|  |
| --- |
| 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 | | |