

 Fagskolen Vestfold og Telemark		Retningslinjer for vurderingsordninger ved Fagskolen Vestfold og Telemark		Standard	
Dok.id.: D00183	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 27.09.2023	Versjon: 2.01	Sidenr: 1 av 14



RETNINGSLINJER FOR VURDERINGSORDNINGER VED FAGSKOLEN VESTFOLD OG TELEMAR

Innhold

Definisjoner	3
Sensor	3
Ekstern sensor	3
Intern sensor	3
Arbeidskrav.....	3
Ved ikke godkjent arbeidskrav	4
Antall forsøk på arbeidskrav	4
Antall forsøk på sluttvurdering	5
Tidsfrister ved ikke bestått sluttvurdering/eksamen	6
Vurderingsordninger og vurderingsuttrykk.....	7
1. Innlevering med muntlig del.....	8
2. Presentasjonsmappe	9
3. Skriftlig oppgave	10
Innleveringsverktøy Wiseflow	11
Ansvarsfordeling Wiseflow	11
Ansvarsfordeling for gjennomføring av vurderingsordningene	11
Ekstern evaluering av vurderingen og/eller vurderingsordningene ved FVT	12

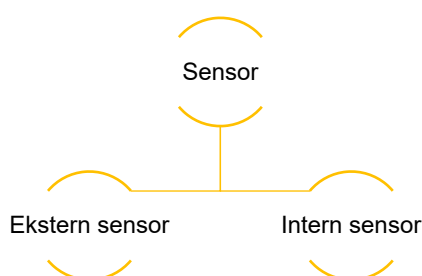
Definisjoner

Sensor

Sensor er en som er ansvarlig for vurdering og fastsetting av emnekarakter, enten alene eller i fellesskap med flere. Sensor kan være intern eller ekstern.

«Styret oppnevner sensor ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annet arbeid når resultatet inngår på vitnemålet eller innregnes i karakter for utdanningen» jf. Fagskoleloven §5-21 andre ledd. Styret har delegert oppgaven til skolens administrasjon.

I [kravspesifikasjon QP722G](#) stiller Fagskolen Vestfold og Telemark (FVT) spesifikke krav til formell utdanning, pedagogisk kompetanse, digital kompetanse og yrkeserfaring for sensorer.



Figur 1: Kategorisering av sensorbegrepet

Ekstern sensor

Ekstern sensor er en ekstern fagperson som ikke har tilknytning til FVT. Sensorene skal i fellesskap bli enig om hvilken karakter som skal gis. Hvis det unntaksvis ikke er mulig å bli enig, avgjør ekstern sensor hvilken karakter som skal gis. Rektor kan i særlige tilfeller bestemme at det skal oppnevnes en tredje sensor.

Intern sensor

Intern sensor er faglærer eller annen intern fagperson som er ansatt ved FVT.

