

Elevdokumentasjon

Veileder for videregående skole

Forslag til håndtering og bevaring



Foto: ungnyt.dk

Innhold

1.	Innledning.....	3
2.	Prosjektgruppen	3
3.	Regulerende lovverk.....	4
4.	Bruk av veilederen.....	5
5.	Sikret sone	6
6.	Struktur i elevmappen/elevsakene	6
7.	Tilgangsstyring.....	7
8.	Bevaring/kassasjon.....	7
9.	Periodedeling og deponering av arkiv.....	8
10.	Ulike dokumenttyper i videregående skole	9
10.1	Elevmapper.....	9
10.1.1	Dokumentasjon fra annen skole.....	9
10.1.2	Enkeltvedtak	10
10.1.3	Helse.....	10
10.1.4	Møtereferat	11
10.1.5	Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT).....	12
10.1.6	Planer.....	12
10.1.7	Uttalelser/rapporter	13
10.2	Arkivdel Emne.....	13
10.2.1	Avtaler/kontrakter	13
10.2.2	Brev/e-post.....	14
10.2.3	Brudd på skolereglement	14
10.2.4	Fravær	14
10.2.5	Helse.....	15
10.2.6	Innkallinger.....	16
10.2.7	Inntak videregående skole	16
10.2.8	Klage på karakterer og kompetansevurdering	17
10.2.9	Klasselister/elevlister.....	17
10.2.10	Møtereferat	18
10.2.11	Sluttmelding	19
10.2.12	Søknader	19
10.2.13	Tilrettelegging	20
10.2.14	Tilsyn.....	20
10.2.15	Vitnemål/kompetansebevis	21

1. Innledning

Arkiv er en viktig del av fylkeskommunal forvaltning. Arkivene skal dokumentere all saksbehandling og vedtak, og slik være etterprøvbare både i samtid og ettertid. I tillegg dokumenterer arkivene innbyggernes historie i forhold til rettigheter og plikter knyttet til fylkeskommunal tjenesteyting. Arkiver fra skolene vil være en omfattende dokumentasjon av innbyggernes egen historie. Det er derfor svært viktig at skolenes arkivdanning følger gode og sikre rutiner, slik at vi ikke risikerer at deler av rettighetsdokumentasjonen og historien kan gå tapt.

Denne veilederen er ment å gi nødvendig grunnlag for å ivareta og håndtere dokumentasjonen som skapes i skolene. Den har til hensikt å gi en grunnleggende forståelse i hvordan dokumentene skal håndteres, men også kunne benyttes som referansedokument i etterkant i det daglige arbeidet.

Det er viktig at skolene har gode arkiv- og saksbehandlingsrutiner, og vårt ønske er at denne veilederen skal bidra til det.

Det grunnleggende arbeidet med veilederen ble gjort i 2007 som et samarbeid mellom IKA Trøndelag og representanter fra våre eiere. Siden den tid har ny offentlighetslov og andre endringer gjort det nødvendig med oppdateringer. Arbeidet ble avsluttet i 2013.

Vi viser for øvrig til KS/PWC sin rapport [Forsvarlig behandling av dokumentasjon](#).

2. Prosjektgruppen

Arbeidet med veilederen for arkiv i skolene startet i 2007. Følgende personer deltok i samarbeidet i 2007:

Stein Terje Eriksen, arkivleder i Sør-Trøndelag Fylkeskommune
Anita Brevik, arkivleder i Melhus kommune
Erik Roll, rådgiver i IKA Trøndelag
Lin Øiesvoll, rådgiver i IKA Trøndelag

Randi Leistad, rådgiver i IKA Trøndelag, har gjort det avsluttende arbeidet i 2013.

3. Regulerende lovverk

Innen fylkeskommunal sektor er det flere lover og forskrifter som regulerer hvordan saksbehandling og bevaring av arkiv skal håndteres. De viktigste er **Forvaltningsloven, Offentleglova, Personopplysningsloven** og **Arkivloven** med tilhørende forskrifter, samt **eForvaltningsforskriften**.

