

Webblærling - Veiledning for Rederiadministrator



Rev.12.02.2021

Innhold

OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING	3
Skifte passord.....	3
MITT DASHBOARD.....	5
Hvordan legge til nye ansatte	6
Hvordan legge til skip.....	7
LÆRLINGER TILKNYTTET MITT REDERI.....	8
OPPLÆRINGSBOKA.....	11

OPPSTART OG BRUK AV WEBLÆRLING

MKS anbefaler at man bruker nettlesere som Mozilla Firefox eller Google Chrome når man jobber med programmet.

Innlogging

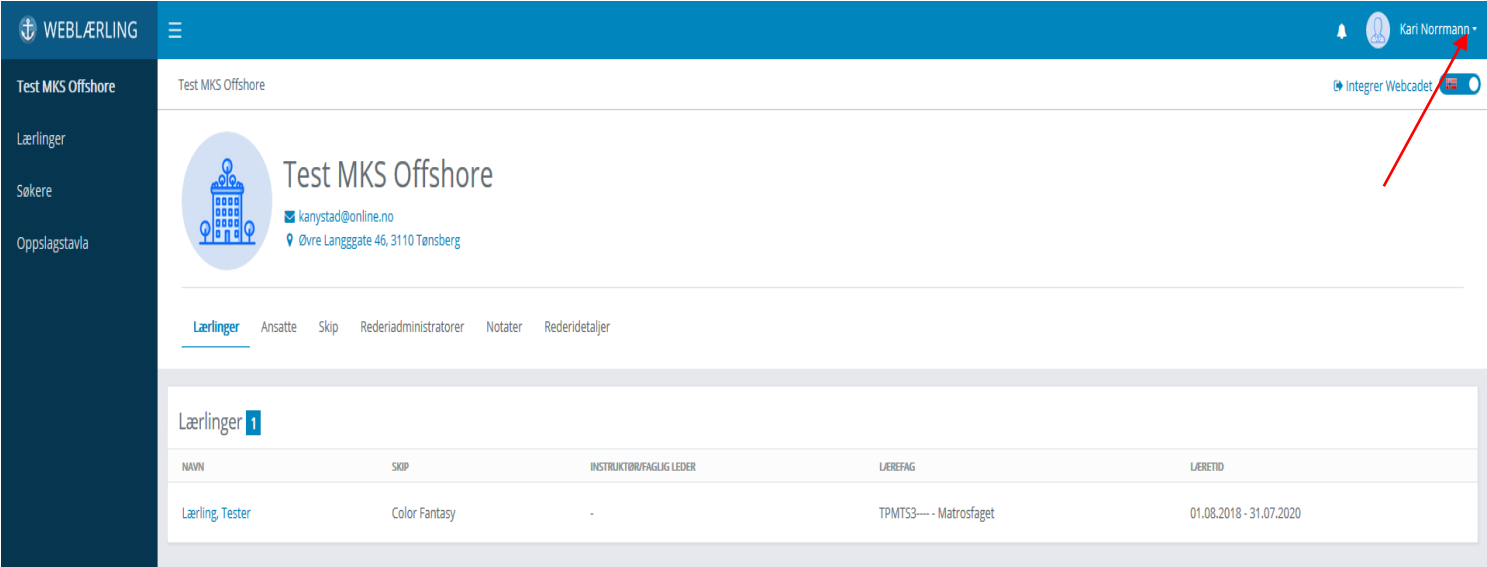
- www.weblarling.no
- Brukernavn: mailadressen din
- Passord: du må be om nytt passord

Bruk «Glemt passord»-funksjonen og følg instruksjonen der. Du vil få tilsendt et engangspassord som du bruker for å logge inn.

Skifte passord

Det første du bør gjøre er å endre passordet ditt. Det gjør du ved å gjøre følgende:

Trykk på pilen til høyre for navnet ditt, som den røde pilen viser. En meny vil komme opp, som vist på bildet under og på neste side.



The screenshot displays the Weblærling web application. The top navigation bar is blue and contains the logo, a menu icon, and the user name 'Kari Norrmann'. The main content area shows the profile for 'Test MKS Offshore' with contact information and a navigation menu. Below this is a table of apprentices.

NAVN	SKIP	INSTRUKTØR/FAGLIG LEDER	LÆREFAG	LÆRETID
Lærling, Tester	Color Fantasy	-	TPMTS3---- - Matrosfaget	01.08.2018 - 31.07.2020

Trykk på «Min side» som pilen viser.

