

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

1. 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 ivarettatt på en tilstrekkelig måte.
- Evaluering eller evalueringskriteriene er klart definert og gjøres kjent ved starten av studiet.

2. Målgruppe

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

3. Beskrivelse

3.1. Planlegging av skoleåret.

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

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/>.

3.3. 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 studiekraav og kompetansemaal.

3.4. 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.

3.5. Studiekraav/arbeidskraav

Fagansvarlig skal gjøre studentene kjent med hvor mange studiekraav de kan forvente i løpet av året. Hvor mange studiekraav 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 studiekraav.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Lab øvelser og simulator

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

3.9. 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.

4. Godkjenning av prosedyren

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

- Språkvask
- Versjonsoppdatering

5. Systemforbindelse

Kvalitetssystem DEL B