Lovene og forskriftene har som formål å gi retningslinjer for hvordan saksbehandling i offentlig sektor skal foregå, hva offentlighetsprinsippet er, hvordan arkiv og arkivering skal være. Personopplysningsloven utdyper bl.a. hva som skal regnes for personopplysninger – og hva som er sensitiv informasjon.

Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (Opplæringslova) har stor relevans for skolene. Opplæringslova danner grunnlaget for aktiviteten som skal dokumenteres. Opplæringslova gjelder også for privatskoler og opplæring i heimen.

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften) gir retningslinjer i forbindelse med bruk av e-post, sms og annen elektronisk kommunikasjon i skolen.

Lowverk:

Her finnes lenker til lovverket som benyttes i dokumentbehandlingen for elever i videregående skolen:

[Opplæringslova](#)

[Arkivloven](#)

[Offentleglova](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[eForvaltningsforskriften](#)

4. Bruk av veilederen

Veilederen gjelder elevdokumentasjon i videregående skole, og den består av to deler - en for håndtering av dokumentasjon/arkiv i skolen (kapittel 1 – 9), og en med utdypning av de forskjellige dokumenttypene videregående skole vil ha befatning med (kapittel 10).

I arbeidet med veilederen har målet vært å gjøre den så oversiktlig og forståelig som mulig.

Vi vil påpeke at veilederen absolutt ikke er uttømmende, derfor kan det være at brukere av veilederen savner informasjon om noen dokumenter. Vi mener likevel at vi har fått med de viktigste og mest brukte dokumenttypene.

For hver dokumenttype vurderes offentlighet, - hvor det skal arkiveres, hvilket ordningsprinsipp som benyttes og om det kan inneholde sensitiv eller taushetsbelagt informasjon. I tillegg er det lagt inn merknader som kan ha betydning for dokumentet.

Det er ønskelig at veilederen også skal fungere som et oppslagshefte. Er det uklart rundt bruken av et dokument, skal en finne forslag til løsning ved å slå opp på beskrivelsen av aktuelt dokument/dokumentgruppe i kapittel 10.

Noen ganger kan det være uklart hva som er offentlig informasjon og hva som kan/skal unntas fra offentlighet, eller det kan være tvil om hva som er sensitive opplysninger.

Sensitive opplysninger er i følge Personopplysningslovens § 2-8 opplysninger om:

- a. Rasemessig eller etnisk bakgrunn
- b. Politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- c. At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- d. Helseforhold
- e. Seksuelle forhold
- f. Medlemskap i fagforeninger

Når det gjelder **opplysninger som er unntatt fra offentlighet**, er dette opplysninger som er taushetsbelagte - med mindre den som har krav på taushet gir skriftlig samtykke.

Taushetsbelagte opplysninger dreier seg i første rekke om sensitiv informasjon og personlige forhold, som fysisk og psykisk helse, familie- og hjemforhold, boligforhold, økonomi eller klientforhold.

Opplæringslovas § 15-1 viser til at Forvaltningsloven §§ 13 – 13 e er gjeldende i forbindelse med taushetsplikten.

Når veilederen benytter ordet *arkivdel*, gjelder dette alltid arkivdel i fylkeskommunens sak-/arkivsystem. En arkivdel er en spesielt definert del av et arkiv - med samme ordningsprinsipp for alle saker, ordningsprinsippet kan f.eks. være fødselsnummer eller K-kode.

I veilederen vil arkivdelen *Elev* - som inneholder elevenes «mapper», omtales som arkivdel Elev - selv om arkivdelen kan ha ulike navn i de forskjellige fylkeskommuner. Tilsvarende brukes benevnelsen arkivdel Emne for saksarkivet.

Videre vil all dokumentasjon om enkeltelever omtales som «elevmapper» i denne veilederen, det gjelder uansett om dokumentasjonen er lagret i fagsystem eller arkivdel Elev – og uansett hvordan den er strukturert (se kapittel 6).

