som den røde pilen viser. En meny vil komme opp, som vist på bildet under og på neste side.

| t weblærling                         |  |  |                          |                               |                                     | 🛕 🔬 Kari Norrmann - |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore  | Test MKS Offshore  |                          |                               |                                     |                     |  |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Rest MK       Larlinger       Ansatte       Skip | S Offshore<br>e.no<br>46, 3110 Tønsberg<br>deriadministratorer Notater | Rederidetaljer           |                               |                                     |                     |  |  |
|                                      | Lærlinger 1<br>NVN<br>Lærling Tester   | siap<br>Color Fantasy  | INSTRUKTIOR/FAGLIG LEDER | LÆREFAG<br>TPMTS3 Matrosfaget | L/ERETID<br>01.08.2018 - 31.07.2020 |                     |  |  |

Trykk på «Min side» som pilen viser.

| 🕀 WEBLÆRLING                         |   |   |                         |                    | Kari Normann -          |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------|--------------------|-------------------------|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore   |   |                         |                    | (*) Profilmeny          |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Image: Skip and | 5 Offshore<br>no<br>6.3110 Tensberg<br>eriadministratorer Notater Reder | idetaljer               |                    | Logg ut                 |
|                                      | Lærlinger 1   |   |                         |                    |                         |
|                                      | NAVN  | SKIP  | INSTRUKTØR/FAGLIG LEDER | LÆREFAG            | LÆRETID                 |
|                                      | Lærling, Tester   | Color Fantasy   |                         | TPMTS3 Matrosfaget | 01.08.2018 - 31.07.2020 |
|                                      |   |   |                         |                    |                         |
|                                      |   |   |                         |                    |                         |

Følgende bilde dukker opp. Her lager du ditt nye passord, bestående av både bokstaver og tall. Husk å lagre!

| t WEPLÆRLING                         |  |                       |                     |         | 🛕 🕘 Kari Norrmann •   |
|--------------------------------------|--|-----------------------|---------------------|---------|-----------------------|
| Test MKS Offshore                    | Min side   |                       |                     |         | 🖲 integrer Webcadet 🔎 |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Kari Norrmann<br>• Sist innlegget 17.04.2020 13:16 |                       |                     |         |                       |
|                                      | Personalia Notater Integrasjon                     |                       |                     |         |                       |
|                                      | Endre passord                                      |                       |                     |         |                       |
|                                      | Nytt passord                                       |                       | Gjenta nytt passord |         |                       |
|                                      |  |                       |                     | Lagre 🛱 |                       |
|                                      | λ.   |                       |                     |         |                       |
| Trykk på «                           | Weblærling» for å komme til                        | oake til «Dashboard». |                     |         |                       |

## MITT DASHBOARD

| 🕏 WEBLÆRLING                         |   |   |              |                               |                                     |  |  |  |  |
|--------------------------------------|---|---|--------------|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore   | st MKS Offshore   |              |                               |                                     |  |  |  |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Rest MKS C     Karystad@online.no     Øvre Langggate 46, 31 | Dffshore<br>10 Tensberg<br>ministratorer Notater Rederidetaljer |              |                               |                                     |  |  |  |  |
|                                      | Lærlinger 1<br>NVVN SK<br>Lærling Tester Co                 | р рытацитан<br>Jor Fantasy -                                    | FAQUIS LEDER | LEREFAG<br>TPMTS3 Matrosfaget | LJERETID<br>01.08.2018 - 31.07.2020 |  |  |  |  |

Hver gang du logger deg inn på Weblærling vil du komme på «Dashboard». Her vil du se de forskjellige fanene; ansatte, skip, rederiadministrator, notater og detaljer om rederiet.

### **Ansatte**

Viser en oversikt over de ansatte i rederiet og deres stilling. Her kan du også legge til nye ansatte. Se s.6 for hvordan å legge til nye ansatte.

### <u>Skip</u>

Viser en oversikt over hvilke skip som er lagt inn under rederiet. Se s.7 for hvordan å legge til flere skip.

### **Rederiadministrator**

Viser hvem som er lagt inn som rederiadministrator.

### <u>Notater</u>

Diverse notater som er lagt inn på rederiet.

### **Rederidetaljer**

Oversikt over hvilke detaljer som lagt inn. Endringer kan gjøres her. Husk å lagre.

