

### Viss du får problemer:

- \* Spør om lærling kan hjelpe deg/ vise deg korleis du skal finne fram
- \* Ring Hans eller Bente 😊



Hans Sæter  
Tlf: 957 65 453  
E-post: hs@rytopp.no

Bente Kjos-Wenjum  
Tlf: 472 31 735  
E-post: bkw@rytopp.no

Ryfylke Tverrfaglige Opplæringskontor  
Sandsvegen 134, 4230 Sand  
Nett: [rytopp.no](http://rytopp.no) / Følg oss på Facebook!



## BRUKERVEILEDNING OLKWEB - OPPLÆRINGSKONTORETS WEB -

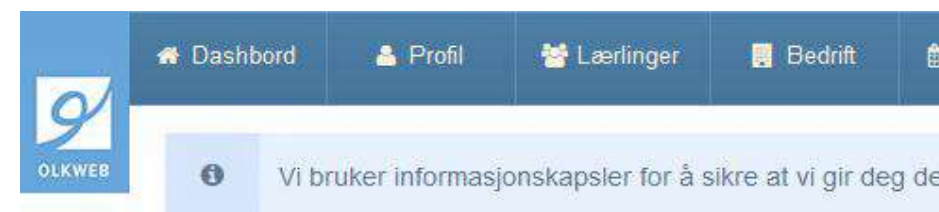
### LOGGE PÅ:

1. Start på nettsida til Rytopp: [www.rytopp.no](http://www.rytopp.no)



2. Klikk på menyen **Logg/ læreplan**
3. Skriv inn brukernavnet ditt. Brukernavnet = e-postadressa di
4. Skriv inn passordet eller trykk på «Glemt passord». Du kan velje å få tilsendt kode på sms eller e-post.

Når du er logga inn ser du ulike menyar menyfeltet øvst på sida, for eksempel Dashboard, Profil, Lærling, Bedrift osv.



### Ditt dashboard

Ingen elementer på ditt dashboard



Viss du er ny på OLKWEB kan du klikke på **Dashboard** og **Legg til** for å velje kva oppsett du vil ha, for eksempel **Siste hendelser**, **Dokumentasjon utan tilbakemelding** og **Læreplanmål som venter på godkjenning**.

Du kan endre dashboardet ved å trykke på **Administrer dashboard**

## LESE DOKUMENTASJON LÆRLING HAR LAGT INN OG GI KOMMENTAR:

Dette kan gjerast på fleire måtar, for eksempel:

1. Klikk på menyen **Lærlinger**
2. Klikk på navnet til lærlingen
3. Klikk på **Dokumentasjon** for å sjå kva lærling har loggført, kronologisk
4. Klikk på **datoen** som står framfor teksten. Då kan du lese kva lærlingen har skrive, sjå ev bilde som er lagt ved og kva læreplanmål det er kopla til.
5. I kommentarfeltet kan du gi lærlingen tilbakemelding, for eksempel «Bra at du har tatt med relevant stoff frå teorien. Fint viss du og kan kople det til praksisen din og skrive om konkrete situasjonar frå jobben du utfører. Hugs og å oppgi kjeldene dine.»

## GODKJENNE OPPLÆRINGSMÅL:

1. Klikk på menyen **Lærlinger**
2. Klikk på navnet til lærlingen
3. Klikk på **Læreplan** for å sjå kva lærling har levert i OLKWEB, sortert etter kompetansemål.
4. Når lærling har lagt inn dokumentasjon og knytt det til kompetansemål/ delmål vil du sjå at det i feltet med blyanten vil stå eit tal som er større enn 0.
5. Viss sirkelen lyser med gul farge betyr det at lærlingen ber om godkjenning på opplæringsmålet.
6. Klikk på hjulet og velg mellom **Godkjent** og **Ikke godkjent**. Du må vurdere om lærlingen har tilstrekkeleg kompetanse i emnet. Det inneber både teoretisk og praktisk kompetanse. Som hovedregel skal lærlingen leggje inn dokumentasjon før han/ ho ber om godkjenning. Viss du ikkje godkjenner læreplanmålet bør du gi lærlingen kommentar som forklarar kva som skal til for at opplæringsmålet skal bli godkjent.



Lærling vil setje pris på ein kommentar også når dokumentasjonen er god☺

Viss du har valgt at dashbordet ditt skal vise menyane **Dokumentasjon uten tilbakemelding** og **Læreplanmål som venter godkjenning** kan du hurtig finne fram til det lærlingen ventar tilbakemelding på.

## FYLLE UT VURDERINGSSKJEMAET FØR VURDERINGSSAMTALEN:

1. Før vurderingssamtalen skal gjennomføres blir du bedt om å fylle ut vurderingsskjemaet. Det finn du i menyen **Vurdering**. (Skjemaet er ikkje tilgjengeleg dersom det ikkje er aktuell periode for vurderingssamtale).
2. Skroll nedover til du ser kompetansemål og klikk i feltet der det står **Sett vurdering**. Du kan klikke på symbolet som står til venstre for å sjå kva dei ulike vurderingsmomenta betyr.  
Viss du vil leggje inn ein kommentar til lærling klikkar du på snakkebobla.  
Talet som står ved blyanten fortel om lærlingen har dokumentert på kompetansemålet, og ev kor mange gonger. Viss du klikkar på blyanten kan du lese det lærling har dokumentert.
3. **HUGS Å LAGRE VURDERINGEN!** Bruk knappen nede til venstre der det står 'Lagre egenvurdering'.



Du kan ikkje godkjenne læreplanmål når du står i vurderingsmodulen. Det må du gjere i menyen **Læreplan**. Tips: Opne ei ny fane slik at du har både læreplan- og vurderingsmenyen tilgjengeleg og kan veksle mellom dei.