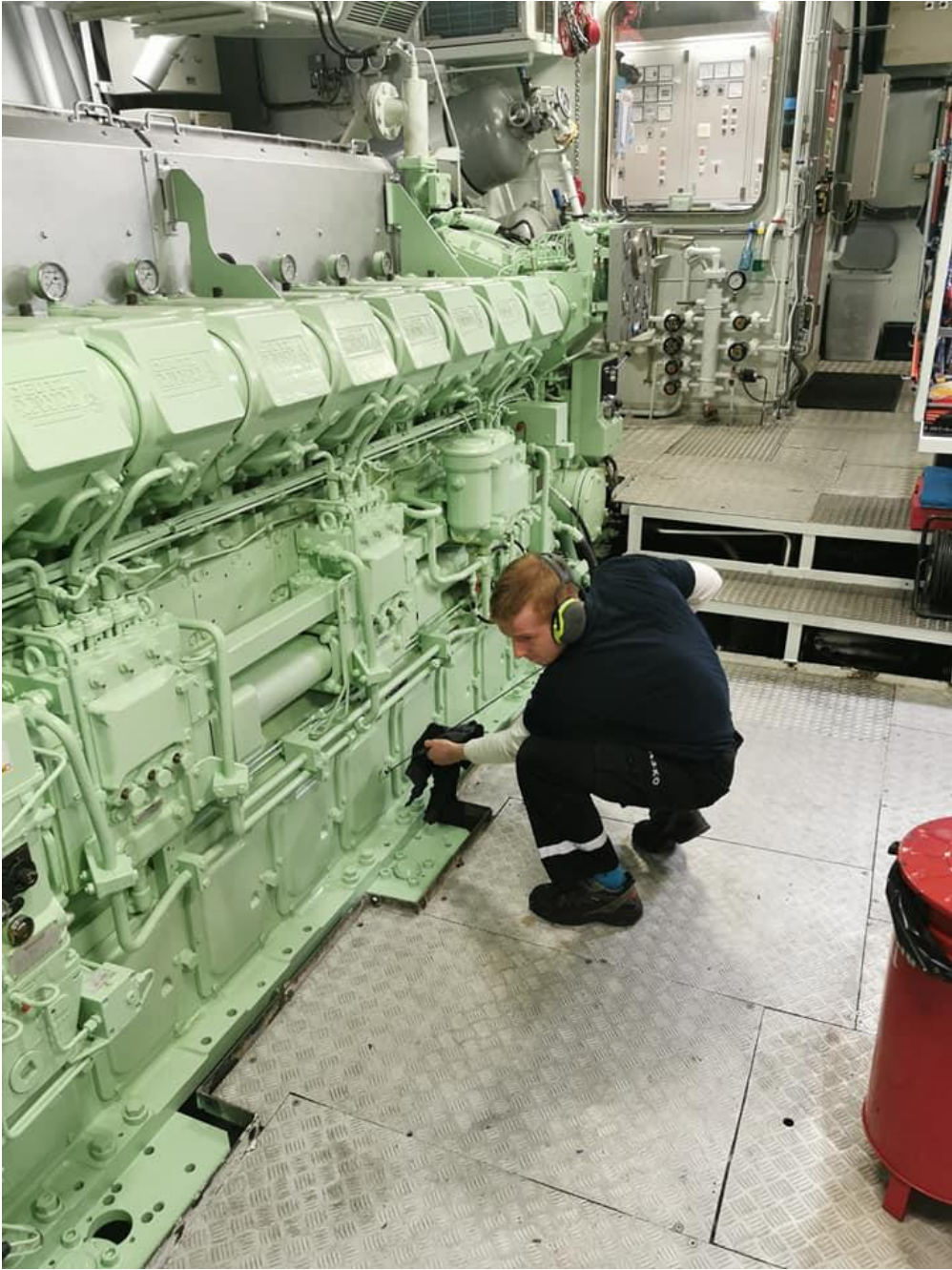




Rev.22.10.2021



## Innhold

<b>OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING</b> .....	4
Innlogging .....	4
Hvordan bytte passord .....	4
<b>OPPSTARTRAPPORT</b> .....	5
Hvordan opprette en oppstartrappoort.....	6
<b>OM WEBLÆRLING</b> .....	9
Din profil – ulike funksjoner .....	9
<b>HVORDAN SIGNERE PÅ EN HALVÅRSVURDERING</b> .....	11
<b>HVORDAN JOBBE I WEBLÆRLING</b> .....	12
Vurdering av eget arbeid.....	12
Hvordan legge ved vedlegg/notater.....	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](http://www.weblarling.no)
- Brukernavn: din private mailadresse (den du brukte da du søkte læreplass på Søkeklassen)
- Passord: det du brukte da du søkte om læreplass. Alternativt må du be om nytt passord (du får da tilsendt et engangspassord, og da må du trykke på brukerdata og endre passord der. Se hvordan endre passord i avsnittet under).

Når du har logget deg på kommer du rett inn i [opplæringsboken](#) din, men du vil ikke få muligheten til å gjøre noe før du har fullført oppstartrapperten.

### Hvordan bytte passord

Det er to måter å bytte passord på. Du kan enten følge fremgangsmåten beskrevet under eller trykk på «Brukerdata».

Trykk på pilen til høyre for navnet ditt.

The screenshot shows the user profile page in the Weblærling system. At the top, there is a blue header with the logo 'WEBLÆRLING' and a menu icon. The user's name 'Johan Wiese Matheson' is displayed in the top right corner. Below the header, the user's profile information is shown, including a profile picture, name, and contact details. Two circular progress indicators are visible: one for 'Fravær' (Absence) showing '0 dager' and another for 'Godkjente kompetansemål' (Approved competence goals) showing '4/50'. A red arrow points to the user's name in the top right corner, indicating where to click to access user data.