The screenshot shows the WEBLÆRLING dashboard for 'Test MKS Offshore'. The user is Kari Normann. The dashboard includes a sidebar with navigation options: Test MKS Offshore, Læringer, Søkere, and Oppslagstavla. The main content area displays the company logo and contact information for 'Test MKS Offshore' (kanystad@online.no, Øvre Langgate 46, 3110 Tønsberg). Below this, there are tabs for 'Læringer', 'Ansatte', 'Skip', 'Rederadministratorer', 'Notater', and 'Rederidetaljer'. The 'Læringer' tab is active, showing a table with one entry:

NAVN	SKIP	INSTRUKTØR/FAGLIG LEDER	LÆREFAG	LÆRETID
Lærling, Tester	Color Fantasy	-	TPMT53---- - Matrosfaget	01.08.2018 - 31.07.2020

Følgende bilde dukker opp. Her lager du ditt nye passord, bestående av både bokstaver og tall. Husk å lagre!

The screenshot shows the 'Endre passord' (Change password) form. The user is Kari Normann, and the page title is 'Min side'. The form has two input fields: 'Nytt passord' (New password) and 'Gjenta nytt passord' (Repeat new password). The 'Nytt passord' field is highlighted in yellow. A blue 'Lagre' (Save) button is located at the bottom right of the form. Red arrows point to the two input fields, and a green arrow points to the 'Lagre' button. A green arrow also points from the 'WEBLÆRLING' logo in the top left corner of the dashboard to the text below.

Trykk på «Weblærling» for å komme tilbake til «Dashboard».

MITT DASHBOARD

WEBLÆRLING

Test MKS Offshore

Test MKS Offshore

karystad@online.no
Øvre Langggate 46, 3110 Tønsberg

Læringer Ansatte Skip Rederiadministratorer Notater Rederidetaljer

Læringer 1

NAVN	SKIP	INSTRUKTOR/FAGLIG LEDER	LÆREFAG	LÆRETID
Lærling, Tester	Color Fantasy	-	TPMTS3---- Matrosfaget	01.08.2018 - 31.07.2020

Hver gang du logger deg inn på Weblærling vil du komme på «Dashboard». Her vil du se de forskjellige fanene; ansatte, skip, rederiadministrator, notater og detaljer om rederiet.

Ansatte

Viser en oversikt over de ansatte i rederiet og deres stilling. Her kan du også legge til nye ansatte. Se s.6 for hvordan å legge til nye ansatte.

Skip

Viser en oversikt over hvilke skip som er lagt inn under rederiet. Se s.7 for hvordan å legge til flere skip.

Rederiadministrator

Viser hvem som er lagt inn som rederiadministrator.

Notater

Diverse notater som er lagt inn på rederiet.

Rederidetaljer

Oversikt over hvilke detaljer som lagt inn. Endringer kan gjøres her. Husk å lagre.

Hvordan legge til nye ansatte

Når du trykker deg inn på “Ansatte”, vil du se oversikten over de ansatte. For å legge til en ansatt, trykk på plusstegnet som vises på høyre side, som pilen peker på, se neste side.

The screenshot shows the 'Ansatte' page for 'Test MKS Offshore'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Læringer', 'Søkere', and 'Oppslagstavla'. The main content area shows a table with one employee listed: 'Norrmann, Ola'. A red arrow points to a plus sign icon in the top right corner of the table area, indicating where to click to add a new employee.

NAVN	STILLING	EPOST	MOBIL	ANSATT SIDEN
Norrmann, Ola	-	victoriafk12@gmail.com	4565325	14.03.2019

Når du har trykket på plusstegnet vil bildet under dukke opp. Fyll inn privat epost til den ansatte og trykk «Valider epost». Fyll så inn de andre åpne feltene som pilene viser, og trykk på «Opprett ansatt». Hvis du har glemt noe, vil systemet gi beskjed.

The screenshot shows the 'Ny ansatt' form. Red arrows point to the following fields: 'Epost', 'Fornavn', 'Etternavn', 'Mobil', 'Ansatt siden', and 'Stilling'. A 'Valider epost' button is also visible next to the email field. An 'Avbryt' button is located at the bottom right of the form.

Hvordan legge til skip

WEBLÆRLING

Test MKS Offshore

Kari Norrmann

Integrer Webcadet

Test MKS Offshore

karystad@online.no
Øvre Langggate 46, 3110 Hønsberg

Læringer Ansatte **Skip** Rederadministratorer Notater Rederidetaljer

Læringer 1

NAVN	SKIP	INSTRUKTØR/FAGLIG LEDER	LÆREFAG	LÆRETID
Lærling, Tester	Color Fantasy	-	TPMTS3---- - Matrosfaget	01.08.2018 - 31.07.2020

Trykk på Skip, som pilen i bildet over viser. Følgende bilde vil dukke opp. Trykk på + -tegnet.

