

# Slik finner du frem i Bane NORs kursportal

Her blir du kjent med hvordan du orienterer deg rundt i kursportalen til Bane NOR.

## **Brukerveiledningen inneholder:**

Brukerveiledningen er inndelt etter hva som er felles for interne og eksterne Bane NOR brukere, og hva som er unikt for eksterne brukere av Bane NORs kursportal.

**Tips:** klikk på teksten i innholdsfortegnelsen for å sendes direkte til ønsket side.

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Felles for intern og ekstern Bane NOR bruker (leder og medarbeider) .....        | 2  |
| Slik fungerer et opplæringsløp.....                                              | 2  |
| Slik ser du statusen på opplæringsløpene dine .....                              | 2  |
| Slik søker du opp kurs .....                                                     | 3  |
| Slik melder du deg på kurs med betaling .....                                    | 5  |
| Slik melder du deg av kurs .....                                                 | 7  |
| Slik finner du kurshistorikken og kursbeviset ditt .....                         | 9  |
| Slik gjennomfører du prøver i kursportalen .....                                 | 10 |
| Slik anbefaler du kurs til kollegaene dine.....                                  | 12 |
| Felles for intern og ekstern leder av Bane NORs kursportal .....                 | 13 |
| Slik melder du dine ansatte på kurs .....                                        | 13 |
| Slik fjerner du kurs fra dine ansatte .....                                      | 17 |
| Slik ser du hvilke kurs dine ansatte har gjennomført .....                       | 21 |
| Ekstern bruker av Bane NORs kursportal (leder, medarbeider og instruktør) .....  | 22 |
| Slik oppretter du en ekstern bruker .....                                        | 22 |
| Slik blir du satt opp som leder i Driv .....                                     | 24 |
| Slik oppdaterer du brukerkontoen din (e-post, språk, arbeidsgiver og mobil)..... | 25 |
| Felles for intern og ekstern instruktør av Bane NORs kursportal .....            | 26 |
| Slik blir du satt opp som instruktør i Driv .....                                | 26 |
| Slik registrerer du oppmøte.....                                                 | 26 |
| Slik registrerer du fullførelse .....                                            | 28 |
| Kontaktinformasjon for spørsmål.....                                             | 28 |

## Felles for intern og ekstern Bane NOR bruker (leder og medarbeider)

### Slik fungerer et opplæringsløp

I kursportalen skal medarbeidere og ledere finne nødvendige enkeltkurs og opplæringsløp. Et opplæringsløp består av et eller flere elementer som du må gå gjennom før du får opplæringen godkjent. Et opplæringsløp kan være en kombinasjon av f.eks e-læring, klasseromskurs, praksis og skriftlig eller praktisk eksamen. De ulike elementene kan ha tidsbegrenset gyldighet, og som læringsbruker kan du til enhver tid se statusen på gyldigheten på deler av, eller hele opplæringsløpet. Når opplæringsløpet er på vei til å utløpe vil du motta varsel på e-post, det samme gjelder for kurs som må repeteres for å opprettholde godkjenning.

### Slik ser du statusen på opplæringsløpene dine

1. Når du klikker på knappen "Status" ser du utløpsdatoen på kursene dine og når du må gjennomføre repetisjonskurs. Status-knappen skifter navn og farge ut fra hvor du er i opplæringsløpet.

**Kursportal**

Søk etter kurs   Se kategorier 

### Velkommen til Bane NORs kursportal

Denne siden er foreløpig under utvikling

Obligatoriske kurs 

**HMS-kurs for ledere. AML § 3-5 (1 dag)**   
**Pensum: HMS-kurs for ledere**  
Frist til 19/11/2025  
Instruktørledet • 7 t 0 m  
**Påmelding**

**HMS repetisjonskurs del 2**   
**Pensum: HMS-kurs for ledere**  
Frist til 22/05/2030  
Instruktørledet • 2 t 0 m

2

## 2. Du kan kun fjerne opplæringsløp du har tildelt deg selv. Du kan ikke fjerne opplæringsløp som er tildelt deg fra leder eller administrator.

Denne siden inneholder en liste over opplæringsløp du er tildelt. Hvert opplæringsløp har en lenke for detaljer, som inneholder en liste over elementer som inngår i opplæringsløpet. Her kan blant annet du starte e-læringskurs eller registrere deg for klasseromskurs.

| Tittel                                                        | Status | Prio... | Neste han... | Utløpsdato | Tildelt av                | Fjern |
|---------------------------------------------------------------|--------|---------|--------------|------------|---------------------------|-------|
| <a href="#">Sikkerhetskurs del 3 - Nykirke-Barkåker (UNB)</a> |        | I/T     | ⚠ 31/08/2023 | I/T        | Administrator (System AP) |       |
| <a href="#">Sikkerhetskurs - del 1 (Safety course part 1)</a> |        | I/T     | ⚠ 25/06/2024 | I/T        | Bruker (Grotting, Knut )  | ×     |
| <a href="#">Hovedsikkerhetsvakt/signalgiver</a>               |        | I/T     | 21/02/2025   | I/T        | Administrator (System AP) |       |
| <a href="#">Etikk og samfunnsansvar</a>                       | ✓      | I/T     | 18/03/2025   | 18/03/2025 | Administrator (System AP) |       |

## Slik søker du opp kurs

Du kan søke opp kurs på tre måter:

- Søkefeltet:** i startsidene på Kursportalen finner du søkefeltet "Søk etter kurs". Her skriver du inn kurset du leter etter. Mens du skriver, vil det komme opp forslag fortløpende.

### Kursportal

### Kursportal

Ny læringsopplevelse

**Foreslåtte søk**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Foreslåtte resultater**

Driftsleders instruks med FSE R2

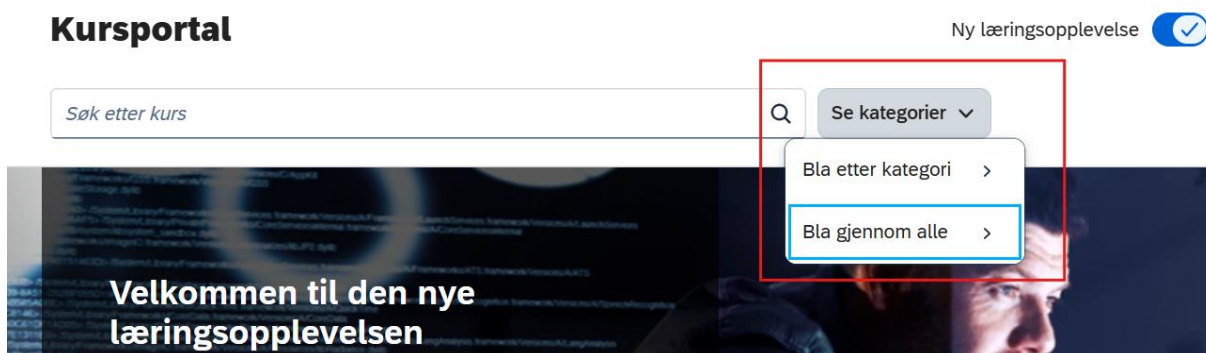
Instruktørledet

2. **Bla etter kategori:** Ved siden av søkefeltet kan du benytte knappen “Se kategorier”. Her kan du finne kurs sortert på fagområdene våre, under kategorien Bane NOR Jernbaneskolen.

