

Maritim Opplæring Sørøst



# 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 Sørøst, 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

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

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.

WEBLÆRLING	Ξ			<table-cell-rows> 🔝 Fagligleder Jonan -</table-cell-rows>
MENY	Dashboard			🕞 integrer Webcadet. 🗰 🌑
Dashboard	Oppstartsrapporter	Halvårsvurderinger		
Lærlinger	Du har ingen oppstartsrapporter å signere	LÆRLING	DATO	
Oppslagstavla		Johan Wiese Matheson	30.04.2020 00:00	Gå til halvårssamtale >
		Johan Wiese Matheson	30.04.2020 00:00	Gê til helvårssamtale >
		Johan Wiese Matheson	30.10.2020 00:00	Gå til halvårssamtale >
	Kompetansemål som venter på vurdering			
	Ingen kompetansemål må vurderes			

Se neste bilde.

Maritim Opplæring Sørøst

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

🕀 WEBLÆRLING	E			🔎 🔝 Fagligleder Johan	-
MENY	Dashboard			Profilmeny	5
Dashboard	Oppstartsrapporter	Halvårsvurderinger		Cogg ut	
Lærlinger	Du har ingen oppstartsrapporter å signere	LÆRLING	DATO		
Oppslagstavla		Johan Wiese Matheson	30.04.2020 00:00	Gå til halvårssamtale 🗲	
		Johan Wiese Matheson	30.04.2020 00:00	Gå til halvårssamtale >	
		Johan Wiese Matheson	30.10.2020 00:00	Gå til halvärssamtale >	
	Kompetansemål som venter på vurdering				
	Ingen kompetansemål må vurderes				

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

🕀 WEBLÆRLING	≡				🔎 😡 Fagligleder Johan -
MENY	Min side				🕒 Integrer Webcadet 🛛 🏧 🔵
Dashboard Lærlinger Oppslagstavla	Fagligled	er Johan 4.2020 15:53 Endre passord Nytt passord Oppdater personalia	Gjenta nytt passord	Lagre D	

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 oppstartrapport, 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 <u>14 dager</u> 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.

🔀 WEBLÆRLING	≡		
MENY	Dashboard		
Dashboard	Oppstartsrapporter		
Lærlinger	LÆRLING	SKIP	
Oppslagstavla	Johan Wiese Matheson	test 3	Gå til opps ertsrapport >
	Kompetansemål som venter på vurde	ring	
	Ingen kompetansemål må vurderes		

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.



**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 oppstartrapport er signert av lærling og instruktør er de tilknyttet hverandre.

🕀 WEBLÆRLING		🔎 🕕 Fagligleder Johan -
MENY	Dashboard	🕪 Integrer Webcadet 🛛 🧮 🌖
Dashboard	Oppstartsrapporter	Halvårsvurderinger
Lærlinger	Du har ingen oppstartsrapporter å signere	Du er ikke deltager på noen kommende halvårsvurderinger
Oppslagstavla		
	Kompetansem <del>ål so</del> m venter på vurdering	
	Ingen kompetansemål må vurderes	

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

€ → ୯ û	A https://weblarling.no/client/employee/297/trainees?status=active/in_training		90% (	୭☆ II\ 🗅 🗶 Ξ
🕀 WEBLÆRLING				🔎 🔬 Fagligleder Johan -
MENY	Deshboard / Lærlinger			🕒 Integrer Webcadet 😕 🚺
Dashboard	Lærlinger 2			
Lærlinger				
Oppslagstavla	5ek			
	NAVN	RELASJON	START	SLUTT
	Mandal, Robert	Instruktør/faglig leder	06.04.2020	24.06.2020
	Matheson, Johan Wiese	Instruktør/faglig leder	01.04.2020	01.08.2020
		50 ~		DSMS 🕑 Epost 🖶 Skriv ut

📕 gnér 🥒

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:



#### **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.

#### **Oppstartrapport**

Når du får en relasjon til en ny lærling, får du også tilgang til oppstartrapporten. 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.

