



# Webcadet

## Veiledning for kadett 2026



Rev. 18.06.2026

## Innhold

<b>WEBCADET 2026</b> .....	3
Innlogging .....	4
Dashbord .....	5
Oversikt .....	5
Kadettbok .....	6
Fartstid og familiarisering .....	6
Opprette ny periode .....	6
Skipsfamiliarisering .....	8
Hvordan besvare oppgaver? .....	9
Viktig informasjon ang besvarelser .....	13
Krav til instruktør og assessor .....	13
Instruktør .....	13
Assessor .....	13
Kontakt oss .....	14

## WEBCADET 2022

I 2014 kom det nye STCW-krav som medførte at den norske kadettboken i papirutgave ble utfaset per 01.07.2014. Boken ble erstattet av Webcadet.

**OBS! Det finnes en internasjonal kadettbok ISF for både maskin og dekk. Den kan brukes, men da er kadetten ansvarlig for at boken blir riktig ført og at instruktør/assessor er kvalifisert.**

Webcadet er en digital versjon av kadettboken. Boken er laget av de 4 maritime opplæringskontorene og godkjent av Sjøfartsdirektoratet.

Tidligere hadde kadetten i oppgave å:

- Føre inn personlige data
- Føre inn alle relevante kurs
- Få kapteinen til å gjennomføre inspeksjon av boken
- Føre inn data om skipet som kadetten er på
- Legge inn skipsperiodene kadetten er om bord og få disse godkjent av instruktør
- Gjennomføre oppgaver og få disse kvittert ut av instruktør
- Sende boken til Sjøfartsdirektoratet med relevante papirer for godkjenning

I Webcadet blir kadettens oppgaver å:

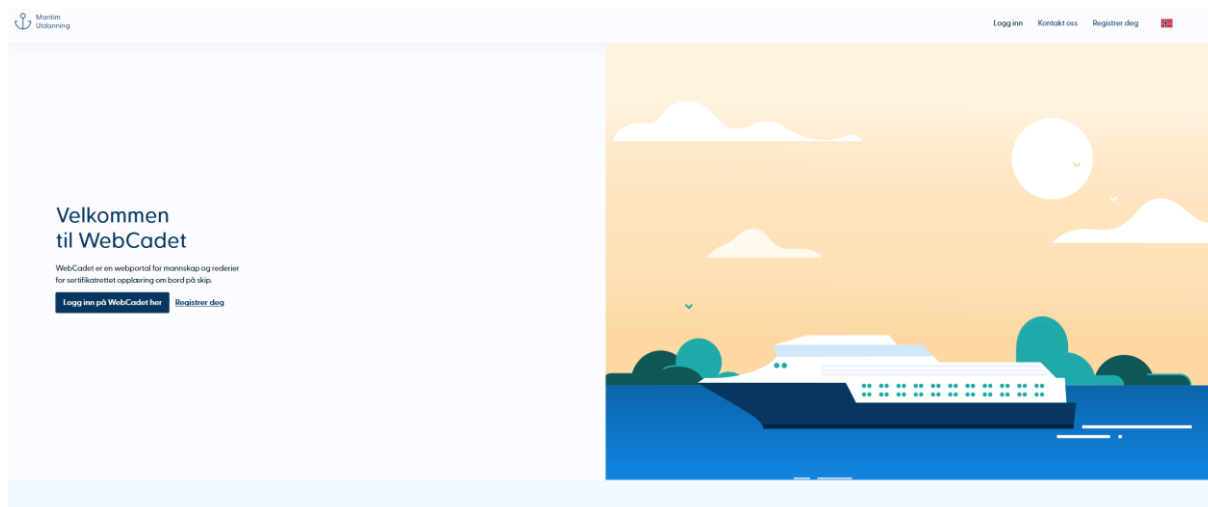
- Registrere seg i Webcadet
- Legge inn skipsperioder
- Legge inn data på skipsfamiliarisering og få den godkjent
- Besvare spørsmål i boken
- Sørge for at oppgavene blir godkjent av instruktør, og avtale og gjennomføre assessment med assessor før kadettiden er over

I 2022 kom Webcadet i en helt ny plattform. Tidligere måtte kadetten sende en forespørsel til instruktør og assessor. Nytt nå er at instruktør og assessor kobler seg opp mot kadettens profil. Her følger en beskrivelse av hvordan programmet fungerer.

# Innlogging

Nettadresse: [www.webcadet.no](http://www.webcadet.no)

Du må ha en brukerprofil for å kunne bruke Webcadet. Når du skal registrere deg, trykker du på «Registrer deg».



Følgende bilde dukker opp. Fyll ut feltene og trykk på «Registrer deg».

