

WEBLÆRLING - BRUKERVEILEDNING FOR LÆRLING



Innhold

Innlogging	3
Bytte språk	3
Dashbord	4
Opprette oppstartsrapport	4
Hvordan besvare oppgaver	12
Halvårsvurdering	18

Weblærling for lærlinger

Velkommen som bruker av Weblærling. Dette er programmet du skal bruke i din tid som lærling. Denne veiledningen inneholder en del tips og nyttig informasjon som det kan være verdt å bruke litt tid på å sette seg inn i.

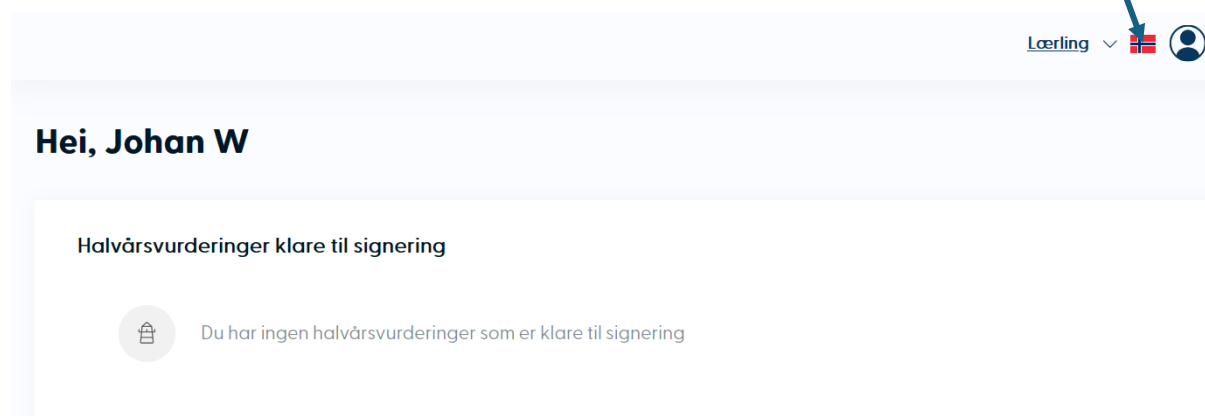
Husk at dersom du er på et skip med utenlandske instruktører skal du besvare oppgavene på engelsk. Du bytter til engelsk opplæringsbok ved å trykke på det norske flagget opp i høyre hjørne og velger engelsk flagg. Se hvordan lenger ned

Innlogging

Logg deg inn på www.weblarling.no

Brukernavnet ditt er den e-mailadressen du registrerte deg med da du opprettet bruker i Weblærling. Passordet er det samme som det du brukte for å opprette en profil da du skulle søke om læreplass.