5. Sikret sone

Sikret sone er et eget arbeidsområde som kan nås fra intern sone vha en ekstra pålogging. Sikret sone benyttes for å få trygg skjerming av sensitive data ved saksbehandling og dokumentproduksjon, tryggere enn i intern sone – som er det vanlige arbeidsområdet for saksbehandling. I sikret sone er ikke internett og e-post tilgjengelig, og sikret sone har egen printer og skanner.

Deler av elevens dokumentasjon må i henhold til Personopplysningslovens bestemmelser ligge i sikret sone. Ved elektroniske arkiver skal alle hoveddokumenter være lagret elektronisk.

Om hoveddokumentet inneholder taushetsbelagte opplysninger – og datasystemet ikke har sikret sone, kan dette løses ved at et fiktivt dokument lagres som elektronisk hoveddokument i saken. Det fiktive hoveddokumentet må da vise til det reelle hoveddokumentet med eventuelle vedlegg - som arkiveres i papirbasert vedleggsarkiv.

6. Struktur i elevmappen/elevsakene

Elevmappene inngår i arkivdel Elev i fylkeskommunens sak-/arkivsystem, med felles ordningsprinsipp for alle saker. Mange skoler benytter også fagsystem for behandling av dokumentasjonen som inngår i elevmappene.

Om fagsystemet ikke er godkjent som elektronisk arkiv, kan det integreres med sak-/arkivsystemet, slik at dokumentene kan overføres til arkivdel Elev for elektronisk arkivering. Sensitiv informasjon behandles da som beskrevet i kapittel 5.

Det finnes ulike måter å strukturere elevmappen/elevsakene på, og IKA Trøndelags anbefaling er følgende:

- Lag ny sak for hver forespørsel til behandling
- Fødselsnummer evt. navn er primært ordningsprinsipp
- Hver sak får egen K-kode sekundært
- Hver sak blir vurdert i forhold til offentlighet
- Hver sak avsluttes når den er ferdig behandlet

Slik beskrevet ovenfor, er det enkelt å samle all dokumentasjonen pr. elev vha. søk. Om en søker på elevens fødselsnummer/navn (primærkode), får en opp all dokumentasjon om eleven.

Søker en på fødselsnummer pluss en bestemt emnekode/K-kode (sekundærkode), får en opp all dokumentasjon om det bestemte emnet for eleven.

Det er også mulig å søke på ett bestemt emne/K-kode – og slik få oversikt f.eks. over alle som har søkt fritak fra fag.

7. Tilgangsstyring

I elektroniske arkivsystemer blir det gitt ulike tilganger for brukerne. Rektor skal ha tilgang til alle saker i skolen - mens saksbehandlere kun skal ha tilgang til de sakene de er ansvarlige for/har tjenstlig behov for. Arkivaren skal ha tilgang til alle saker i skolen, for å kunne kvalitetssikre og avslutte saker.

Saksbehandlers tilgang kan - i tillegg til egne saker - også styres til én bestemt journalpost, evt. til ett bestemt dokument.

8. Bevaring/kassasjon

Nye regler er utarbeidet og vil tre i kraft i 2014. I følge de nye reglene skal alle elevmapper bevares. Bevaring/kassasjon blir da funksjonsbasert i forhold til oppgaver, sakstyper og informasjonstyper. Disse reglene er fremadrettede, og har dermed ikke tilbakevirkende kraft.

Når nye regler skal tas i bruk, må arkivet først periodedeles. Dato for oppstart med nye regler må registreres i arkivplanen.

9. Periodedeling og deponering av arkiv

I forbindelse med periodedeling og deponering av arkivdel Emne hvert 4.-5. år, bør også arkivdel Elev periodedeles, evt. oftere hvis det er behov for det.

Om skolen, som anbefalt i kapittel 6, oppretter ny sak for hver forespørsel til behandling, skal sakene avsluttes etter hvert som de blir ferdig behandlet. Ved periodedeling av arkivdelen blir alle avsluttede saker overført til arkivdel for bortsatte saker.

Ved søk på saker etter at periodedeling er gjennomført, gis treff i både den aktive arkivdelen og i arkivdeler for bortsatte saker. Dette betyr at alle saker vedrørende en elev alltid er tilgjengelig for lesing, mens kun saker som ligger i den aktive arkivdelen kan behandles videre.

