

Opplæringsbok Matros



Navn: _____

Opplæringskontoret for Maritime fag – Nord

Postboks 1260
9262 Tromsø

Telefon 975 34 000
Faks 947 64 435

E-post: firmapost@omf-nord.no
Hjemmeside: www.omf-nord.no

Innholdsregister

Læreplanens kompetansemål:

1. Sikkerhetsfamiliarisering.....	s. 5
2. Vaktjeneste.....	s. 9
3. Laste- og losseoperasjoner.....	s. 11
4. Drift og vedlikehold.....	s. 13

Opgavene i hovedområdene over skal lærlingen arbeide med i den digitale loggboken (**innlogging skjer via www.omf-nord.no, se side 3 og 4 for innloggingsinfo**). I den digitale loggboken kan lærlingen legge inn bilder, tekst og linker. Lærlingen kan alltid gå tilbake til et tema og legge til mer informasjon ettersom kunnskapsnivået øker utover læretiden. Når lærlingen føler at han/hun behersker temaet kan det hukkes av som gjennomført. På den måten vil lærling og opplæringskontor ha oversikt over hvor lærlingen befinner seg på læringsstigen til enhver tid.

Opplæringsansvarlig har ikke tilgang til den digitale loggboken. For at opplæringsansvarlig skal ha en oversikt over hvor langt lærlingen er kommet, anbefaler vi at lærlingen setter en ring rundt de temaene han/hun mener hun kan. Opplæringsansvarlig står da fritt til å etterprøve dette ved muntlige spørsmål.

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i læretiden:

5. Sikkerhetsfamiliarisering.....	s. 19
6. Vaktjeneste.....	s. 20
7. Laste- og losseoperasjoner.....	s. 21
8. Drift og vedlikehold.....	s. 22
9. Skjema for godkjenning av praktiske oppgaver*.....	s. 23

Opplæringsansvarlig har som hovedoppgave å sørge for at lærlingen får praktisk erfaring i de kunnskapsmålene som er satt av Utdanningsdirektoratet og STCW. Minstekravet av praktiske oppgaver som lærlingen skal få gjennomført i løpet av læretiden finner en opplistet i kapitlene over. Etter hvert som lærlingen behersker disse oppgavene signerer opplæringsansvarlig ut oppgaven i skjemaet som finnes på side ? Dette skjemaet skal alltid sendes inn sammen med halvårsvurderingen. Skjemaet skal være ferdig utfylt ved læretidens slutt.

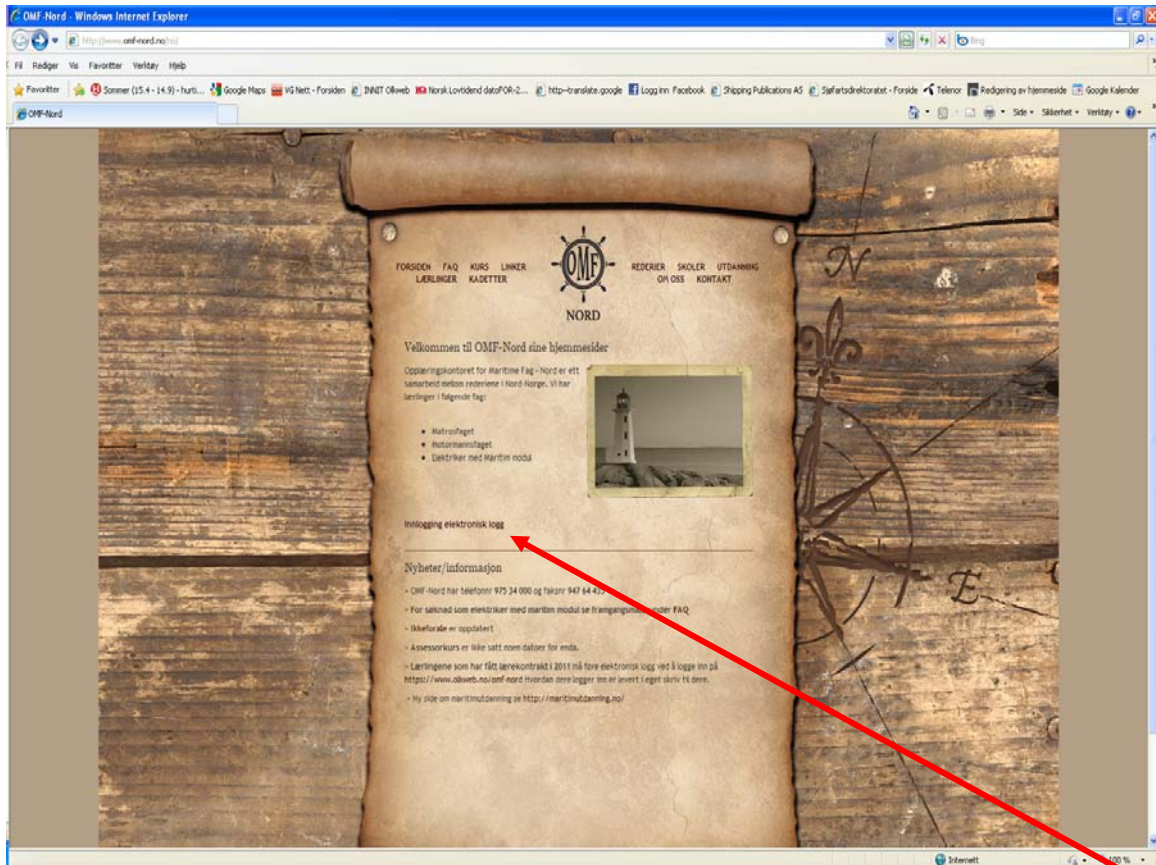
Avsluttende oppgave som skal gjennomføres siste halvår:

10. Krav til avsluttende oppgave	s. 27
11. Tips til innhold i skriftlige oppgaver.....	s. 28
12. Vurderingsskjema*	s. 29

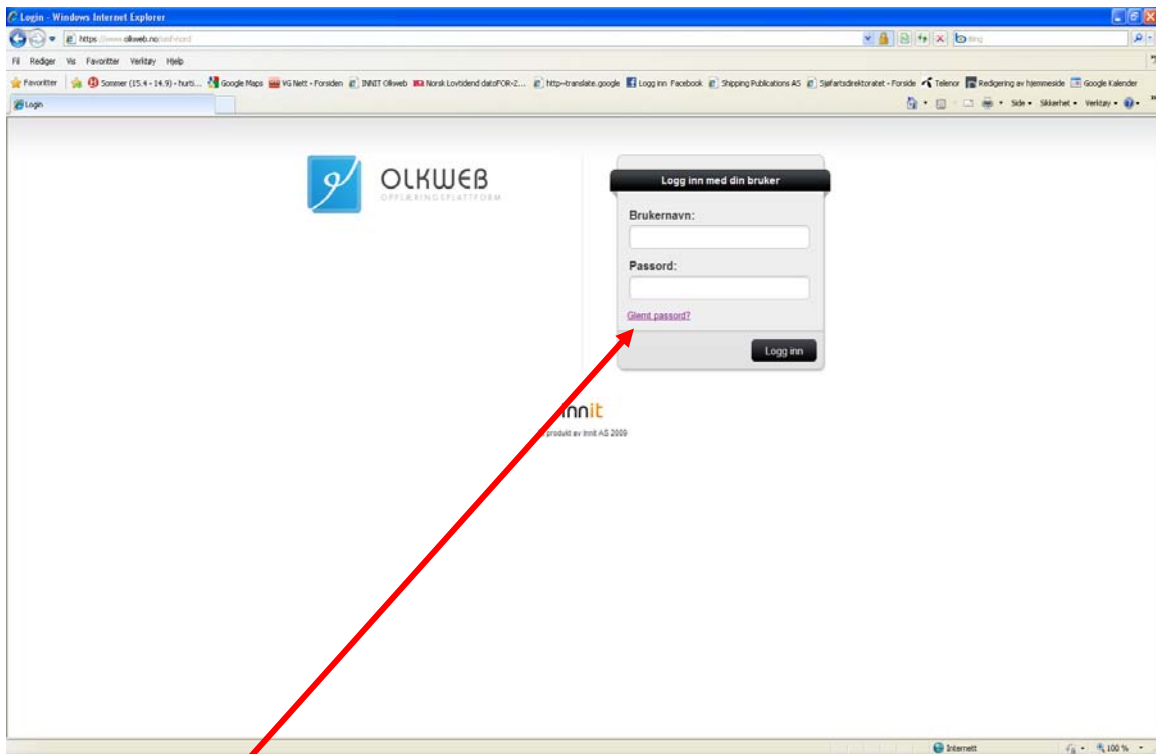
Alle lærlinger skal gjennomføre 1 arbeidsoppgave som er en forberedelse til fagprøven. Oppgaven skal planlegges, gjennomføres, dokumenteres og evalueres skriftlig av lærlingen. Opplæringsansvarlig leser gjennom og gir en kommentar på eget vurderingsskjema.

**Alle skjemaer finnes på våre nettsider www.omf-nord.no Et ekstra eksemplar av skjemaene over finnes også i lærlingens perm.*

Innloggingsinformasjon for elektronisk logg for matros og motormannslærlingene hos OMF-Nord

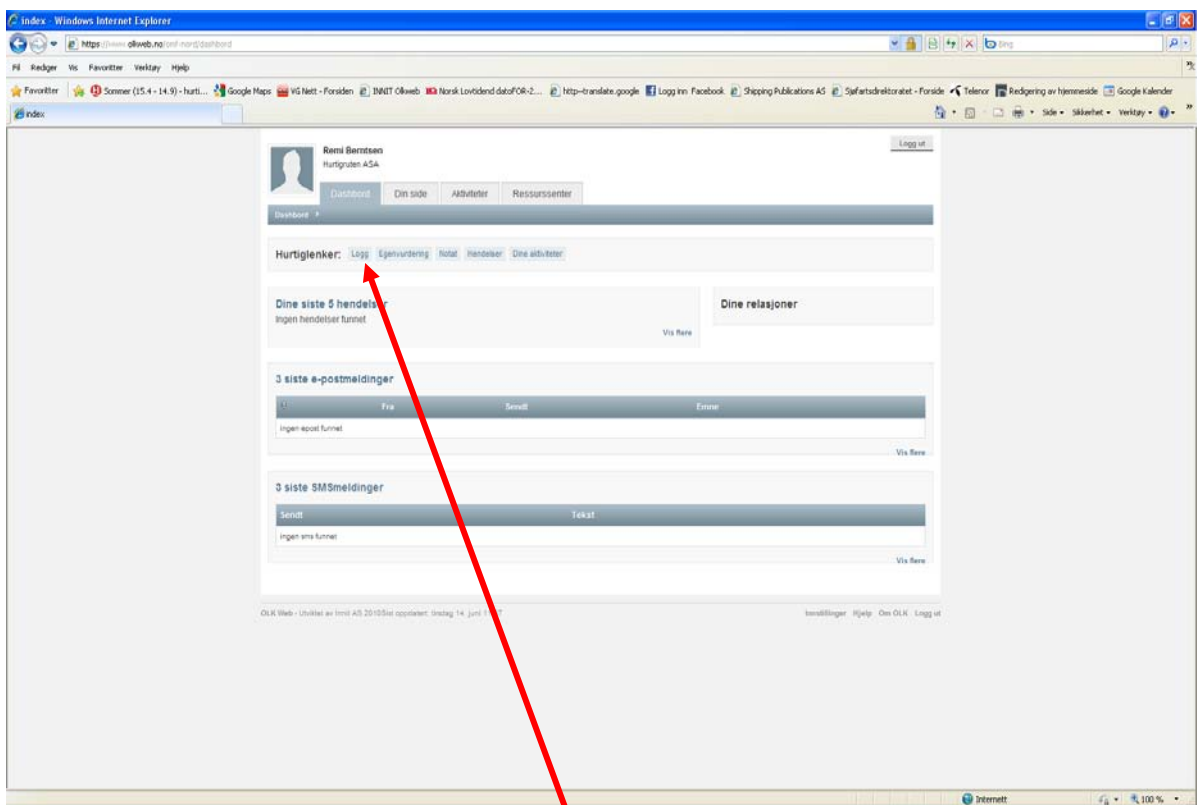


For å logge inn gå til vår hjemmeside www.omf-nord.no og trykk på link som det står Innlogging elektronisk logg