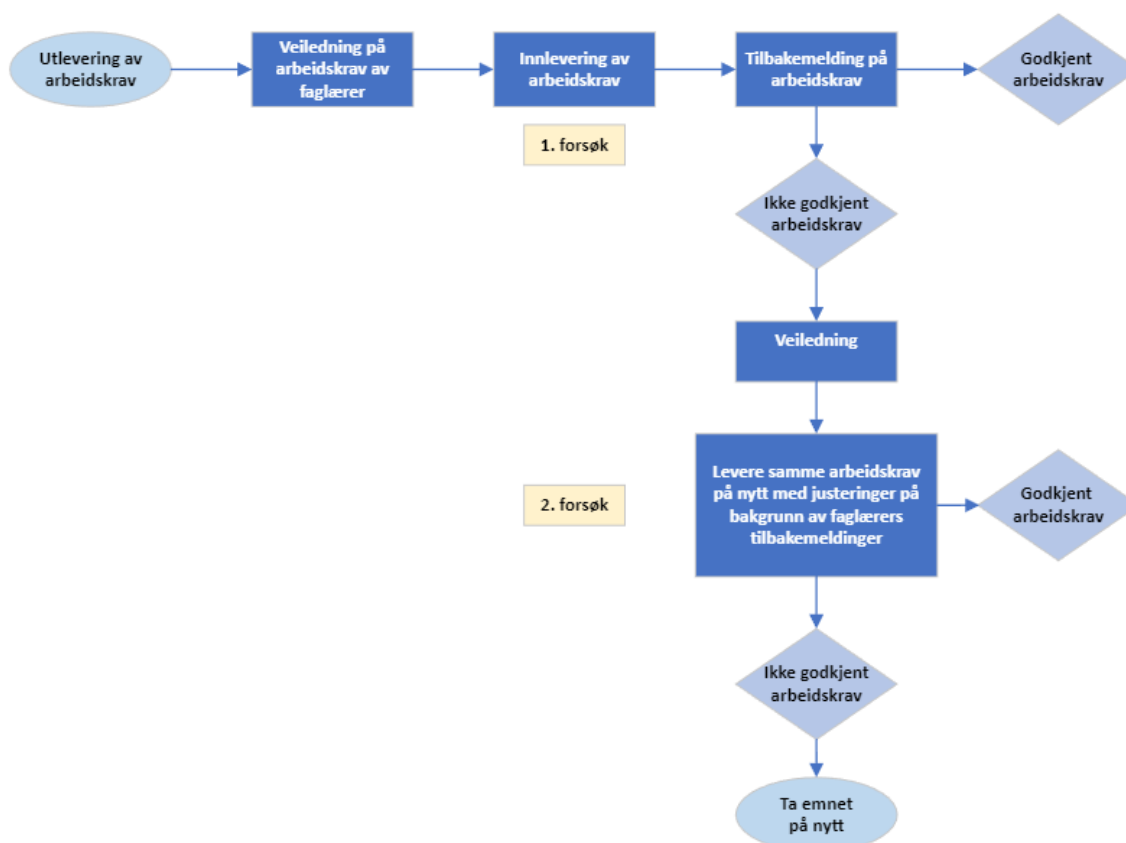
Arbeidskrav

Obligatoriske studentarbeider og prøver som settes som vilkår for at studentene skal få vurdering i emnet, men som ikke inngår i vurderingsgrunnet for emnekarakteren.

