**Kompetansevurdering av kandidat til FI(B)-opplæring eller FI(B)-oppfriskning**

|  |
| --- |
| **OPPLYSNINGER OM FI(B)-KANDIDATEN:** |
| EtternavnEtternavn. | Fornavn og eventuelt mellomnavnFor og mellomnavn. | Fødselsdato og -sted Dato.Sted. |
| AdresseAdresse. | Postnummer og -stedPostnr og Sted. |
| NasjonalitetNationalitet. | E-poste-post | TelefonTelefon. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kompetanse**  | **Oppgaver**  | **Kunnskap/forståelse av**  | **Merk av for OK** |
| Sørge for ressurser  | (a) sikre tilstrekkelige fasiliteter; (b) forberede opplæringsmateriale; (c) administrere tilgjengelig utstyr;  | (a) hensikt og mål; (b) tilgjengelige opplæringsmateriale; (c) kompetansebaserte treningsmetoder;  | [ ] [ ] [ ]  |
| Skap et klima som bidrar til læring  | (a) etablere rollemodeller og tilhørende oppførsel; (b) klargjøre roller; (c) angi hensikt og mål; (d) fastslå og støtte elevens behov. | (a) barrierer for læring; (b) formidling av læring.  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| Presentere kunnskap  | (a) kommunisere tydelig; (b) være realistisk; (c) benytter tilgjengelige muligheter for opplæring.  | undervisningsformer  | [ ] [ ] [ ]  |
| Integrer menneskelige faktorer og TEM  | Integrere menneskelige faktorer og TEM-koblinger til den tekniske opplæringen;  | (a) Menneskelige faktorer og TEM; (b) Årsaker og mottiltak mot uønskede hendelser  | [ ] [ ]  |
| Administrere tiden for å nå treningsmålene  | Tildele tilstrekkelig med tid for å oppnå kompetansemålsettingen.  | Nødvendig tid for de forskjellige fagene | [ ]  |
| Legge til rette for læring  | (a) oppmuntre til deltakelse; (b) virke motiverende og vise tålmodighet og trygghet; (c) gjennomføre en-til-en coaching; (d) oppfordre til tilbakemeldinger.  | (a) tilrettelegging; (b) hvordan gi konstruktive tilbakemeldinger; (c) hvordan oppmuntre eleven til å stille spørsmål og søke råd.  | [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| Vurdere elevens ytelser | (a) oppmuntre eleven til selv å vurdere sine ytelse opp mot kompetansestandarder; (b) ta beslutninger basert på vurderingene og gi klare tilbakemeldinger; (c) observer utførelsen av CRM (crew-resource management) | (a) observasjonsteknikker; (b) metoder for registrering av observasjoner.  | [ ] [ ]  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kompetanse**  | **Oppgaver**  | **Kunnskap/forståelse av**  | **Merk av for OK** |
| Overvåke og gjennomgå fremdriften  | (a) sammenligne individuelle resultater med definerte mål; (b) identifisere individuelle forskjeller i progresjon; (c) bruke passende korrigerende tiltak.  | (a) læringsstiler; (b) strategier for å tilpasse opplæringen til den enkelte elev.  | [ ] [ ] [ ]  |
| Vurdere treningsleksjoner  | (a) skape klima for tilbakemeldinger fra elever; (b) evaluere treningsleksjonene mot fastsatte treningsmål; (c) etablere og opprettholde nødvendig oppfølging og oversikt.  | (a) innholdet i treningsleksjonene og tilhørende elementer; (b) ytelseskriterier.  | [ ] [ ] [ ]  |
| Rapporter resultat  | Rapportere nøyaktig ved hjelp av observerte handlinger og hendelser.  | (a) mål for opplæringsfasen; b) individuelle kontra systematiske svakheter og avvik.  | [ ] [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: Dato. Sted: Sted. | FE(B) signatur: ………………………………………… |