Læringer Ansatte **Skip** Rederadministratorer Notater Rederidetaljer

Skip 0

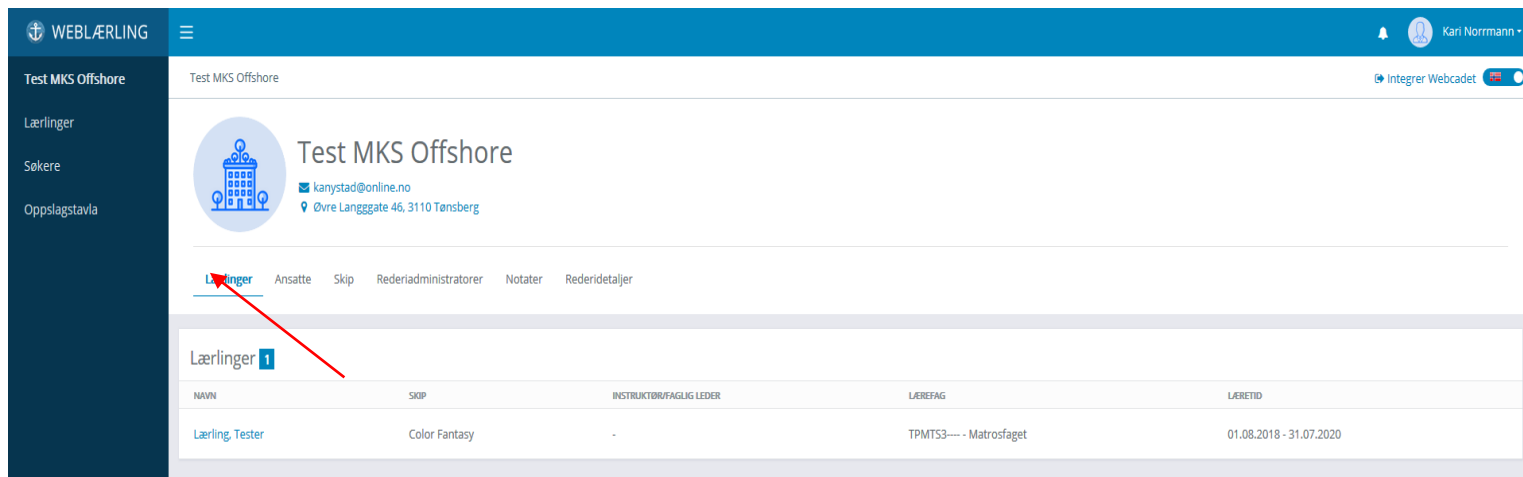
+

NAVN	STATUS	TELEFONNUMMER	IMO NUMMER	KALLESIGNAL
<input type="text" value="Navn"/>	<input type="text" value="Telefonnummer"/>	<input type="text" value="IMO nummer"/>	<input type="text" value="Kallesignal"/>	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Lagre"/>

Fyll inn feltene, som pilene viser, og trykk på «Lagre» (grønn pil).