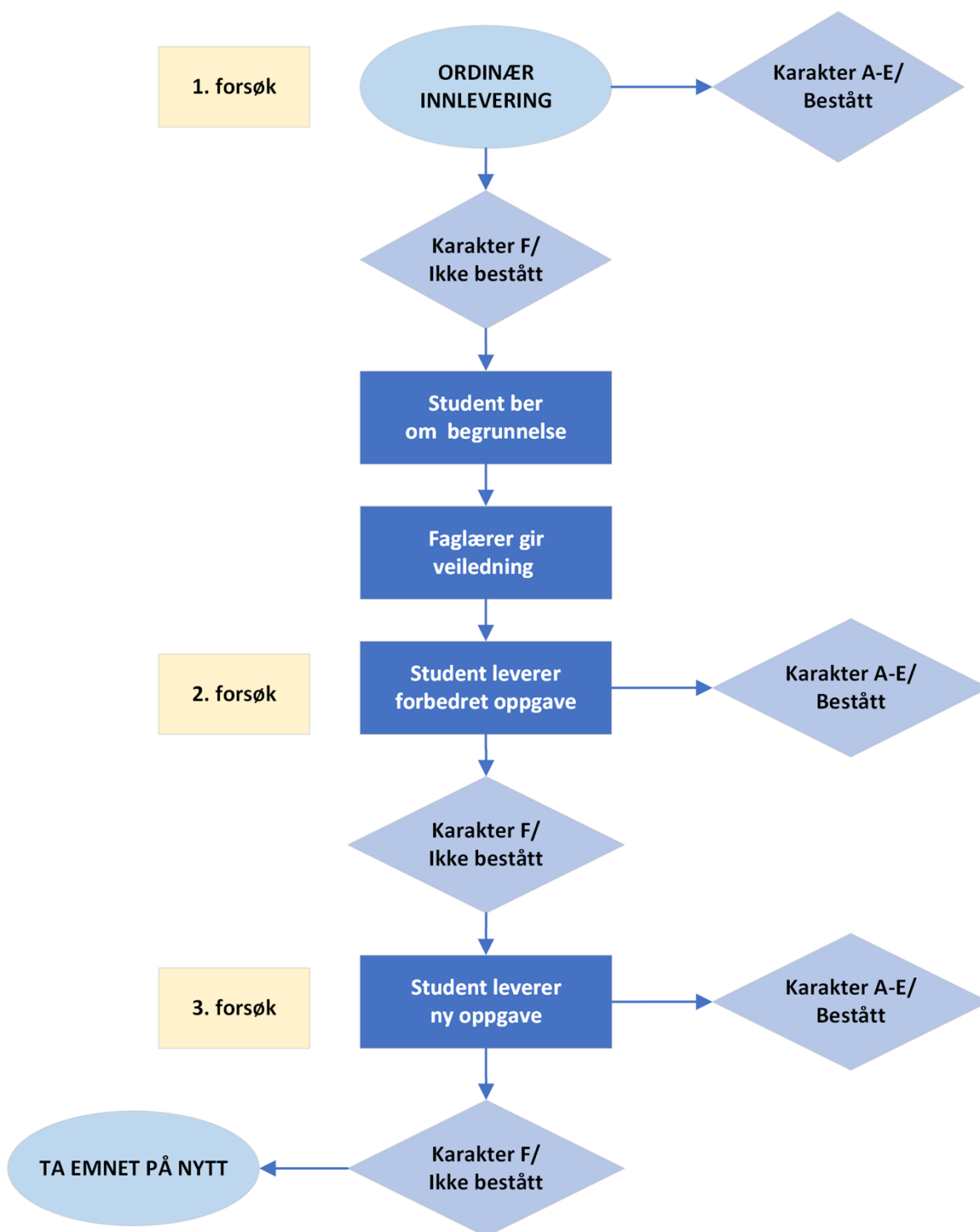
Ved ikke godkjent arbeidskrav

Alle obligatoriske arbeidskrav må være godkjent av faglærer for at studenten skal få sluttvurdering i emnet. Studentene får totalt to muligheter til å levere samme arbeidskrav, med én forbedringsmulighet til hvert arbeidskrav (se figur 2). Bli ikke arbeidskrav godkjent etter forsøk nummer to må studenten ta emnet på nytt. Faglærer er ansvarlig for oppfølging av studenten frem til arbeidskravene er godkjent. Dersom emnet må tas på nytt er det faglærer ved neste gjennomføring overtar ansvaret.

Antall forsøk på arbeidskrav

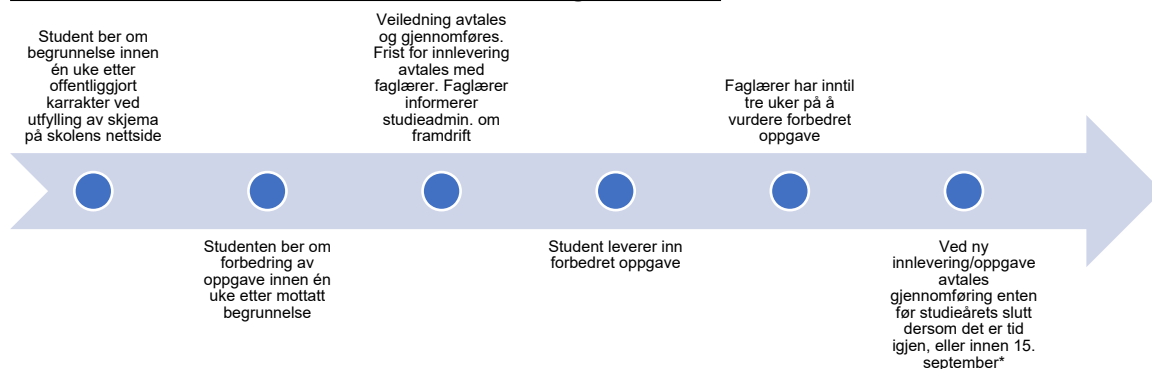


Figur 2: Flyttdiagrammet visualiserer prosessen knyttet til innlevering og godkjenning av arbeidskrav. Studenten får totalt to muligheter til å levere samme arbeidskrav, med én forbedringsmulighet til hvert arbeidskrav. Bli ikke arbeidskrav godkjent etter forsøk nummer to må studenten ta emnet på nytt.

Antall forsøk på sluttvurdering

Figur 3: Flytdiagrammet visualiserer prosessen knyttet til sluttvurdering og antall forsøk før student må ta emnet på nytt. Studenten får totalt tre forsøk før emnet må tas på nytt.

Tidsfrister ved ikke bestått sluttvurdering/eksamen

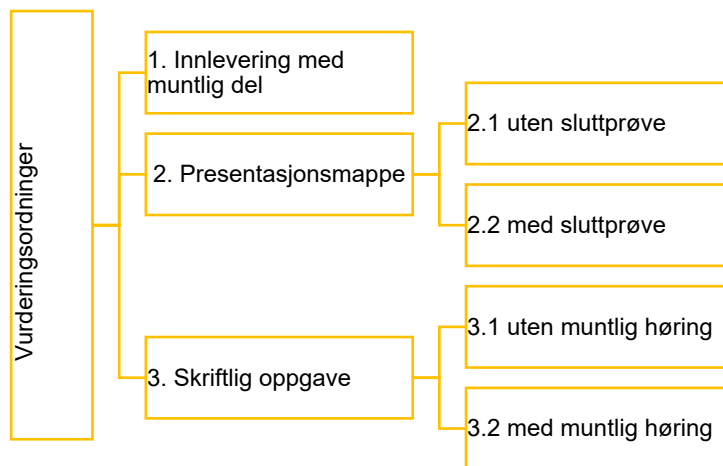


** Hvis en student skal melde seg opp til eksamen må det gjøre det innen 15. januar for eksamener i vårsemesteret og 15. september for eksamener i høstsemesteret. For maritime fag er oppmeldingsfristen 15. januar og 1. august*

Begrunnelse og klage for karakter – be om og frist for å gi dette, se kapittel 6 begrunnelser og klage i forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark og/eller [se eget punkt i studenthåndbok](#).