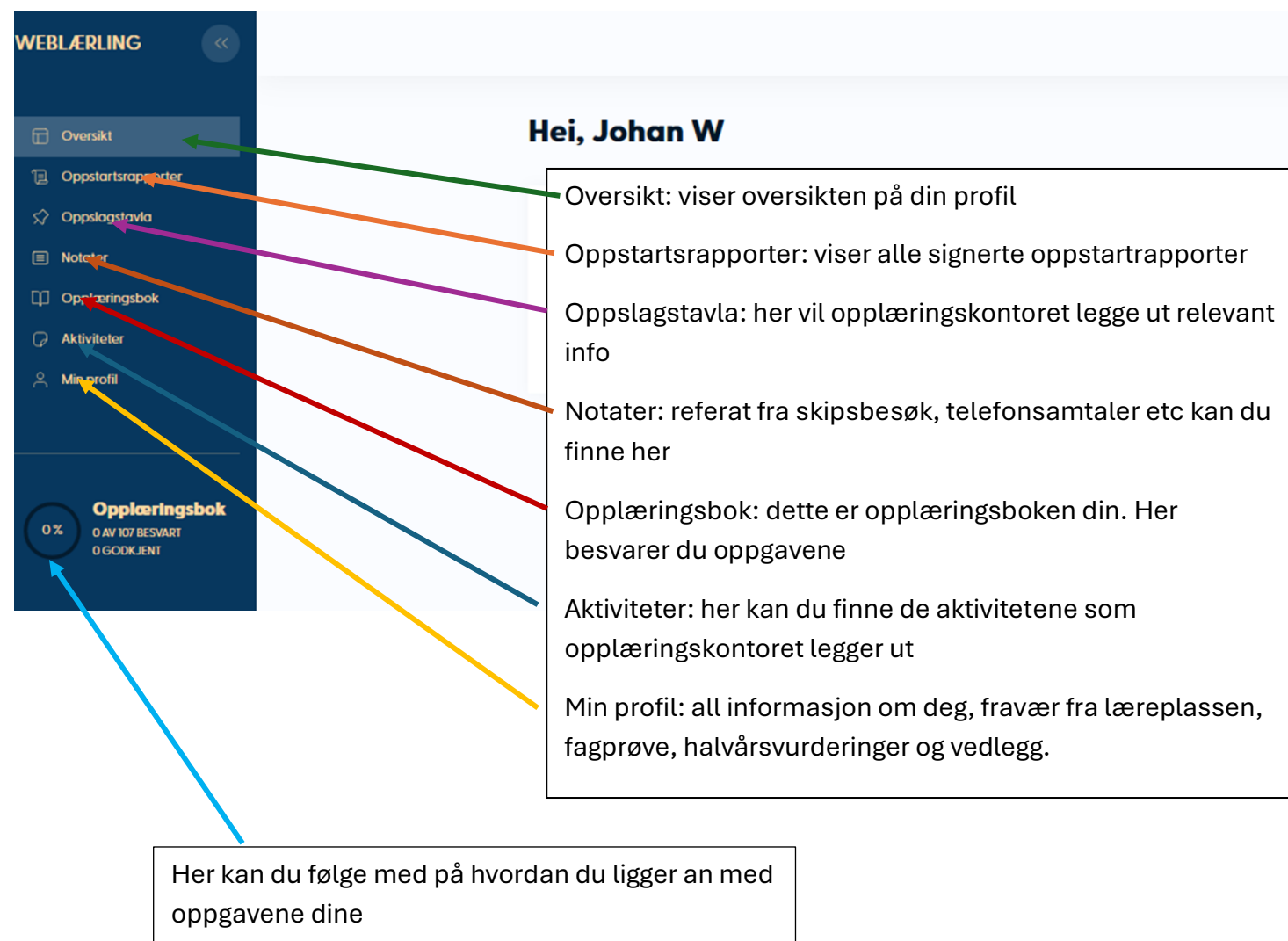
Bytte språk



Trykk på flagget oppe til høyre og velg engelsk flagg. Skal du bytte tilbake til norsk, følger du samme fremgangsmåte.

Dashbord

Når du logger deg inn, vil du komme direkte til dashbordet. I menyen til venstre vil du se en rekke med valg. Her kommer en forklaring på de ulike



WEBLÆRLING <<

Oversikt

Oppstartsrapporter

Oppslagstavla

Notater

Opplæringsbok

Aktiviteter

Min profil

Opplæringsbok
0%
0 AV 107 BESVART
0 GODKJENT

Hei, Johan W

Oversikt: viser oversikten på din profil

Oppstartsrapporter: viser alle signerte oppstartrapper

Oppslagstavla: her vil opplæringskontoret legge ut relevant info

Notater: referat fra skipsbesøk, telefonsamtaler etc kan du finne her

Opplæringsbok: dette er opplæringsboken din. Her besvarer du oppgavene

Aktiviteter: her kan du finne de aktivitetene som opplæringskontoret legger ut

Min profil: all informasjon om deg, fravær fra læreplassen, fagprøve, halvårsvurderinger og vedlegg.

Her kan du følge med på hvordan du ligger an med oppgavene dine

Opprette oppstartsrapport

Når du kommer om bord på fartøyet for første gang, må du opprette oppstartsrapport. Slik gjør du det: Logg deg inn på brukeren din i Weblærling. (Se neste side)

Du vil få opp dette bildet

The screenshot shows the WEBLÆRLING user interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Oversikt', 'Oppstartsrapporter', 'Oppslagsstavla', 'Notater', 'Opplæringsbok', 'Aktiviteter', and 'Min profil'. At the bottom of the sidebar, there is a circular progress indicator showing '0%' and the text 'Opplæringsbok 0 AV 107 BESVART 0 GODKJENT'. The main content area is light blue and features a greeting 'Hei, Johan W' and a section titled 'Halvårsvurderinger klare til signering'. Below this title, there is a message: 'Du har ingen halvårsvurderinger som er klare til signering' accompanied by a small icon of a house.