## Kursportal



3. **Bla gjennom alle:** Ved siden av søkefeltet kan du benytte knappen “Bla gjennom alle”. Her får du opp alle kursene våre og du kan benytte filtre på venstre side for å lettere finne kurset du søker etter.



## Slik melder du deg på kurs med betaling

1. Benytt en av de tre søkemulighetene for å finne kurset du skal melde deg på, for deretter å klikke deg inn på det. Du velger blant kursdatoene som er listet opp under "Kursoversikt". For gratiskurs trykker du kun på "Påmelding".

### Driftsleders instruks med FSE R3

[Anbefal](#) [Tilordne til meg](#) [Sett bokmerke](#)



Kursinformasjon  
Type: Instruktørløst  
Timer med instruktør: 4.00 timer

#### Kursdetaljer

#### Beskrivelse

Årlig repetisjonskurs av FSE.

Dette kurset het "FSE STL" tidligere.

Målgruppe: Personer som hovedsakelig jobber med Bane NOR sine lavspenningsanlegg og har faglige kvalifikasjoner som:

- Elektromonter gr. L (elektriker)
- Signalmontør
- Telemontør
- Læringer i tilsvarende fag

Dersom du i tillegg til overnevnte roller jobber som 2. person eller LFS ved bruk av løfteredskap på høyspenningsanlegg, så holder det å ta dette repetisjonskurset for å fornye godkjenninger på både lavspennings- og høyspenningsanlegget.

Alle påmeldinger inkluderer **førstehjelpskurs** samme dag til ekstra kostnad på **Kr. 700,-**

#### Relaterte emner

[Bane NOR Jernbaneskolen](#) [FSE](#)  
[JS Elkraft og elsikkerhet](#)

#### Kursoversikt

fredag 25/07/2025 — fredag 25/07/2025 **1,750.00 NOK**  
08:30 12:30 Europa/Oslo  
📍 Online 📺 Online meeting, Online  
20 plasser er tilgjengelig

2. Klikk deg inn på ønsket kursdato og velg "Påmelding".

[Mine kurs](#) / [Driftsleders instruks med FSE R3](#) / [Tilgjengelige kursenheter](#) / [Detaljer om kursenhet](#)

### Driftsleders instruks med FSE R3

6300

fredag 25/07/2025 —  
08:30

📍 Online  
📺 Online meeting

**1,750.00 NOK**  
20 plasser er tilgjengelig

fredag 25/07/2025  
12:30

**Påmelding**

Registreringen stenger 18/07/2025 kl. 12:00

3. Klikk deretter på “Neste” for å bekrefte at du registrerer deg på riktig kursdato og at betalingsdetaljene er korrekte.

## Registrering

Tast inn kontakoden i økonomiseksjonen.

### Betalingsdetaljer

Tast inn din kontakode nedenfor.

Kontakode: \*

13563

Driftslederens instruks med FSE R3

Kursenhets-ID: 6300

 **fredag 25/07/2025**

08:30

**fredag 25/07/2025**

12:30

 Online

 Online meeting

**1,750.00 NOK**

Neste

[Avbryt](#)

4. Deretter klikker du på knappen “Fullfør” for å fullføre din påmelding på kurset. Du har nå meldt deg på et kurs.

## Nesten ferdig! Kontroller informasjonen

Tast inn kontakoden i økonomiseksjonen.

### Betalingsdetaljer

Kontakode:

13563

Driftslederens instruks med FSE R3

Kursenhets-ID: 6300

 **fredag 25/07/2025**

08:30

**fredag 25/07/2025**

12:30

 Online

 Online meeting

**1,750.00 NOK**

Fullfør

[Rediger](#)

## Slik melder du deg av kurs

1. Kurs som du selv har meldt deg på vil ligge på forsiden av kursportalen, men da under "Viktig læring". Klikk deg inn på kurset du ønsker å melde deg av.

**Obligatoriske kurs**
⚠ Pensum avslutter

**Etikk og samfunnsansvar 2025**
...

Frist til 04/06/2025  
Eksternt kurs

Start kurs

**Direkteutdanning - Flervalgsprøve før muntlig...**
...

Online • 1 t 0 m

Fortsett kurs

**Viktig læring**

**Prosjektledelse**
...

15/07/2025 • 09:00  
Drammensbanen  
👤 Registrert av administrator

Sjekk inn

**OsloMet\_Veiledning og coaching emne 1**

Instruktørledet • 8 t 0 m

**OsloMet\_Veiledning og coaching emne 2**

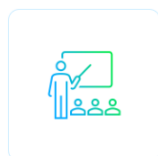
Instruktørledet • 8 t 0 m

Påmelding

2. Du finner kursdatoen du er påmeldt ved å enten klikke på "se alle kursdatoer" og finne den datoen du er påmeldt, eller ved å finne kursdatoen hvor du er listet opp som "registrert".

Mine kurs / [Prosjektledelse](#)

### Prosjektledelse



Kursinformasjon  
Type: Instruktørledet  
Timer med instruktør: 16.00 timer  
Målpublikum: Ledere og medarbeidere

[Se alle kurs](#)

[Anbefal](#)

[Sett bokmerke](#)

#### Kursdetaljer

#### Beskrivelse

Dette kurset gir en praktisk og teoretisk innføring i prosjektledelse som fag og metode. Du lærer hvordan du planlegger, organiserer og leder prosjekter for å nå definerte mål innenfor en gitt tidsramme og med begrensede ressurser. Kurset fokuserer på å skape struktur i midlertidige prosesser og gir deg verktøyene du trenger for å sikre at prosjekter leveres til rett tid, med riktig kvalitet og innenfor budsjett.

#### Spørsmål?

✉ [jernbaneskolen@banenor.no](mailto:jernbaneskolen@banenor.no)

#### Påmeldt kurs

tirsdag 15/07/2025 — tirsdag 22/07/2025  
09:00 17:00 Europa/Oslo  
📍 Oslo 🏢 Oslo, Jernbaneskolen, Oslo

Påmeldt

[Vis mer \(0\)](#)

3. Når du klikker på “Avmelding” får du opp en ny boks hvor du må krysse av på “fjern kurset fra lærerplanen”, klikk deretter “bekreft” for meldes av kurset.