For de skolene som ikke avslutter saker før eleven slutter, kan et alternativ være å overføre alle avsluttede elevmapper til en arkivdel for uaktuelle saker. Dette kan gjøres årlig, evt. etter hvert som elever slutter. Selve periodedelingen skjer når arkivperioden er avsluttet. Arkivdel for uaktuelle saker endrer da status til å bli arkivdel for bortsatte saker.

Det er i alle tilfeller viktig at rutinene som benyttes beskrives i arkivplanen, og at arkivplanen alltid vedlegges deponeringer. Dette blir nyttig informasjon når digitalt depot i ettertid – på forespørsel - skal finne fullstendige opplysninger om elevene.

Ved periodedeling blir det elektroniske arkivet oppdelt i perioder, og alle avsluttede elevsaker blir flyttet til arkivdel for bortsatte elevsaker. Denne arkivdelen inneholder da alle avsluttede saker for én bestemt periode. Elevsaker som ikke er avsluttet, ligger fortsatt i aktiv arkivdel.

Periodedeling medfører ingen endring for saksbehandlers arbeidsrutiner.

Etter at periodedelingen er ferdig, er det klart for å lage uttrekk fra bortsatt arkivdel til digitalt depot. Uttrekket inneholder en «kopi» av alle avsluttede saker. I digitalt depot blir uttrekket bevart for ettertida, samt tilrettelagt for formidling.

Dersom skolen bruker et fagsystem som ikke er integrert med sak-/arkivsystemet i fylkeskommunen, og fagsystemet heller ikke er godkjent for elektronisk deponering, dvs. Noark godkjent, er arkivet papirbasert og skal behandles etter vanlige regler for papirarkiv. Alle dokumenter, både inn- og utgående samt notater, skal da skrives ut på papir for bevaring.

Ved periodedeling av papirarkivet, skal alle avsluttede mapper plukkes ut og settes i bortsetningsarkiv, for seinere å deponeres til IKA Trøndelag etter 25-30 år. Evt. tilhørende journal skal også skrives ut, arkiveres samme sted - og følge med ved deponering.

10. Ulike dokumenttyper i videregående skole

Alle saker som angår grupper av elever, evt. alle elever, behandles i arkivdel Emne. Andre saker som behandles i arkivdel Emne, er saker angående drift av skolen, klagesaker og møtereferater.

Dokumentasjon som inngår i elevmappene ligger i fagsystemer og/eller i arkivdel Elev.

Utover nevnte dokumenttyper, mottar skolen også diverse informasjonsskriv og rundskriv. Disse dokumentene er ikke arkivverdige i skolen. Men alle informasjonsskriv og rundskriv som skolen selv produserer, er arkivverdige – og de skal ligge i arkivdel Emne.

10.1 Elevmapper

Prosjektgruppens arbeid har i stor grad tatt for seg de forskjellige dokumentene som hører heime i elevmappene. Det er vurdert om dokumentene skal være offentlige eller unntatt fra offentlighet, om de inneholder sensitiv informasjon, forslag til K-kode som kan benyttes, hvilket område dokumentasjonen gjelder. Det er også vurdert om dokumentene behandles i fagsystem, arkivdel Elev eller i arkivdel Emne.

Som ordningsprinsipp/objektkode i elevmappene er det mest vanlig å bruke fødselsnummer som primærkode, ettersom denne objektkoden er unik – og derfor gir sikker identifisering. Det er også mulig å benytte navn, da gjerne kombinert med fødselsdato. Som sekundærkode benyttes K-kode.

Nedenfor er ulike dokumenttyper i elevmappene beskrevet, sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

10.1.1 Dokumentasjon fra annen skole

I forbindelse med skolestart – eller ved skifte av skole, kan elever med ulike behov få overført nødvendig dokumentasjon fra tidligere skole. Det er kun dokumenter med skriftlig samtykke fra eleven - om vedkommende er over 15 år, eller elevens foresatte som kan overføres. Samtykkeskjemaet bevares på elevens mappe i skolen det blir overført fra.