## Registrer deg

E-post (brukernavn) \*

Fornavn \*      Etternavn \*

Fødselsdato \*

Fødselsnummer (11 siffer) \*

Telefonnummer \*

  
Må inneholde lands kode f.eks +47  

Gateadresse \*

Postnummer \*      Sted \*

Fag

Passord \*

  
Må inneholde store og små bokstaver, minst ett tall og ett spesialtegn  

Gjenta passord \*

Jeg søker kadett plass ?

Jeg har lest og godtar vilkårene [vilkår og betingelser](#)

Når profilen er opprettet, må du legge inn følgende:

- Fagbrev motormann/matros dersom du har det eller verkstedteknisk kurs fra USN (marinteknisk drift) \*
- Vitnemål fra fagskole/høgskole/universitet \*
- Kursbevis og sertifikater
- Relevante attester
- Relevant informasjon om deg selv
- Utfyllende CV med bilde

**\*Må legges inn. Resten av vedleggene er frivillig.**

**MERK: Den registrerte epostadressen er også ditt brukernavn.** Dersom du bytter epostadresse, må dette oppdateres i Webcadet.

## Dashbord

The screenshot shows the WebCadet dashboard for a course user. The page is titled "Velkommen Kadett1 Kursbruker" and includes a navigation menu on the left with options like "Oversikt", "Kadettbok", "Fartstid & familiarisering", and "Min profil". The main content area is divided into three sections: "Kadettboken", "Fartstid", and "Familiarisering".

**Kadettboken** section shows progress for three assessments: "ASSESSMENT", "GODKJENT", and "BESTÅTT", each with a green progress bar. Below this are three expandable cards: "Navigasjon på operativt nivå", "Lasting, lossing og stuing på det operative nivået", and "Kontroll av skipets drift og omsorg for personer om bord".

**Fartstid** section shows progress for "Fartstid" with two green progress bars for "30 DAGER I GÅEN" and "90 DAGER I GÅEN". Below is a card for "Fartstidperiode om bord på MO 1" with details: "32 dager sølt", "36 timer registrert", and dates "01.08.2022 - 09.01.2023". There are buttons for "Registrer ny fartstidperiode" and "All registrert fartstid".

**Familiarisering** section shows progress for "MO 1" with details: "32 dager sølt" and "36 timer registrert". There is a button for "Familiarisering beovart".

Hver gang du logger deg inn, kommer du til dashbord. Menyen til venstre inneholder forskjellig informasjon. Her kommer en oversikt:

### Oversikt

Viser en oversikt over funksjonene, hvor langt du har kommet med oppgavene, godkjenninger og assessments. Her vises også periodene dine, og skipsfamiliariseringen.

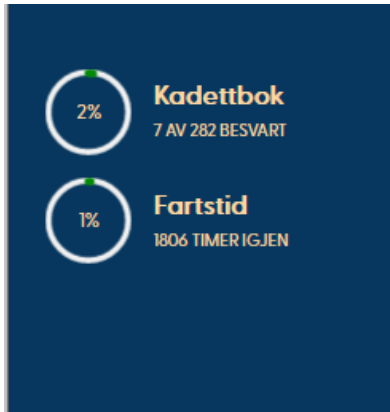
## Kadettbok

Dette er boken din.

## Fartstid og familiarisering

Her står alle periodene og skipsfamiliariseringen. Du kan også opprette ny periode herfra.

Du vil også ha to «hjul» som viser hvor mye av boken som er ferdig og hvor mye fartstid som er gjennomført.



## Opprette ny periode

Når du som kadett kommer ombord første gang, er det viktig å få registrert perioden. En periode er den tiden fra du kommer ombord, får opplæring og til du reiser hjem. For hver gang du er ute skal du registrere det i Webcadet. Det er kun reell seilingstid som skal registreres.

The screenshot shows the 'Fartstid' interface. At the top, there are two progress bars: '353 DAGER IGJEN' at 1% and '1806 TIMER IGJEN' at 1%. Below this, a card displays details for a 'Fartstidperiode om bord på MO 1': 32 dager seilt, 36 timer registrert, and the period from 05.12.2022 to 05.01.2023. There are 'Rediger' and 'Slett' buttons. A red warning icon indicates 'Fartstid ikke godkjent av rederi'. At the bottom, there are two buttons: 'Registrer ny fartstidsperiode' (highlighted with a blue arrow) and 'All registrert fartstid'.