LÆRLINGER TILKNYTTET MITT REDERI

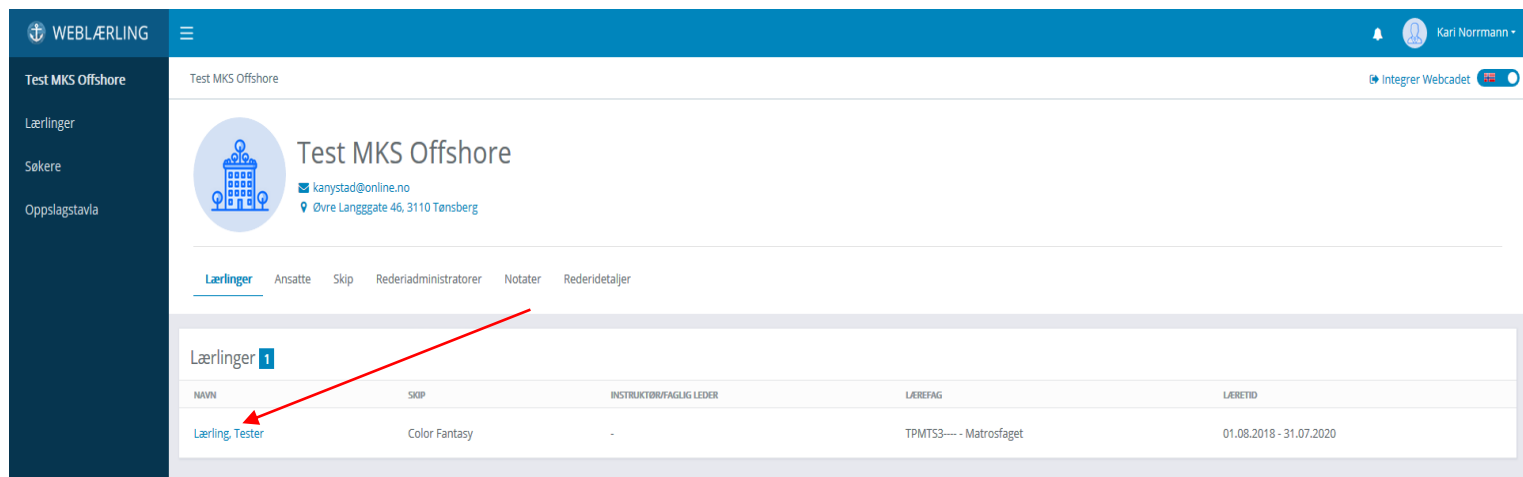
Når du logger deg inn, vil du alltid komme til «dashbordet» som vil være startsidene din, som bildet under viser. For å se hvilke lærlinger som er tilknyttet ditt rederi, trykk på «Lærlinger».



The screenshot shows the WEBLÆRLING dashboard for 'Test MKS Offshore'. The left sidebar contains navigation options: 'Test MKS Offshore', 'Lærlinger', 'Søkere', and 'Oppslagstavla'. The main content area shows the company profile for 'Test MKS Offshore' with contact information: 'kanystad@online.no' and 'Øvre Langggate 46, 3110 Tønsberg'. Below the profile, there is a navigation bar with tabs: 'Lærlinger', 'Ansatte', 'Skip', 'Rederadministratører', 'Notater', and 'Rederidetaljer'. The 'Lærlinger' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a table with the following data:

NAVN	SKIP	INSTRUKTØR/FAGLIG LEDER	LÆREFAG	LÆRETID
Lærling, Tester	Color Fantasy	-	TPM53---- - Matrosfaget	01.08.2018 - 31.07.2020

Hvis du ønsker å se profilen til lærlingen(e); fremgang med opplæringsboken, signert oppstartrappert, etc., trykker du på navnet til lærlingen.



This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the name 'Lærling, Tester' in the table, indicating the next step in the process.

Du kommer da inn på lærlingens side, se bildet neste side.

WEBLÆRLING | Kari Norrmann

Test MKS Offshore | Læringer / Tester Lærling | Integrer Webcadet

Tester Lærling
 Aktiv (Sist innlogget: 19.06.2018 11:29)
 Lærning i Matrosfaget
 Lærning i Test MKS Offshore
 Læretid: 01.08.2018 - 31.07.2020
 33308890 | testlarling@gmail.com
 Elgveien 12, 3145, Tjøme

0 dager Fravær | 0/50 Godkjente kompetansemål

Relasjoner

Ingen	Instruktør/faglig leder
Ingen	Medinstruktør
Ola Norrmann	Representant for de ansatte
Kari Norrmann	Personalansvarlig
Ingen	Ansvarlig konsulent

Nåværende skip

SKIP	OPPSTARTSRAPPORT	MINSTRET PÅ
Color Fantasy	Fullført	19.06.2018

Her følger en forklaring på de forskjellige faner:

Relasjoner

Viser en oversikt over hvem som har med lærlingen å gjøre.

Instruktør er den som skal lære opp lærlingen og godkjenne kompetansemålene i opplæringsboka. Han/hun kan utnevne en med-instruktør som vil ha tilgang til å se kompetansemålene, men kan ikke godkjenne dem. Det er lærlingen som må opprette en tilknytning til instruktør, eventuelt ved bytte av instruktør.

Kort om instruktør:

Instruktør for matroslærning: Kaptein eller overstyrmann

Instruktør for motormannlærning: Maskinsjef eller 1.maskinist

Instruktør for en kokkelærning: Kjøkkensjef

Instruktør for en servitørlærning: Restaurantsjef

Tilsynsrepresentant og personalansvarlig kan følge lærlingens progresjon og har tilgang til å se lærlingens profil.

