

Prosedyre for periodeplaner

Endringer i siste versjon står i kursiv

1. Formål

1.1 Prosedyren er et hjelpemiddel for utarbeidelse og kontroll med periodeplaner ved Maritim avdeling, Dekk(Matros) & Maskin (Motormann), samt Maritim Elektriker

Oppsummerende datomatrise:

<i>Alle maritime lærere leverer periodeplan til Avdelingsleder MAR</i>	Senest 1. oktober
Avdelingsleder gjennomfører møte med fagansvarlige for kontroll av planer som er STCW-belagt	I løpet av 1.-4. oktober
Avdelingsleder leverer ikke-godkjente periodeplaner direkte til ansvarlig lærer for korreksjon	I løpet av 1. - 4. oktober
Reviderte periodeplaner leveres til Avdelingsleder	Senest 4. oktober
Avdelingsleder godkjenner aller periodeplaner	04. oktober
<i>Avdelingsleder arkiverer alle periodeplaner i perm</i>	04. oktober
<i>Periodeplan offentliggjøre på It's Learning</i>	Før 14. oktober
<i>Alle maritime lærere leverer periodeplan til Avdelingsleder MAR</i>	Senest 6. januar
Avdelingsleder gjennomfører møte med fagansvarlige for kontroll av planer som er STCW-belagt	I løpet av 6.-10. januar
Avdelingsleder leverer ikke-godkjente periodeplaner direkte til ansvarlig lærer for korreksjon	I løpet av 6.-10. januar
Reviderte periodeplaner leveres til Avdelingsleder	Senest 10. januar
Avdelingsleder godkjenner aller periodeplaner	10. januar
<i>Avdelingsleder arkiverer alle periodeplaner i perm</i>	10. januar
<i>Periodeplan offentliggjøre på It's Learning</i>	Før 20. januar

2. Ansvar og myndighet

2.1 Faglærer:

* Utarbeider periodeplaner for eget fag og emner, etter mal for periodeplaner, og krav nevnt under punkt 3.1 i denne prosedyren.

* Periodeplaner offentliggjøres på It's Learning innen 14. oktober for 1. termin, og innen 20. januar for 2. termin.

2.1 Avdelingsleder:

* Har ansvaret for at periodeplaner blir utarbeidet og benyttet. Jamfør punkt 3.2

* Kontrollerer at periodeplanene er i samsvar med til enhver tid gjeldende emne og læreplaner, samt planer gitt av Sjøfartsdirektoratet.

* Kontroll skjer ved terminstart, mellom 01. og 04. oktober, og 06.-10. januar, og Avdelingsleder godkjenner, eller avviser. Se ellers føringer under punkt 3.

*Lagrer periodeplaner manuelt i perm, i 5 år

3. Fremgangsmåte

1. Utgangspunktet er en periodeplan per fag. Flere lærere kan være inne i faget, men forholder seg da til den samme periodeplanen. Dvs at det er faget som normalt styrer periodeplanen, ikke om det er flere lærere som underviser i samme faget

3.1 Faglærer og Fagansvarlige

1. Faglærer setter seg inn i gjeldende emne eller fagplan og vurderer mål og hovedmomenter. Fordeling av fag og emner skal tas hensyn til i utarbeidelse av periodeplanen. Der hvor to lærere deler et fag skal det utarbeides en felles periodeplan hvor det klart fremgår hvem som gjennomgår hva i forhold til fag og emnefordeling.
2. Det skal henvises til læreplanmål innenfor de enkelte fagemner. Alle kompetansemål skal være inkludert i periodeplanen.
3. Alle kolonner i mal for periodeplan, som ligger i KS, skal fylles ut
4. Hvis faglærer har behov for assistanse hva gjelder STCW-henvisninger, så kontaktes Fagansvarlig
5. Faglærere dekk, maskin, og maritim elektriker, samt fagansvarlige, leverer periodeplaner på papir til Avdelingsleder senest 04. oktober og 06. januar
6. Faglærer publiserer periodeplan på område nevnt under punkt 4.1 i prosedyren, før 14. oktober for høstsemesteret, og før 20. januar i vårsemesteret
7. Periodeplanen skal være levende.
 - a. Opprinnelig periodeplan oppdateres – med aktuelle endringer – og legges ut på It's Learning, på område som vist til senere i denne prosedyren
 - b. Aktuell faglærer til enhver tid kunne vise ekstern revisor HVOR oppdaterte versjoner av periodeplan befinner seg, og elever skal TIL ENHVER TID vite om periodeplan er oppdatert, eller ikke
 - c. Hvis periodeplan ikke gjennomføres som opprinnelig planlagt, så skal årsaker til endringer føres inn nederst på MAL for periodeplan. Dette for å sikre historikk, uavhengig av hvilken revidert versjon som til enhver tid er gjeldende. Historikk må være tilgjengelig for ekstern revisor ved revisjon.
 - i. Periodeplanens «levende prinsipp» sikrer også at eventuelle vikarer kan gå inn på It's Learning, og basert på periodeplanen/»Planleggeren» vite innenfor hvilket område de skal undervise.

3.2 Avdelingsleder

1. Avdelingsleder mottar periodeplaner senest 01. oktober i høstsemesteret, og senest 06. Januar i vårsemesteret.

2. Avdelingsleder sjekker at alle kolonner er utfylt, og at alle nødvendige referanser til STCW-konvensjonen, samt læremål/kompetansemål er lagt til. Avdelingsleder kaller inn til møte med de Fagansvarlige
3. Avdelingsleder arkiverer periodeplaner
4. Avdelingsleder foretar periodisk kontroll av periodeplaner

4. Lagring av periodeplaner

Periodeplaner vedlikeholdes i dokumenthåndteringssystemet It's Learning. Dette gjøres av praktiske årsaker. Det er internt krav hos BMV at alle ansatte sjekker It's Learning minimum 1 gang pr. dag. Punkt 4.1 referer til plasseringer på It's Learning.

4.1 Fremskaffelse av periodeplaner i It's Learning (eksempel maritime fag) (andre faggrupperinger lagrer på sine spesifikke steder):

1. Logg på It's Learning (alle ansatte har eget brukernavn/passord)
2. 2. Alle periodeplaner ligger innenfor faget " [Aktuelt År] VG2 maritime fag» (Hvis fagnavn ikke gjenfinnes, så sjekker du med den maritime lærer der er ansvarlig for å håndtere denne delen på It's Learning)
3. 3. Velg «Ressurser»
4. Velg «Periodeplaner Programfag mm»