Ved bytte til annen videregående skole i samme fylkeskommune, overføres originalene til ny skole. Tilgang til elevens saker i sak-/arkivsystemet endres til ny skoles saksbehandler. Elevmappen knyttes administrativt opp til ny skole.

Fra ungdomsskole, videregående skole i annen fylkeskommune eller privat skole overføres kopier.

Den skolen som har originalene, har ansvaret for bevaring av dokumentene.

Informasjonen som overføres til ny skole, kan være sensitiv, den skal unntas fra offentlighet, registreres med elevens fødselsnummer (evt. navn) som primærkode og K-kode som sekundærkode.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Dokumenter fra annen skole	Tidligere dokumenter for eleven		Ofi §13, Fvl §13	vurderes	x		B31&61	Kan være sensitiv info. Legges på elevens mappe som vedlegg til sak. Ingen overføring av dokumentasjon uten elevens/foresattes godkjenning!

10.1.2 Enkeltvedtak

Etter Forvaltningslovens § 2-b er enkeltvedtak et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer. Her må det vurderes angående offentlighet – og om dokumentet inneholder taushetsbelagt informasjon.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Enkeltvedtak	Alle enkeltvedtak, - som fritak fra obligatorisk undervisning, fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning, tildeling av skoleplass, skoleskyss, tildeling av spesialundervisning.	x	Ofi §13, Fvl §13	vurderes	x		Kode for aktuelt emne	Alle enkeltvedtak kan påklages. Hver klage er én sak. Alle klagesaker registreres i arkivdel Emne, resultatet av klagen skal også ligge på elevmappen.

10.1.3 Helse

I forbindelse med elevers helse, finnes ulike dokumenter: Legeerklæring, skademelding, rapport etter utredning (fra sykehus, rehabiliteringssenter o.a.), sakkyndig uttalelse fra lege eller helsesøster, tilretteleggelse for elevers spesielle behov – eller korrespondanse med hjelpemiddelsentralen.

Tilretteleggelse ved elevers spesielle behov kan f.eks. gjelde elev uten diagnose, elev med fysiske og/eller psykiske funksjonshemninger – og det kan være tilretteleggelse pga. elevens foreldres funksjonshemninger.

All dokumentasjon under helse er sensitiv informasjon, og den skal unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Helse	Sykdom og helseforhold (legeattester, skjema fra helsesøster) med betydning for undervisning, avvikling av prøver, eksamen		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		G00&76	
Helse	Syke elever. Elever innlagt på sykehus, får undervisning av lokal skole/institusjonen selv.		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		A03	Fylkeskommunen overtar ansvar for syke barn og barn i institusjon.
Helse	Medisinsk kartlegging		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		G00&32	

10.1.4 Møterefater

Møterefater som gjelder en enkelt elev, skal lagres i Elevmappen. Om skolen ikke benytter elektronisk signatur, kan det likevel være greit å bevare møtedokumenter elektronisk. Skolen må da sørge for å ha tydelige rutiner på hva som er godkjent dokumentasjon. Dette er viktig fordi arkivskaper må være trygg på at dokumentene er rettskraftige i evt. rettssak. Rutinebeskrivelser må legges inn i arkivplanen.

I tillegg vil sak-/arkivsystemets logg vise hvem som har registrert de ulike data – med dato og klokkeslett.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Møterefater	Referat fra tverrfaglig team/ansvarsgruppe-møter (Lærer, PPT, helsesøster, andrelinjetjenesten)		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21&17	Tverrfaglige samarbeid er konsesjonsbelagt i flg. datatilsynet.

10.1.5 Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Her finnes ulike dokumenter som enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, sakkyndige vurderinger, testrapporter m.m. Alle dokumenter inneholder sensitiv/taushetsbelagt informasjon, og alle er unntatt fra offentlighet.

