|  |  |
| --- | --- |
|  **TRØNDELAG HØYERE YRKESFAGSKOLE** | Dok.id.: 2.2.5 |
| **VEILEDNING FOR FAGLÆRERE** | Prosedyre |
| Utgave:1.00 | Skrevet av:WARA | Gjelder fra:09.04.2021 | Godkjent av:STOI | Sidenr:1 av 2 |

# Formål og omfang

Målsetningen er å sikre at alt undervisningspersonell ved Trøndelag høyere yrkesfagskole avd. Trondheim (THYF Trondheim) leverer undervisning, øvelser (simulator) og utfører gode vurderinger under sin utøvelse av undervisningen.

Denne prosedyren skal søke å sikre at;

* Instruktørene/faglærerne er samkjørte, har fokus på hensikten og målet med undervisningen og kunne presentere innholdet i læreprogrammet på en strukturert måte.
* Det finnes mekanismer for å justere forventninger basert på studentenes prestasjoner/respons på undervisningen og sikre studentenes medbestemmelsesrett er ivaretatt på en tilstrekkelig måte.
* Evaluering eller evalueringskriteriene er klart definert og gjøres kjent ved starten av studiet.

# Målgruppe

Alle som er involvert i den operative drift av THYF Trondheim, spesielt avdelingsleder, fagkoordinator, fagansvarlig og annet pedagogisk personell.

# Beskrivelse

## Planlegging av skoleåret.

Forberedelse til skolestart, kontroll av rom og utstyr og Planlegging av skoleåret er beskrevet i Kvalitetssystemet Del A Doc 3.2.

## Emneplan

Lærer ved THYF Trondheim skal undervise ihht skolens studieplan og i henhold til de enhver tid gyldige felles emneplaner for de Maritime fagskoler, som til enhver tid er oppdatert på <https://marfag.sharepoint.com/>.

## Fremdriftsplan

Fagansvarlig skal med grunnlag i driftsplan, utarbeide fremdriftsplan, som gjelder hele skoleåret. Denne er veiledende og skal være lagt ut på den til enhver tid gjeldende læreplattform i henhold til kravene i studieplan og PRO.42 og PRO.43

Det anbefales bruk av driftsplan utarbeidet av de Maritime fagskoler, som finnes på <https://marfag.sharepoint.com/>.

Fagansvarlig skal utarbeide fremdriftsplanen som sikrer at undervisningen dekker alle krav i STCW-78 med senere endringer. Fremdriftsplanen skal alltid inneholde, men ikke begrenset til følgende; referanse til STCW-78 konvensjonen, emnekode, uke for gjennomføring, tema, beskrivelse av emnet, timer avsatt til emnet, planlagte studiekrav og kompetansemål.

## Prøveplan

Vurderingssituasjoner skal planlegges 1. semester frem i tid og gjøres tilgjengelig for fagkoordinator for utarbeidelse av prøveplan. Prøveplan skal gjøres kjent for studentene i henhold til PRO.42 og PRO.43.

## Studiekrav/arbeidskrav

Fagansvarlig skal gjøre studentene kjent med hvor mange studiekrav de kan forvente i løpet av året. Hvor mange studiekrav studenten kan forvente, hvor mye tid som er avsatt og til hvilken dato de blir gitt skal komme frem i fremdriftsplanene hvert enkelt fag. Dette bør stå i prøveplan eller i egen plan over studiekrav.

## Evaluering og evalueringskriterier

Pedagogisk personell evaluerer studentene i henhold til studieplan avsnitt 13.

Studentene gjøres kjent med evalueringskriteriene på starten av studiet i henhold til PRO.43.

## Studentens prestasjoner og medbestemmelse

Oppfølging av studenter som ikke presterer er beskrevet i PRO.9

Mekanismer for å sikre studentenes medbestemmelse er beskrevet i PRO.43.

## Lab øvelser og simulator

For å sikre ivaretakelse av undervisning knyttet til simulator er dette beskrevet i egen prosedyre. PRO.15 "Opplæring og bedømmelse av ferdighetsnivå på simulator".

## Møter/Kommunikasjonskanaler

Møter gjennomføres som beskrevet i møteplan for ansatte ved THYF, som finnes under styringsdokumenter i Microsoft Teams. Det gjennomføres møter som beskrevet i PRO.42.

# Godkjenning av prosedyren

Rektor godkjenner alle prosedyrer, med unntak av prosedyrer som ikke er vesentlig endret. Kvalitetsansvarlig godkjenner mindre endringer som:

* Språkvask
* Versjonsoppdatering

# Systemforbindelse

Kvalitetssystem DEL B