

 Fagskolen Vestfold og Telemark		QP722J Rutine for oppmøtereregistrering for 1. klasse		Standard	
Dok.id.: D00203	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 11.10.2023	Versjon: 1.02	Sidenr: 1 av 2

Formål

Rutinen skal

- sikre oversikt over antall studenter og ledige studieplasser.
- sikre at Lånekassen mottar melding om aktive studenter.
- sikre at vi registrerer avbruddsårsak.

Ansvar

- Klasseteamleder (KTL)
- Studieadministrasjon (SA)

Beskrivelse

OPPGAVE	ANSVAR
<p>1. Oppmøtereregistrering</p> <p>Registrering av tilstedeværelse og fravær skal utføres første dag på samlingen for 1.klasse.</p> <p>Oppmøtereregistrering kan foretas med liste lastet ned fra Visma.</p> <p>Liste lastes enkelt ned ved å gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Søk opp klasse (Studenter, Studentoversikt, skriv i feltet for Klasse) • Sjekk at riktig klasse er hentet og marker alle studenter i venstre kolonne • Velg «Handlinger» • Last ned excel-liste (Anbefaler å laste ned liste med både epost og mobilnummer for oppfølging ved manglende oppmøte. Gå på tannhjulet for å velge kolonner som er ønsket i excel-liste) 	<p>KTL</p>
<p>2. Ved manglende oppmøte</p> <p>Studenter skal bli kontaktet samme dag pr. epost, telefon eller sms.</p> <p>Student gis en svarfrist på <u>24 timer</u> på å gi en tilbakemelding om sin studentstatus til klasseteamleder.</p> <p>Full oversikt sendes deretter til studieadministrasjon (SA). Listen skal inneholde full klasseoversikt med mailadresser og kommentarer.</p> <p>Forslag til tekst som sendes til studenter: <i>Forespørsel vedrørende din studieplass:</i></p> <p><i>Det er i dag foretatt en oppmøtereregistrering og du mottar denne eposten fordi du ikke har møtt til første studiedag. Det er derfor ønskelig at du gir en tilbakemelding om du fortsatt skal stå som aktiv student. Gi en tilbakemelding om du er aktiv, velger å trekke deg fra studiet eller om det er en annen årsak til at du ikke har møtt (sykdom, jobb m.v)</i></p> <p><i>Dersom du trekker deg fra studiet setter vi pris på å få en tilbakemelding om en sluttårsak.</i></p>	<p>KTL</p>

<i>Ta gjerne kontakt med skolen dersom du lurer på noe. Mvh....</i>	
<p>3. Ved manglende tilbakemelding fra studenter</p> <p>De studentene som ikke har gitt tilbakemelding til klasseteamleder blir kontaktet av studieadministrasjonen.</p> <p>Student får en frist på å svare innen <u>24 timer</u> til SA. Studenter vil bli informert om at de blir inaktivert og at studieplassen blir tilbudt annen søker på venteliste dersom tilbakemelding eller bekreftelse uteblir.</p>	SA

Kryssreferanser

[D00039](#)[D00014](#)

Eksterne referanser

[E03 Dreiebok faglærere](#)[QP722C Prosedyre for studentfravær](#)