[Mine kurs](#) / [Prosjektledelse](#) / [Kursoversikt](#) / [Detaljer om kursenhet](#)

## Prosjektledelse

9230

tirsdag 15/07/2025 –  
09:00

Oslo  
Oslo, Jernbaneskolen

Avmeldingsfristen for kurset er 22/07/2025 kl. 17:00

Tilbaketrekking er ikke tilgjengelig [Vis detaljer](#)

tirsdag 22/07/2025  
17:00

Avmelding

[Agenda](#)

Tilleggsinformasjon

Alle tider vises i denne kursenhetens tidssone (Europa/Oslo)

Dag 1 : tirsdag 15/07/2025

09:00 - 17:00

Oslo, Jernbaneskolen - Drammensbanen

Dag 2 : tirsdag 22/07/2025

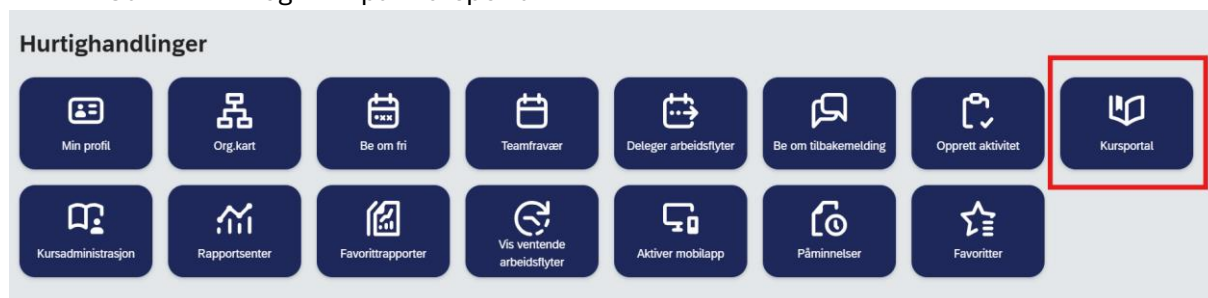
09:00 - 17:00

Oslo, Jernbaneskolen - Drammensbanen

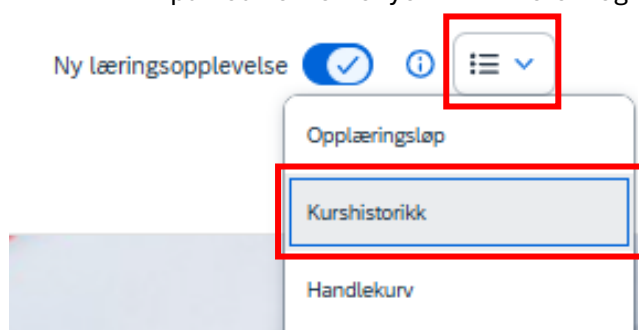


## Slik finner du kurshistorikken og kursbeviset ditt

1. Gå inn i Driv og klikk på «Kursportal»



2. Klikk på nedtrekksmenyen «Aktiviteter» og velg «Kurshistorikk»



3. Her ligger alle kursene du har gjennomført. Finn riktig kurs og klikk på «printerikonet» under handling. Her kan du velge enten å laste det ned eller å skrive det ut.

| <div>Status:</div> <div>Alle</div> |                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Status                             | Handling                                                                                                                                                                             |
| Digital læring fullført            | <div>   </div> |
| Digital læring fullført            | <div>   </div> |
| Digital læring fullført            | <div>   </div> |
| Digital læring fullført            | <div>   </div> |

## Slik gjennomfører du prøver i kursportalen

1. Du finner prøven ved å søke den opp, eller du har prøven tildelt på forsiden av kursportalen under “Obligatoriske kurs”.



2. Når du har startet eksamen må du skrive inn Instruktør-ID og Kontrollørkode. Kodene får du av eksamensvakten.

3. Når du gjennomfører prøven, kan du “Låse svar og vis løsning”. Det vil si at du sender inn svaret ditt og kan se hvorvidt du svarte riktig eller galt. Når du velger dette alternativet, har du ikke muligheten til å gå tilbake for å endre svaret ditt. Velger du “neste” går du videre til neste spørsmål. Du kan bevege deg frem og tilbake mellom spørsmålene som stilles ved å klikke på den “blå pilen”, da får du opp en nedtrekksmeny over alle spørsmålene.

4. Når du har svart på alle spørsmålene og vil levere prøven. Klikk på “send eksamen” nederst i høyre hjørne.

TRAFIKK\_MUNTlig FJERNSTYRING

Bekreft fullført kurs

29 av 30 spørsmål besvart

00:49:17

Spørsmål 30

Hva brukes kommandoen TNB til i VICOS?

☒ Bekrefte ankomst til endestasjon for tognummer.

☐ Flytte tognummer.

☒ Bruke tognummer.

☐ Bytte tognummer.

Forrige

Lås svar og vis løsning

Send eksamen

## Slik anbefaler du kurs til kollegaene dine

1. Du benytter søkefeltet for å finne kurset du ønsker å anbefale. Når du har funnet kurset klikker du deg inn på kurset og velger «Anbefal».

Mine kurs / Driftslederens instruksjoner med FSE R3

### Driftslederens instruksjoner med FSE R3

Se alle kurs

Anbefal

Tilordne til meg



Kursinformasjon

Type: Instruktørledet

Timer med instruktør: 4.00 timer

Kursdetaljer

2. Her søker du etter personen du ønsker å anbefale dette kurset til, og klikker deretter på knappen «Anbefal». Personen du har sendt en anbefaling til vil få varsling på e-post.

Anbefal til andre

Søk etter brukere som kan anbefales:

Søk etter brukere som anbefalingen kan sendes til ...

Skriv et navn i søkefeltet for å begynne å anbefale.

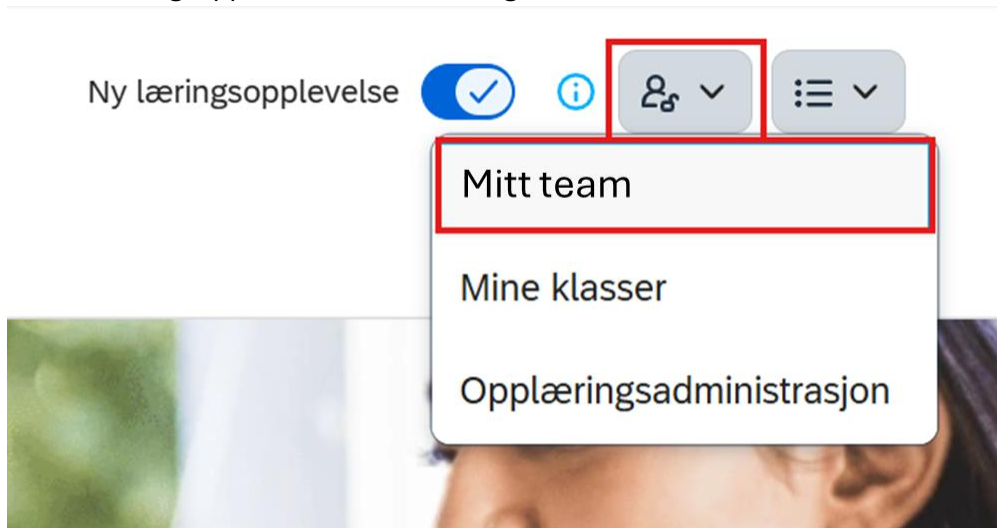
Avbryt

Anbefal

## Felles for intern og ekstern leder av Bane NORs kursportal

### Slik melder du dine ansatte på kurs

1. Start med å gå til “Mitt team”. Det finner du ved å klikke på knappen til høyre for “Ny læringsopplevelse”. Deretter velger du “Mitt team”.