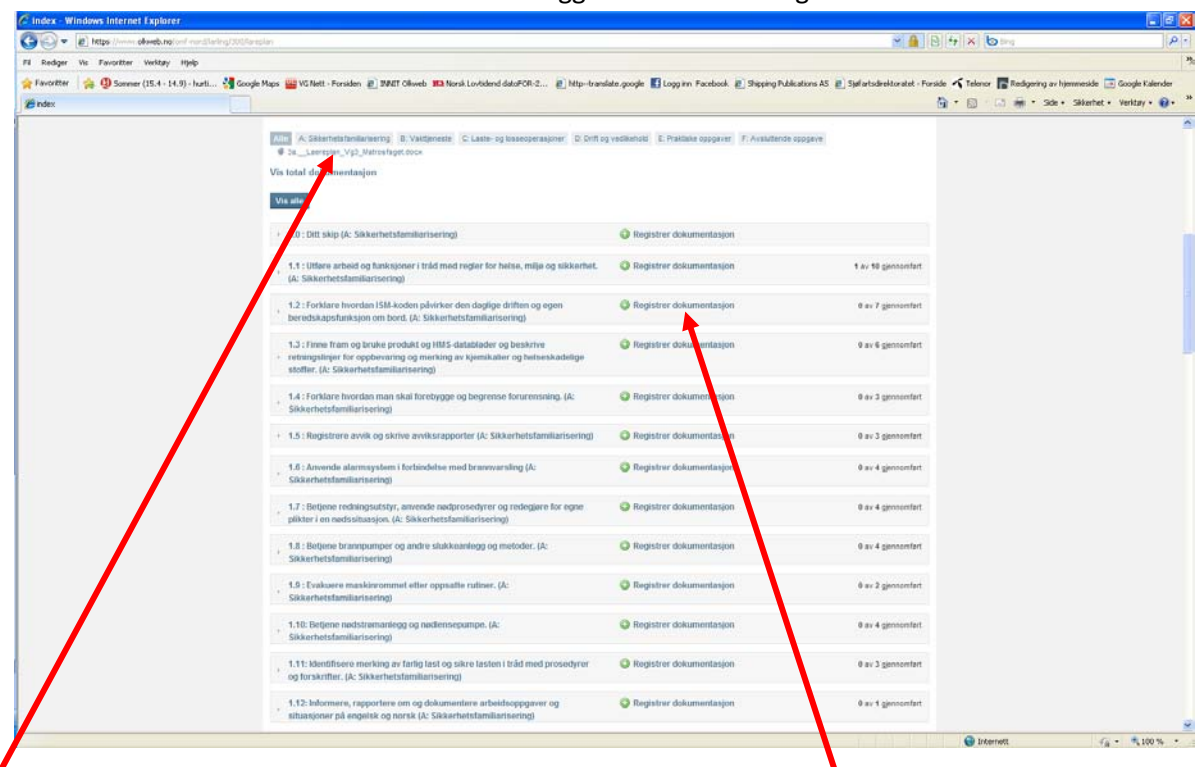


1. Trykk glemt passord
2. Fyll så inn e-post adressen din og be om at passord sendes til e-post adresse.
3. Når du så har mottatt passordet ditt kan du logge inn med brukernavn som er e-postadressen din og passord.

Innloggingsinformasjon for elektronisk logg for matros og motormannslærlingene hos OMF-Nord



For å komme til loggen er det en hurtiglink.



Her er hovedområdene i læreplanen som faner slik at man kan velge for å få opp målene for ett hovedområde.

Her går man inn for å skrive og registrere dokumentasjonen for hva man har gjort.

PS! Logg inn minst en gang i uken for å oppdatere logg og se om det er noen nyheter, samlinger, etc.

Kompetansemål

Hovedområde 1 – Sikkerhetsfamiliarisering

Forarbeid: Ditt skip

- Når ble fartøyet bygd og hvor?
- Hva er skipets data (loa, bredde, brutto- og nettotonnasje, bunkerskapasitet, motor med mer)?

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 1.1: Utføre arbeid og funksjoner i tråd med regler for helse, miljø og sikkerhet.

- Hvordan og når skal personlig verne- og sikkerhetsutstyr brukes?
- Hvem har ansvaret for at personlig verne- og sikkerhetsutstyr er i orden?
- Dersom du mangler eller har skader på verne- eller sikkerhetsutstyr, hvem henvender du deg til?
- Hvem må du henvende deg til for å få en godkjent arbeidstillatelse?
- Hva er en risiko analyse?
- Hvordan og når foretas en risiko analyse om bord?
- Hvordan er HMS arbeidet organisert på ditt fartøy? (Også kalt ASH, –arbeid, sikkerhet og hels
- Hvorfor er det så viktig at alle om bord har fokus på HMS?
- Hvem er verneombud om bord og hvilken oppgave har denne/ disse personen(e)?
- Hvilke oppgaver har du som lærling i HMS arbeidet om bord?

Kompetansemål 1.2: Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften og egen beredskapsfunksjon om bord.

- Forklar hensikten med ISM-koden.
- Med ISM-koden kom kravet til et Safety Management system,-SMS. Hva har det å si for ditt ederi?
- Hvordan er det hierarkiske systemet bygget opp om bord en båt? Hvorfor tror du det er slik?
- Tegn et enkelt organisasjonskart / skisse over hvordan rederiet ditt er organisert.
- Sett inn navn på de viktigste personene i rederiet ditt og hvilken rolle de har.
- Hvem er utpekt person i rederiet ditt, og hva er hans/hennes oppgave?
- Forklar egen beredskapsfunksjon om bord?

Kompetansemål 1.3:

Finne fram og bruke produkt og HMS-datablader og beskrive retningslinjer for oppbevaring og merking av kjemikalier og helseskadelige stoffer.

- Hva er et datablad og hvilken informasjon finner du her?*
- Hvor finner du databladet til et produkt om bord?*
- Hvilke retningslinjer finnes om bord i ditt fartøy for bruk av kjemikalier?*
- Ta for deg to-tre produkter om bord og forklar hvordan disse stoffene skal håndteres?*
- Hvilke førstehjelpsbehandlinger ville du startet om en av dine kollegaer ble eksponert for ett av disse produktene?*
- Hvorfor skal det skrives logg for eksponeringstid for kjemikalier om bord?*

Kompetansemål 1.4:

Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning.