Se neste side

WEBLÆRLING <<

- Oversikt
- Oppstartsrapporter
- Oppslagstavla
- Notater
- Opplæringsbok
- Aktiviteter
- Min profil

Hei, Johan W

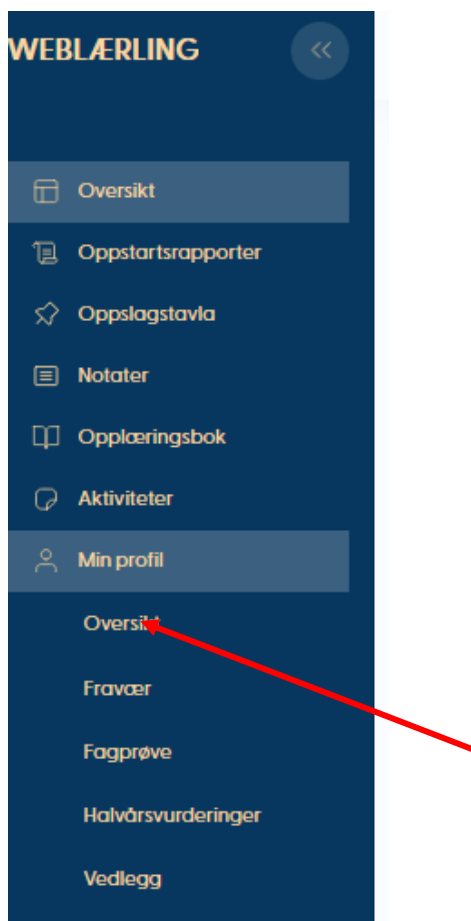
Halvårsvurderinger klare til signering

Du har ingen halvårsvurderinger som er klare til signering

Trykk på min profil

Opplæringsbok
0%
0 AV 107 BESVART
0 GODKJENT

Du vil få opp følgende bilde på neste bilde. Trykk på «Oversikt»



Bildene under og på neste side dukker opp. Disse bildene viser hvordan profilen din ser.



Johan W Matheson

[Rediger profilbilde](#)

Personopplysninger

Johan W Matheson
 +47 93 85 17 37
 johan.matheson@maropp.no
 Gamleveien 31, 3121, NØTTERØY, Vestfold
 Norge

[Rediger opplysninger](#)

Opplæringskontor


Maritim Opplæring Sørøst
 tonsberg@maropp.no
 33 30 88 90
 Øvre Langgate 61, 3110 Tønsberg

Lærlinginfo

Testrederi Sørøst
 Matrosfaget

Relasjoner


Faglige ledere
Ingen tilknyttet faglig leder

Instruktør
 Johan W Matheson

Medinstruktører
Ingen tilknyttet medinstruktør

Ansattrepresentanter
Ingen tilknyttet ansattrepresentant


Personalansvarlig
Ingen tilknyttet personalansvarlig

Ansvarlig konsulent
 Johan W Matheson

[Rediger relasjoner](#)

Nåværende skip

[Bytt skip](#)

Skip **Mønstrer på**
25.05.2025 

MO Tankbåt

Oppstartsrapport

✔ Signert

● Instruktør ● Lærling

For å legge til skip trykk på «Bytt skip» slik bildet viser.

Relasjoner


Faglige ledere
Ingen tilknyttet faglig leder

Instruktører
Ingen tilknyttet instruktør

Medinstruktører
Ingen tilknyttet medinstruktør

Ansattrepresentanter
Ingen tilknyttet ansattrepresentant


Personalansvarlig
Ingen tilknyttet personalansvarlig

Ansvarlig konsulent
 Johan W Matheson

[Rediger relasjoner](#)

Nåværende skip

[Bytt skip](#)

 Ingen skip

Bildet under dukker opp så snart du trykker på «Bytt skip».

Legg til nytt skip

Skip *
Ingen alternativer

Frå *
DD.MM.ÅÅÅÅ

Lagre Avbryt

Legg inn skip og hvilken dato du kom ombord. Trykk på «Lagre».