2. Klikk på de tre prikkene og velg “Administrer tilordninger” for å komme til siden hvor du enten melder dine ansatte på kurs, eller fjerner kurspåmeldinger som den enkelte har.



3. Velg “Tildel opplæring” for å melde dine ansatte på kurs.

### Tildel/fjern kurs

Velg handlingen som du vil foreta:

**+ Tildel opplæring**

Tilordne elementer, programmer og opplæringsløp til én eller flere ansatte.

**⊗ Fjern tildelte kurs**

Fjern tilordnede elementer og programmer fra én eller flere ansatte. Opplæringsløp og administratortildelte elementer og programmer kan ikke fjernes.

[Avbryt](#)

4. I underkategorien “Elementer, programmer og opplæringsløp” velger du “Legg til” for å komme til kursbiblioteket hvor du kan søke blant alle kursene våre. Når du har funnet kurset du leter etter klikker du på “Velg”. Du har nå valgt et kurs.

### Tildel kurs

Legg inn læringsaktivitetsdetaljer

\* Påkrevd

▼ **Elementer, programmer og opplæringsløp**

[Legg til](#)

| Tittel                                                              | Type | Tilordningstype                                                 | Prioritet | *Tildelt   | Påkrevd dato                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. person ved etablering og avvikling av sikkerhetstiltak (med FSE) |      | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">▼</div> | ---       | 26/05/2... | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">dd/MM/...</div> <div style="float: right; text-align: right;"> </div> |

▼ **Ansatte**

[Legg til](#)

| Navn          | Fjern |
|---------------|-------|
| Kari Nordmann |       |

[Fortsett](#) [Avbryt](#)

- ## Tildel kurs

Legg inn læringsaktivitetsdetaljer

\* Påkrevd

▼ Elementer, programmer og opplæringsløp Legg til

| Tittel                                                                                                                                                  | Type                                                                                                                                                                    | Tilordningstype                 | Prioritet | *Tildelt                                | Påkrevd dato                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
|  2. person ved etablering og avvikling av sikkerhetstiltak (med FSE) |   | <input type="text" value=""/> ▼ | ---       | <input type="text" value="26/05/2..."/> | <input type="text" value="dd/MM/..."/> |

▼ Ansatte Legg til

| Navn          | Fjern                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Kari Nordmann |  |

Fortsett Avbryt

### Velg ansatte

|                                     | Ansatte       | Region      | Jobbklassifisering      | Leder                                                 | Organisasjon                                        |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Angi Ansatte  | Angi Region | Angi Jobbklassifisering | Angi Leder                                            | Angi Organisasjon                                   |
|                                     |               |             |                         | <input checked="" type="checkbox"/> Indirekte ansatte | <input checked="" type="checkbox"/> Delorganisasjon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kari Nordmann |             |                         | Bjørnar Jensen                                        | Regular extern                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Ola Hansen    |             |                         | Bjørnar Jensen                                        | Kursadministra                                      |

Valgte ansatte: 1

Legg til
Avbryt

- Du får nå opp en oversikt over kurset du har valgt og hvem du melder på. Klikk på knappen "Fortsett" for å bekrefte at bestillingen er korrekt.

### Legg inn læringsaktivitetsdetaljer

\* Påkrevd

Elementer, programmer og opplæringsløp
Legg til

| Tittel                                                              | Type | Tilordningstype | Prioritet | *Tildelt   | Påkrevd dato |
|---------------------------------------------------------------------|------|-----------------|-----------|------------|--------------|
| 2. person ved etablering og avvikling av sikkerhetstiltak (med FSE) |      |                 | ---       | 26/05/2... | dd/MM/...    |

Ansatte
Legg til

| Navn          | Fjern |
|---------------|-------|
| Kari Nordmann |       |

Fortsett
Avbryt



- Deretter klikker du på “Tildel opplæring”. Du har nå meldt på en av dine ansatte på et kurs og kan dermed lukke siden.

## Tildel opplæring

### Bekreft detaljer

Elementer, programmer og opplæringsløp

| Tittel                                                              | Type                                                                              | Tilordningstype | Prioritet | Tilordne dato | Påkrevd dato |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------------|--------------|
| 2. person ved etablering og avvikling av sikkerhetstiltak (med FSE) |  |                 | ---       | 26/05/2025    |              |

Ansatte

Navn

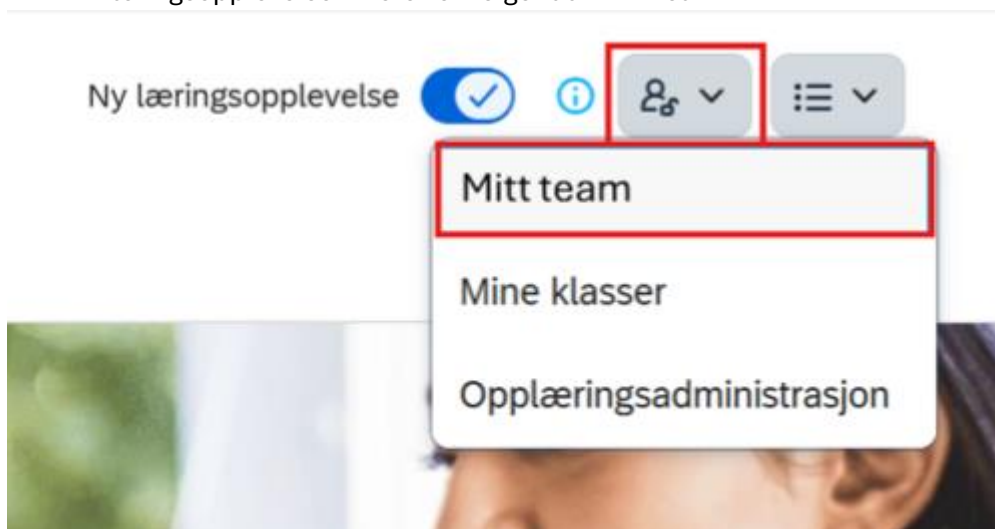
Kari Nordmann

Tildel opplæring

Avbryt

## Slik fjerner du kurs fra dine ansatte

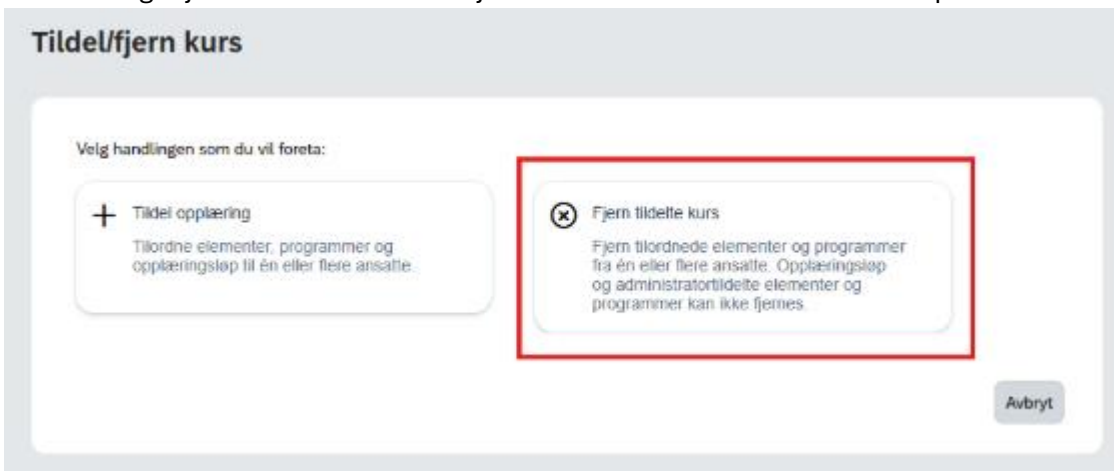
- Start med å gå til “Mitt team”. Det finner du ved å klikke på knappen til høyre for “Ny læringsopplevelse”. Deretter velger du “Mitt team”.