- Hva er MARPOL og hva omhandler dette?*
- Hva er SOPEP og hva omhandler dette?*
- Hvilket utstyr har dere om bord som kan begrense/hindre forurensning og hvor er utstyret plassert?*

Kompetansemål 1.5:

Registrere avvik og skrive avviksrapporter

- Hvorfor har vi avviksrapportering om bord?*
- Hvem skal du levere avviksrapporten til om bord?*
- Hvem kan skrive en avviks rapport?*

Kompetansemål 1.6:

Anvende alarmsystem i forbindelse med brannvarsling

- Hvorfor har vi alarminstruksjoner?*
- Hvor er alarminstruksene plassert på ditt fartøy?*
- Hvilke alarmer kjenner du til som er knyttet til brann og brannvarsling om bord?*
- Hvilke interne kommunikasjonsutstyr benyttes ved brann om bord?*

Kompetansemål 1.7:

Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødssituasjon.

- Redegjør for egne plikter i en nødssituasjon.*
- Hvilke ulike nød prosedyrer dere om bord? Forklar når disse trår i kraft.*
- Hvilket redningsutstyr finnes om bord og hvor er slikt utstyr plassert?*
- Hvem har ansvaret for at utstyret er i orden?*

Kompetansemål 1.8:
Betjene brannpumper og andre slukkeanlegg og metoder

- Hvor kan en starte/stoppe en nød-brannpumpe og en brannpumpe?*
- Hvilke typer håndslukkeapparat finnes om bord og hvor er de plassert?*
- I hvilke situasjoner er det fornuftig å benytte de ulike håndslukkeapparatene? Gi eksempler.*
- Forklar og beskriv hvilke faste slukkeanlegg som finnes om bord.*

Kompetansemål 1.9:
Evakuere maskinrommet etter oppsatte rutiner

- Hvilke evakueringsmuligheter har du fra maskinrommet om bord ditt fartøy?*
- Hvem har kommandoen under en evakuering?*

Kompetansemål 1.10:
Betjene nødstrømanlegg og nødlensepumpe

- Hva er et nødstrømanlegg eller nødgenerator?*
- Hvilket utstyr får strøm fra nødtavlen?*
- Hvor finnes det nødlensing og hvordan og fungerer disse?*
- Hvor kan nødlensing startes?*

Kompetansemål 1.11:
Identifisere merking av farlig last og sikre lasten i tråd med prosedyrer og forskrifter.

- Hva er IMDG/ADR og hva omhandler det?*
- Hvilke prosedyrer finnes om bord ditt fartøy for lasting/lossing av farlig last?*
- Hvordan sikres farlig last?*

Kompetansemål 1.12:
Informere, rapportere om og dokumentere arbeidsoppgaver og situasjoner på engelsk og norsk

- Velg deg ut et arbeidsoppdrag. Planlegg, gjennomfør, vurder og dokumenter oppgaven på engelsk.*

Hovedområde 2 – Vaktjeneste

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 2.1:

Utføre vakthold i henhold til skipets vaktinstruks.

- Hvordan er vaktordningene om bord ditt fartøy?*
- Hvilke prosedyrer finnes for vaktskifte om bord ditt fartøy?*
- Hvilke interne sambandsutstyr finnes om bord og hvordan skal disse brukes?*

Kompetansemål 2.2:

Styre skipet etter rorkommando på engelsk og norsk.

- Hva er din rolle og hva er vakthavende offisers rolle når du står til rors?*
- Hva er din oppgave når en rorkommando er gitt? Beskriv på engelsk.*
- Hvordan ville du gått frem dersom du ikke oppfatter ordren som gis?*
- Hvilken type kompass finnes om bord?*
- Hvor står det plassert og hvordan fungerer det?*
- Hvilke andre instrumenter har dere om bord som kan hjelpe til i navigeringen?*
- Hvordan veksler dere fra autopilot til manuell styring om bord?*
- Hva er prosedyrene for at dere kan utføre denne operasjonen?*
- I hvilke områder er det vanlig for ditt fartøy å benytte autopilot eller manuell styring?*

Kompetansemål 2.3:

Gjennomføre utkikk i samsvar med instruks.

- Hvilke prosedyrer finnes for utkikk om bord?*
- Hvor finner du disse prosedyrene om bord på ditt fartøy?*
- Hvem har ansvar på broen under utkikk?*
- Hva menes med IALA system? Hvordan er dette systemet delt inn?*
- Hvor finner vi informasjon om flagg og lanterner?*
- Hvilken informasjon får vi av et skips lanterner?*
- Forklar flaggreglene (heising og låring av flagg)?*
- Hvilke dagsignal finnes og hva betyr de forskjellige?*
- Hva betyr omtrentlig peiling?*
- Tegn og forklar hvordan omtrentlig peiling av et objekt foregår ved bruk av grader/streker/klokken*
- Hvilke nødsignaler har vi?*

Kompetansemål 2.4:

Håndheve regler for adgang til skipet i tråd med ISPS

- Hva betyr ISPS og hva er hensikten?*
- Hvor finner du informasjon om ISPS om bord ditt fartøy?*
- Hva er din oppgave under ISPS vakthold?*

Hovedområde 3 – Laste- og losseoperasjoner

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 3.1:

Bruke stroppe-, anhukings- og lastehåndteringsutstyr.

- Hva må man tenke på ved bruk av stropper?*
- Hva kan man ellers benytte for å surre last?*
- Hvordan surrer man forskjellig type last? (ta utgangspunkt i lasten om bord)*
- Hvordan skal du huke av og på forskjellige typer last (ta utgangspunkt i lasten om bord)*
- Hvilke signaler brukes om bord når dere opererer med kran/vinsj/heis?*

Kompetansemål 3.2:

Bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker og arbeidsstillinger.

- Hvorfor er det viktig med riktig løfteteknikk?*
- Hvilke hjelpemidler har dere om bord som kan hjelpe til i et løft for å unngå slitasje?*

Kompetansemål 3.3:

Beskrive faktorer som påvirker et fartøys stabilitet.

- Hva menes med stabilitet?*
- Hvordan kan ballasttanker, bunkerstanker, plassering av last, med mer påvirke stabiliteten?*

Hovedområde 4 – Drift og vedlikehold

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 4.1:

Utføre dekkarbeid om bord i tråd med gjeldende regelverk.