Når du så oppdaterer dashbordet ditt, vil du få opp følgende bilde:

Hei, Johan W

19. august 2025

Halvårsvurderinger klare til signering



Du har ingen halvårsvurderinger som er klare til signering

Oppstartsrapport for signering



Les og signer

For å lese og signere, trykk på knappen som pilen viser.

Følgende bilde dukker opp:


Hak av på «Bekreft før signering» og trykk så på «Signer» som pilene viser.

Dersom du bytter skip, er det **DIN plikt** til å opprette en ny oppstartsrapport.

Etterpå må du inn på «Relasjoner» og legge til den som skal være din faglige leder. For å få til det trykk på «Rediger relasjoner» og velg fra nedtrekksmenyen. Trykk på riktig person og så på lagre. Dersom du skifter instruktør, må du inn og endre.

Relasjoner


Faglige ledere
Ingen tilknyttet faglig leder

Instruktør
 Johan W Matheson

Medinstruktører
Ingen tilknyttet medinstruktør

Ansattrepresentanter
Ingen tilknyttet ansattrepresentant


Personalansvarlig
Ingen tilknyttet personalansvarlig

Ansvarlig konsulent
 Johan W Matheson

[Rediger relasjoner](#)

Nåværende skip

Skip
MO Tankbåt

Mønstrer på
25.05.2025 

Oppstartsrapport
[Signert](#)

