

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 *kompetanse matrise * 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 fagansvarlige 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	Fagansvarlige	Ved studiestart, og fortløpende

		fortløpende prøveplaner, hvor karakter baserer seg på satte *vurderingskriterier*		
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 avviksmodule 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	Eksamensansvarlig Merkantil konsulent KS-leder	Semesterslutt



		eksamen. Eleven får karakter, og karakteren legges inn i administrativt system. Bestått/Ikkje-bestått for valgfag legges inn i Sdir sine systemer.		
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	STRATEGI; Utviklingsplan 2022-2024 - KS2017.2.1.3-01
KS2017.2.1.4-05	Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning
KS2017.2.1.5-01	Interne Evalueringer - Elevundersøkelse - Utviklingsplan - Ledelsens Gjennomgang
KS2017.2.1.7-01	Prosedyre for ledelsens gjennomgang - KS2017.2.1.7-01
KS2017.2.1.8-24	Revisjonsrapport Intern Revisjon 2017 VG2Mar/Eksamen
KS2017.2.1.9-20	Avviksbehandling; Prosedyre for behandling av avvik, korrigerende og forebyggende tiltak - MÅ OPPDATERES
KS2017.2.2.1-01	Prosessoversikt - KS2017.2.2.1-01
KS2017.2.2.1-02	GDPR - Personvern - Prosess Samtykke - KS2017.2.2.1-02
KS2017.2.2.1-03	Prosess for Periodeplaner
KS2017.2.2.1-04	Prosess Innkjøpsoversikt - MÅ OPPDATERES
KS2017.2.2.1-05	Prosess Avvikshåndtering
KS2017.2.6.3-01	Kompetansekartlegging Maritimt personell; Fagansvarlig
KS2017.2.6.3-02	MAL Kompetansematrise
KS2017.2.6.3-04	Kompetanse for lærere i maritime fag
KS2017.2.6.3-05	MAL Opplæringsplan
KS2017.3.1.3-01	Forventningsskjema Statsråd Lehmkuhl og sikk.kurs.
KS2017.4.1.1-01	Prosedyre for periodeplaner
KS2017.4.1.1-02	Mal for periodeplan MARITIME FAG - KS2017.4.1.1-02
KS2017.4.2.1-01	Levering av kurs og læringsprogrammer/undervisning; Delivery of Learning Programmes 4.2.1
KS2017.4.2.1-02	Prosedyre for nytt undervisnings- eller kursprogram
KS2017.4.2.1-03	KS2017.4.2.1-03 - Prosedyre for kursutvikling og gjennomføring
KS2017.4.2.1-04	Prosedyre for kursinstruktør
KS2017.4.2.1-05	KS2017.4.2.1-05 - Prosedyre for inntak av kursdeltakere
KS2017.4.2.1-10	Prosedyre for utplassering av elever
KS2017.5.1.1-01	Evalueringsskjema av ISPS kurs - KS2017.5.1.1-01
KS2017.5.1.2-01	Evaluering av elever og kursdeltakere; Evaluation of trainees; 5.1.2 og 5.1.4
KS2017.5.1.2-14	Eksamen: Prosedyre for gjennomføring av eksamen
KS2017.5.1.2-16	Prosedyre og godkjenningskriterier for felles eksamensoppgaver
KS2017.5.1.2-18	Eksamensforberedelse og -avvikling; IT-ansvarlig
KS2017.5.1.2-19	Reglement og Rettledning for Eksaminander (Eksamen)
KS2017.5.1.2-25	Sjekkliste for involverte ved skolen under eksamen

Eksterne referanser



DnVGL ST:0029 2017 2.2