|  |
| --- |
| Prosess-skildring Maritime Fag - KS2017.3.4.1-01 |

Endringer i siste versjon er markert med gult

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr | Handling | Skildring | Ansvarleg | Når |
| 1 | Maritime Klasser etableres | Karaktersnitt etablerer kven som blir tilbudt plass på VG2 maritime fag. VLFK setter rammer for antall klasser. Antall elever som har søkt på tilbudet, og som blir akseptert innenfor rammene, bestemmer antall klasser, under føresetnad av at det anses å være nok læreplasser til alle elvene. Rundt jul gir Opplæringskontoret skolene informasjon om forventede antall læreplasser. Rådgiver fordeler elever i konkrete klasser basert på psykososiale vurderinger. Kontaktlærer tildeles. | Inntakskontoret  Merkantil konsulent  Rådgiver | Før, og ved, studiestart |
| 2 | Periodeplaner | Alle maritime lærere etablerer periodeplaner, basert på prosedyre og prosess i KS. Periodeplanene dekker inn alle nødvendige kompetansemål, som vist til i fagplan frå Udir. | Alle mar. Lærere | Ved studiestart |
| 3 | Kompetansekontroll | Ved nyansettelser av lærere før studiestart, eller ved tilfeller hvor en maritim ansatt går over til å undervise innenfor et annet maritime område enn tidligere, sjekker aktuell fagansvarlig nødvendig kompetanse iht \*kompetansematrise\* i KS. Viss aktuell person mangler nødvendig kompetanse, så fyller aktuell fagansvarlig ut \*Opplæringsplan\*, og får iverksatt opplæring snarest. Uavhengig av status som nevnt tidligere i dette avsnitt, sjekker aktuell fagansvarlig at alle nødvendige positive endringer i fagenes kompetanseområde (best practice hos interessenter) er inntatt i kompetansematrisen, og at alle aktuelle maritime ansatte har fått gjennomgått opplæring innenfor områdene, eller at opplæring er lagt til \*Opplæringsplan\* | Fagansvarlige  Avdelingsleder mar. | Ved studiestart, og fortløpende |
| 4 | Periodeplaner 2 | Aktuelle fagsansvarlige besørger at periodeplanene til alle de maritime ansatte dekker STCW krav. Avvik i reell undervisning mot planlagt undervisning i periodeplan føres kontinuerlig i aviksmatrise i periodeplan. Alle maritime lærere etablerer fortløpende prøveplaner, hvor karakter baserer seg på satte \*vurderingskriterier\* | Fagansvarlige | Ved studiestart, og fortløpende |
| 5 | Undervisning | De maritime lærere gjennomfører \*variert\* og \*strukturert\* undervisning, basert på krav i DnVGL ST:0029 2017. Elevene \*engasjeres\* og \*inkluderes\*, basert på krav i DnVGL ST:0029 2017 | Maritime lærere | Fortløpende |
| 6 | Valgfag | De maritime elever deles inn i 1 av 2 valgfag, basert på interesse. Matrosfaget, STCW A-II/4 og A-II/5, eller Motormannfaget STCW A-III/4 og A-III/5. Valgfag oppfyller krav til fordypning. | Martime lærere | Semester 1 |
| 7 | Utplassering | Krav til praksis dekkes gjennom utplassering på fartøy. Merkantil konsulent håndterer reise til/frå fartøy. Aktuelle lærere skaffer den enkelte elev plass. Kompetansemål skal utføres/dekkes i løpet av utplassering. Opplæringsansvarlig på aktuelt fartøy signerer for at eleven har oppfylt kompetansemål/krav. Aktuell faglærer følger eleven opp. | Maritime lærere  Merkantil konsulent  Opplæringsansvarlig fartøy | Semester 2 |
| 8 | Sikkerhetskurs | De maritime elever gjennomfører sikkerhetskurs, IMO 50, hos godkjent sikkerhetssenter. Leverandør vurderes i tråd med \*prosedyrer for innkjøp\*\*, og vedlikeholdes i \*leverandøroversikten\* i KS. Før start av sikkerhetskurs gjennomføres \*forventningsanalyse\* iht skjema i KS, og etter kurs gjennomføres \*evaluering\* iht prosedyre i KS. Elevene tilbys også ISPS kurs. Hertil hører også forventningsanalyse og evaluering. | Maritime lærere  KS-leder  Avdelingsleder  Kursholder | Semester 1 |
| 9 | Tilbakemeldinger og justering | Elever følges opp via avviksmodul i KS, via undervisningsundersøkelse, via elevundersøkelse, via vurderingssamtaler, via foreldremøter, via rådgiver, og indirekte via gjennomføring av mål i skolens \*\*Utviklingsplan\*\* og \*\*LG\*\* | KS-leder  Ledelsen  Kontaktlærer  Rådgiver  Martitime lærere | Kontinuerlig |
| 10 | Eksamen | Nødvendig opplæring har blitt foretatt, praksis gjennomført, kurs gjennomført, fordypning gjennomført. Eleven har blitt psykososialt og faglig fulgt opp, og gjennomfører etablert eksamen. Eleven får karakter, og karakteren legges inn i administrativt system. Bestått/Ikkje-bestått for valgfag legges inn i Sdir sine systemer. | Eksamensanvarlig  Merkantil konsulent  KS-leder | Semesterslutt |
| 11 | Revisjon | \*Intern revisjon\* vurderer kvalitet og andre aspekter innenfor maritime fag. Ekstern revisjon av DnV GL gjør det samme. Sjøfartsdirektoratet vurderer sporadisk. Interne- og eksterne revisjoner samlet sørger for at nødvendig kvalitet, og korreksjon, opprettholdes og iverksettes fortløpene i utdanningsløpet. | KS-leder  Ekstern revisor | Periodisk |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| [KS2017.2.1.3-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00714.pdf) | [STRATEGI; Utviklingsplan 2022-2024 - KS2017.2.1.3-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00714.pdf) |
| [KS2017.2.1.4-05](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00415.htm) | [Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00415.htm) |
| [KS2017.2.1.5-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00721.htm) | [Interne Evalueringer - Elevundersøkelse - Utviklingsplan - Ledelsens Gjennomgang](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00721.htm) |
| [KS2017.2.1.7-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00245.htm) | [Prosedyre for ledelsens gjennomgang - KS2017.2.1.7-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00245.htm) |