### Hvordan legge til nye ansatte

Når du trykker deg inn på "Ansatte", vil du se oversikten over de ansatte. For å legge til en ansatt, trykk på plusstegnet som vises på høyre side, som pilen peker på, se neste side.

| WEBLÆRLING                           | E.  |          |                                 |                  |                            | 🛕 🧶 Kari Norrmann +       |  |
|--------------------------------------|---|----------|---------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore   |          |                                 |                  |                            | 🛛 Integrer Webcadet 🛛 🗮 🌖 |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Prest MKS Offshore         Image: Anystad@online.no         Image: Over Langggate 46, 3110 Tensberg         Lærlinger       Ansatte         Skip       Rederiadministratorer         Notater       Rederidetaljer |          |                                 |                  |                            |                           |  |
|                                      | Ansatte 1<br>www<br>Norrmann, Ola   | STILLING | EPOST<br>victoriafk12@gmail.com | MOBIL<br>4565325 | ANSATT SIDEN<br>14.03.2019 | *                         |  |

Når du har trykket på plusstegnet vil bildet under dukke opp. Fyll inn privat epost til den ansatte og trykk «Valider epost». Fyll så inn de andre åpne feltene som pilene viser, og trykk på «Opprett ansatt». Hvis du har glemt noe, vil systemet gi beskjed.

| WEBLÆRLING                           |   |                         |              | 🛕 🕘 Kari Norrmann -   |
|--------------------------------------|---|-------------------------|--------------|-----------------------|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore   |                         |              | 🕪 Integrer Webcadet 💭 |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Contraction Contraction     Contraction | taljer.                 |              |                       |
|                                      | Ny ansatt<br>*Epost<br>   | Valor Jost<br>*Eternavn | *Mobil<br>s= |                       |
|                                      | *Ansatt siden<br>Startdato  | stilling                |              | Avbryt                |

## Hvordan legge til skip

| 🕁 WEBLÆRLING                         |   |  |                         |                              |                                   |  |  |  |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore                             | est MKS Offshore   |                         |                              |                                   |  |  |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Laerlinger Ansatte Skip Red                   | S Offshore<br>16.31101@nsberg<br>leriadministratorer Notater Red | rridetaljer             |                              |                                   |  |  |  |
|                                      | Lærlinger <b>1</b><br>NAVN<br>Lærling, Tester | stop<br>Color Fantasy  | INSTRUKTER/TAGLIG LEDER | Leeeng<br>TPMTS3 Matrosfaget | Lerend<br>01.08.2018 - 31.07.2020 |  |  |  |

Trykk på Skip, som pilen i bildet over viser. Følgende bilde vil dukke opp. Trykk på + -tegnet.

| Lærlinger | Ansatte Skip Rederiadmini: | stratorer Notater Rederidetaljer |                       |             |     |                |
|-----------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|-----|----------------|
| Skip o    |                            |                                  |                       |             |     | *              |
|           |                            |                                  |                       |             |     |                |
| NAVN      |                            | STATUS                           | TELEFONNUMMER         | IMO NUMMER  | KAL | LESIGNAL       |
| Navn      |                            | Telefonnummer                    | IMO nummer            | Kallesignal |     | Avbryt Lagre 😫 |
|           |                            |                                  |                       |             |     |                |
| Fyll      | inn feltene, som           | pilene viser, og trykk p         | å «Lagre» (grønn pil) |             |     |                |

# LÆRLINGER TILKNYTTET MITT REDERI

Når du logger deg inn, vil du alltid komme til «dashbordet» som vil være startsiden din, som bildet under viser. For å se hvilke lærlinger som er tilknyttet ditt rederi, trykk på «Lærlinger».

| WEBLÆRLING                           |  |  |                         |                               |                                    |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore  | Test MKS Offshore  |                         |                               |                                    |  |  |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Constant Consta | 5 Offshore<br>no<br>6.3110 Tensberg<br>eriadministratorer Notater Rede | idetaljer               |                               |                                    |  |  |  |
|                                      | Lærlinger 1<br>NAVIN<br>Lærling, Tester  | skup<br>Color Fantasy  | INSTRUKTIRI/FAGUS LEDER | Lerefag<br>TPMTS3 Matrosfaget | LÆRETID<br>01.08.2018 - 31.07.2020 |  |  |  |

Hvis du ønsker å se profilen til lærlingen(e); fremgang med opplæringsboken, signert oppstartrapport, etc., trykker du på navnet til lærlingen.

| 🕀 WEBLÆRLING                         | Ξ   |   |                         |                               | 🛕 🔬 Kari Norrman                   | n - |  |  |
|--------------------------------------|---|---|-------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----|--|--|
| Test MKS Offshore                    | Test MKS Offshore                             | est MKS Offshore [  |                         |                               |                                    |     |  |  |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Image: State Skip       Lærlinger     Ansatte | MKS Offshore<br>Bonline.no<br>ggate 46, 3110 Tønsberg<br>Rederiadministratorer Notati | er Rederidetaljer       |                               |                                    |     |  |  |
|                                      | Lærlinger 1<br>NVM<br>Lærling Tester          | sap<br>Color Fantasy  | INSTRUKTOR/FAGLIG LEDER | Lørefag<br>TPMTS3 Matrosfaget | LARETID<br>01.08.2018 - 31.07.2020 |     |  |  |

Du kommer da inn på lærlingens side, se bildet neste side.