Instruktør Lærling

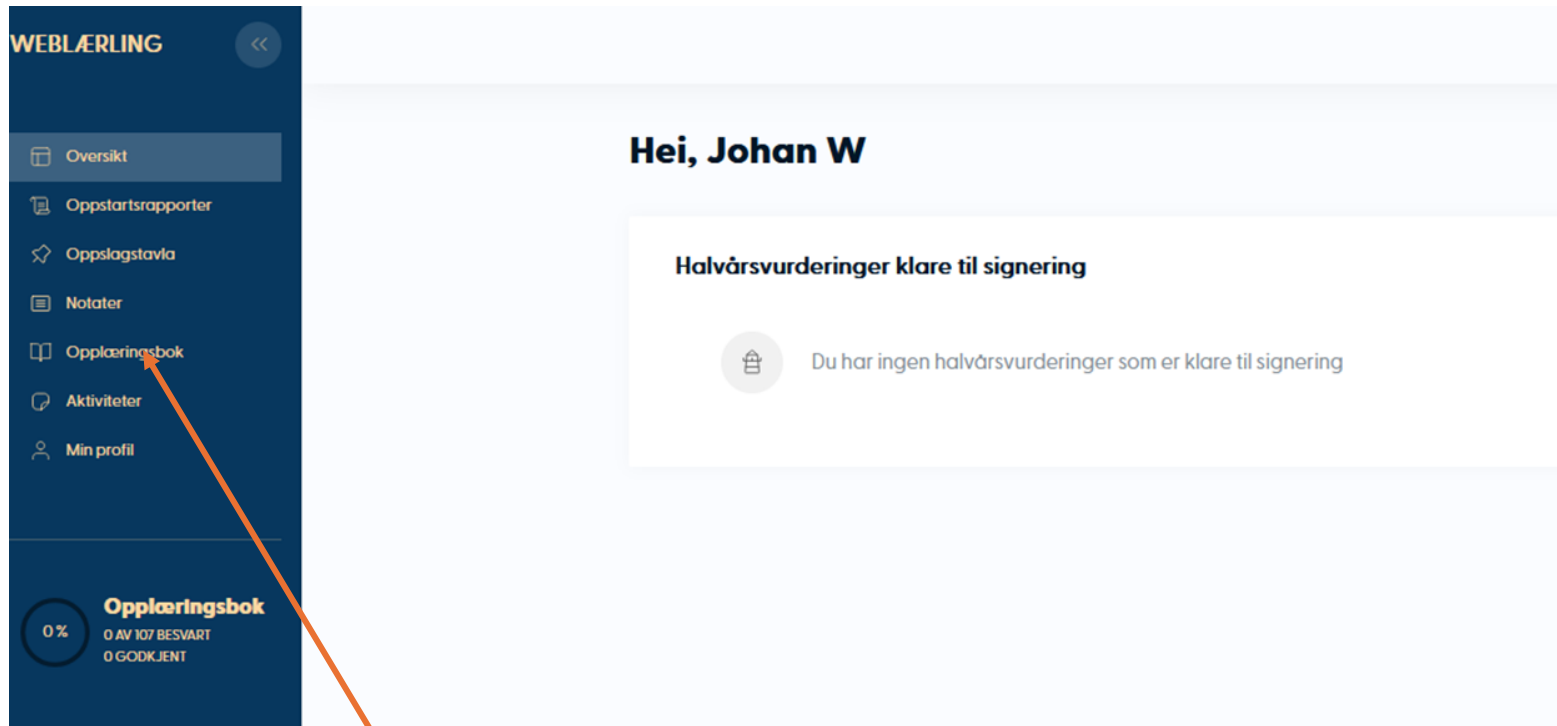
Pårørendeinformasjon

[Legg til pårørende](#)

Dersom du vil legge til pårørende; mor, far, onkel, bestemor etc, kan du trykke på «Pårørendeinformasjon» og legge til riktig person.

HUSK: Hvis du bytter mailadresse, bostedsadresse, mobilnr eller gjør andre endringer, må du inn på din profil og gjøre de endringene.

Hvordan besvare oppgaver



The screenshot shows the WEBLÆRLING user interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Oversikt, Oppstartsrapporter, Oppslagstavla, Notater, Opplæringsbok, Aktiviteter, and Min profil. At the bottom of the sidebar, there is a circular progress indicator showing 0% and the text 'Opplæringsbok 0 AV 107 BESVART 0 GODKJENT'. An orange arrow points from the 'Opplæringsbok' menu item to the text below. The main content area is light blue and displays a greeting 'Hei, Johan W' and a notification box titled 'Halvårsvurderinger klare til signering' with the message 'Du har ingen halvårsvurderinger som er klare til signering'.

Trykke på «Opplæringsbok» og du vil komme direkte inn i boken. Se neste side

Matrosfaget

0% 0 godkjente oppgaver

Klar for retting Godkjent Ikke besvart Påkrevd forbedring Kladd

1: Gjøre rede for alarmsystemer i forbindelse med varsling og utføre egen beredskapsfunksjon i en nødsituasjon om bord.

1.1 Hvorfor har vi en alarminstruks, og hvor er den plassert på ditt fartøy?	Påkrevd forbedring	✎	▼
1.2 Redegjør for hvilke alarmsignaler dere har om bord?	Klar for retting	✎	▼
1.3 Du skal kunne møte på riktig mønstringsstasjon i en nødsituasjon	Klar for retting	✎	▼
1.4 Hvilke oppgaver har du i en nødsituasjon?	Påkrevd forbedring	✎	▼
1.5 Hvilket kommunikasjonsutstyr finnes om bord, og hvordan brukes dette riktig?	Ikke besvart	✎	✓

2: Vurdere og bruke personlig verne- og sikkerhetsutstyr ut fra arbeidsoppgavene.

2.1 Hva er personlig verneutstyr?	Klar for retting	✎	▼
2.2 Hvem er ansvarlig for det personlige verneutstyret og hvor/hvordan oppbevares dette?	Ikke besvart	✎	▼
2.3 Hvem er ansvarlig for at personlig verneutstyr blir brukt og er i orden?	Ikke besvart	✎	▼
2.4 Hvilket verneutstyr skal brukes til de ulike arbeidsoperasjoner om bord?	Ikke besvart	✎	▼

For å besvare en oppgave trykker du på pilen til høyre for å åpne oppgaven, ref blå pil. Bildet på neste side dukker opp.

1.5 Hvilket kommunikasjonsutstyr finnes om bord, og hvordan brukes dette riktig? Ikke besvart

Besvarelse

Ditt svar her

Vedlegg

Slipp fil her for å laste opp eller velg fil ved å [klikke her](#)

Din vurdering*

Under utvikling ⚠
Kjenner til kommunikasjonsutstyr som er om bord.

Kompetent ✅
Vet hvilket kommunikasjonsutstyr som finnes ombord og har lært å bruke dette til kort, tydelig og bekreftende kommunikasjon.