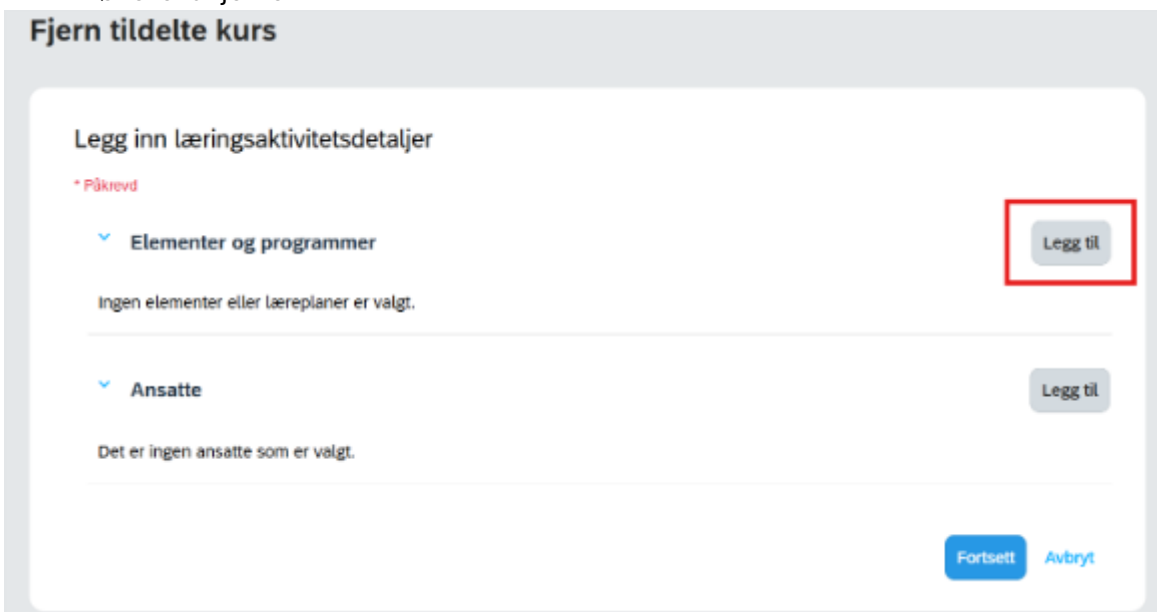
- Klikk på de tre prikkene og velg “Administrer tilordninger” for å komme til siden hvor du enten melder dine ansatte på kurs, eller fjerner kurspåmeldinger som den enkelte har.

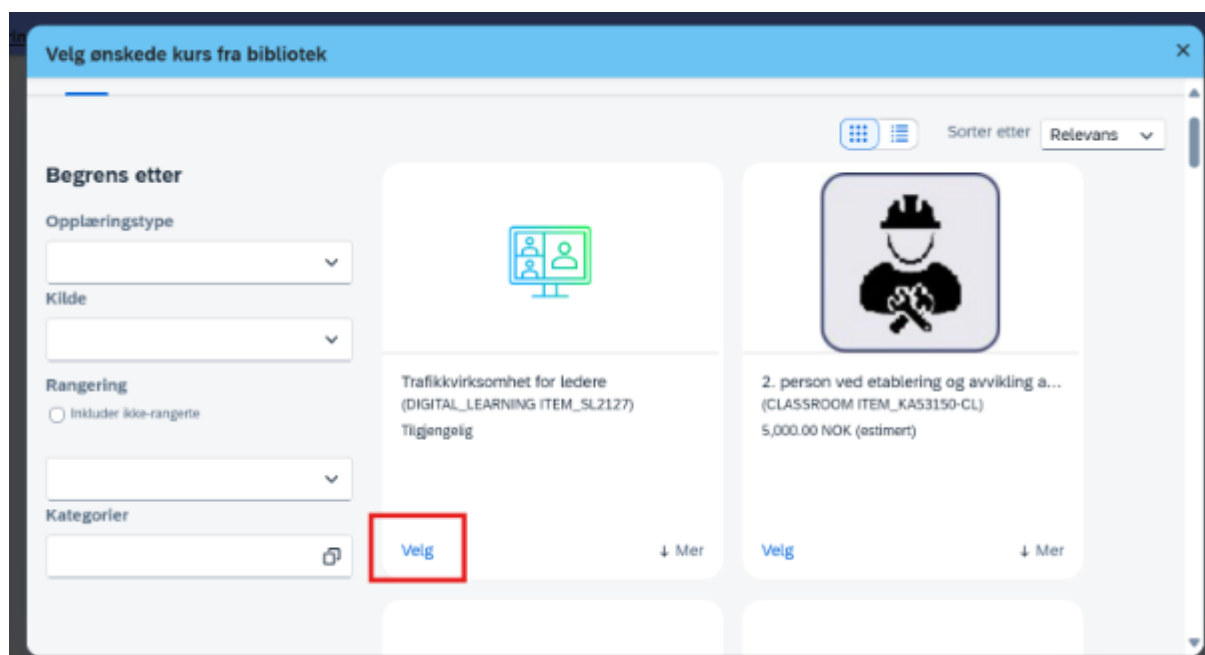


- Velg “Fjern tildelte kurs” for å fjerne kurs som den ansatte er meldt på.