- Hva er de vanligste knop og stikk og i hvilke situasjoner skal de benyttes?
- Nevn de vanligste spleisene?
- Forklar kort forskjellen på en båtmanns stol og en stilling? Bruk tekst og figur/bilde.
- Hvilke prosedyrer gjelder for bruk av båtmanns stol og stilling om bord?

Kompetansemål 4.2:

Bruke et elektronisk vedlikeholdssystem.

- Hvilket elektroniske vedlikeholdssystem benyttes om bord?
- Hvordan planlegger du dagen ut i fra jobblisten fra skipets elektroniske vedlikeholdssystem?

Kompetansemål 4.3:

Bruke nasjonale og internasjonale koder.

- Forklar betydningen og hensikten med følgende:
 - SOLAS
 - STCW
 - ISPS
- Skriv ned det fonetisk alfabet (Alfa, Bravo, Charlie....)

Kompetansemål 4.4:

Anvende og vedlikeholde fortøyings- og ankringsutstyr.

- Tegn en enkel skisse over hvor det fastmonterte fortøyningsutstyret befinner seg om bord. Sett på navn.
- Hvordan er prosedyren ved ankring?
- Hvordan skal ankerkjetting merkes? ("Bitter end")?
- Hvor langt er et lås?
- Hvem som bestemmer hvor mange lås som skal i havet?
- Hvordan er vanlig fortøyningsarrangement for ditt fartøy?
- Hvordan kan flo og fjære påvirke fortøyning og landgang?
- Hvordan rigger en til en gangvei/landgang?
- Hva er en rotteskjerm? Hvorfor er den nødvendig?

Kompetansemål 4.5:

Velge metode og teknikker for overflatebehandling av ulike materialer og utføre behandling.

- Hva menes med overflatebehandling og hvilke overflatebehandlinger kjenner du til? (rustfjerning....)*
- Hvilke verktøy benyttes til de mest vanlige overflatebehandlingene om bord?*
- Hva menes med renhetsgrader? Hvorfor er dette viktig?*
- Hvordan oppnår en forskjellig renhetsgrader?*
- Hvorfor er det så viktig med korrekt utført overflatebehandling?*
- Hvilket malingsystem benyttes om bord?*
- Hvilket utstyr benyttes i påføringen av maling om bord?*
- Hva bør en tenke på når en skal blande maling?*
- Hvordan skal du best ta vare på utstyret du benytter under maling? Hvorfor er dette viktig?*

Kompetansemål 4.6:

Reparere dekkstutyr ved hjelp av sveise- og gassutstyr.

- Hvilket sveiseutstyr har dere om bord?*
- Hvordan skal slikt utstyr oppbevares? Hvorfor?*
- Hvilke oppgaver om bord kan kreve at vi må utføre et sveise arbeid?*

Kompetansemål 4.7:

Utføre service og vedlikehold på dekkstutyr og redningsmidler og dokumentere arbeidet.

- Du skal utføre vedlikehold på dekkstutyr og redningsmidler. Velg selv hvilke komponenter. Planlegg jobbene og ta med hvilket verktøy og instrumenter du må benytte. Forklar også hvordan du dokumenterer arbeidet.*

Kompetansemål 4.8:

Vurdere eget arbeid i henhold til arbeidsordrer, tegninger, kostnader og standarder.

- Hvordan kan du best utnytte materialer for å holde kostnadene nede?*
- Hvordan kan godt vedlikehold av instrument og verktøy være med på å holde kostnadene lave?*
- Hvordan vil din effektivitet spille inn på kostnadene til et prosjekt?*
- Hvorfor er det viktig å kunne vurdere eget arbeid?*
- Hvordan vil du gå frem for å sikre deg at kvaliteten på ditt arbeid blir bra?*

Kompetansemål 4.9:

Utføre og dokumentere drift- og vedlikeholdsarbeid etter ordrer og prosedyrer.

- Hvordan dokumenteres drift- og vedlikeholdsarbeid om bord?*
- Hvordan dokumenteres arbeid som ikke er en del av skipets elektroniske vedlikeholdssystem?*

Kompetansemål 4.10:

Håndtere avfall etter gjeldende regelverk.

- Hvilke regler gjelder for avfallshåndtering om bord?*
- Hvorfor er det viktig å håndtere avfall på en ordentlig måte?*
- Hva sier MARPOL om avfallshåndtering?*
- Hva er en incinerator? Og hva brukes denne til?*

Kompetansemål 4.11:

Gjøre skipet sjøklart.

- Hva menes med å "gjøre skipet sjøklart"?*

Praktiske oppgaver

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Sikkerhetsfamiliarisering

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Evakueringsøvelser	1.1 1.2 1.7 1.9 1.10	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Evakuering med oppmøte på henvist møtestasjon. - Bruk av egen redningsdrakt. - Vedlikehold og sjekk av redningsutstyr. - Korrekt sjøsetting av livbåter og annet relevant evakueringsutstyr. - Sjekk av redningsfarkostens utstyr. - Aktivering av nødlensepumpe. - Deltatt på evalueringsmøte i etterkant av øvelsen.
Brannøvelser <i>Det er viktig at lærlingen mønstrer med forskjellige lag etter en roteringsplan slik at han får mest mulig erfaring i slike øvelser.</i>	1.1 1.6 1.7 1.8 1.12	<i>hvor lærlingen skal ha prøvd ut følgende i praksis:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Korrekt bruk av eget verneutstyr. - Korrekt bruk av røykdykkerutstyr. - demonstrere bruk av håndslukkerapparat. - Start og stopp av brannpumpe / nød-brannpumpe. - Rettlede passasjerer/mannskap på engelsk og norsk etter safety plan. - Kontroll av brannslukkingsutstyr. - Deltatt på evalueringsmøte i etterkant av øvelsen. - Bruk av oksygenkoffert eller annet nødvendig førstehjelpsutstyr.
”Mann over bord” øvelse	1.7	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Deltatt på utsetting og bruk av mob- båten. - Deltatt i bruk av nett eller liknende utstyr for å få personen opp av vannet. - Korrekt bruk av HLR og annen relevant førstehjelp.
”Black out” øvelser	1.10	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Black out prosedyrer
”SOPEP/oljesøl” øvelser	1.4	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha deltatt i:</i> <ul style="list-style-type: none"> - bruk av tilgjengelig SOPEP utstyr om bord.
Arbeid med kjemikalier	1.1 1.3 1.11	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Skrive og få godkjent arbeidstillatelse om nødvendig. - Les gjennom databladet til kjemikaliet en skal arbeide med. - Korrekt bruk av personlig verneutstyr ved vasking der sterke kjemikalier er involvert.
Gjennomført fartøyets eget IOP (intern opplæringsplan).	Alle	<i>Lærlingen skal ha gjennomført og bestått;</i> <ul style="list-style-type: none"> - fartøyets egen interne opplæringsplan (IOP).
Nødstyring	1.7	<i>hvor lærlingen skal ha vært til stede under:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Nødstyring gjennomført av offiser.