Ansvarlig konsulent er person hos MKS som følger opp lærlingen.

Nåværende skip viser hvilket skip lærlingen er på. Hvis lærlingen bytter skip, må det endres her. Lærlingen er selv ansvarlig for at dette til enhver tid er oppdatert.

Opplæringsboken

Trykk her, for å komme inn på lærlingens opplæringsbok. På s.11 står det mer om selve boken.

Oppstartrapper

Her kan du se oppstartrappen(e) som lærlingen fyller ut når h*n kommer om bord på et skip. Denne skal signeres av både lærling og instruktør. Når rapporten er signert, vil lærlingen få tilgang til opplæringsboka. Bytter lærlingen skip, må det opprettes en ny rapport. Det er lærlingen selv som er ansvarlig for at dette blir gjort.

Halvårsvurderinger

Hvert halvår skal lærling og instruktør gjennomføre en halvårsvurdering. Resultatet av vurderingen kan sees her.

Notater og fravær

Her kan man se eventuelle notater som er gjort på lærlingen og fravær som er registrert.

Brukervedlegg

Her vil kursbevis, kompetansebevis, sertifikater og andre dokumenter som tilhører lærlingen ligge.

OPPLÆRINGSBOKA

Opplæringsboken består av kompetansemål som lærlingen skal vurdere seg selv på. På hver linje står det et kompetansemål. For å komme inn på kompetansemålet klikker du på teksten og du vil åpne målet. Her kan du se hva som kreves innenfor hvert vurderingskriterium.


Det er to kolonner helt til høyre i bildet. Den første kolonnen gir deg en indikasjon på lærlingens egenvurdering og kolonne to gir deg en indikasjon på instruktørs vurdering, se bildet under.

Hvert kompetansemål inneholder fire kategorier med vurderingskriterier.

1. På begynnerstadiet
2. Under utvikling
3. Kompetent
4. Fremragende

Blir lærlingen vurdert til kompetent eller fremragende er kompetansemålet godkjent.

Som rederiadministrator kan du se hvordan lærlingen ligger an med opplæringsboken og antall godkjente kompetansemål, som hjulet til høyre viser, se bildet på neste side, rød pil. Hvis kompetansemålet er grønt, betyr det godkjent, og hjulet vil telle antall kompetansemål som er godkjent. Se s.12. Som rederiadministrator har du ikke tilgang til å godkjenne kompetansemålene, kun se dem.

Matrosfaget		Løsningsform		L	I
1. Sikkerhetsfamiliarisering					
● 1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka	praktisk			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	praktisk			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	praktisk			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	praktisk			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	praktisk			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.6 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Sikkerhet mot kjemisk og biologisk fare. Forstå produsentens sikkerhetsanvisninger og instruksjoner om bord	praktisk			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.7 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Personlig sikkerhetsutstyr	praktisk			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.8 Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften	skriftlig			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

WEBLÆRLING

Test MKS Offshore

Læringer / Tester Lærling

Kari Norrmann

Integrer Webcadet

Tester Lærling

Aktiv (Sist innlogget: 19.06.2018 11:29)

Lærling i Matrosfaget

Lærling i Test MKS Offshore

Læretid: 01.08.2018 - 31.07.2020

33308890 | testlarling@gmail.com

Elgveien 12, 3145, Tjeme

0 dager Fravær

0/50 Gjenvente kompetensmål

Oversikt **Opplæringsbok** Oppstartsrapporter Halvårsvurderinger Notater Fravær Fravær Brukervedlegg

Matrosfaget

Matrosfaget

Skriftlige oppgaver må besvares, praktiske kan besvares

* L: Lærlingens egenvurdering

* I: Instruktørfaglig leder sin vurdering

	Læringsform	L	I
1. Sikkerhetsfamiliarisering			
● 1.1 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i høyden. Arbeid over rekka	praktisk	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.2 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Arbeid i lukkede rom	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.3 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Håndtering av liner	praktisk	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.4 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Elektrisk sikkerhet	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.5 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Mekanisk sikkerhet	praktisk	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
● 1.6 Utføre arbeid og funksjoner i tråd med helse, miljø og sikkerhet. Sikkerhet mot kjemisk og biologisk fare. Forstå produsentens sikkerhetsanvisninger og instruksjoner om bord	praktisk	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Maritimt Kompetansesenter Sørøst Norge

Øvre Langgate 61

3110 Tønsberg

Tlf: 33 30 88 90

post@maritimkompetanse.no