Dokument-type/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
PPT	Tilmelding til PPT		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21	
PPT	Kartlegging av evner - rapport fra PPT		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21&32	Ikke nødvendigvis sensitivt, må vurderes.
PPT	Sakkyndig vurdering fra PPT		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21&32	
PPT	Tilråding fra PPT		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21	

10.1.6 Planer

Dokumenter som gjelder generelle planer for alle elever, skal registreres i arkivdel Emne, mens planer som legges pr. elev, skal registreres i elevmappen. Dokumentasjon som gjelder én elev, og inneholder taushetsbelagte opplysninger – skal unntas fra offentlighet.

Dokument-type/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Planer	IOP (Individuell OpplæringsPlan)		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21&30	Etter vurdering av PPT, BUP, barne-vern, fysioterapeut, helsesøster..
Planer	Halvårs evaluering av IOP/oppnåelse læreplanmål		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x		B21&31	Etter vurdering av PPT, BUP, barne-vern, fysioterapeut, helsesøster.
Planer	IP (Individuell Plan)		Ofi §13, Fvl §13	x	x		B21&30	
Planer	TOP-Tilpassede Opplærings-Planer)/ Kunnskapskart/IUP (Individuell Undervisnings-Plan)/IAP (Individuell ArbeidsPlan)		Ofi §13, Fvl §13	Vurderes	x		B21&30	Klagerett på enkeltvedtak. Hver klage er egen sak.

10.1.7 Uttalelser/rapporter

Ulike rapporter lages, lagres i elevmappen, unntatt offentlighet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Uttalelse/rapporter	Uttalelse/rapporter/epikriser fra andrelinjetjeneste (BUP, Helsevesen, PPT, ulike kompetansesentre..)		Offl § 13, Fvl § 13	x	x		B21	Hoveddokument må være elektronisk, vedlegg kan være på papir.

10.2 Arkivdel Emne

I arkivdel Emne blir ulike dokumenter for elever registrert. I tillegg til reint administrative saker, skal alle klagesaker behandles her. Ellers kan det være informasjon til foresatte, bl.a. innkallinger til møter, saklister og møtereferater.

Dokumentasjon i forbindelse med tilsyn av skolen skal også registreres i denne arkivdelen, samt register over alle elever i skolen. I tillegg skal generelle saker som gjelder alle elever eller grupper av elever arkiveres i arkivdel Emne.

Ordningsprinsipp/primærkode i arkivdel Emne er emnekoder/K-koder.

Nedenfor er de ulike dokumenttypene beskrevet - og sortert alfabetisk for enkel gjenfinning.

10.2.1 Avtaler/kontrakter

Som eksempel er det beskrevet avtaler som gjelder ulike valgfag, gjerne for elever som trenger ekstra tilrettelegging. Andre typer avtaler eller kontrakter behandles på samme måte.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Avtaler/kontrakter	Avtale om valgfag på kontrakt	x		Vurderes	x	x	B31&01	Kan være elever med spes.ped. Dokumentet legges også på elevmappen.

10.2.2 Brev/e-post

Bevaringsverdige henvendelser skal alltid journalføres, og sak opprettes i arkivdel Emne.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Brev/e-post	(E-)post fra eleven – kommunikasjon/ vurdering - grunnlag for avgjørelser	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B31	Bevaring må vurderes ut fra innhold, husk journalføring!

10.2.3 Brudd på skolereglement

Opplæringslova § 3-7 sier at fylkeskommunen skal lage forskrifter om ordensreglement for den enkelte videregående skole. Reglementet skal inneholde regler om rettene og pliktene til elevene – om de ikke er fastsatt i lov.

Reglementet går på adferd, regler om hvilke tiltak som skal kunne brukes mot elever som bryter reglementet, og regler om framgangsmåten når slike saker skal behandles. Ordensreglementet skal gjøres kjent for elever og foresatte.

Dokumenttype /område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Brudd på skolereglement	Disiplinære forhold i skoletiden. Overføres ikke ved flytting, med mindre dette er årsak til flyttingen. (Brudd på skolereglementet: tyveri, hærverk, rusmiddelbruk...)		Ofi § 6.5	x	x	x	B32	Bevares vanligvis ikke. Bevares dersom vedtak som er gjort kan påvirke senere behandling/dokumentasjon. Dokumentet legges også på elevmappen.