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Vakttjeneste

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Vakt på bro	2.1 2.3	Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Vakt på gangvei (ISPS)	2.4	Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Fortøyningsvakt	2.1	Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Ankervakt	2.1	Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Lastevakt	2.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal teste ut:</i> - Se til at lasten plasseres korrekt i forhold til lasteplan.
Gjennomføre lossevakt.	2.1	
Bunkringsvakt	2.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal teste ut:</i> - Assisterer maskindepartementet ved bunkring.
Brannvakt	2.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal teste ut:</i> - Se til at sikkerheten overholdes under varmt arbeid (sveising med mer).
Utkikk	2.1 2.2 2.3	Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Styre fartøyet	2.2	<i>hvor lærlingen i praksis skal styre etter:</i> - gitte rorkommandoer på norsk og engelsk. - etter kompass - etter overrettmerker
Søke brovaktsertifikat hos Sjøfartsdirektoratet etter gjeldende krav. Se www.sdir.no		

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Laste- og losseoperasjoner

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Ballast operasjon	1.1 3.3	Lærlingen skal ha deltatt i operasjonen.
Gjennomføre peilinger		<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Manuell peiling
Klargjøring av tank/lasterom i forkant av ny last	1.1 1.3 1.11 4.5	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Forståelse for de reaksjoner som kan oppstå mellom rester av gammel last og ny last. (kjemiske, økonomiske...)
lasting og lossing	1.1 1.11 3.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Riktig løfteteknikk. - Benytte kraner og annet relevant utstyr. - Følge de kransignaler som gis. - Gi nødvendige kransignaler. - Huke på og huke av last. - Bruke stropper, kjetting, wire eller annet som hjelp i prosessen. - Delta i plasseringen av last i forhold til oppsatt lasteplan.
Kransignaler	3.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Gitt kransignaler - Handlet etter gitte kransignaler
Åpne og lukke vanntette dører og luker	1.1 3.2 3.3	
Kjøre lasteluker/ sideporter/ hengedukk med mer.	1.1 3.1	

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Drift og vedlikehold

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Rigge stilling	1.1 4.1	
Knop og stikk	4.1	<i>Hvor lærlingen i praksis skal kunne;</i> - lage de vanligste knop og stikk - benytte disse i riktig situasjon.
Spleis	4.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal kunne;</i> - spleise tauverk og trosser - vite i hvilke situasjoner en benytter de forskjellige. - Innstikk - Tautype
Rigge losleider	1.1 4.1	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Rigge losleider under tilsyn av en offiser. - Inspisere en losleider om den er skadd eller har mangler. - Sørgе for at kravene i SOLAS møtes med hensyn til livbøye, lys, lyd og kontakt med bro etc.
Rigge gangvei	4.1 4.4	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Rigge gangvei korrekt og i forhold til endringer i flo og fjære
Fortøye skip	4.4	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Fortøye skipet til kai
Utføre korrekt avfallshåndtering	4.10 4.3	
Gjøre skipet sjøklart	4.11	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> - Være med på å gjøre skipet sjøklart - inspisere og sjekke sikring av last og annet utstyr, luker og annet av relevans.
Bruk av verktøy og instrument	1.1 4.6	<i>hvor lærlingen i praksis skal kunne:</i> - bruke følgende, samt vite i hvilken situasjon de skal benyttes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Håndverktøy ▪ Luftverktøy ▪ Elektriske verktøy ▪ Sveiseapparat - Rengjøring og riktig oppbevaring
Overflatebehandling	4.2 4.5 4.8	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> - ulike typer overflatebehandlinger inkludert renhold
Planlegge en arbeidsoppgave på engelsk	1.12	<i>hvor lærlingen i praksis skal:</i> - skriftlig planlegge en arbeidsoppgave på engelsk etter gitt arbeidsordre. Arbeidet skal lastes opp på Innit.

Godkjenning av praktiske oppgaver

Opplæringsansvarlig signerer når han/hun mener lærlingen behersker oppgavene nevnt nedenfor. Skjemaet sendes inn sammen med halvårsvurderingen hvert halvår. I løpet av læretiden skal dette skjemaet være ferdig fylt ut.

Praktisk oppgave	Behersker dato	Signatur lærling	Signatur opplæringsansvarlig (dato)
<i>Sikkerhetsfamiliarisering:</i>			
Evakueringsøvelser			
Brannøvelser			
Mann over bord øvelser			
”Black out” øvelser			
”SOPEP/oljesøl” øvelser			
Arbeid med kjemikalier			
Gjennomført fartøyets eget IOP			
Nødstyring			
<i>Vaktjeneste:</i>			
Vakt på bro			
Vakt på gangvei (ISPS vakt)			
Fortøyningsvakt			
Ankervakt			
Lastevakt			
Lossevakt			
Bunkringsvakt			
Brannvakt			
Utkikk			
Styre fartøyet			
Søke brovaktsertifikat			

Fortsetter på neste side!

<i>Laste- og losseoperasjoner:</i>			
Ballast operasjon			
Gjennomføre peilinger			
Klargjøring av tank/lasterom			
Lasting og lossing			
Kransignaler			
Åpne og lukke vanntette dører og luker			
Kjøre lasteluker/sideporter/hengedekk ol.			
<i>Drift og vedlikehold:</i>			
Rigge stilling			
Knop og stikk			
Spleis			
Rigge losleider			
Rigge gangvei			
Fortøyning av skip			
Utføre korrekt avfallshåndtering			
Gjøre skipet sjøklart			
Bruk av verktøy og instrument			
Overflatebehandling			
Planlegge en arbeidsoppgave på engelsk			
<i>Avsluttende skriftlig oppgave</i>	www.omf-nord.no		

Skriftlig oppgave

siste halvåret

Skriftlig oppgave siste halvår

Hvorfor oppgave?

