

 Fagskolen Vestfold og Telemark		A01 Sjekkliste klasseteamleder		Skjema	
Dok.id.: D00031	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 02.09.2024	Versjon: 3.00	Sidenr: 1 av 2

Formål

Sikre at alle aktiviteter i forbindelse med mottak av studenter ivaretas.

Beskrivelse

Første gjennomgang av sjekkliste må utføres ved oppstart av skoleåret. Sammen med «E01 Dreiebok studiestart» skal aktivitetene kvitteres ut.

Utfylt skjema sendes avdelingsleder senest uke 39. Skjema skal lagres under avdelingens dokumentmappe i EK. Se «Dokumenter/Stukturer/Kapittelstrukturen/Kvalitetssystem/KS dokumenter/Utfylte sjekklister, skjemaer, emnerapporter og evaluering/»Avdeling»/Årstill.

Kvalitetsleder kan bistå med veiledning.

Ansvar

Klasseteamleder har ansvar for at alle sjekkpunkter er kvittert ut. Avdelingsleder har ansvar for at dette dokumentet blir lagret på anvist sted.

SA Studieadministrasjon
 DA Driftsadministrasjon
 AL Avdelingsleder
 FA Faglig ansvarlig
 KTL Klasseteamleder
 FL Faglærer
 IT IT-tjeneste

Alle sjekkpunkter er gjennomgått

Klasse:	Dato:
Klasseteamleder:	
Klassens tillitsvalgte/vara:	

Sjekkpunkt med informasjon	Ansvar	Dato for utsjekk
Zoom-lenke til undervisning	FL	
Valg av tillitsstudent- og vara, liste sendes SA	KTL	
Informasjon om studiekontrakten. Når studentene har betalt semesteravgift, er det å betrakte som at studiekontrakten er lest og forstått.	SA	
Informasjon om studenthåndbok	SA	

Informasjon om innsamling av personopplysninger. Nærmeste kontaktperson osv. Registreres i VIS av studenten selv.	SA	
Canvas – Brukernavn og passord sendes ut før studiestart (Feide) Studenter tildeles emne- og informasjonsfliser før studiestart (etter registrering av emner i VIS)	IT	
Teams, Office 365 – Innføring/opplæring for studenter	IT	
Informasjon om opptak av undervisning, og digital lagring jf. «AP424 Prosedyre for digital lagring av registreringer og Retningslinjer for digital lagring i VTFK»	KTL/FL	
Klasseteamleder kontakter studenter ved manglende oppmøte. Fraværliste skal leveres til DA/SA. Student kontaktes av KTL for å avklare sin studentstatus, og DA/SA registrerer studieavbrudd i VIS, samt informerer KTL.	KTL/FL	
Omvisning, rømningsveier, branninstruks, hjertestarter (Porsgrunn har ikke hjertestarter) og medisinsk. Tilgang til studielokaler utenom studietid (adgangskort)	FA/KTL	
Årsplan, studieplan og emneplan. Maritim utdanning jf. eget planverk	FA/KTL	
Gjennomgang av emneflis i Canvas (hva finner man hvor, oppsett)	KTL/FL	
Politiattest for helsefagstudenter	KTL	
Informasjon om Skikkethetsvurdering for helsefagstudenter, jf. Lokal forskrift og QP722H Prosedyre for skikkethetsvurdering	KTL	

Kryssreferanser

Eksterne referanser