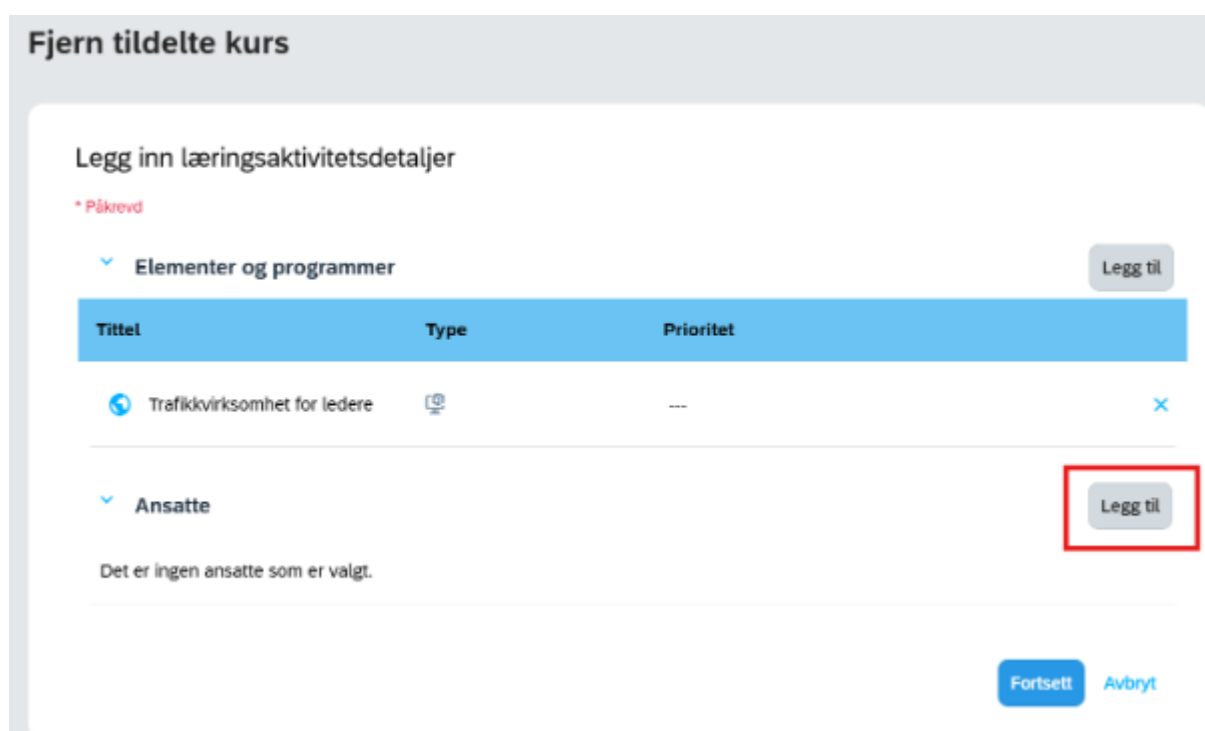


- I underkategorien “Elementer og programmer” velger du “Legg til” for å komme til kursbiblioteket hvor du må søke opp det kurset du ønsker å fjerne fra den enkeltes profil. Når du har funnet kurset du leter etter klikker du på “Velg”. Du har nå valgt kurset du ønsker å fjerne.





- Deretter går du til underkategorien “Ansatte” og klikker “Legg til” for å legge til personen(e) du skal melde på kurset. Du vil her få opp alle dine ansatte, og du velger den enkelte ved å krysse av på navnet til personen og klikker “Legg til”.



### Velg ansatte

|                                     | Ansatte       | Region      | Jobbklassifisering      | Leder                                                 | Organisasjon                                        |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Angi Ansatte  | Angi Region | Angi Jobbklassifisering | Angi Leder                                            | Angi Organisasjon                                   |
|                                     |               |             |                         | <input checked="" type="checkbox"/> Indirekte ansatte | <input checked="" type="checkbox"/> Delorganisasjon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Karl Nordmann |             |                         | Bjørnar Jensen                                        | Regular extern                                      |
| <input type="checkbox"/>            | Ola Hansen    |             |                         | Bjørnar Jensen                                        | Kursadministra                                      |

Valgte ansatte: 1

Legg til

Avbryt

- Du får nå opp en oversikt over kurset du har valgt at skal fjernes fra den enkeltes profil. Klikk på knappen «Fortsett» for å bekrefte at du ønsker å fjerne kurset.

### Legg inn læringsaktivitetsdetaljer

\* Påkrevd

Elementer og programmer

Legg til

| Tittel                       | Type | Prioritet |
|------------------------------|------|-----------|
| Trafikkvirksomhet for ledere |      | ---       |

Ansatte

Legg til

| Navn          | Fjern |
|---------------|-------|
| Kari Nordmann |       |

Fortsett

Avbryt

- Deretter klikker du på «Fjern kurs». Du har nå meldt den ansatte av kurset og kan nå lukke siden.

### Fjern tildelte kurs

#### Bekreft detaljer

Elementer og programmer

| Tittel                       | Type |
|------------------------------|------|
| Trafikkvirksomhet for ledere |      |

#### Ansatte

| Navn          |
|---------------|
| Kari Nordmann |

[Fjern kurs](#)
[Avbryt](#)

## Slik ser du hvilke kurs dine ansatte har gjennomført

- For å se kurshistorikken til dine ansatte, gå til «Mitt team» og klikk deg inn på personen du ønsker å se kurshistorikken til. Deretter velger du de tre prikkene og «Vis historikk».

Startside opplæring / Mitt team

### Mitt team

Søk etter personer

Mitt team

Kari Nordmann

### Læring for Kari Nordmann

Kari Nordmann

[Obligatorisk læring \(0\)](#)
[Viktig læring \(2\)](#)
[Invester i meg selv \(0\)](#)

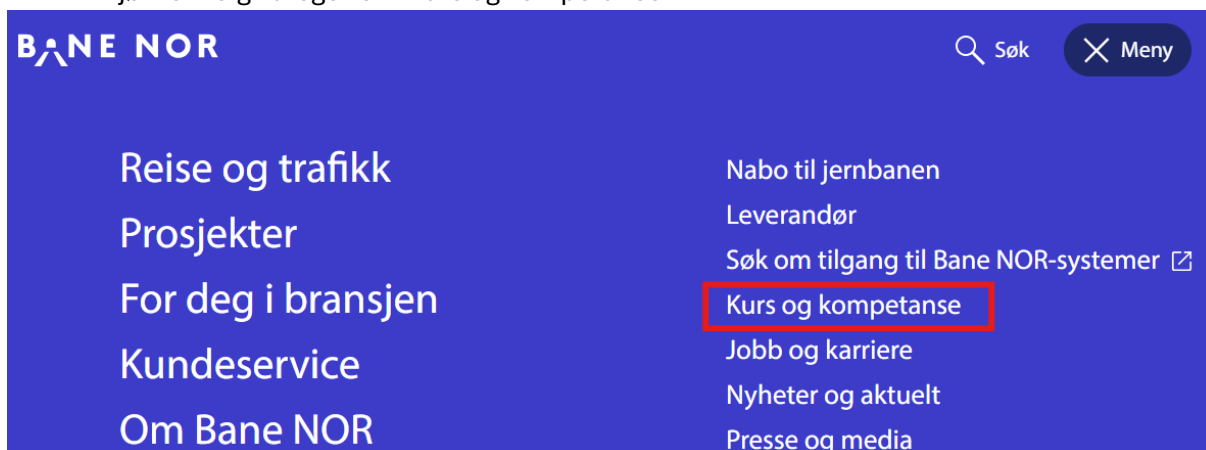
[Vis historikk](#)
[Tilordne alternative ledere](#)

## Ekstern bruker av Bane NORs kursportal (leder, medarbeider og instruktør)

**Viktig.** Dersom du har glemt passord og brukernavn, ikke opprett ny ekstern bruker, men sjekk vår side for [Hjelp og brukerstøtte](#) for å få hjelp med innlogging.