Fagprøven stiller krav til at kandidaten skal skriftlig planlegge, dokumentere og evaluere en arbeidsoppgave. Vi ønsker at lærlingen skal bli kjent med denne formen å arbeide på før de stiller opp på fagprøven.

Hvem lager oppgaven?

Det er opplæringsansvarlig som lager oppgaveteksten til den siste praktiske arbeidsoppgaven. Arbeidsoppgaven bør, så godt det lar seg gjøre, være en oppgave som inngår i den daglige driften. Oppgaven bør ta for seg mål fra alle de 4 hovedområdene i læreplanen.

Tidsperspektiv:

Det er opplæringsansvarlig som bestemmer hvor lang tid lærlingen skal få på oppgaven. Vi anbefaler et tidsperspektiv på 2-5 dager. Dette inkluderer også den skriftlige delen.

Krav til skriftlig innhold*:

Oppgaven skal være delt inn i følgende tema:

- **Planleggingsdel**
Lærlingen skal skriftlig planlegge arbeidsoppgaven FØR han utfører den. Både tidsbruk, HMS og verktøy bruk må komme frem av denne delen.
- **Gjennomføringsdel**
Lærlingen skal her kort fortelle i tekst og/eller bilder hva han har gjort.
- **Dokumentasjonsdel**
Lærlingen skal her dokumentere sitt arbeid. Gjerne gjennom bilder, sjekklister og lignende.
- **Evalueringsdel**
Lærlingen skal her evaluere sitt eget arbeid. En kan ta utgangspunkt i materialbruk, tidsbruk, innsats, renhold, kvalitet på arbeidet, arbeid i forhold til oppsatt plan og selvsagt kvaliteten på det avsluttende produkt.

** Se neste side for tips til innhold.*

Hvem skal lese oppgaven?

Det er opplæringsansvarlig som skal lese gjennom oppgaven, sette karakter og gi kommentar. Dette skal foregå på eget skjema som finnes bak i dette heftet og på www.omf-nord.no og på lærlingens minnepenn. Vurderingen skal sendes inn til firmapost@omf-nord.no mens selve oppgaven skal lastes opp i lærlingens digitale loggbok. Dette skal lærlingen gjøre selv.

Tips til innhold i skriftlige oppgaver.

Mange har litt vanskeligheter med å vite hva de skal ta med når de skal skrive en oppgave. Her kommer en liste av spørsmål som kan være til hjelp. Det er ikke meningen at du skal svare på alle konkret, men at du kommer inn på disse temaene når du skriver.

På fagprøven er det disse temaene sensorene vil se etter i den skriftlige oppgaven. Å legge ned tid på den siste avsluttende oppgaven om bord vil derfor være til stor hjelp for deg på fagprøvedagen.

Planleggingsdel	Hvilke HMS tiltak må jeg tenke på og hvorfor?
	Hvilken påkledning må jeg ha og hvorfor?
	Hva trenger jeg av materiell, utstyr eller verktøy?
	Hvordan skal jeg løse oppgaven? (metode)
	Hva trenger jeg av hjelpepersonell og hvorfor?
	Hva trenger jeg av tillatelser (work permits), sjekklister, oppslagsverk og liknende?
	I hvilken rekkefølge skal jeg gjøre ting?
	Hvor lang tid kommer jeg til å bruke på hver del?

Gjennomføringsdel (Følgende punkter vil sensorene se etter.)	Evnen til å arbeide etter oppsatt plan
	Praktiske ferdigheter
	Behandling og bruk av verktøy og materialer
	Nøyaktighet
	Håndverksmessig utførelse
	Fokus på egen og andres sikkerhet
	Evnen til å se løsninger
	Forståelse for arbeidet som gjennomføres
	Samarbeid/selvstendighet/fleksibilitet
	Kommunikasjon

Dokumentasjonsdel	Har du noen bilder du kan legge ved som viser hvordan oppgaven ble løst?
	Har du noen sjekklister eller andre avkrysningslister du kan skanne og legge ved?
	Kan du skanne inn journalen der øvelsen er ført inn og sende?

Evalueringsdel	Gikk alt som planlagt? Dersom ikke, hva gikk galt og kunne du forhindre det? Eventuelt hvordan?
	Finnes det områder der du kan gjøre det bedre neste gang? Dersom ja, hva kan gjøres bedre og hvordan?
	Ble sluttresultatet slik du ønsket? Hvorfor/hvorfor ikke?
	Planla du riktig bruk av tid, utstyr, HMS? Forklar.
	Har du lært noe av oppgaven?
	Føler du deg mer trygg på deg selv og temaet etter denne oppgaven.
	Kan du dette til neste gang?
	Hvordan var kommunikasjonen under oppgaven?

NB!

Oppgaven du skriver skal lastes opp i din digitale loggbok.

Opplæringsansvarliges vurdering sendes inn til firmapost@omf-nord.no



Vurdering av avsluttende oppgave

Lærling

Navn: _____

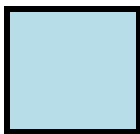
Lærefag: _____

Lærebedrift

Rederi: _____

Opplæringsansvarlig: _____

Karakter



Opplæringsansvarlig kan gi følgende karakterer:

- IB** – ikke bestått
- B** – bestått
- BM** – bestått meget bra

Kommentar fra Opplæringsansvarlig om arbeidet gjort praktisk/skriftlig/muntlig: (Må fylles ut!)

Kommentar fra lærling på eget gjennomført arbeid og vurdering gitt: (Må fylles ut!)

Underskrift

Lærling og opplæringsansvarlig bekrefter herved at arbeidsoppgaven er vurdert og at lærlingen har fått skriftlig tilbakemelding på gjennomføringen av oppgaven.

Sted: _____

Dato: _____

Lærlingens underskrift

Opplæringsansvarliges underskrift



NORD

Opplæringskontoret for Maritime fag-Nord på faks 947 64 435 eller
E-post: firmapost@omf-nord.no

OPPSTARTSRAPPORT FOR 1. GANGS MOTTAK AV NYE LÆRLINGER OM BORD

For å sikre at den nye lærlingen blir tatt godt i mot og kommer i gang med opplæringen så raskt som mulig, har opplæringskontoret laget en oppstartsrapport med en del viktige punkter som lærlingen bør ha gjennomgått i den første tiden om bord. Lærlingen krysser av og signerer sammen med opplæringsansvarlig på anvist sted.