### Maritim Opplæring

| WEBLÆRLING                           |  |  |                |                   | 🛕  🚇 Kari Norrmann +            |
|--------------------------------------|--|--|----------------|-------------------|---------------------------------|
| Test MKS Offshore                    | Lærlinger / Tester Lærling   |  |                |                   | 🕒 Integrer Webcadet 🖉 🔵         |
| Lærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Versikt       Opplæringsbok       Opplæringsbok       Yeak         Versikt       Opplæringsbok       Oppstartsrapporter       Helfenging | årsvurderinger Notater Fravær Fravær Brukervedlegg |                | 0 dager<br>Fravær | 0/50<br>Godkjente kompetansemål |
|                                      | Relasjoner   |  | Nåværende skip |                   |                                 |
|                                      | Ingen  | Instruktør/faglig leder                            | SIGP           | OPPSTARTSRAPPORT  | MØNSTRET PÅ                     |
|                                      | Ingen  | Medinstruktør                                      | Color Fantasy  | Fullført          | 19.06.2018                      |
|                                      | 🔬 Ola Norrmann 🗷   | Representant for de ansatte                        |                |                   |                                 |
|                                      | 🔝 Kari Norrmann 📧  | Personalansvarlig                                  |                |                   |                                 |
|                                      | Ingen  | Ansvarlig konsulent                                |                |                   |                                 |
|                                      |  |  |                |                   |                                 |

### Her følger en forklaring på de forskjellige faner:

### **Relasjoner**

Viser en oversikt over hvem som har med lærlingen å gjøre.

**Instruktør** er den som skal lære opp lærlingen og godkjenne kompetansemålene i opplæringsboka. Han/hun kan utnevne en med-instruktør som vil ha tilgang til å se kompetansemålene, men kan ikke godkjenne dem. Det er lærlingen som må opprette en tilknytning til instruktør, eventuelt ved bytte av instruktør.

### Kort om instruktør:

Instruktør for matroslærling: Kaptein eller overstyrmann

Instruktør for motormannlærling: Maskinsjef eller 1. maskinist

Instruktør for en kokkelærling: Kjøkkensjef

### Instruktør for en servitørlærling: Restaurantsjef

Tilsynsrepresentant og personalansvarlig kan følge lærlingens progresjon og har tilgang til å se lærlingens profil.

Ansvarlig konsulent er person hos MO som følger opp lærlingen.

Nåværende skip viser hvilket skip lærlingen er på. Hvis lærlingen bytter skip, må det endres her. Lærlingen er selv ansvarlig for at dette til enhver tid er oppdatert.

### Maritim Opplæring

### **Opplæringsboken**

Trykk her, for å komme inn på lærlingens opplæringsbok. På s.11 står det mer om selve boken.

### **Oppstartrapporter**

Her kan du se oppstartrapporten(e) som lærlingen fyller ut når h\*n kommer om bord på et skip. Denne skal signeres av både lærling og instruktør. Når rapporten er signert, vil lærlingen få tilgang til opplæringsboka. Bytter lærlingen skip, må det opprettes en ny rapport. Det er lærlingen selv som er ansvarlig for at dette blir gjort.

### Halvårsvurderinger

Hvert halvår skal lærling og instruktør gjennomføre en halvårsvurdering. Resultatet av vurderingen kan sees her.

### Notater og fravær

Her kan man se eventuelle notater som er gjort på lærlingen og fravær som er registrert.

### Brukervedlegg

Her vil kursbevis, kompetansebevis, sertifikater og andre dokumenter som tilhører lærlingen ligge.

### **OPPLÆRINGSBOKA**

Opplæringsboken består av kompetansemål som lærlingen skal vurdere seg selv på. På hver linje står det et kompetansemål. For å komme inn på kompetansemålet klikker du på teksten og du vil åpne målet. Her kan du se hva som kreves innenfor hvert vurderingskriterium.

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

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

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

Blir lærlingen vurdert til kompetent eller fremragende er kompetansemålet godkjent.