[Send til godkjenning](#) [Lagre som kladd](#)

Her skriver du inn svaret på oppgaven. Hvor mye du skal besvare bør avtales mellom deg og din instruktør

Her legger du inn vedlegg. Vedlegg kan være arbeidstillatelser, prosedyrer eller andre skriv som du mener er viktig få med i besvarelsen

Når du skal levere besvarelsen, må du gjøre en egen vurdering av hvor godt du behersker innholdet. Som vist i bildet (markert med lilla piler), kan du velge nivået «**Under utvikling**» eller «**Kompetent**», basert på kriteriene som står der.

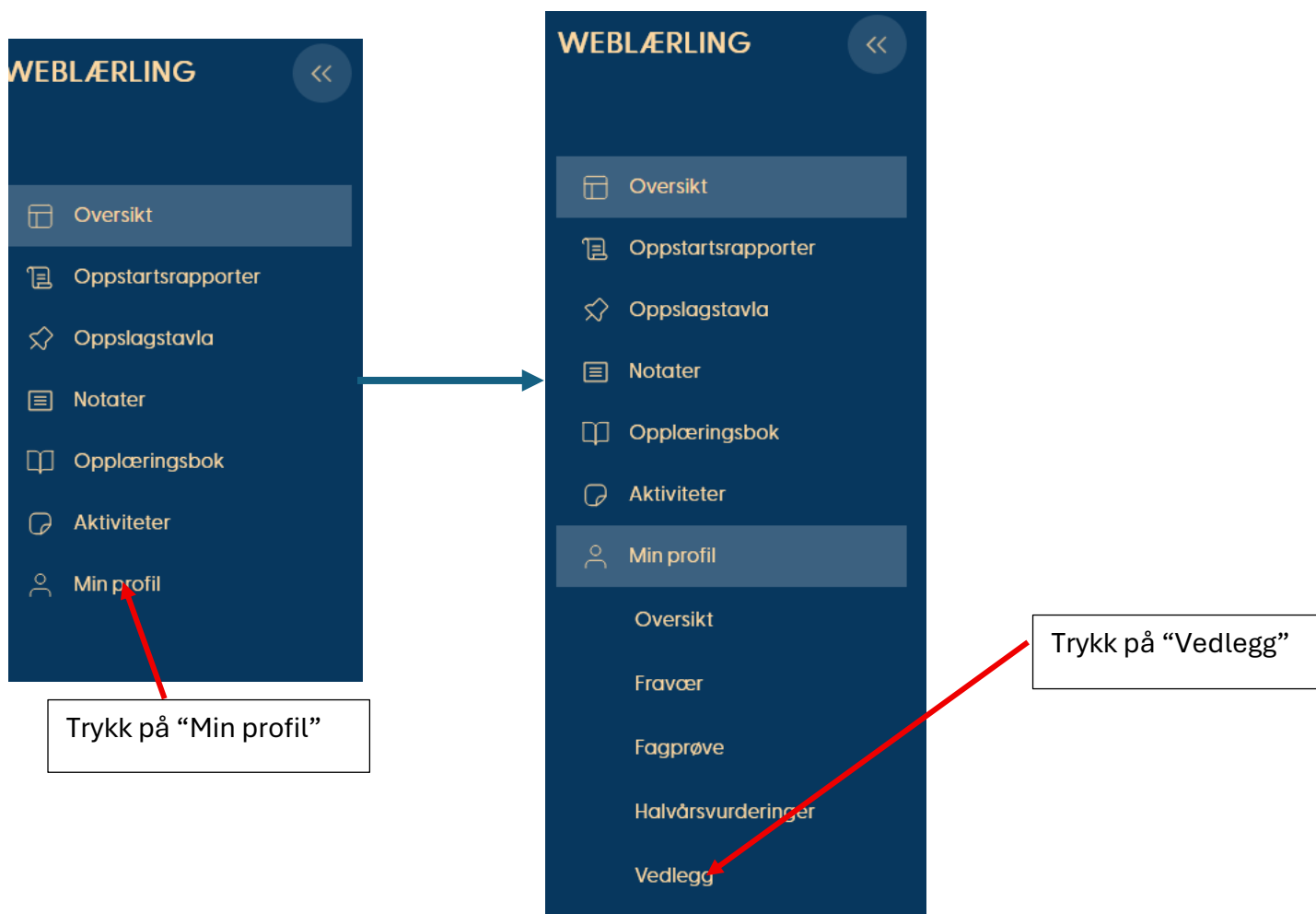
Hvis du mener at du oppfyller kriteriene under «**Kompetent**», krysser du av for dette og trykker «**Send til godkjenning**» (grønn pil). Hvis du vurderer at du foreløpig er på nivået «**Under utvikling**», krysser du av der og trykker på «Send til godkjenning». Da vil instruktøren se at du anser deg som under utvikling og kan sende en tilbakemelding på hva du bør jobbe med. Du kan fortsatt redigere i oppgaven.