Trykk på «Registrer ny fartstidsperiode», følgende bilde vil dukke opp

Her legger du inn skipet du er på

## Register fartstid

Fartstiden regnes ut automatisk basert på timer registrert. Formelen for utregning av fartstid ser slik ut:  $D - (x/1867) * 365$ , der «D» står for fartstidsdager, «x» står for timer og 1867 er antall timer i et basis årsverk.

Skip \*

Velg skip

Startdato \*      Sluttdato \*

dd.mm.y      dd.mm.y

Totalt antall timer jobbet \*

0

**Lagre** Avbryt

Sett inn når du startet på perioden din og når perioden din slutter. **MERK: du skal legge inn hele den tiden du skal være ombord!**

Med periode menes hver gang du kommer om bord og til du drar hjem! Periodens lengde kan variere fra rederi til rederi.

Her legger det totale antallet timer du har jobbet i løpet av den tiden du har vært ute.

## Eksempel

Vi tar utgangspunkt i en kadett som skal være om bord i 4 uker, med 8 timers dager, men fri på søndager. I løpet av perioden har kadetten jobbet 2 timer overtid i uke 20. Overtiden blir også gjeldende som fartstid.

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Totalt arbeidstid
18	8	8	8	8	8	8	0	48
19	8	8	8	8	8	8	0	48
20	8	8	8	10	8	8	0	50
21	8	8	8	8	8	8	0	48
Sum								194

Summen på **194** er det antall timer som skal legges inn under «Totalt antall timer arbeidet (inkl.overtid)».

Merk, dette er kun et eksempel på hvordan det skal gjøres. Arbeidstiden din kan forandre seg.

## Skipsfamiliarisering

Skipsfamiliarisering er data på skipet som skal fylles ut av deg som kadett. **Det har ingenting med den interne skipsfamiliariseringen som du gjør ombord.** Det er to forskjellige ting. Slik vil bildet se ut når skipsfamiliariseringen ikke er godkjent.

### Familiarisering

Under ser du oversikt over skipsfamiliariseringene på de båtene du har registrert fartstid på. Familiariseringen skal gjøres individuelt per registrert båt (ikke per registrert fartstid).

#### Familiarisering

**MO 2**  
29 dager seilt  
60 timer registrert  
⚠ Familiarisering ikke besvart

**MO 1**  
32 dager seilt  
36 timer registrert  
✅ Familiarisering besvart

Trykk på «Familiarisering ikke besvart». Følgende bilde vil dukke opp.

## Skipsfamilisering

Endre skip ▾

**MO 2**

Status Ikke besvart

Når ble fartøyet bygd og hvor?	<u>Ikke besvart</u> ✓
Hva er skipets data (Dimensjoner og kapasitet):	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets Navigasjons- og kommunikasjonsutstyr	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets redningsutstyr (antall og kapasitet)	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets Brannslukningsutstyr(type/antall /kapasitet):	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets Miljøvernustyr(type og kapasitet):	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets fortøyningsutstyr/ ankere (Dimensjoner):	<u>Ikke besvart</u> ▾
Beskriv skipets Laste/losseutstyr (antall og SWL):	<u>Ikke besvart</u> ▾
Hva er skipets hovedmaskiner(Dimensjoner og kapasitet)?	<u>Ikke besvart</u> ▾

For å legge inn svar, trykke på pilen til høyre (se pil) og legg inn svar på spørsmålene.

**MERK: Skipsfamiliariseringen skal godkjennes av din instruktør.**

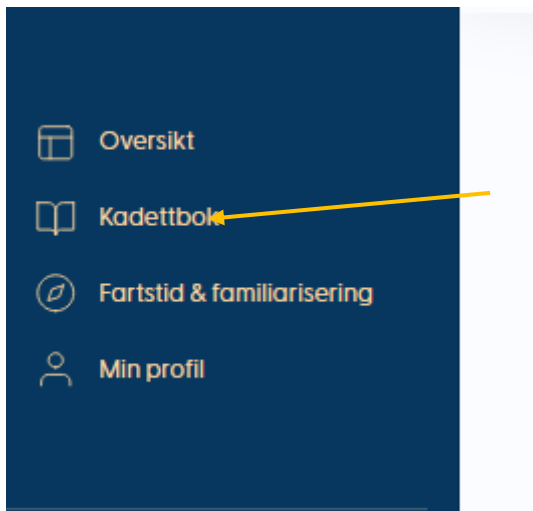
**VIKTIG: Skipsfamiliariseringen følger skipet og ikke deg som kadett.**

