



Elever som ikke oppfyller kravene ved maritim utdanning

1. Laksevåg og Bergen maritime videregående skole sitt ansvar

Laksevåg og Bergen maritime skole skal etablere rutiner for håndtering av elever som ikke møter kravene i utdanningsløpet. Tiltak for å hjelpe elevene skal iverksettes så tidlig som mulig.

2. Fagsamtaler

Minst en gang i halvåret skal elevene ha en fagsamtale med faglærer om utviklingen sin i forhold til kompetansemålene i faget.

3. Varsel til elevene om fare for ikke å få vurdering i faget

Elever og foreldre skal varsles dersom det er tvil om at eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag. Varsel skal sendes med en gang lærer er i tvil om eleven kan få karakter.

4. Vedtak om sluttvurdering

Sluttvurdering i videregående opplæring er standpunktkarakter og eksamenskarakter. Sluttvurdering er et enkeltvedtak og kan påklages.

5. Eksterne dokumenter av betydning

Elever må være godkjent av Sjømannslegen for å kunne fullføre maritim utdanning (maritim helseattest / sjømannshelseattest). Jmfør ellers Opplæringsloven

Eksterne referanser

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-61>

Forskrift om helseundersøkelse av arbeidstakere på norske skip og flyttbare innretninger

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-06-05-805/KAPITTEL_5-4-7#KAPITTEL_5-4-7



Stillingsinstruks - Undervisningspersonalet

Grunndata	
Avdeling: BMV	Leder: Avdelingsleder
Leder for: Elever	Stedfortreder for: Vikarierer etter behov
Særskilte krav:	Stillingsinnehaveren er underlagt VLFKs personalreglement.
Merknad:	I henhold til personalpolitiske retningslinjer tas det forbehold om endringer i instruksen.
Hovedoppgaver / ansvarsområder (koordineres med prosedyre for lærerrollen)	
Hovedoppgaver: - Forberede undervisning og periodeplaner i overensstemmelse med fastsatte læreplaner - Gjennomføre undervisning iht. fastsatte time- og periodeplaner - Sammen med klassens lærere og skolens ledelse, tilrettelegge for et godt og effektivt læringsmiljø, fremme gode etiske holdninger, samt god trivsel både i klassen og på skolen i.h.t. paragraf 12 i Opplæringsloven Ansvarsområder: - Planlegge den faglige undervisning, gi innspill til fag- og timefordeling, samt utarbeide periode- og prøveplaner for egne fag. - Følge direktiver, rutiner og retningslinjer for stillingen gitt av skolen	
Sentrale arbeidsoppgaver (koordineres med prosedyre for lærerrollen)	
- Utarbeide periode- og prøveplaner for egne fag, og gjennomføre disse i samarbeid med klassens øvrige lærere og avdelingsleder - Ha god dialog med elever angående underveis- og sluttvurdering. - Gjennomføre minimum 1 fagsamtale pr. halvår - Føre elevfravær og karakter fra vurderinger/ prøver iht. fastlagte retningslinjer - Samarbeide med kontaktlærer og berørte lærere om elever som trenger særskilt hjelp - Delta i innkalte møter, som for eksempel klasselærerråd, avdelingsmøter og fellesmøter - Lage arbeidsoppgaver – prøver og vurdere disse faglig - Planlegge/ benytte "differensiering" i undervisningen i egne fag (tilpasset undervisning) - Planlegge aktuelle klasse ekskursjoner/ bedriftsbesøk i samarbeid med kontaktlærer/ øvrige lærere - Planlegge egen faglig oppdatering og videreutvikling i samarbeid med avdelingsleder	
Myndighet / beslutning	
Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå: Fritak i fag, permisjoner, resurskrevende tiltak, kontakt med media og beslutninger som binder skolen økonomisk.	
Krav til utdanning og yrkeserfaring	
Må ha:	Nødvendige faglige kvalifikasjoner og pedagogisk utdanning.
Ønskelig:	