Vurderingsordninger og vurderingsuttrykk

En vurderingsordning beskriver hvordan vurderingen på emnet skal være, dvs. sluttvurdering i emnet. Ved FVT benyttes én av de tre følgende vurderingsordningene for sluttvurdering i det enkelte emne:



Figur 4: Oversikt over vurderingsordninger ved Fagskolen Vestfold og Telemark.

I den enkelte studieplan går det fram hvilken vurderingsordning som benyttes i det enkelte emne og hvilket vurderingsuttrykk som benyttes. Det benyttes to ulike vurderingsuttrykk:

1. Karakterskala med bokstavkarakter A til F.
2. Bestått/ikke bestått. Der det er et behov for å sammenligne vurderingsuttrykkene tilsvarer «Bestått» bokstavkarakter A-D, mens «Ikke bestått» tilsvarer bokstavkarakteren E og F.

Symbol	Betegnelse	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
A	Fremragende	Fremragende prestasjon som klart utmerker seg. Studenten viser svært god vurderingsevne og stor grad av selvstendighet.
B	Meget god	Meget god prestasjon. Studenten viser meget god vurderingsevne og selvstendighet.
C	God	Jevnt god prestasjon som er tilfredsstillende på de fleste områder. Studenten viser god vurderingsevne og selvstendighet på de viktigste områdene.
D	Nokså god	En akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
E	Tilstrekkelig	Prestasjonen tilfredsstiller minimumskravene, men heller ikke mer. Studenten viser liten vurderingsevne og selvstendighet.
F	Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

Symbol	Generell, ikke fagspesifikk beskrivelse av vurderingskriterier
Bestått	Studenten leverer som minimum en akseptabel prestasjon med noen vesentlige mangler. Studenten viser som minimum en viss grad av vurderingsevne og selvstendighet.
Ikke bestått	Prestasjon som ikke tilfredsstiller de faglige minimumskravene. Studenten viser både manglende vurderingsevne og selvstendighet.

1. Innlevering med muntlig del

Studenten leverer inn en innlevering¹, som kan være et resultat av gruppearbeider og/eller individuelle arbeider.

Innleveringen vurderes til bestått/ikke bestått. Innleveringen må være bestått før muntlig del. Dersom studenten ikke får bestått skal studenten få kommentarer/tilbakemelding fra faglærer på forbedringsområdene i innleveringen. Studenten leverer samme innlevering på nytt i forbedret utgave. Studenten kan også påklage vurderingen av innleveringen, og kan ved medhold gå opp til muntlig del.

Når innleveringen er bestått, går studenten opp til muntlig del med grunnlag i innleveringen. Muntlig del vurderes med gradert karakter (A-F). Studenten kan kun påklage formelle feil på den muntlige delen jf. [Fagskoleloven § 22](#)

Sensorkrav

Det må være minst to sensorer.

Ved karakter F i emnet

Hvis emnet vurderes til karakter F på muntlig del gis det en frist for ny muntlig del. Denne fristen er senest 3 måneder etter at student er gjort kjent med vurderingen. Hvis sluttvurderingen fortsatt vurderes til karakter F, etter nye vurderinger, må emnet tas på nytt ved neste gjennomføring. Studenten har totalt tre muligheter, før emnet må tas på nytt (se figur 3):

1. forsøk: Ordinær innlevering og muntlig del
2. forsøk: Dersom innlevering vurderes til ikke bestått skal den forbedres og så går studenten opp til muntlig del. Når innlevering er vurdert til bestått skal studenten kun gå opp til ny muntlig del.
3. forsøk: Leverer ny innlevering (som må bestås), gå opp til muntlig del (når innlevering er vurdert til bestått)

¹ Innlevering, spesifiseres i studieplan (det kan være f.eks. skriftlig, video, podkast o.l.)

2. Presentasjonsmappe

Presentasjonsmappe leveres inn, og den består av et utvalg forbedrede arbeidskrav etter tilbakemeldinger fra faglærer. Alle arbeidskrav i emnet må være godkjent for at presentasjonsmappe kan leveres inn.