Min side / Profil

Johan Wiese Matheson

- ✓ Aktiv (Sist innlogget: 16.04.2020 15:54)
- 📄 Lærling i Matrosfaget
- 📄 Lærling i MKS rederi
- 📅 Læretid: 19.01.2018 - 01.08.2020
- 📞 56897855 | testsoker2@msn.com
- 📍 Sokkergaten 2, 5555, FØRDE I HORDALAND

0 dager Fravær

4/50 Godkjente kompetansemål

Oversikt **Opplæringsbok** Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Fagprøve Notater Fravær Brukerdata Brukervedlegg Oppslagstavla Aktiviteter

Matrosfaget

Se neste side.

Trykk på «Min side», som bildet over viser. Bildet under vil dukke opp. Dette bildet vil også dukke opp dersom du velger å trykke direkte på «Brukerdata».

Du kan nå bytte passord. Viktig at du gjentar passordet, som de grønne pilene viser. Husk å trykke på «Lagre». Det er her du også kan endre epostadresse, mobilnummer og adresse.

## OPPSTARTRAPPORT

**NB! Viktig informasjon:** For å få tilgang til å gjøre noe i opplæringsboken, må du fullføre oppstartrapport. Innen **14 dager** etter at du kom om bord, skal rapporten være fullført og signert av deg og din instruktør. I oppstartrappen skal du bekrefte at du har fått informasjon om IOP (se under) når du kom om bord. Fremgangsmåten for å opprette oppstartrapport er beskrevet på s.6.


**Merk:** Med IOP menes den interne sikkerhetsfamiliariseringen du får når du mønstrer på første gang! Dette har ikke noe med din opplæring i Weblærling å gjøre.

Hvordan opprette en oppstartrappo

Rapporten gjennomføres ved at du tilknytter deg instruktør og skip. Gå til «Oversikt» og så ned til dine relasjoner. Se bilde under og neste side.