10.2.4 Fravær

Søknad om permisjon kan være offentlig, evt. vedlegg kan unntas offentlighet. Svaret på søknaden er et enkeltvedtak.

Alt annet fravær skal dokumenteres med legeattest eller egenmelding.

Er det tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter pga. stort fravær (manglende grunnlag), skal eleven og foresatte, fram til eleven er 18 år, varsles skriftlig. Hensikten med varselet er at eleven skal gis mulighet til forbedring innen halvåret.

Alt fravær føres på vitnemålet. Eleven eller foreldrene kan kreve at årsaken til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet. Dette gjelder bare når eleven har lagt fram dokumentasjon på årsaken til fraværet.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Fravær	Søknader om permisjon o.l.	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B34	Selve søknaden kan være offentlig mens vedlegg kan unntas. Dersom fravær registreres i fagsystem må liste tas ut og oppbevares inntil klagefrist på vitnemål er over.
Fravær	Egenmelding fravær		Ofi § 13, Fvl § 13	x	x	(x)	B34 461	
Fravær	Elevvarsel ved mye fravær, varsel om fare for nedsatt karakter		Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes	x	x	B31&06	Varsel også til foreldre om eleven er under 18 år. Viktig rettslig bevis - må journalføres! Dokumentet legges også på elevmappen.

10.2.5 Helse

Skademelding angående skadet elev på skolen i skoletida må registreres i arkivdel Emne. Som all annen dokumentasjon under helse, inneholder også skademelding sensitiv informasjon, og den skal derfor unntas fra offentlighet.

Alle skader som skjer på skolen og som fører til legebesøk, medisinsk behandling, sykefravær, arbeidsuførhet eller utgifter for vedkommende, skal meldes til NAV.

Dokumenttype/område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Helse	Skademeldinger		Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes	x	x	G50	Kan være sensitiv info. Legg kopi på elevens mappe. K-koden har underpunkter for nærmere beskrivelse.

10.2.6 Innkallinger

Møteinnkallinger registreres i arkivdel Emne, og de er vanligvis offentlige dokumenter. Når det f.eks. gjelder innkalling til møte i Ansvarsgruppe – dvs. møte angående en bestemt elev, så er den unntatt fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Innkallinger	Innkalling til ansvarsgruppe-møte/samarbeids-møte vedr. elev		Ofi § 13, Fvl § 13	x		x	033&17	Innkalling føres i arkivdel Emne, vedlegg/sakliste med sensitivt innhold kan ikke legges i arkivdel Emne uten sikret sone.

10.2.7 Inntak videregående skole

I forbindelse med inntak til videregående skole, sier Opplæringslova at ungdom med rett etter Opplæringslova § 3-1 og voksne med rett etter Opplæringslova § 4A-3 har lovfestet rett til videregående opplæring. Voksne uten rett etter Opplæringslovas kapittel 4A kan også søke om inntak etter kapittelet her.

dokumenttype/o mråde	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Inntak	Søknad om realkompetanse-vurdering - voksne		Ofi § 13, Fvl § 13			x	A40&60	Om fagsystem benyttes, husk journalføringsplikt - rett til å klage på vedtak. Klagebehandling i arkivdel Emne.
Inntak	Vedlegg til B-søknader - "Alle"		Ofi § 13, Fvl § 13	x		x	A40&60	
Inntak	Vedlegg til A-søknader - spesielle behov		Ofi § 13, Fvl § 13	x		x	A40&60	
Inntak	Søknad (om særskilt prioritert utdannings-program = vanlig søknad)	x				x	A40&60	
Inntak	Kompetansebevis (realkompetanse)		Ofi § 6.6			x	A40&60	

10.2.8 Klage på karakterer og kompetansevurdering

Etter Forskrift til opplæringslova § 5-1 kan det klages på standpunkt-karakterer, eksamens-karakterer, karakterer til fag-/svenneprøver og kompetanseprøve, og realkompetansevurdering.

Det kan også klages på vedtak om ikke å sette standpunkt-karakter.

