

**Levering av kurs og læringsprogrammer/undervisning; Delivery of Learning Programmes 4.2.1****Formål**

Dokumentet tjener til å gi en overordnet vurdering hva gjelder skolens oppfyllelse av krav i punkt 4.2.1

**4.2.1 Delivery of learning programmes Routines shall be established for:****— delivering learning programmes, running (simulator) exercises and performing assessments**

Punktet oppfylles via dokumenter for kurshåndtering. Dokumentene vil bli oppdatert.

Vurderingskriterier har blitt diskutert i flere team-møter Høsten 2020, og de pedagogiske krefter i maritime avdeling har oppnådd enighet i prinsipper for differensiering ved hjelp av vurderingskriterier.

Dokumentet KS2017.4.11-06 - Vurderingskriterier belyser dette.

**— ensuring that instructors are aligned in their approach and opinions, focus on the purpose and objectives of the learning programmes and present the contents of the learning programme and/or simulator exercise in a structured and aligned way**

Høsten 2020 har det blitt igangsatt arbeid for å gå over fra «Emnefordelingsplanen» hvor «hver lærer underviser i det han/hun er best til» til en undervisningsform hvor hver lærer har ansvar for en separat klasse. Dette medfører at undervisningsopplegget til maritim avdeling i større grad tilnærmer seg den praksis som er vanlig for andre studieretninger. Dette medfører også en bedre erfaringsutveksling, og gir en lettere kontrollmulighet av at alle relevante kompetansemål gis den oppmerksomhet som er nødvendig. Endringen vil også medføre at avvik i kompetansenivå kan oppdages tidligere, og korrigeres. Endringen oppfyller også 2017 standardens ønske om en mer «lærende organisasjon», hvor kompetansenivået til enhver tid er i tråd med krav i markedet.

**— ensuring that information is collected of the trainee's expectations and that these are compared to the objectives of the learning programme. Actions to align expectations shall be agreed if these do not correspond**

Skolen har utarbeidet skjema for evaluering av elevens/kursdeltakeres forventninger (KS2017.3.1.3-01), og kursholder/ansvarlig lærer gjennomfører en kjøring av dette før studieprogrammet/kurset iverksettes.

Alternativt kan forventninger til eleven etableres i samtale med kontaktlærer for studiestart. Hvis sistnevnte alternativ iverksettes, så vil det være krav om at kontaktlærer skriftlig nedfeller og systematiserer de konklusjoner samtalen avstedkommer.

**— handling emergency situations during class activities**

Før skolestart informeres elevene, i.h.t. sjekkliste/prosedyre for skolestart, om brannrutiner, samt om tilgjengelighet av HMS rutiner i Kvalitetssystemet. Ved kursstart informeres kursdeltakere om brannrutiner/rømningsveier. Det bør foretas en endring i rutiner som tilsier at man også informere om plassering av førstehjelpsskrin og hjertestarter.

**— ensuring that evaluation or assessment criteria are clearly defined and made known to the trainees at the start of the learning programme.**

Faglærere skal innledningsvis opplyse om de kompetansemål som ligger til grunn for faget, samt de vurderingskriterier som vil bli iverksatt. Skjema KS2017.4.1.1-08 - Elevsignatur Kompetansemål/Vurderingskriterier regulerer dette.

Hva gjelder kursvirksomhet, så skal målene for kursgjennomgang gjennomgås innledningsvis, samt de kriterier som danner utgangspunktet for gradering.

**Routines shall also be established to ensure that:**

**— at the start of each lesson/session/exercise the trainer focuses on why the topic is important and which learning objectives shall be met**

**— after each lesson/session/exercise the trainer revisits the content, aim and learning objectives and determines if learning objectives have been met.**



Punktene vil bli spesifisert i skriftlig rutine. For øyeblikket blir punktet sjekket i det tilfeller hvor internrevisjon gjennomføres av klasseromsundervisning. Avdelingsleder påpeker også punktet i teammøter.

- lessons/sessions/exercises are delivered in accordance with defined time frames Standard
- progression of the learning programme aligns with the schedule

Fremdrift i undervisning håndteres via Periodeplan. Det har blitt laget en avviksmatrise i periodeplanen, og denne oppdateres kontinuerlig av ansvarlig leder. Hva gjelder kursgjennomføring, så besørger ansvarlig Avdelingsleder for hvert kurs at kursholder korrigerer eventuelle avvik underveis.

## Kryssreferanser

|                                 |                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">KS2017.2.2.1-03</a> | <a href="#">Prosess for Periodeplaner</a>                                                 |
| <a href="#">KS2017.4-11</a>     | <a href="#">Sjekkliste for skolestart</a>                                                 |
| <a href="#">KS2017.4.1.1-01</a> | <a href="#">Prosedyre for periodeplaner</a>                                               |
| <a href="#">KS2017.4.1.1-02</a> | <a href="#">Mal for periodeplan MARITIME FAG - KS2017.4.1.1-02</a>                        |
| <a href="#">KS2017.4.1.1-03</a> | <a href="#">Mal for Periodeplan - FORENKLET VERSJON - IKKE MARITIME - KS2017.4.1.1-03</a> |
| <a href="#">KS2017.4.2.1-02</a> | <a href="#">Prosedyre for nytt undervisnings- eller kursprogram</a>                       |
| <a href="#">KS2017.4.2.1-03</a> | <a href="#">KS2017.4.2.1-03 - Prosedyre for kursutvikling og gjennomføring</a>            |
| <a href="#">KS2017.4.2.1-04</a> | <a href="#">Prosedyre for kursinstruktør</a>                                              |
| <a href="#">KS2017.4.2.1-05</a> | <a href="#">KS2017.4.2.1-05 - Prosedyre for inntak av kursdeltakere</a>                   |

## Eksterne referanser