WEBLÆRLING
Johan Wiese Matheson

---



**Johan Wiese Matheson**

- ✓ Aktiv (Sist innlogget: 03.04.2020 10:10)
- 📄 Lærling i Matrosfaget
- 🏢 Lærling i MKS rederi
- 📅 Læretid: 19.01.2018 - 01.08.2020
- 📞 56897855 | testsoker2@msn.com
- 📍 Sokkegaten 2, 5555, FØRDE I HORDALAND

0 dager

Fravær

4/50

Godkjente kompetensmål

---

Oversikt
Opplæringsbok
Oppstartsrapporter
Halvårsvurderinger
Fagprøve
Notater
Fravær
Brukerdata
Brukervedlegg
Oppslagstavla
Aktiviteter

Matrosfaget

### Matrosfaget


Skriftlige oppgaver må besvares, praktiske kan besvares  
 \* L: Lærlingens egenvurdering  
 \* I: Instruktør/faglig 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	praktisk	<span style="color: green;">○</span>	<span style="color: green;">○</span>
● 1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	praktisk	<span style="color: green;">○</span>	<span style="color: green;">○</span>
● 1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	praktisk	<span style="color: orange;">○</span>	<span style="color: orange;">○</span>
● 1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	praktisk	<span style="color: green;">○</span>	<span style="color: green;">○</span>
● 1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	praktisk	<span style="color: orange;">○</span>	<span style="color: orange;">○</span>
● 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	<span style="color: orange;">○</span>	<span style="color: orange;">○</span>



WEBLÆRLING Johan Wiese Matheson

Min side / Profil



**Johan Wiese Matheson**

✓ Aktiv (Sist innlogget: 03.04.2020 14:43)

📄 Lærling i Matrosfaget

📄 Lærling i MKS rederi

📅 Læretid: 19.01.2018 - 01.08.2020

📞 56897855 | testsoker2@msn.com

📍 Sokkergaten 2, 5555, FØRDE | HORDALAND

0 dager


Fravær

4/50

Godkjente kompetensmål

**Oversikt** | Opplæringsbok | Oppstartsrapporter | Halvårsvurderinger | Fagprøve | Notater | Fravær | Brukerdata | Brukervedlegg | Oppslagstavla | Aktiviteter

**Relasjoner**

 Fagligleder Johan	Instruktør/faglig leder	⋮
Ingen	Medinstruktør	⋮
Ingen	Representant for de ansatte	
Ingen	Personalansvarlig	
Ingen	Ansvarlig konsulent	

**Nåværende skip**

SKIP	OPPSTARTSRAPPORT	MØNSTRET PÅ	⋮
Test 2	Fullført	01.04.2020	⋮

For å tilknytte deg instruktør, trykk på de tre prikkene helt til høyre og velg instruktør. Se bilde under.

Finner du ikke instruktøren din, må vedkommende legges inn. Kontakt MO eller rederiet.

### Relasjoner

 Fagligleder Johan	Instruktør/faglig leder	⋮
Ingen	Medinstruktør	⋮
Ingen	Representant for de ansatte	
Ingen	Personalansvarlig	
Ingen	Ansvarlig konsulent	

Husk å trykke lagre når du har valgt instruktør.

For å tilknytte deg et skip, trykk på de tre prikkene til høyre, som bildet under viser, og velg det skipet du er på. Husk å trykke lagre og oppdater siden. Finner du ikke skipet, må det legges inn. Kontakt MO eller rederiet.

**Nåværende skip**

SKIP	OPPSTARTSRAPPORT	MØNSTRET PÅ	⋮
Test	Fullført	03.09.2019	⋮

Neste skritt er å generere selve rapporten. Trykk på «Ikke påbegynt» som pilen viser.

Nåværende skip		
SKIP	OPPSTARTSRAPPORT	MØNSTRET PÅ
Test 2	Ikke påbegynt	01.04.2020

Når dette er gjort, blir det generert en oppstartrapport, som bildet under viser.

