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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OPPLYSNINGER OM FI(B)-KANDIDATEN:** | | |
| Etternavn Etternavn. | Fornavn og eventuelt mellomnavn For og mellomnavn. | Fødselsdato og -sted  Dato.Sted. |
| Adresse Adresse. | | Postnummer og -sted Postnr og Sted. |
| Nasjonalitet Nationalitet. | E-post e-post | Telefon Telefon. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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: ………………………………………… |