2.1 Uten sluttprøve

Sluttvurdering i emnet settes på bakgrunn av innlevert presentasjonsmappe. Vurderingsuttrykket skal være bestått eller ikke bestått, eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og med F for ikke bestått.

2.2 Med sluttprøve

Studenten gjennomfører en sluttprøve². Presentasjonsmappe og sluttprøve vektes, vektingen spesifiseres i studieplan. De to delene fører til én karakter. Begge deler må bestås. Vurderingsuttrykket skal være bestått eller ikke bestått, eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og med F for ikke bestått.

Sensorkrav

Det må være minst én sensor³. Det må gjennomføres en form for kvalitetssikring av vurderingene⁴ av en annen fagperson, som velges i samråd med avdelingsleder.

Ved ikke bestått presentasjonsmappe

Uten sluttprøve: Studenten får kommentarer/tilbakemelding fra faglærer på forbedringsområdene i presentasjonsmappen. Studenten leverer samme presentasjonsmappe på nytt i forbedret utgave. Hvis presentasjonsmappen vurderes til karakter F/ikke bestått, etter ny vurdering, må emnet tas på nytt ved neste gjennomføring. Studenten har totalt tre muligheter, før emnet må tas på nytt (se figur 3):

1. forsøk: Ordinær innlevering av presentasjonsmappe
2. forsøk: Utbedring av presentasjonsmappe
3. forsøk: Ny presentasjonsmappe leveres

Med sluttprøve: Studenten går opp til sluttprøve, når presentasjonsmappe er levert i forbedret utgave. Hvis presentasjonsmappen og sluttprøven gir en samlet vurdering til karakter F/ikke bestått, etter ny vurdering, må emnet tas på nytt ved neste gjennomføring. Studenten har totalt tre muligheter, før emnet må tas på nytt (se figur 3):

1. forsøk: Ordinær innlevering av presentasjonsmappe med sluttprøve
2. forsøk: Utbedring av presentasjonsmappe og/eller sluttprøve
3. forsøk: Ny presentasjonsmappe og sluttprøve gjennomføres

² Sluttprøve, spesifiseres i studieplan (det kan være f.eks. skriftlig prøve/oppgave, muntlig, video, podkast o.l.).

³ Dersom sluttprøve er muntlig, skal det være minst to sensorer.

⁴ Kvalitetssikring av vurderingene kan være stikkprøvekontroll eller gjennomgang av oppgavesett med vurderingskriterier. Gjelder ikke når sluttprøve er muntlig, da det er kvalitetssikring i vurdering gitt av to sensorer.

3. Skriftlig oppgave

Skriftlig oppgave gjennomføres innen en gitt tidsperiode. Vurderingsuttrykket skal være bestått eller ikke bestått, eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og med F for ikke bestått.

Spesifisering må fremkomme i studieplan:

- Skriftlig oppgave gjennomført på studiested
- Skriftlig oppgave gjennomført hjemme
- Hjelpemidler spesifiseres
- Tidsramme spesifiseres

3.1 Uten muntlig høring

Studenten leverer skriftlig oppgave.

3.2 Med muntlig høring

Studenten går opp til en muntlig høring der de utdypet oppgaven og pensum relatert til oppgaven. Vekting av skriftlig oppgave og muntlig høring må fremkomme i studieplan. Begge deler må bestå. Muntlig høring gjennomføres etter skriftlig oppgave, og vurderes med gradert karakter A-F.

Sensorkrav

Uten muntlig høring: Det må være minst én sensor⁵. Det må gjennomføres en form for kvalitetssikring av vurderingene⁶ av en annen fagperson, som velges i samråd med avdelingsleder.

Med muntlig høring: Det må være minst to sensorer.

Ved ikke bestått i emnet

Uten muntlig høring: Studenten får kommentarer/tilbakemelding fra faglærer på forbedringsområdene i skriftlig oppgave. Studenten leverer samme oppgave på nytt i forbedret utgave. Hvis skriftlig oppgave vurderes til karakter F/ikke bestått, etter ny vurdering, må emnet tas på nytt ved neste gjennomføring. Studenten har totalt tre muligheter, før emnet må tas på nytt (se figur 3):

1. forsøk: Ordinær innlevering av skriftlig oppgave
2. forsøk: Utbedring av skriftlig oppgave
3. forsøk: Ny skriftlig oppgave leveres

Med muntlig høring: Studenten går opp til muntlig høring, når skriftlig oppgave er levert i forbedret utgave. Dersom muntlig høring gir karakter F, går studenten opp til ny muntlig høring uten forbedring av skriftlig oppgave. Hvis skriftlig oppgave og muntlig høring etter ny vurdering fortsatt gir karakter F, må emnet tas på nytt ved neste gjennomføring. Studenten har totalt tre muligheter, før emnet må tas på nytt (se figur 3):

1. forsøk: Ordinær innlevering av skriftlig oppgave med muntlig høring
2. forsøk: Utbedring av skriftlig oppgave og/eller muntlig høring
3. forsøk: Ny skriftlig oppgave med muntlig høring gjennomføres

⁵ Ved veiledning på skriftlig oppgave skal det være to sensorer.

