



Prosedyre for Utvikling av Læringspakker

KOMMENTAR: PROSEDYREN BLE FØRST OPPRETTET ETTER KRAV FRA REVISOR. DE MARITIME ANSATTE ER IKKE ENIGE I DE KRAV SOM FREMSETTES FRA REVISOR. PROSEDYREN HAR DERFOR BLITT NEDTONET. OPPRINNELIG TEKST, SOM IKKE LENGER GJELDER, ER GJENNOMSTREKET.

FORMÅL

1.0

Prosedyren skal danne grunnlaget for utarbeidelse av egnede læringspakker for maritime fag. Læringspakkene skal utarbeides basert på prinsipper fra Dnv GL 2017 standard, seksjon 3: Development and maintenance.

Læringspakkenes formål er å gi nye lærere et startgrunnlag for egnet undervisning.

1.1

Intensjon: Intensjonen er at læringspakkene skal inneholde elementer, som på hver sin måte, fremmer den pedagogiske kvalitet den nye lærer vil yte, samt letter hans innledende fase som lærer ved skolen.

Eksempler på innhold kan være: Prinsipper for god pedagogikk, læreplanmål med henvisning til hvor de dekkes i lærebøker, utvalgte prosesser/prosedyrer/rutiner fra KS, PowerPoint presentasjoner, YouTube videoer, annet nettbasert materiale (linker, eller skrevet ut), diverse kortfattede kurs, Opplæringsplan, kopier av diverse skriftlig materiale, kompendier etc.

OMFANG OG ANVENDELSE

2.0

For alle maritime fag, med unntak av fellesfag.

ANSVAR OG MYNDIGHET

3.0

Avdelingsleder: For å godkjenne/avslå læringspakker. For å besørge at læringspakkene utarbeides. For å besørge at læringspakkene oppdateres. For å vurdere kvalitet på læringspakken i ettertid.

3.1

Fagansvarlig: Initiere arbeid med læringspakker innenfor sitt fagområde. Sørge for nødvendig progresjon i arbeid med læringspakker. Foreta midlertidig godkjenning av læringspakker. Leverer ferdige læringspakker til avdelingsleder. Intet særskilt ansvar



3.2

Faglærer: Finne, og legge inn, nødvendig innhold i læringspakker for sine fag. Overlevere midlertidige og ferdige læringspakker til Fagansvarlig. Publisere innholdet på It's Learning

FREMGANGSMÅTE (PROSESS)

4.1

Avdelingsleder gjennomfører innledende møte med avdeling (Ved initiering av prosedyre)

4.2

Avdelingsleder, fagansvarlige, og faglærere etablerer overordnede kriterier for læringspakker, samt format

4.3

Avdelingsleder, fagansvarlige og faglærere etablerer underordnede kriterier for læringspakker, samt format

4.4

Faglærere starter innsamling materiale, kvalitetssikrer dette, og bearbeider materialet til hensiktsmessig format. Læringsressurser og undervisningsmateriell er beskrevet i periodeplan og bokliste.

~~4.5 Ferdig læringspakke leveres til Fagansvarlig for midlertidig godkjenning. Har læringspakken manglende kvalitet, så returneres den til Faglærer. Har læringspakken god nok kvalitet, så leveres den til Avdelingsleder.~~

~~4.6. Manglende kvalitet på læringspakken fører til at punkt 4.4 gjentas. God nok kvalitet fører til at Avdelingsleder godtar, eller avslår~~

~~4.7 Avslår avdelingsleder, så leveres læringspakken tilbake til Fagansvarlig. Fagansvarlig, i samarbeid med Faglærer, reviderer læringspakken, og prosess gjentas fra punkt 4.5~~

~~4.8 Avdelingsleder godtar læringspakken, og informerer KS-leder om innhold. KS-leder lager en oppsummering av fagpakke i eget KS-dokument (Ikke etablert pr. 280422)~~

~~4.9 Ferdig læringspakke overleveres av faglærer til ny lærer ved dennes inntredelse på skolen~~

~~4.10 Ved skoleslutt evalueres læringspakken av ny lærer og Avdelingsleder~~

~~4.11 Hvis læringspakken anses som tilfredsstillende iht krav fra Dnv GL 2017 standard, seksjon 3, så benyttes den inntil nye læreplanmål, kompetansemål, eller andre kvalitetsvariabler endres~~

~~4.12 Hvis læringspakken anses som ikke tilfredsstillende, så starter prosessen igjen fra punkt 4.4~~

4.13 Materialet legges ut på It's Learning, som er skolens offisielle kommunikasjons- og delingskanal



4.14 Det understrekes følgende:

Lærerens undervisningsoppdrag er tredelt og det er derfor satt av arbeidstid til følgende:

1. Forberede opplæringen ved å utarbeide/hente fram aktuelt læringsmateriell som praktiske eller teoretiske oppgaver, prøver, PP, utstyr, video mm
2. Gjennomføre opplæringen (se Den gode undervisningsøkten)
3. Evaluere opplæringen, sette vurderinger og føre fravær

Arbeidsmåter og vurderingsformer drøftes i teammøter. Lærerne har fagsamarbeid i teamet i fellesmøtetiden onsdager.

DEFINISJONER

5.1

"Læringspakke" - En samling av pedagogiske elementer, som nevnt under punkt 1.1

DISTRIBUSJON

6.1

Prosedyren distribueres ved behov, samt elektronisk i kvalitetshåndbok.

Kryssreferanser

Eksterne referanser