



Vurderingstabell – periodisk gjennomgang (3 ganger per år)

Punkt	Ja	Ikke aktuelt i perioden
Har det vært relevante revisjonsrapporter siden forrige møte? (Interne eller eksterne revisjoner. Husk å kommentere eller laste opp ved behov.) [ref. 3.2.5]	☐	☐ Ingen revisjon i perioden
Har det vært rapporterte avvik, hendelser eller nestenulykker og er dette behandlet i TQM med årsaksanalyse på avvikene? (Husk også elevbaserte observasjoner.) Skal vurderes sammen med faglig ansvarlig/lærer. [ref. 3.2.5]	☐	☐ Ingen registrert i perioden
Er elev- og lærerundersøkelser gjennomgått og vurdert? (Skal gjennomføres etter første termin – frist 1. februar. Skal vurderes i samarbeid med lærerne.) [ref. 6.1.1, STCW I/8]	☐	☐ Ikke aktuelt i denne perioden
Er leverandører som har levert noe til undervisningen i perioden blitt vurdert og dokumentert i henhold til kvalitetssystemet? (Gjelder f.eks. kjøp av IMO-kurs, eksterne foredrag, simulatorservice eller andre bidrag som påvirker opplæringen. Evaluering skal dokumenteres i henhold til rutine KS 3.6.) [ref. 3.6, § 14 (4)]	☐	☐ Ingen aktivitet som krever vurdering
Er tiltak og vedtak fra forrige gjennomgang fulgt opp? (Gjelder både lokale og felles tiltak. Skal vurderes i dialog med involverte, inkludert faglig ansvarlig der relevant.) [ref. 3.2.5]	☐	☐ Ingen åpne tiltak
Er kvalitetssystemet gjennomgått og vurdert? (Vurder egnethet, tilstrekkelighet og bruk. Hva fungerer og hva er uklart?. Noe du/dere ønsker å endre på?) [ref. 3.2.4, 3.2.5]	☐	☐ Ingen vurderingsbehov i perioden
Er arbeidet vurdert opp mot skolens mål og kvalitetspolitikk? (Vurder om mål er forstått og i ferd med å nås. Kommenter hvis ikke.) [ref. 3.1.2]	☐	☐ Ingen relevante endringer
Er elevene gjort kjent med mål, forventninger og eventuelle endringer i opplæringen? (Gjelder f.eks. via tavla, startinformasjon, fellesgjennomgang. Skal vurderes jevnlig.) [ref. 3.2.5]	☐	☐ Ikke dokumentert denne perioden
Er lærerne gjort kjent med mål, prioriteringer eller endringer? (F.eks. via fagmøte, teammøte, e-post. Kommenter hvis ikke gjennomført.) [ref. 3.1.7, 3.2.5]	☐	☐ Ikke dokumentert denne perioden



