

Mål:

Sikre at oppmøte registreres korrekt.

Beskrivelse:

Kursdeltakere skal registreres ved oppmøte i kurs der det er krav til dette. Normalt registreres oppmøte på kurs under 5 dager. På lengre kurs og utdanninger registreres fravær, se egen rutine for dette (rutine 2.3.4).

Ansvarlig	Steg	Aksjon	Referanse
Koordinator	1	Sjekke om oppmøte skal registreres i kurset	Fravær- og eksamensreglement/læreplan på aktuelt fagområde
Koordinator	2	Sende oppmøteliste til instruktør	
Instruktør	3	Kontrollere deltakernes identitet (gyldig ID-kort)	
Instruktør	4	Kontrollere at oppmøteliste er korrekt utfylt og signert	
Instruktør	5	Levere oppmøteliste til koordinator for fagområdet: <ul style="list-style-type: none"> Kurs på skolen: Liste leveres i resepsjonen eller direkte til koordinator for fagområdet Kurs andre lokasjoner: Liste skannes og sendes til koordinator for fagområdet. Original liste sendes deretter rekommandert til Norsk jernbaneskole v/koordinator for fagområdet 	
Resepsjonen	6	Motta oppmøteliste og levere den til koordinator	
Koordinator/kurssekretær	7	Kontrollere oppmøteliste og bekrefte oppmøte i kursadministrasjonssystemet	Kursadministrasjonssystemet
Koordinator/kurssekretær	8	Oppdatere eventuelle endringer i persondata i kursadministrasjonssystemet	Kursadministrasjonssystemet

Sist rev. dato:	08.11.2019	Revidert av:	Francoise Thorkildson
Versjon nr.:	10.0	Dokument eier:	skoleleder
		Dokument kontroll:	kvalitetsrådgiver
<p>Vesentligste endringer siste revisjon: KAS er byttet ut med kursadministrasjonssystem. Henvisning til instruktørheftet er fjernet. Revisjonslogg er byttet ut.</p>			