### Slik oppretter du en ekstern bruker

1. Gå til hjemmesiden til Bane NOR. Deretter klikker du på «Meny» knappen øverst i høyre hjørne. Velg kategorien «Kurs og kompetanse».



2. På siden «Kurs og kompetanse» finner du informasjon om hvilke fagområder vi har med tilhørende kurs og programmer. Klikk på «Logg inn i kursportalen» for å komme til siden hvor du enten oppretter ny ekstern bruker (dersom du er ny bruker) eller logger inn i kursportalen vår (dersom du allerede har en bruker).

## Kurs og kompetanse

Her finner du som er kunde eller leverandør informasjon om kurs og opplæring du kan ta hos Bane NOR Jernbaneskolen.

- |                                                                                                                               |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <a href="#">→ Logg inn i kursportalen</a>  | <a href="#">→ Om Bane NOR Jernbaneskolen</a> |
| <a href="#">→ Generelle kompetansekrav</a>                                                                                    | <a href="#">→ Villkår og betingelser</a>     |
| <a href="#">→ Hjelp og brukerstøtte</a>                                                                                       |                                              |

3. Når du klikker på «Ny bruker» får du valget mellom å opprette en bruker som kun har tilgang til «Gratis kurs» eller «Full kurskatalog». Du velger full kurskatalog hvis du skal ha tilgang til alle Bane NORs kurs, inkludert kurs som har en kostnad.

Personlig
Kurskatalog
Norwegian

## Velkommen til vår kursportal



**Nytt HMS-kort?**  
Du må oppdatere HMS-kortnummer etter innlogging.  
Dette gjør du under [Din konto](#) og [Oppdater brukerkonto](#).



**Har du byttet arbeidsgiver?**  
Du må oppdatere din profil etter innlogging.  
Dette gjør du under [Din konto](#) og [Oppdater brukerkonto](#).



**Lurer du på hvordan? Eller har andre spørsmål?**  
Sjekk siden vår for [«hjelp og brukerstøtte»](#).

### Logg på

#### Ny bruker

Er du ny bruker? Registrer deg her.

#### Kurskatalog

Se hvilke kurs vi tilbyr.

#### Hjelp og brukerstøtte

Har du spørsmål? Få hjelp her.

# BANE NOR

Hvilke type kurs ser du etter?



#### Gratis kurs

Kun tilgang til Bane NORs **gratis**kurs. Inkluderer sikkerhetskurs.



#### Full kurskatalog

Tilgang til alle Bane NORs kurs. Inkluderer kurs som har en kostnad.

4. Fyll inn feltene under og vær obs på at e-posten du legger inn, vil bli ditt brukernavn. Legg inn e-postadressen du har hos din arbeidsgiver. Klikk «Neste» når du er ferdig. Du har nå opprettet bruker i kursportalen vår.

## 2. Obligatorisk informasjon

### Generell informasjon om deg

|                                        |                                                                                                             |                                                                                              |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-post (denne blir ditt brukernavn): * | <input type="text"/>                                                                                        |           |
| Bekreft e-post: *                      | <input type="text"/>                                                                                        |                                                                                              |
| Fornavn: *                             | <input type="text"/>                                                                                        |                                                                                              |
| Mellomnavn:                            | <input type="text"/>                                                                                        |                                                                                              |
| Etternavn: *                           | <input type="text"/>                                                                                        |                                                                                              |
| Mobil: *                               | Norway (+47)               | <input type="text"/>                                                                         |
| Nasjonal ID: *                         | Fødselsnummer (11 siffer)  | Enter ID  |
| HMS-kortnummer:                        | 12345...                                                                                                    |           |

### Din arbeidsgiver

Begynn med å skrive inn navnet på arbeidsgiveren din (firmaet du jobber i). Systemet vil søke etter gyldige arbeidsgivere i kundedatabasen, velg ditt firma når det kommer opp. Hvis din arbeidsgiver IKKE vises i listen må du be din leder ta kontakt med regnskap@banenor.no for å etablere et kundeforhold med Bane NOR.

|                            |                      |                                                                                       |
|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma: *                   | Firmasøk...          |  |
| Referanse for fakturering: | <input type="text"/> |  |
| Leders navn: *             | <input type="text"/> |  |
| Leders e-post: *           | <input type="text"/> |                                                                                       |

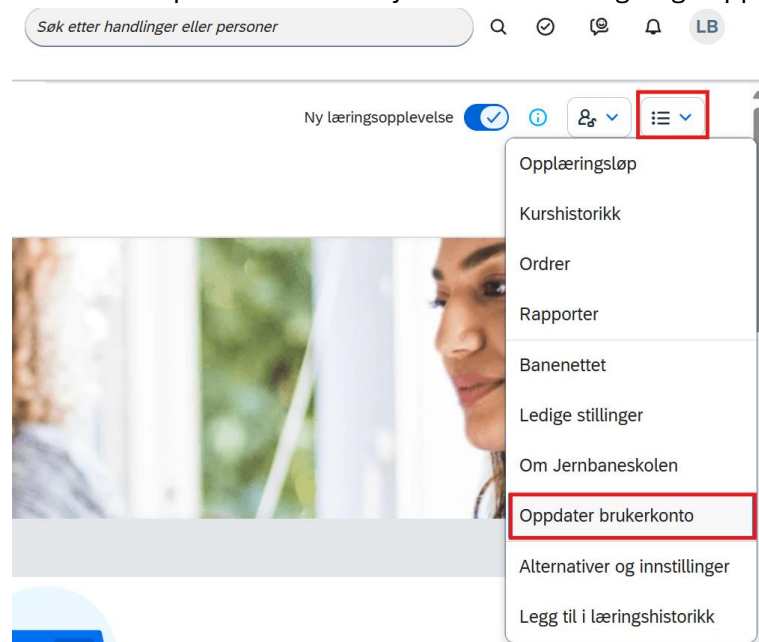
## Slik blir du satt opp som leder i Driv

1. Du oppretter en ekstern bruker slik som forklart over denne brukerveiledningen. Når brukeren din er opprettet, sender du en e-post til oss på [jernbaneskolen@banenor.no](mailto:jernbaneskolen@banenor.no) med følgende info: brukernavn. Vi vil da sette deg opp som leder i Driv med oversikt over dine ansatte i «Mitt team».