### OPPSTARTSRAPPORT

Skip: Test 2

Instruktør/faglig leder: Fagligleder Johan Epost: fagligleder@faglig.no

Oppstartsrapporten skal gjennomføres senest 14 dager etter oppstart. Rapporten er ikke sendt inn før både lærling og instruktør har signert. Når dette er gjennomført får lærlingen tilgang til opplæringsboka og kan begynne å jobbe. Har du/dere spørsmål rundt oppstartsrapporten ta kontakt med ditt opplæringskontor.

The startup report must be completed within 14 days after start up. The startup report will not be submitted to the training office before both the apprentice and the instructor have signed electronically in Webapprentice.  
Only when this is done an access to the digital record book will be granted to the apprentice and work can commence. If you have any questions in regards to the above please contact your training office.

**Som lærling bekrefter du at:**

Jeg har gjennomført IOP til rederi og fartøyet. (IOP er den interne opplæringen som du gjennomfører i løpet av de første dagene om bord og som er en del av fartøyet sikkerhetsstyringssystem.)

I hereby confirm that I have completed the on board ITP for my training ship. (ITP = Internal Training Plan. This is the internal training you will go through within the first days on board as a part of the ship and companies ships familiarization.)

**Som instruktør/faglig leder bekrefter du at:**

Som instruktør bekreftes det at jeg har satt meg inn i lærlingens læreplan og mottatt annen relevant informasjon fra opplæringskontoret. (Informasjon er å finne på oppslagstavla i Weblærling)

I hereby confirm that I have thoroughly familiarized myself with the apprentices curriculum and received other relevant information from the training office or through the message board in Webapprentice.

Jeg bekrefter at jeg har gjennomført IOP på Test 2 i henhold til kravene.

[Signér](#)

Du krysser av i feltet for «Jeg har lest osv» og så på knappen «Signer», som pilene i bildet over viser. Når din instruktør har gjort det samme er dere knyttet sammen og du får tilgang til opplæringsboka. Du får ikke gjort noe i opplæringsboka før både du og instruktør har signert på oppstartrapporten.

**Skifter du skip, må ny rapport opprettes og signeres. Du har selv ansvaret for å fullføre dette. Fremgangsmåten er den samme som forklart over.**



## OM WEBLÆRLING

### Din profil – ulike funksjoner

På din profil vil du se en del informasjon og en rad med faner. Under navnet ditt står litt informasjon om hvilket fag du er lærling i, hvilket opplæringskontor du tilhører, læretiden din og kontaktinformasjon. Det står også når du sist var innlogget i programmet.

Her kommer en forklaring på hva de ulike fanene inneholder:

**Relasjoner**

Fagligleder Johan	Instruktør/faglig leder
Ingen	Medinstruktør
Ingen	Representant for de ansatte
Ingen	Personalansvarlig
Ingen	Ansvarlig konsulent

**Nåværende skip**

SKIP	OPPSTARTSRAPPORT	MINSTRET PÅ
Test 2	Fullført	01.04.2020

### Oversikt (fra venstre)

**Relasjoner:**

Når du starter er du tilknyttet et rederi, men du må selv inn å legge til instruktør. Er du i tvil om hvem som er din instruktør må du sjekke det om bord. Her ser du en oversikt over hvem som kan være din instruktør:

#### **Instruktør:**

#### **Hvem kan være min instruktør:**

**Matros:** Kaptein eller overstyrmann

**Motormann:** Maskinsjef eller 1.maskinist

**Kokk:** Kjøkkensjef

**Servitør:** Restaurantsjef

**Maritim elektriker:** Sjefselektriker

- Dersom du ikke finner instruktøren, må vedkommende legges inn i programmet. Kontakt rederiet eller MO for mer informasjon.

- Når du er tilknyttet instruktør, legger du til skipet.
- Du vil se et visittkort bak navnet til instruktøren din. Her finner du telefonnummer og epost.

### **Medinstruktør**

Du kan også ha en med-instruktør. H\*n kan ikke godkjenne kompetansemålene, men kan se hvordan du ligger an og veilede deg. For å legge til med-instruktør, klikk på de tre prikkene til høyre i feltet for med-instruktør. Finn navnet på vedkommende og trykk på det.