⁶ Kvalitetssikring av vurderingene kan være f.eks. stikkprøvekontroll, gjennomgang av oppgavesett med vurderingskriterier o.l.

Innleveringsverktøy Wiseflow

FVT benytter WISEflow som innleveringsverktøy. I WISEflow leveres alt som skal inngå i beregningsgrunnlaget for den karakteren som angis på vitnemålet/karakterutskriften.

Ansvarsfordeling Wiseflow

Student	Faglærer	Avd.leder	Admin.
<ul style="list-style-type: none"> Leverer alt som skal inngå i beregningsgrunnlaget for karakteren som angis på vitnemålet/karakterutskriften 	<ul style="list-style-type: none"> Laster opp oppgavebeskrivelsen, læringsutbyttebeskrivelsen og all annen dokumentasjon som har betydning for sluttvurderingen. Avtaler tidspunkt med admin., da systemet låses for å telle dager mht. klagetide ved karaktersetting. Registrerer karakter i Wiseflow Registrerer karakter i VIS etter klagefristens utløp 	<ul style="list-style-type: none"> Legger inn sensorer og honorarskjema i Wiseflow 	<ul style="list-style-type: none"> Opprette flow, legge inn tittel, student og faglærer i WISEflow Legger inn karakter dersom det går over i et nytt skoleår (VIS). Avtaler tidspunkt med faglærer, da systemet låses for å telle dager mht. klagetide ved karaktersetting.

NB! Ved anonym innlevering (gjelder skriftlig oppgave uten veiledning og muntlig høring) har administrasjonen ansvar for innlegging av data i WISEflow. Karakterer må settes i WISEflow av sensor/er og føres i VIS av administrasjon når karakter er endelig (etter klagefristens utløp).

Ansvarsfordeling for gjennomføring av vurderingsordningene

Student	Faglærer	Avd.leder	Studieadmin.	Admin.
<ul style="list-style-type: none"> Melde seg opp i emnet på nytt (dersom ikke bestått etter forbedringsforsøk) via skjema i studenthåndboka på nettsiden 	<ul style="list-style-type: none"> Veilede studenter og gi gode tilbakemeldinger til studentene Informere studentene om mulighetene de har og konsekvensene ved ikke bestått Lage ny oppgave til studenten og ev. gjennomføre ny muntlig del/høring Føre karakter i VIS 	<ul style="list-style-type: none"> Sørge for at alle faglærer er kjent med og følger denne rutinen 	<ul style="list-style-type: none"> Håndtere klagesaker (henvise til klageadgang i studenthåndboka) Melde opp studenter på nytt når de leverer inn skjema Sørge for at studentene totalt har tre muligheter til å bestå et emne, og påse at studenten følger regelen om maks tre forsøk på sluttvurdering i emnet og varsle studenter ved siste forsøk. 	<ul style="list-style-type: none"> Legge inn karakter hvis det går over i et nytt skoleår (VIS). Innad i samme studieår kan faglærer legge inn karakter, men det må avtales med administrasjon om tidspunkt da systemet låses for å telle dager mht. klagetid ved karaktersetting.

Ekstern evaluering av vurderingen og/eller vurderingsordningene ved FVT

Vurderingsordningene ved FVT er egnet til at kompetanse prøves og vurderes på en upartisk og faglig betryggende måte jf. Fagskoleloven § 5-21 første ledd. Bruk av ekstern sensur inngår som en del av fagskolens kvalitetskontroll av den enkelte utdanning.