## Hvordan besvare oppgaver?

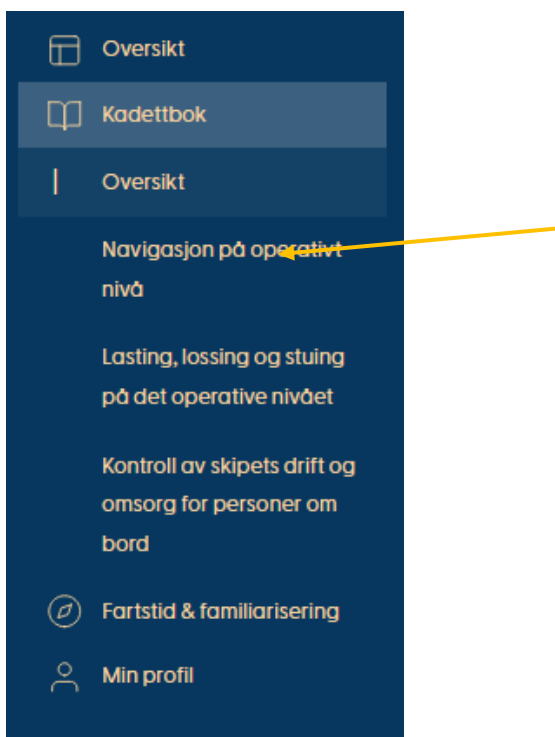
Kadettboken er delt inn i funksjonsområder. Dette kan f.eks være områder som navigasjon og vedlikehold av maskin. Funksjonene er igjen delt inn i kompetansemål. Innenfor hvert kompetansemål er det kompetansekriterier. Disse kriteriene består av forskjellige oppgaver.

Opgavene skal generelt besvares den tiden du er om bord. Det er flere måter å komme inn i kadettboken. Letteste veien er følgende:

Trykk på «Kadettbok». Følgende bilde vil dukke opp.



Trykk på den funksjonen du vil jobbe med. Følgende bilde vil dukke opp:



For å besvare oppgaver, trykk på pile til høyre og legg inn svar på oppgavene. Du kan også bruke menyen helt til høyre til å navigere blant kapitlene i kompetansemålet.

Maritim Utanning

Oversikt

Kadettkbok

Oversikt

1 Navigasjon på operativt nivå

Lasting, lossing og stuing på det operative nivået

Kontroll av skipets drift og omsorg for personer om bord

Fartstid & familiarisering

Min profil

2% Kadettkbok  
7 AV 282 BESVART

1% Fartstid  
1806 TIMER I GJEN

## Navigasjon på operativt nivå

100% 1 godkjente kompetansemål

Ikke besvart Lagret som kladd Påkrevd forbedring Til godkjenning Godkjent

### 1.1: Planlegge og gjennomføre en reise og bestemme posisjon. (STCW koden, tabell A-II/I.1)

1.1.1: Astronomisk navigasjon - Bruke himmellegemer til å bestemme et skipets posisjon.	0 av 2
1.1.2: Terrestrisk navigering og kystnavigering - Bestemme skipets posisjon ved bruk av landemerker.	1 av 1
1.1.3: Bestemme skipets posisjon ved bruk av navigasjonshjelpemidler, herunder fyrtdår, sjømerker og bøyer.	3 av 3
1.1.4: Bestemme skipets posisjon ved bruk av bestikkoppgjør.	1 av 1
1.1.5: Bruke navigasjonskart og publikasjoner.	5 av 5
1.1.6: Elektroniske systemer for posisjonsbestemmelse og navigering.	3 av 3
1.1.7: Ekkolodd - Operere utstyret og anvende informasjonen riktig	0 av 1
1.1.8: Magnetisk kompass og gyrokompass - Prinsippene for magnetiske kompass og gyrokompass	4 av 4
1.1.9: Påvise feil ved magnetiske kompass og gyrokompass med astronomiske og terrestriske midler	2 av 2
1.1.10: Styrekontrollsystemer	3 av 3
1.1.11: Meteorologi - Bruke og tolke informasjon fra meteorologiske instrumenter om bord.	2 av 2
1.1.12: Karakteristika ved forskjellige værsystemer, rapporteringsprosedyrer og registreringssystemer.	3 av 3
1.1.13: Anvende den tilgjengelige meteorologiske informasjonen.	3 av 3

### Hopp til kapittel:

- 1.1: Planlegge og gjennomføre en reise og bestemme posisjon. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.2: Opprettholde en sikker brovekt. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.3: Bruk av radar og ARPA for å opprettholde navigerens sikkerhet. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.4: Bruk av ECDIS til å opprettholde navigerens sikkerhet. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.5: Besvare i nødssituasjoner. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.6: Besvare på et nødsignal til sjøs. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.7: Bruke IMO's maritime standarduttrykk (Standard Marine Communication Phrases), bruke engelsk skriftlig og muntlig. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.8: Sende og motta informasjon gjennom optisk telegrafering. (STCW koden, tabell A-II/I.1)
- 1.9: Manøvrere skipet. (STCW koden, tabell A-II/I.1)

Når du har trykket på det kompetansemålet du vil besvare, dukker følgende bilde opp. Trykk på den oppgaven du vil legge inn svar på.

registreringssystemer.