### **Personalansvarlig**

Personalansvarlig er din kontaktperson i rederiet.

### **Ansvarlig konsulent**

Ansvarlig konsulent er din kontaktperson hos MO.

### **Nåværende skip**

- Skipet du er på nå
- Hvis du bytter skip i løpet av læretiden din må du selv endre det. For å endre, klikk på de tre prikkene til høyre i feltet nåværende skip (eller dobbeltklikk på feltet du skal endre på). Du får nå opp en liste over skip som tilhører rederiet du er i. I tillegg må du inn og endre på de personlige tilknytningene (instruktør osv). **Ny oppstartrapport må fullføres ved bytte av skip.**

### **Opplæringsbok**

Her ligger kompetansemålene du skal få opplæring i og som du skal vise at du behersker.

### **Oppstartrapport**

Denne skal fullføres for å få tilgang til opplæringsboken (se s.6).

### **Halvårsvurdering**

Hvert halvår skal du ha en samtale med din instruktør. Instruktøren din oppretter vurderingen og dere gjør den sammen. Når samtalen er ferdig, må du inn på halvårsvurdering for å signere vurderingen. **Før du signerer må du sjekke at du signerer på riktig vurdering.** Se «Oppslagstavla» for mer informasjon om datoer.

### **Notater/journal**

Under notater vil du finne notater som har blitt gjort på deg. Det kan være referat fra skipsbesøk, førte samtaler du har hatt med opplæringskontoret osv. Alle personer du er tilknyttet vil kunne lese notater som er lagret på din profil. Under journal vil det kunne lagres konfidensiell informasjon om deg.

### **Fravær**

Alt fravær blir rapportert inn og lagret under din profil. Du har full oversikt over fraværsdagene dine i kakediagrammet på din profil.

### **Brukerdata**

Alle dine personopplysninger ligger under fanen «Brukerdata». Du må selv gjøre endringer der hvis du bytter adresse, tlf eller mail. Her kan du også bytte passord.

### **Brukervedlegg**

Alle vedleggene du sendte inn med søknaden din finner du her. Her skal du også laste opp nye sertifikater osv.

### **Oppslagstavla**

Her finner du brukerveiledninger, tidligere fagprøver, informasjon fra MO m.m.

## HVORDAN SIGNERE PÅ EN HALVÅRSVURDERING

Oversikt Opplæringsbok Oppstartsrapporter **Halvårsvurderinger** Fagprøve Notater Fravær Brukerdata Brukervedlegg Oppslagstavla Aktiviteter

Trykk på fanen «Halvårsvurdering». Ca. midt på siden kommer det opp en liten grønn knapp som det står «Signer» på. Trykk på den og deretter på lagre, når programmet ber deg om det. Se bildet under. **Igjen er det viktig å sjekke at du signerer på riktig vurdering.**

### Halvårsvurderinger

**Vurdering 1** Vurdering 2 Vurdering 3 Vurdering 4

#### Vurdering 1

Møtedato: 04/06/2018

Status: **Ikke signert**

#### Hvorfor vurderingssamtale:

Lærlinger som får opplæringen i bedrift, har både rett på en halvårsvurdering og en samtale minst en gang per halvår om hvordan de ligger an faglig. Dette er en del av undervisvurderingen, og dere skal både beskrive hva lærlingen mestrer sett opp mot kompetansemålene i Vg3-læreplanen, og gi lærlingen veiledning om hvordan han kan øke sin kompetanse i faget. Sammen med lærlingen skal dere også vurdere om bedriften har tilrettelagt godt nok for opplæringen. Dere kan velge å slå sammen den faglige samtalen med halvårsvurderingen. Det er instruktøren som har ansvaret for å gjennomføre halvårsvurderingen og den faglige samtalen.