Som rederiadministrator kan du se hvordan lærlingen ligger an med opplæringsboken og antall godkjente kompetansemål, som hjulet til høyre viser, se bildet på neste side, rød pil. Hvis kompetansemålet er grønt, betyr det godkjent, og hjulet vil telle antall kompetansemål som er godkjent. Se s.12. Som rederiadministrator har du ikke tilgang til å godkjenne kompetansemålene, kun se dem.

| Matrosfaget  |              |   |                                 | Û                      |
|--|--------------|---|---------------------------------|------------------------|
|  |              | <ul> <li>skrittlige oppgaver ma</li> <li>* L: Lærlingens egenv</li> <li>* I: Instruktør/faglig I</li> </ul>   | vurdering<br>leder sin vurderin | ke <i>kan</i> besvares |
| • 1. Sikkerhetsfamiliarisering   | Løsningsform |   | <u>e</u>                        |                        |
| 1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka   | praktisk     |   | 0                               | 0                      |
| 1.2 Litføre arbeid og funksjoner i tråd med heke, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom   | praktisk     |   | 0                               |                        |
| 1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner  | praktisk     |   | 0                               |                        |
| 1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet  | praktisk     |   | 0                               |                        |
| 1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet   | praktisk     |   | 0                               |                        |
| 1.6 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Sikkerhet mot kjernisk 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    | (and the second s |                                 |                        |

| WEBLÆRLING                          |  |  | 🛕  🔕 Kari No  |            |
|-------------------------------------|--|--|---|------------|
| rest MKS Offshore                   | Lærlinger / Tester Lærling   |  | 🕒 Integrer Webcadet   | et 💷       |
| ærlinger<br>Søkere<br>Oppslagstavla | Constant Larring INAtorofaget     Aktiv (siz: indeget: 1906.2018 11:29)     E Larring INAtorofaget     Larring INAt | 0 dager<br>Fravær  | 0/50<br>Gorgente kompetansemål  |            |
|                                     | Oversikt Opplæringsbok Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Notater Fravær Fravær Brukervedlegg   |  |   |            |
|                                     | Matrosfaget  | /  |   |            |
|                                     | Matrostaget  |  |   |            |
|                                     |  |  | Skriftlige oppgaver må besvares, praktiske kan t<br>* L. Lærlingens øgenvurdering<br>* 1: Instruktør/føglig leder sin vurdering   | ) besvares |
|                                     | • 1. Sikkerhetsfamiliarisenng  | Løsningsform   | Skriftlige oppgaver må besvares, praktiske kan t<br>*L: Lærlingens agenvurdering.<br>*I: Instruktør/faglig leder sin vurdering<br>L. I  | n besvares |
|                                     | <ul> <li>1. Sikkerhetsfamiliarsering</li> <li>1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka</li> </ul>  | Løsningsform<br>praktisk   | Surflige opgever må besvares, praktiske kunt<br>* L: Lærlingens øgenurdering<br>*1: Instruktør/føglig leder sin vurdering<br>L I  | n besvares |
|                                     | 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  | Lesningsform<br>pretist<br>pretist                                       | Skriftige opgever må besvares, praktiske kan t «E.: Lærlingens øpervardering «1:: Instruktør/føglig leder sin vurdering L I   |            |
|                                     | 1. Sikkerhetsfamillartsening     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     1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner   | Lesningsform<br>praktisk<br>praktisk<br>praktisk                         | Surflige opgever mil besvares, praktiske kant<br>*E.: Larlingen egenvurdering<br>*1: Instrukter/Taglig leder sin wirdering<br>0<br>0<br>0   |            |
|                                     | 1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom     1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom     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  | Lesningsform<br>praitist<br>praitist<br>praitist<br>praitist             | Striftige opgaver mil betvares, praktisk kan t *4:: Laringens agenurdering *1: Instruktan/fagilg leder sin vurdering  L L L   |            |
|                                     | 1. Sikkerhetsfamiliarisening     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     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. Medanisk sikkerhet   | Lesningsform<br>praktisk<br>praktisk<br>praktisk<br>praktisk<br>praktisk | Surflige opgever mit besvares, praktiske aund<br>*L:: Lantingson agenoundering<br>*1:: Instrukten/Taglig leder sin vurdering<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>COCUPY<br>CO |            |



Maritim Opplæring Nord Stakkekollveien 51 9010 Tromsø Tlf: 97 53 40 00

post.nord@maropp.no

Maritim Opplæring Nordvest Kongensgate 15 6002 Ålesund Tlf: 70 13 90 90 post.nordvest@maropp.no Maritim Opplæring Sørvest Smedasundet 97 B 5525 Haugesund Tlf: 52 70 89 20 haugesund@maropp.no

Maritim Opplæring Sørøst Øvre Langgate 61 3110 Tønsberg Tlf: 33 30 88 90 post.sorost@maropp.no