## Slik oppdaterer du brukerkontoen din (e-post, språk, arbeidsgiver og mobil)

1. Klikk på nedtrekksmenyen “Aktiviteter” og velg “Oppdater brukerkonto”.



2. Her kan du oppdatere feltene du ønsker under “Generell informasjon” og/eller “Informasjon om din arbeidsgiver”

| Generell informasjon                                    | Informasjon om din arbeidsgiver                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>E-post (brukernavn): *</p> <input type="text"/>      | <p>Velg din arbeidsgiver fra listen. Hvis du ikke finner din arbeidsgiver på listen må din leder først ta kontakt på regnskap@banenor.no for å etablere et kundeforhold.</p> |
| <p>Bekreft ny e-post: *</p> <input type="text"/>        | <p>Firma: *</p> <input type="text"/>                                                                                                                                         |
| <p>Fornavn: *</p> <input type="text"/>                  | <p>Referanse for faktura:</p> <input type="text"/>                                                                                                                           |
| <p>Mellomnavn:</p> <input type="text"/>                 | <p>Navn på leder: *</p> <input type="text"/>                                                                                                                                 |
| <p>Etternavn: *</p> <input type="text"/>                | <p>Leders e-post: *</p> <input type="text"/>                                                                                                                                 |
| <p>Mobil: *</p> <p>Norge (+47)</p> <input type="text"/> | <p>Hvis du bytter arbeidsgiver og får ny e-postadresse må du huske å oppdatere e-posten (brukernavnet) her</p>                                                               |
| <p>+4700000001</p>                                      |                                                                                                                                                                              |

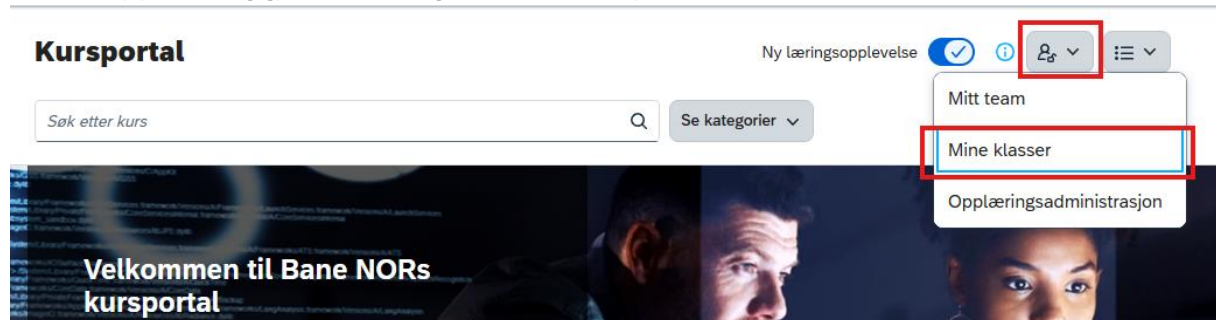
## Felles for intern og ekstern instruktør av Bane NORs kursportal

### Slik blir du satt opp som instruktør i Driv

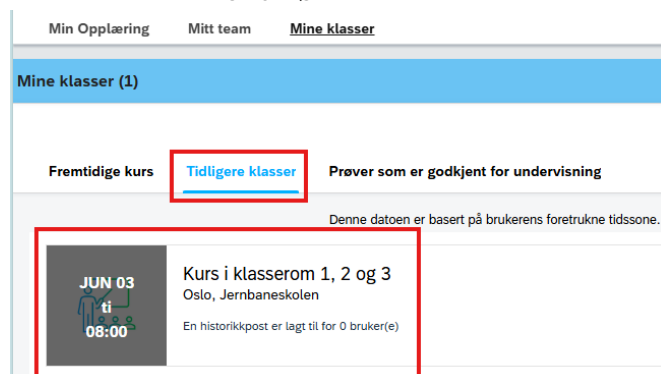
1. Du oppretter en ekstern bruker slik som forklart i denne brukerveiledningen. Når brukeren din er opprettet, sender du en e-post til oss på [jernbaneskolen@banenor.no](mailto:jernbaneskolen@banenor.no) med følgende info: brukernavn. Vi vil da sette deg opp som leder i Driv med oversikt over dine ansatte i «Mitt team».

### Slik registrerer du oppmøte

1. Som instruktør har du tilgang til fanen «Mine klasser». Der får du en oversikt over kursdatoene du er satt opp som instruktør. I tillegg er det her du registrerer både oppmøte og gjennomføring for deltakerne på kurset.



2. Gå til fanen «Tidligere klasser». Her finner du en oversikt over alle kursene som har vært gjennomført. Når du har funnet kurset du skal registrere oppmøte på, klikker du på kurset.
  - a. **Fremtidige kurs:** alle fremtidige kursdatoer
  - b. **Tidligere klasser:** alle tidligere kursdatoer
  - c. **Prøver som er godkjent for undervisning:** alle kurs hvor du er godkjent som instruktør



3. Sjekk at du står inne på fanen «Planlegg» og velg deretter «Rediger oppmøte».

Min Opplæring   Mitt team   Mine klasser

< Kursdetaljer

## Kurs i klasserom 1, 2 og 3

[Vis klasseliste](#)

Planlegg   Brukere   Om   Dokumentkoblinger

| Sta-<br>tus | Startda-<br>to og -<br>klokkes-<br>lett | Beskrivelse              |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| ✓           | JUN 03<br>ti<br>08:00                   | Tidsbolk 1<br>Hovedbanen |

Rediger oppmøte

4. Har alle kursdeltakerne møtt opp, velg «Merk av oppmøte for alle» og klikk deretter på «Ferdig». Dersom noen av kursdeltakerne ikke møtte opp, kryss kun av for de personene som møtte opp og klikk «Ferdig». Du har nå registrert oppmøte.

Registrer oppmøte: Tidsbolk 1

☐ Merk av oppmøte for alle   Antall brukere som deltok: 0

☐  Kari Nordmann

☐  Ola Nordmann

Ferdig

## Slik registrerer du fullførelse

1. Når du skal registrere fullførelse følger du samme fremgangsmåte som ved registrer oppmøte, men i stedet for å velge «Planlegg», velger du «Brukere». Har alle kursdeltakerne møtt opp krysser du av for «Velg alle» og klikker på knappen «Registrer fullførelse». Har kun deler av kursdeltakerne gjennomført, krysser du kun av for de som har gjennomført for deretter å klikke på «Registrer fullførelse».

Min Opplæring Mitt team Mine klasser

< Kursdetaljer

**Kurs i klasserom 1, 2 og 3** [Vis klasseliste](#)

Planlegg **Brukere** Om Dokumentkoblinger

☒ Velg alle [+ Legg til brukere](#) Filtrer etter Alle (2) ▼

☐ Kari Nordmann ☐ Ola Nordmann

**Registrer fullførelse** Send e-post

2. Dersom du skal legge til kursdeltakere så velger du «Legg til brukere» og søker opp personen. Du har nå lagt til en ny kursdeltaker som du kan registrere fullførelse på.

Min Opplæring Mitt team Mine klasser

< Kursdetaljer

**Kurs i klasserom 1, 2 og 3** [Vis klasseliste](#)

Planlegg **Brukere** Om Dokumentkoblinger

☐ Velg alle [+ Legg til brukere](#) Filtrer etter Alle (2) ▼

☐ Kari Nordmann ☐ Ola Nordmann

**Registrer fullførelse** Send e-post

## Kontaktinformasjon for spørsmål

Fant du ikke det du lurte på, sjekk siden vår for [Hjelp og brukerstøtte](#). Alternativt ta kontakt med oss på e-post: [jernbaneskolen@banenor.no](mailto:jernbaneskolen@banenor.no).