Signér

## HVORDAN JOBBE I WEBLÆRLING

I opplæringsboka ligger alle kompetansemålene fra læreplanen for det faget du skal få opplæring i og ta fagprøven i. For at du skal få godkjent opplæringen din må du gjennomføre alle kompetansemålene.

**MO forventer ikke at du har kvittert ut så mange kompetansemål det første halve året, men hele opplæringsboka skal være godkjent innen 1. mars, det året du skal ta fagprøven.**

De aller fleste kompetansemålene skal utføres ved praktisk arbeid. Deretter skal du selv vurdere og bli vurdert av instruktør på hvor godt du kan det. Ved å trykke på teksten, åpnes kompetansemålet og du kan se vurderingskriteriene og hva du skal kunne for å bli vurdert til kompetent.

Kompetansemål som krever skriftlig dokumentasjon er merket med en blyant/penn, se bildet s.13. Når du åpner kompetansemålet, kommer du inn i skrivemodus. Der skriver du inn svaret ditt og legger ved eventuelle vedlegg. Når du har besvart oppgaven skriftlig, vil blyanten skifte til å bli notatblokk. De skriftlige oppgavene skal vurderes på lik linje med de praktiske oppgavene, med både egenvurdering og vurdering av instruktør.

### Vurdering av eget arbeid

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

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

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

Blir du vurdert til kategori 1 eller 2 av din instruktør, blir sirkelen som tilhører kompetansemålet markert oransje/gul. Det betyr at du ikke har fått godkjent kompetansemålet, og må jobbe videre med det, for så å be om en ny vurdering. Blir du vurdert til kategori 3 eller 4 blir sirkelen grønn og kompetansemålet er godkjent.

Den samme markeringen vil skje når du tar egenvurdering på kompetansemålene. Du må alltid selv ta egenvurderingen før instruktør kan vurdere. Når du selv har gjort egenvurdering på en oppgave vil det gå et varsel til instruktør om at du ber om vurdering fra instruktør. Når instruktør har vurdert kompetansemålet vil du få et varsel. **MERK: Instruktør er ikke hele tiden inne i Weblærling, og vet ikke når du har vært inne og gjort en egenvurdering. Snakk med instruktør og be om at gjennomførte egenvurderte oppgaver blir vurdert før du reiser hjem på fri.**

Skriftlige oppgaver må besvares, praktiske kan besvares

\* L: Lærlingens egen vurdering

\* 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	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften	skriftlig	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Hvordan legge ved vedlegg/notater

De notater du gjør underveis på de praktiske kompetansemålene kan du nå legge inn i programmet. For å få lagt til vedlegg, trykker du på kompetansemålet og på «Opprett dokumentasjon». Se bilde under:

▼ 1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom praktisk

**Funksjon:**  
Kontroll av skipets drift og omsorg for personer ombord på støttenivå - Tabell A-II/5

**Kompetanse iht. STCW:**  
Anvende forholdsregler for helse og sikkerhet på arbeidsplassen

**STCW henvisning:**  
Praktisk kjennskap til sikre arbeidsrutiner og personlig sikkerhet om bord, herunder:  
**Arbeid i lukkede rom**

**Løsningsform:** praktisk

+ Opprett dokumentasjon

## Bildet under vil dukke opp:

Her kan du velge om du vil legge til tekst eller vedlegg. Husk å trykke lagre

Hvis du ønsker å endre på/legge inn mer notater/dokumentasjon, åpner du kompetansemålet og trykker på «Endre dokumentasjon» Husk å trykke «Lagre» når du har gjort endringen.

Når du har lagt inn dokumentasjon, vil en notatblokk dukke opp, som betyr at det er lagt inn dokumentasjon. Husk at selv om du har lagt dokumentasjon på kompetansemålet, skal du fortsatt vurdere og bli vurdert på hvor godt du kan det praktisk.



**LYKKE TIL MED LÆRETIDEN!**

Maritim Opplæring Sørøst

Øvre Langgate 61

3110 Tønsberg

Tlf: 33 30 88 90

post.sorost@maropp.no