Hvis du føler at du mangler noe i svaret, trykker du på "**Lagre som kladd**" og da kan du fortsette å redigere.

Når instruktøren har godkjent oppgaven og du er **kompetent**, er oppgaven låst og du kan ikke lenger legge inn flere svar eller prosedyrer. Dersom du trenger å legge til noe i etterkant, kan dette gjøres enten ved å laste opp informasjon som «**Vedlegg**» under Min

profil, og andre vedlegg eller spørre om instruktør kan "låse opp" oppgaven. Instruktøren vil da måtte godkjenne oppgaven på nytt.

Velger du å legge til vedlegg i Weblærling, gjør følgende: Gå til menyen på venstre side



Se neste side.

Vedlegg

Kompetansebevis VG1

-

[Legg til](#)

Kompetansebevis VG2 første semester

-

[Legg til](#)

Kompetansebevis VG2

-

[Legg til](#)

Andre vedlegg

-

[Legg til](#)

Grunnleggende sikkerhetskurs

-

[Legg til](#)

Særskilte sikringsplikter

-

[Legg til](#)

Gå til "Andre vedlegg", trykk på «Legg til» og følg instruksjonene

Redningsfarkost

-

[Legg til](#)

Helseerklæring fra godkjent sjømannslege

-

Dersom du er i tvil på hva som er sendt, hva som er godkjent kan du filtrere i boken. Se neste side.

Matrosfaget

0% godkjente oppgaver

Klar for retting Godkjent Ikke besvart Påkrevd forbedring Kladd

1: Gjøre rede for alarmsystemer i forbindelse med varsling og utføre egen beredskapsfunksjon i en nødsituasjon om bord.

1.1 Hvorfor har vi en alarminstruks, og hvor er den plassert på ditt fartøy?	Påkrevd forbedring	👉	▼
1.2 Redegjør for hvilke alarmsignaler dere har om bord?	Klar for retting	✍️	▼
1.3 Du skal kunne møte på riktig mønstringsstasjon i en nødsituasjon	Klar for retting	✍️	▼
1.4 Hvilke oppgaver har du i en nødsituasjon?	Påkrevd forbedring	✍️	▼
1.5 Hvilket kommunikasjonsutstyr finnes om bord, og hvordan brukes dette riktig?	Ikke besvart	✍️	▼

2: Vurdere og bruke personlig verne- og sikkerhetsutstyr ut fra arbeidsoppgavene.

2.1 Hva er personlig verneutstyr?	Klar for retting	✍️	▼
2.2 Hvem er ansvarlig for det personlige verneutstyret og hvor/hvordan oppbevares dette?	Ikke besvart	✍️	▼
2.3 Hvem er ansvarlig for at personlig verneutstyr blir brukt og er i orden?	Ikke besvart	✍️	▼
2.4 Hvilket verneutstyr skal brukes til de ulike arbeidsoperasjoner om bord?	Ikke besvart	✍️	▼

Klar for retting viser alle oppgaver som er sendt inn, men instruktøren din har ikke lest igjennom og kommet med sin vurdering

Godkjent viser de oppgavene som er godkjent av instruktør

Ikke besvart er de oppgavene som ikke besvart av deg som lærling

Påkrevd forbedring viser alle oppgaver hvor instruktøren din har bedt om at svaret må forbedres

Kladd er de oppgavene du vil jobbe mer med før du sender inn til godkjenning

Halvårsvurdering

Hvert halvår skal du gjennomføre en vurdering sammen med din instruktør. Dere sitter sammen og går igjennom de spørsmålene som er i vurderingen. Instruktøren skal skrive inn svarene via sin bruker. Når vurderingen er gjennomført, skal du signere på den.

Det vil dukke opp på dashbordet ditt. **HUSK: alle spørsmål merket med * må være besvart for at det skal være mulig for deg å signere.**