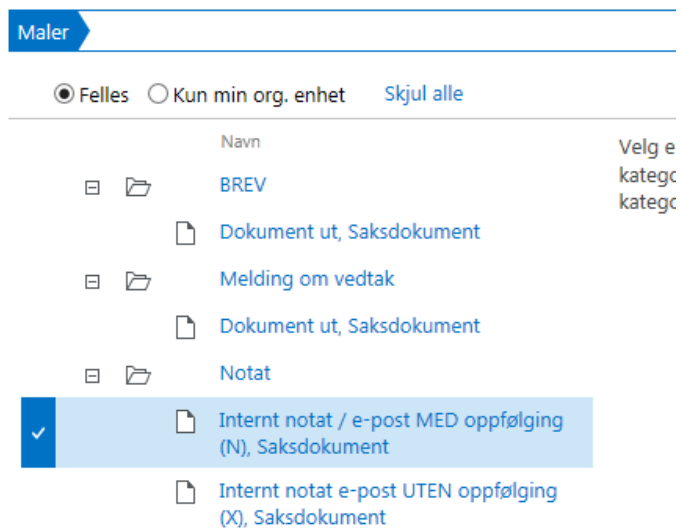


Rutine – produsering av dokumenter i forb med avklaringsuke og læreplass-søkere.

- Saksbehandler på skolen åpner 360 og søker fram elevmappa.
- Hvis man skal skrive noe om helseopplysninger skal det skrives i sikker sone.
- Nytt dokument og velg malen NOTAT MED OPPFØLGING.

Velg mal



- Tilgangsgruppa er ELEV- skolens navn til den som skriver dokumentet, mottaker er mottagerskole. Eventuelle kopimottagere legges til kopifeltet.
- Tittelen på dokumentet: Avklaringsuke for læreplass-søkere - elevens navn.
- Klikk på Fullfør og skriv notatet. Lagre det på vanlig måte i 360 (krysset i høyre hjørnet i Word og deretter Lagre tilbake i 360).
- Eventuelle vedlegg skal lastes opp til dette saksdokumentet.
- Ekspeder saksdokumentet (sakstittelen - ekspeder - ok) Mottagerskole får opp saksdokumentet i sin 360 under ubesvarte.
- Den på skolen som har fordeleransvar omfordeler til rette person på skolen.