Det utfylte skjemaet sendes pr. e-post: firmapost@omf-nord.no til Opplæringskontoret for Maritime Fag – Nord senest 1. mnd. etter til trått tjeneste.

Lærlingens navn:..... Fag:

Mobiltilf. Lærlingen.....

Rederiets navn:..... Ankomstdato:

Skipets navn: Opplæringsansvarlig

Skipets telefon: Skipets e-post:.....

<i>Lærlingen har:</i>	JA	NEI
Gyldig ansettelseskontrakt (kopi vedlegges oppstartsrapporten)		
Fått sjøfartsbok og mønstret		
Fått utpekt opplæringsansvarlig		
Gjort seg kjent og fått omvisning om bord		
Fått informasjon brannslukningsutstyret og plassering		
Fått informasjon om redningsutstyret og plassering om bord		
Gjort seg kjent med turnusplan og videre opplæring om bord		
Forelagt opplæringsboka for Opplæringsansvarlige om bord		
<i>Lærlingen har forstått:</i>		
Alarminstruksen og egen plassering i tilfelle alarm		
Ansvar for egen læring		

Dato og underskrift:

Lærlingen

Opplæringsansvarlig



NORD

Halvårsrapport

– sammendrag av lærlingsamtale

Lærling: _____

Rederi: _____

Fag: _____

Skip: _____

Tlf. lærling: _____

Tlf. skip: _____

Opplæringsansvarlig: _____

e-post skip: _____

Faks skip: _____

1. Evalueringsperiode: (sett kryss):

1.halvår		2.halvår		3.halvår		4.halvår	
----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

4. Antall dager lærlingen har hatt fravær denne _____

5. Tilbakemelding fra opplæringsansvarlig til lærling:

- Faglig utvikling i forhold til målene i læreplanen
- Frammøte og hvordan lærlingen holder arbeidstiden
- Orden og hvor ryddig lærlingen er
- Innsats og motivasjon i forhold til arbeidet med faget
- Samarbeid med kolleger
- Initiativ og selvstendighet
- Arbeid med og utfylling av loggboka

Meget god	God	Må forbedres

6. Tilbakemelding fra lærling til opplæringsansvarlig:

- Miljøet på arbeidsplassen
- Kommunikasjon med opplæringsansvarlig
- Organisering av opplæringen om bord
- Kontakt med opplæringskontor

7. Andre kommentarer:

Dato: _____

Signaturer: _____

Lærling

Opplæringsansvarlig



NORD

Kopi av utfylt halvårsrapporten sendes til:

Opplæringskontoret for Maritime fag-Nord på faks 947 64 435 eller

E-post: firmapost@omf-nord.no

Originalen skal lærlingen ha.



Forklaring

- til halvårsrapporten

Hvorfor halvårsrapport?

I følge Forskrift til Opplæringslova § 4-5:

“Eleven, lærlingen og lærekandidaten skal kunne delta i vurderinga av sitt eige arbeid. Som ein del av rettleiinga og vurderinga utan karakter skal skolen eller lærebedrifta minst ein gong kvart halvår gjennomføre ein samtale med eleven, lærlingen eller lærekandidaten.”

Samtalen skal:

- gi lærlingen anledning til å samtale med opplæringsansvarlig / instruktør om egen faglig utvikling, motivasjon og innsats knyttet til arbeidet med målene i læreplanen
- gi opplæringsansvarlig / instruktør tilbakemelding på opplæringen og læremiljøet
- gi lærling og opplæringsansvarlig / instruktør anledning til å drøfte og planlegge lærlingens videre opplæring
- medvirke til et godt samarbeid mellom lærling og opplæringsansvarlig / instruktør
- sette skipet bedre i stand til å tilrettelegge opplæringen for hver enkelt lærling
- skape et trygt, åpent og tillitsfullt forhold mellom lærling og opplæringsansvarlig / instruktør

Hvis mulig, bør alle som har vært med på å bygge opp lærlingens kunnskaper i denne perioden være med på halvårssamtalen. På denne måten vil vi få en mer komplett evaluering av lærlingens fremdrift. Nytteverdien av slike samtaler kan være svært positive. Om en ønsker det kan en selvsagt ha slike samtaler mer regelmessig enn hver 6 måned (f. eks i slutten av hver tur).

Hvordan fylle ut halvårsrapporten?

Fyll ut all startinformasjon slik at det blir enklere for opplæringskontoret å få kontakt med lærlingen om noe skulle skje.

1. Kryss av for hvilken periode evalueringen/halvårsrapporten gjelder for. Hvis lærlingen har en lærekontrakt som strekker seg utover 2 år, skriver du bare evalueringsperioden på linjen under.
2. Det er viktig for oss å vite hvor mye fravær lærlingen har. På denne måten får vi enkelt vite om vi bør ta kontakt med lærlingen for en liten prat, eller om vi bør sette i gang enkelte hjelpetiltak.
3. } Skal fylles ut for så og bli diskutert under samtalen. På denne måten vil alle parter kunne gi en begrunnelse for sin avkryssning og dermed få en felles forståelse for evalueringen.
4. }
5. Her kan både lærlingen og opplæringsansvarlig skrive kommentarer som de mener er viktige, men som de ikke får frem ellers i halvårsrapporten. Disse temaene bør også diskuteres i halvårssamtalen.

Når skjemaet er fylt ut, dateres det og signeres så av både lærling og opplæringsansvarlig. Kopi av skjemaet sendes til adressen nederst på skjemaet, mens originalen legges i lærlingens opplæringsperm.

Kopi av utfylt halvårsrapporten sendes til:

Opplæringskontoret for maritime fag - nord på faks 947 64 435 eller

E-post: firmapost@omf-nord.no

Originalen skal lærlingen ha i sin loggbok/opplæringsperm.

Opplæringskontoret for Maritime Fag - Nord

Denne boka er beregnet for :

- Læringer gjennom OMF-Nord
- Opplæringsansvarlig om bord
- OMF - Nord

I denne boka skal lærlingen marker hva som er gjennomført i elektronisk logg slik at opplæringsansvarlig kan følge med på utviklingen til lærlingen.

