|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks - Klassekoordinators oppgaver |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Fagskulen Vestland | ***Ansvarleg leiar:*** | Utdanningsleier |
| *Personalansvar:*  | Eiga avdeling | ***Stadfortredar:*** | utdanningsleier |
| ***Særskilte krav:*** | VLFK sitt personalreglement  |
| Ansvar og myndigheit |
| * Registrering av frammøte
* Vise studentar brannfilmen og presentasjonsfilmen
	+ Brannvern: [https://youtu.be/D0v9Zi4Wh68](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fyoutu.be%2FD0v9Zi4Wh68&data=05%7C01%7CErik.Wermundsen%40vlfk.no%7Ca381a78bc6664ca4fdcf08da7e9aa177%7C5b14945b0f8740ddacf35e5e21e6eb36%7C0%7C0%7C637961499872187184%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=ir82aFL7NOMrtQWajio8oufNTXei59tckTPQ7QcwIGA%3D&reserved=0)
	+ Presentasjon studiested Nordnes: [https://youtu.be/OjsQkAUyYpE](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fyoutu.be%2FOjsQkAUyYpE&data=05%7C01%7CErik.Wermundsen%40vlfk.no%7Ca381a78bc6664ca4fdcf08da7e9aa177%7C5b14945b0f8740ddacf35e5e21e6eb36%7C0%7C0%7C637961499872187184%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=v4vHj3xgwPuq7EzaRXJiW%2BcE8fmHFhNpBnCaRTQRjFk%3D&reserved=0)
* Ansvar for å vise alle nye studentar rømmingsvegar og skolens oppstillingsplass i løpet av første skoledag
* Ansvar for Informasjon om timeplan
* Ansvar for å Introdusere lærarane
* Ansvar for å arrangere en sosial aktivitet ved skolestart
* Ansvar for val av klassens tillitsvalt og vara for denne
* Ansvar for at studentane får opplæring i bruk av læringsplattform og i studieteknikk i oppstart av skoleår
* Ansvar for å Informere om studieplanen
* Ansvar for å Informere studentane om:
	+ Studieadministrasjonen
	+ Skolerute
	+ Bokliste
	+ Karaktersystem
	+ ID-kort
	+ Kopierings rutinar
	+ Bokskap
	+ Parkering
	+ Heis
	+ Opningstider
	+ Kantine (om studiestaden har kantine)
	+ Beredskapsplan og branninstruks
	+ Ansvar for å utarbeide framdriftsplan
	+ Ansvar for å informera klasse om skulens KS system og hvordan bidra til kontinuerleg forbetring
 |
| Sentrale arbeidsoppgåver |
| * Gjennomføre studiesamtaler ved behov
* Informere om eventuelt hovudprosjekt
* Jobbe for et godt læringsmiljø
* Lage oppgåve på læringsplattform om forskrift og eksamensreglement
* Informere om trivselsregler på skolen
* Omvising på ulike simulatorar/laboratorium (om studiestad har dette)
* Gjennomføre klassemøter, klasserapportering og evaluering
* Koordinere/Arrangere ekskursjonar og eksterne foredrag
 |
| Generell kompetanse |
| ***Må* *ha:***  | Pedagogisk eller tilsvarande erfaring |
| ***Ønskeleg:*** | Lang pedagogisk erfaring |