| [KS2017.2.1.8-24](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00681.pdf) | [Revisjonsrapport Intern Revisjon 2017 VG2Mar/Eksamen](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00681.pdf) |
| [KS2017.2.1.9-20](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00247.htm) | [Avviksbehandling; Prosedyre for behandling av avvik, korrigerende og forebyggende tiltak - MÅ OPPDATERES](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00247.htm) |
| [KS2017.2.2.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00703.htm) | [Prosessoversikt - KS2017.2.2.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00703.htm) |
| [KS2017.2.2.1-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00731.pdf) | [GDPR - Personvern - Prosess Samtykke - KS2017.2.2.1-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00731.pdf) |
| [KS2017.2.2.1-03](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00720.pdf) | [Prosess for Periodeplaner](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00720.pdf) |
| [KS2017.2.2.1-04](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00650.htm) | [Prosess Innkjøpsoversikt - MÅ OPPDATERES](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00650.htm) |
| [KS2017.2.2.1-05](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00805.pdf) | [Prosess Avvikshåndtering](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00805.pdf) |
| [KS2017.2.6.3-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00695.htm) | [Kompetansekartlegging Maritimt personell; Fagansvarlig](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00695.htm) |
| [KS2017.2.6.3-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00763.xlsm) | [MAL Kompetansematrise](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00763.xlsm) |
| [KS2017.2.6.3-04](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00310.htm) | [Kompetanse for lærere i maritime fag](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00310.htm) |
| [KS2017.2.6.3-05](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00796.xlsm) | [MAL Opplæringsplan](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00796.xlsm) |
| [KS2017.3.1.3-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00713.htm) | [Forventningsskjema Statsråd Lehmkuhl og sikk.kurs.](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00713.htm) |
| [KS2017.4.1.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00112.htm) | [Prosedyre for periodeplaner](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00112.htm) |
| [KS2017.4.1.1-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00542.pdf) | [Mal for periodeplan MARITIME FAG - KS2017.4.1.1-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00542.pdf) |
| [KS2017.4.2.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00786.pdf) | [Levering av kurs og læringsprogrammer/undervisning; Delivery of Learning Programmes 4.2.1](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00786.pdf) |
| [KS2017.4.2.1-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00515.htm) | [Prosedyre for nytt undervisnings- eller kursprogram](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00515.htm) |
| [KS2017.4.2.1-03](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00723.htm) | [KS2017.4.2.1-03 - Prosedyre for kursutvikling og gjennomføring](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00723.htm) |
| [KS2017.4.2.1-04](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00429.htm) | [Prosedyre for kursinstruktør](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00429.htm) |
| [KS2017.4.2.1-05](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00264.htm) | [KS2017.4.2.1-05 - Prosedyre for inntak av kursdeltakere](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00264.htm) |
| [KS2017.4.2.1-10](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00281.htm) | [Prosedyre for utplassering av elever](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00281.htm) |
| [KS2017.5.1.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00791.pdf) | [Evalueringsskjema av ISPS kurs - KS2017.5.1.1-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00791.pdf) |
| [KS2017.5.1.2-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00787.pdf) | [Evaluering av elever og kursdeltakere; Evaluation of trainees; 5.1.2 og 5.1.4](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00787.pdf) |
| [KS2017.5.1.2-14](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00103.htm) | [Eksamen: Prosedyre for gjennomføring av eksamen](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00103.htm) |
| [KS2017.5.1.2-16](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00647.) | [Prosedyre og godkjenningskriterier for felles eksamensoppgaver](https://lbm.datakvalitet.net/docs/dok/DOK00647.) |
| [KS2017.5.1.2-18](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00689.htm) | [Eksamensforberedelse og -avvikling; IT-ansvarlig](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00689.htm) |
| [KS2017.5.1.2-19](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00690.htm) | [Reglement og Rettleiing for Eksaminander (Eksamen)](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00690.htm) |
| [KS2017.5.1.2-25](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00493.htm) | [Sjekkliste for involverte ved skolen under eksamen](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00493.htm) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eksterne referanser   |  |  | | --- | --- | | DnVGL ST:0029 2017 2.2 |  | |  |