Alle emner skal innen en tre-årsperiode ha hatt ekstern deltagelse i den enkelte vurderingen og ekstern evaluering av vurderingsordningene. Gjennomføringen av ekstern deltagelse gjennomføres på fire forskjellige måter:

1. Ekstern deltagelse ved oppgaveutforming og fastsetting av vurderingskriterier
2. Ekstern stikkprøvekontroll av vurderinger foretatt av intern sensor
3. Ekstern sensur av bestemte deler av vurderingene som regnes inn i endelig karakter
4. Ekstern sensur av større praktiske og/eller skriftlige og/eller muntlige arbeider som presentasjonsmapper, prosjekter og porteføljer

Se tabellen nedenfor og/eller studieplan for hvordan den eksterne deltagelsen i vurderingen gjennomføres, for hvilke emner og utdanninger det er ekstern deltagelse i den enkelte vurderingen eller ekstern evaluering av vurderingsordningene:

Studie	Emnenavn	23-24	24-25	25-26
Anlegg	Realfaglige redskap	1	1	1
	Yrkesrettet kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Samordnet byggeprosess	1	1	1
	Byggesaken	1	1	1
	Konstruksjon anlegg m/faglig ledelse	1	1	1
	Anleggsdrift m/faglig ledelse	1	1	1
	Lokal tilpasning: BIM og bygg og anleggsledelse	1	1	1
	Hovedprosjekt	4	4	4
Bygg	Realfaglige redskap	1	1	1
	Yrkesrettet kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Samordnet byggeprosess	1	1	1
	Byggesaken	1	1	1
	Konstruksjon bygg med faglig leiing	1	1	1
	Drift/produksjon bygg med faglig ledelse	1	1	1
	Lokal tilpasning: BIM og bygg og anleggsledelse	1	1	1
	Hovedprosjekt	4	4	4
Klima, energi og miljø i bygg (KEM)	Realfaglige redskap	1	1	1
	Yrkesrettet kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Energi og miljø i bygg	1	1	1
	Byggesaken for tekniske installasjon	1	1	1
	VVS-prosjektering og systemforståelse med faglig ledelse	1	1	1
	Elektro og automatisering med faglig ledelse	1	1	1
	Lokal tilpasning: BIM og bygg og anleggsledelse	1	1	1
	Hovedprosjekt	4	4	4
Rehabilitering av verna konstruksjoner i betong, mur og puss	Bygningsvern	2	2	2
	Betongkonstruksjoner	2	2	2
	Puss og murverk	2	2	2
	Rehabiliteringsprosessen	2	2	2
Rehabilitering av verna mekaniske konstruksjoner	Antikvarisk rehabilitering	2	2	2
	Materiallære	2	2	2
	Bearbeidsteknikk	2	2	2
	Sammenføyningsteknikker, lagring og overflatebehandling	2	2	2
Elektro				
Automatisering	Realfaglige redskap	1	1	1
	Yrkesrettet kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Elektroniske systemer	1	1	1
	Elektriske systemer	1	1	1
	Energitekniske styringssystemer med faglig ledelse	1	1	1
	Reguleringstekniske systemer med faglig ledelse	1	1	1
	Lokal tilpasning/kvalifiserende spesialisering m/faglig ledelse	1	1	1
	Hovedprosjekt	4	4	4
Bygningsautomatisering	Realfaglige redskap	1	1	1