Punkt	Ja	Ikke aktuelt i perioden
Har det vært opplæring, repetisjon eller påminnelse om bruk av avvikssystemet for lærere? (Viktig ved nyansettelser eller ved økt antall avvik.) [ref. 3.2.7]	☐	☐ Ikke gjennomført denne perioden
Er kompetansematrisen oppdatert og vurdert i lys av nyansettelser, opplæring, kurs og erfaringsoverføring? (Vurder spesielt etter endringer i bemanning eller etterutdanning.) [ref. 3.5.1–3.5.2]	☐	☐ Ingen endringer eller tiltak i perioden
Er innleid personell gjort kjent med interne rutiner og vurdert i tråd med krav til kompetanse og undervisning? (Familiarisering, vurdering og eventuell oppfølging.) [ref. 3.5.3]	☐	☐ Ingen innleide brukt denne perioden
Har vi nok folk og utstyr til å få gjort jobben slik vi skal akkurat nå? (Vurder i lys av drift, elevtall, sykdom, avgang, teknisk svikt. Skal vurderes i samråd med faglig ansvarlig.) [ref. 3.1.6, 3.3.2]	☐	☐ Ingen kjente utfordringer i perioden
Har vi tatt stilling til om undervisningen faktisk går etter planen og når målene vi har satt oss? (Skal vurderes sammen med faglærere/faglig ansvarlig.) [ref. 6.1.1]	☐	☐ Ikke vurdert i perioden
Er det informert om endringer i kvalitetssystemet eller rutiner som ansatte bør kjenne til? (Har nye versjoner, rutiner eller retningslinjer blitt gjort kjent?) [ref. 3.1.7]	☐	☐ Ingen endringer i perioden
Har vi tatt grep for å sikre at viktig kompetanse ikke forsvinner ut av skolen ved endringer i bemanning? (Eks: overlapping, opplæring, dokumentasjon, møtebruk.) [ref. 3.5.4]	☐	☐ Ingen utskifting eller risiko i perioden
Er utstyr og vedlikehold gjennomgått og vurdert? (Loggfør tekniske problemer eller behov som kan påvirke opplæring. Skal vurderes sammen med faglig ansvarlig eller verkstedsansvarlig.) [ref. 3.3.2]	☐	☐ Ingen endringer eller behov i perioden
Er dokumentasjon og arkivering gjennomgått og vurdert? (Fungerer dokumentflyt og arkivering? Har tiltak blitt lagret?) [ref. 3.4.2]	☐	☐ Ingen behov eller funn i perioden
Har det vært interne eller eksterne endringer som påvirker styringssystemet? (F.eks. regelverksendringer, organisasjonsendringer, læreplanjusteringer.) [ref. 3.2.5]	☐	☐ Ingen endringer denne perioden
Er det identifisert elever som ikke oppnår forventet faglig progresjon eller måloppnåelse? (Vurder f.eks. i nov/jan/mai. Fravær, tilbakemelding fra lærere.) [ref. 6.1.1]	☐	☐ Ingen elever i risikosone



Punkt	Ja	Ikke aktuelt i perioden
Er skolens egne STCW-godkjente kurs gjennomført i tråd med godkjente emneplaner og gjeldende kursrutiner? (Sjekk mot rutine ved planlegging og gjennomføring.) [ref. STCW, KS 3.2.5]	☐	☐ Ingen interne STCW-kurs denne perioden
Er det dokumentert at elevene har fått nødvendig opplæring før bruk av verkstedsutstyr og simulatorer? (Bruk av utsjekkslister er påkrevd. Skal vurderes sammen med faglig ansvarlig/lærer.) [ref. 3.3.2.2, 3.5.2]	☐	☐ Ikke vurdert denne perioden

Oppsummering og oppfølging

Beskriv kort status, erfaringer og eventuelle utfordringer fra perioden. Fokuser på forhold som har betydning for opplæringen, bør deles i fellesskap, eller peker mot forbedringer lokalt eller i systemet.

Tiltak som allerede følges opp i skolens etablerte strukturer (f.eks. fagmøter, HMS eller elevoppfølging) skal ikke dobbeltføres og trenger ikke stå her. Her fører du det som ikke håndteres av skolen i eksisterende strukturer.

Eksempler på forhold det kan være nyttig å nevne:

- Spesielle avvik eller tiltak som har hatt betydning
- Endringer i bemanning, utstyr eller elevsituasjon
- Kurs, møter eller samarbeid med næringsliv
- Erfaringer med underleverandører eller innleid personell
- Funn fra revisjoner, avviksbehandling eller evalueringer (eks. elevundersøkelse)
- Forslag til forbedring av rutiner, dokumentasjon eller kvalitetssystem
- Ting som har påvirket opplæringen, samarbeid eller ressursbehov
- Forslag til systemendringer eller behov for bedre informasjonsflyt
- Endringer i kompetansebehov eller fare for kompetansetap.



Resultatene fra de lokale gjennomgangene danner grunnlag for en **felles gjennomgang på tvers av skolene**, som gjennomføres kort tid etter at hver skole har fullført sin del. Kvalitetsleder henter da ut data fra alle skolene, setter sammen en felles agenda og gjennomgangsplan, fungerer som referent, og legger en samlet rapport med eventuelle tiltak eller tiltaksplan inn i KS-systemet (Teams) i etterkant.