MENY	Dashboard / Lærlinger / Johan Wiese Matheson	🕒 Integrer Webcadet 🌾 🔿
Dashboard Lærlinger Oppslagstavla	Subset of the second	4/50 Godkjente kompetansemål
	Oversikt Oppkæringsbok Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Fagprøve Notater Brukerdata	
	Halvårsvurderinger Vurdering 1 Vurdering 2 <u>Vurdering 3</u>	*

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

Halvårsvurderinger			÷
Vurdering 1 Vurdering 2 Vurdering 3		/	
Vurdering 4			
For å opprette en ny halvårsvurdering må du først velge en dato for samtalen. Systemet foreslår basert på forrige samtale	08.07.2020	Avbryt 🖻 gre	

- 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 uføres 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. Varselet vil være i form av liten rød bjelle oppe til høyre i skjermbildet. 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.

MENY	Oversikt <b>Opplæringsbok</b> Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Fagprøve Notater Brukerdata				
Dashboard					
Lærlinger	Matrosfaget				
Oppslagstavla	Matrosfaget		Skriftlige oppga * L : Lærlinge * I : Instruktø	aver <i>må</i> besvares, prakti ns egenvurdering r/faglig leder sin vurder	<b>i</b> ske <i>kan</i> besvares
	1, Sikkerhetsfamiliarisering     ① Ingen oddriss IZ	Løsningsform		L	1
	<ul> <li>1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka</li> <li> <sup>®</sup> ingen oderheis Ø     </li> </ul>	praktisk	đ	0	0
	1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom     Ø Ingen tidnins i Z	praktisk		0	0
	1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner     1 ingen odsfriss IP	praktisk		0	0
	<ul> <li>1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet</li> <li>         Ölingen statriss i Z     </li> </ul>	praktisk		0	0
	1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet     1 ingen visitriss i Z	praktisk		0	0
	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 Ø ingen statriss i Ø	praktisk		0	0
	1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr      di ingen tidsfrist i Ø	praktisk		0	0
	1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften     1 ingen odsrivsi IZ	skriftlig	ľ	0	0
	1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon	praktisk		0	0

### 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.

<ul> <li>1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften</li> <li>ingen tidsfrist 2</li> </ul>	skriftlig	ľ	0	
<ul> <li>1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstananvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon</li> <li>ingen tidsfrist 27</li> </ul>	praktisk		0	
<ul> <li>1.10 Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning</li> <li>ingen tidsfrist <i>G</i></li> </ul>	praktisk			



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	Oversikt <b>Opplæringsbok</b> Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Fagprøve Notater Brukerdata				
Dashboard					
Lærlinger	Matrosfaget				
Oppslagstavla	Matrosfaget		Skriftlige oppga * L: Lærlinger * I: Instruktør	ver <i>må</i> besvares, prakti is egenvurdering /faglig leder sin vurder	<b>i</b> ske <i>kan</i> besvares ing
	1. Sikkerhetsfamiliarisering     10 Ingen tiddritist (2	Løsningsform			
	<ul> <li>1.1 Utføre arkvist og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka</li> <li>Ø Ingen tidamat for</li> </ul>	praktisk	ľ	0	0
	1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom     () Ingen sidafrist (2)	praktisk		0	0
	<ul> <li>1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner</li> <li>Ingen sidstrist (2)</li> </ul>	praktisk		0	0
	1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet     1 Ingen didfrist (2)	praktisk		0	0
	<ul> <li>1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet</li> <li> <sup>®</sup> Ingøn statriss i Z     </li> </ul>	praktisk		0	0
	<ul> <li>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</li> <li>Ingen statrist i Z</li> </ul>	praktisk		0	0
	1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr     Ölingen tadritst i Z	praktisk		0	0
	1.8 Forklare hvordan iSM-koden påvirker den daglige driften     Ölngen tidsfrist (2)	skriftlig	Ø	0	
	1.9 Beskrive egen beredskapsfunksjon om bord / Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødsituasjon	praktisk		0	

•	1. Sikkerhetsfamiliarisering     (i) Ingen öddriss (2)			Løsningsform			1
•	<ul> <li>1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka</li> <li>ingen tidstrist x</li> </ul>			praktisk	C	0	0
	Ny tidsfrist :	Velg dato	Avbryt				

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



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