ink. fordypning siste halvannet år	Yrkesrettet kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Elektroniske systemer	1	1	1
	Elektriske systemer	1	1	1
	Energidesign og bygningsfysikk med faglig ledelse	1	1	1
	Klima- og energistyring med faglig ledelse	1	1	1
	Elektroniske kommunikasjonssystemer (EKOM) med faglig ledelse	4	4	4
	Feltbusser, systemintegrasjon, reguleringsteknikk, prosjektadministrasjon, vedlikehold m/faglig ledelse	1	1	1
Elektronikk	Realfaglige Redskap	1	1	1
	Yrkesrettet Kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Elektroniske systemer	1	1	1
	Elektriske systemer	1	1	1
	Elektronikk og elektronikkproduksjon med faglig ledelse	1	1	1
	Databasert styreteknikk og elektronikkommunikasjon	1	1	1
	Elektroniske kommunikasjonssystemer (EKOM)	4	4	4
Elektrotekniker	Hovedprosjekt	1	1	1
	Grunnlagsfag	1	1	1
	Valgfag 1: BAS	1	1	1
	Valgfag 2: Energidesign	1	1	1
Elkraft	Prosjekt	1	1	1
	Realfaglige Redskap	1	1	1
	Yrkesrettet Kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Elektriske Systemer del 1	1	1	1
	Elektriske systemer del 2	1	1	1
	Elektroniske systemer	1	1	1
	Installasjonssystemer og automatiserte anlegg	1	1	1
	Elektriske installasjoner og energianlegg (del 1)	1	1	1
	Elektriske installasjoner og energianlegg (del 2)	1	1	1
	Energiproduksjon, distribusjon, forbruk m faglig ledelse	1	1	1
	EKOM	4	4	4
	Hovedprosjekt	4	4	4
	Energitekniker	Grunnlagsfag	1	1
Valgfag 1		1	1	1
Valgfag 2		1	1	1
Prosjekt		1	1	1
Helsefag				
Palliasjon	Felles grunnlagsemner: helse og oppvekst	4	4	4
	Palliasjon	4	4	4
	Sykdommer og palliativ omsorg	4	4	4
	Yrkesutøvelse og palliativt tjenestetilbud	4	4	4
	Praksis	4	4	4
	Hovedprosjekt	4	4	4
Psykisk helsearbeid og rusarbeid	Felles grunnlagsemner: helse og oppvekst	4	4	4
	Helsefremmende og forebyggende arbeid	4	4	4
	Fagspesifikk kunnskap om brukergruppene	4	4	4
	Behandlingstiltak, oppfølging og koordinering	4	4	4
	Praksis	4	4	4
	Hovedprosjekt	4	4	4
Somatisk vurderingskompetanse	Felles grunnlagsemner: helse og oppvekst	4	4	4
	Helsefremmende og forebyggende arbeid ved somatisk sykdom	4	4	4
	Somatisk sykdom og skade - vurdering og handlingskompetanse	4	4	4
	Yrkesutøvelse og organisasjonskunnskap	4	4	4
	Praksis	4	4	4
	Hovedprosjekt	4	4	4
Velferdsteknologi	Introduksjon til velferdsteknologi	4	4	4
	Teknologien og dens premisser	4	4	4
	Brukerne og deres premisser	4	4	4
	Organisasjon og samfunn	4	4	4
	Valgfag: Fra sensor til velferdsteknologi	4	4	4
	Valgfag: Innovative anskaffelser og VFT	4	4	4
	Valgfag: Brukermedvirkning og behovskartlegging	4	4	4
	Valgfag: Jus og etikk i velferdsteknologi	4	4	4
Prosjekt i egen organisasjon	4	4	4	
Ledelsesfag				
Kjøkken- og restaurantledelse	Ledelse og samspill	2	2	2
	Driftsledelse	2	2	2
	Organisasjon og bransjekunnskap	2	2	2
	Utvikling og innovasjon	2	2	2
	Valgemne	2	2	2

	Prosjekt	4	4	4
Maritim utdanning				
Dekksoffiser på ledelsesnivå	Fysikk	4	4	4
	Matematikk	4	4	4
	Kontroll av skipets drift og omsorg for personer om bord	4	4	4
	Maritim Engelsk	4	4	4
	Navigasjon	4	4	4
	Lasthåndtering, stuing og skipsteknikk	4	4	4
	Norsk	4	4	4
Teknologifag				
Digitalisering og prosesseteknikk	Basisferdigheter	2	2	2
	Prosesstyring og regulering	2	2	2
	Generell digital informasjonsflyt	2	2	2
	Digitale verktøy	2	2	2
	Prosessovervåking	2	2	2
	Digital Lab	2	2	2
	Prosjektrapport	2	2	2
Håndtering av farlig avfall og miljøgifter	Det grønne skiftet	2	2	2
	Kjemi, toksikologi og meteriallære	2	2	2
	Teknologi og digitale verktøy	2	2	2
	Miljø- og avfallsrett	2	2	2
	Håndtering av farlig avfall	2	2	2
	HMS og Logisitkk	2	2	2
Maskinteknikk	Realfaglige Redskap	1	1	1
	Yrkesrettet Kommunikasjon	1	1	1
	LØM	1	1	1
	Innledende konstruksjon med teknisk dokumentasjon	1	1	1
	Prosjekt og kvalitetsledelse	1	1	1
	Materialkunnskap	1	1	1
	Energiteknikk med faglig ledelse	1	1	1
	Produktutvikling med konstruksjon og faglig ledelse	1	1	1
	Lokalt valgemne	1	1	1
	Hovedprosjekt	4	4	4
Rehabilitering av verna mekaniske konstruksjoner	Antikvarisk rehabilitering	2	2	2
	Materiallære	2	2	2
	Bearbeidingsteknikk	2	2	2
	Sammenføyningsteknikker, lagringer og overflatebehandling	2	2	2

Kryssreferanser

[D00234](#)[Avlønning av arbeid med sluttvurdering ved FVT](#)[D00018](#)[QP722G Krav til undervisningspersonell og sensorer](#)

Eksterne referanser

[Lov om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleloven\)](#)[Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning ved Fagskolen Vestfold og Telemark](#)[Forskrift om høyere yrkesfaglig utdanning \(fagskoleforskriften\)](#)[Hjemmeside Fagskolen Vestfold og Telemark](#)