1.1.13: Anvende den tilgjengelige meteorologiske informasjonen. 3 av 3

Kompetansemål og assessment Ikke klar for assessment

1. Hvordan anslår og angir/benevner man vindstyrke, retning og sjøgang? Ikke besvart

2. Hva avgjør om man skal justere kurs og/eller fart i tung sjø? Ikke besvart

3. Hva kan være konsekvensene hvis man ikke justerer kurs eller fart i tung sjø? Ikke besvart

Følgende bilde vil dukke opp:

The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, there is a header for the course '1.1.13: Anvende den tilgjengelige meteorologiske informasjonen.' with a progress indicator '3 av 3' and an expand/collapse arrow. Below this is a section for 'Kompetansemål og assessment' with the status 'Ikke klar for assessment' and another expand/collapse arrow. The main content area shows a question: '1. Hvordan anslår og angir/benevner man vindstyrke, retning og sjøgang?' with the status 'Ikke besvart'. Below the question is a rich text editor with a toolbar containing options for 'Normal', bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and an insert icon. The text area contains the placeholder 'Ditt svar her'. At the bottom of the editor are two buttons: 'Send til godkjenning' and 'Lagre som kladd'. Below the question, the next question is partially visible: '2. Hva avgjør om man skal justere kurs og/eller fart i tung sjø?' with the status 'Ikke besvart'. Blue arrows point from the text below to the 'Send til godkjenning' button, the 'Lagre som kladd' button, and the expand/collapse arrow for the question.

Her legger du inn svaret ditt. Når du har gjort det har du to valg, enten kan du sende det til godkjenning hos instruktør eller så kan du lagre det som kladd. Bruk «Lagre som kladd» dersom du har tenkt å jobbe mer med oppgaven.

Når kompetansemålet er fylt ut, vil det gå over til instruktør som leser igjennom og godkjenner. Når instruktør har godkjent alle oppgavene innenfor kompetansemålet, vil det gå over til assessor.

## Viktig informasjon ang besvarelser

Oppgaver som er besvart med «**N/A**», «**gjelder ikke min fart**», «**har ikke utstyr til det om bord**», «**nei**» godtas **ikke** som svar. Hvis skipet ikke har utstyret om bord, skal det besvares med «har ikke om bord, men har fått teoretisk opplæring» og så skal svaret skrives ned. Svaret skal forklares for instruktør og assessor.

### Krav til instruktør og assessor

Her følger en beskrivelse av de krav og sertifikater som gjelder for instruktør og assessor. **Kadetten bør forsikre seg om at instruktør og assessor har de rette kvalifikasjoner og sertifikater.**

#### Instruktør

Instruktør skal ha sertifikat på samme nivå eller høyere enn det kadetten skal søke ut. Instruktøren kan ikke ha lavere sertifikat. Det betyr at for en dekkkadett må instruktør ha sertifikat klasse 3 (D3) eller høyere. Instruktør kan være fra et annet land, men for å være instruktør må vedkommende ha norsk påtegning (endorsement) fra Sjøfartsdirektoratet. Du må da sjekke at påtegningen tilsvarer det sertifikatet du skal søke. Dette kan du sjekke ved å bruke [verify.dir.no/endorsement](https://verify.dir.no/endorsement). Som nevnt over så er det din plikt å påse at instruktør er kvalifisert.

#### Assessor

Assessor må ha gjennomført og bestått norsk assessorkurs, samt ha fått utstedt norsk assessorsertifikat fra Sjøfartsdirektoratet. I tillegg må assessor ha personlig maritimt sertifikat på det nivået som skal bedømmes.

**Instruktør og assessor kan ikke være samme person!**

## Kontakt oss

Maritim Opplæring Sørøst (MO)

Øvre Langgate 61

3110 Tønsberg

tlf 33 30 88 90

[post.sorost@maropp.no](mailto:post.sorost@maropp.no)

### **De som jobber med kadetter:**

Johan W. Matheson, opplærings- og rekrutteringsrådgiver, tlf. 33308893,

e-post: [johan.matheson@maropp.no](mailto:johan.matheson@maropp.no)

Oddmund Nystad, daglig leder, tlf. 33 30 88 92, mobil 48209615

e-post: [oddmund.nystad@maropp.no](mailto:oddmund.nystad@maropp.no)