Klagesaker skal først gå til faglærer og rektor, for hhv. uttalelse om hvordan karakteren er fastsatt – og om saksbehandlingen ved skolen. Deretter oversendes klagesaken til Fylkestinget eller den Fylkestinget gir myndighet, som tar endelig stilling til klagen.

Resultatet av klagen legges også på elevens mappe.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offi.	U. Offi.					
Klager	Klage på eksamens-karakter	x	Ofi § 13, Fvl § 13		x	x	B65&02	Resultatet av klagen registreres på elevens mappe.
Klager	Klage på standpunkt-karakter	x	Ofi § 13, Fvl § 13		x	x	B64&02	Resultatet av klagen registreres på elevens mappe.
Klager	Uttalelse fra lærer vedr. klage på standpunkt-karakter	x	Ofi § 13, Fvl § 13			x	B64&13	

10.2.9 Klasselister/elevlister

Elevlister er offentlige dokumenter, og er dermed omfattet av hovedregelen om innsynsrett etter Offentlighetsloven.

Det er ikke et krav at den som ber om innsyn har en saklig grunn, enhver kan kreve å få utlevert offentlige dokumenter.

Taushetsplikten vil likevel gjelde dersom noen av elevene har hemmelig telefonnummer eller adresse, eller dersom adressen røper et forhold som må sees på som personlig, f.eks. at vedkommende bor på en barnevernsinstitusjon.

I tilfeller der adressen er hemmelig, vil også navnet være underlagt taushetsplikt.

Om elevlista gir opplysninger om at eleven får tilrettelagt undervisning pga. ulike typer handikap eller adferdsproblemer, vil taushetsplikten også gjelde.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Register/ klasseliste, innmelding	Generelle elevkort/ registrerings- skjema (Navn, adresse, epost, fødselsnr, opplysninger om foresatte/ kontaktperson, info om klassetrinn, kontaktlærere, o.l.)	x	Ofi § 26, Fvl § 13	Vurderes		x	B16	Kan være sensitiv info, f.eks. hemmelig adresse. Er det foto med i registeret? Grunnlag for oversikt pr. årskull.

10.2.10 Møtereferat

Referat fra møter arkiveres i egen møtesak i arkivdel Emne, - sammen med innkalling og andre tilhørende dokumenter.

Om møtereferat inneholder taushetsbelagte opplysninger, skal det unntas fra offentlighet.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Møtereferat	Godkjente referater/ Godkjent notat etter halvårs-elevsamtale (VGS). Godkjent = underskrevet av foresatte/elever		Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info
Møtereferat	Notat etter "tilfeldige" samtaler med elev. Samtaler f.eks. i gangen, på gata o.l.	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info
Møtereferat	Møte med elevene	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B31&17	Kan være sensitiv info

10.2.11 Sluttmelding

Om umyndige elever velger å avslutte skolegangen før skoleåret er ferdig, må det skrives en sluttmelding. En bekreftelse fra foresatte må vedlegges sluttmeldingen.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Sluttmelding	Elev som slutter midt i året. Vedlegg som viser saksforløpet.	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes	x	x	B31&57	Sluttmelding er offentlig, men vedleggene må vurderes. Legges også på elevmappen.

10.2.12 Søknader

Diverse søknader fra elev i videregående skole. Svar på søknad er et enkeltvedtak.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Søknader	Søknad om fritak i fag		Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B03&16	Kan være sensitiv info
Søknader	Søknad om bytte av fag	x	Ofi § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	B03&21	Kan være sensitiv info
Søknader	Søknad om delkurselevstatus	x				x	B31&21	
Søknader	Søknad om godkjenning av skoleår i utlandet	x				x	B34	Vedlegg er u. offl.
Søknader VGS	Søknader til VGS fra spes.ped-elever		Ofi § 13, Fvl § 13	x			A42	

10.2.13 Tilrettelegging

Opplæringsloven § 1-3 sier opplæringen skal tilpasses evnene og forutsetningene hos den enkelte elev.

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Tilrettelegging	Ekstra oppfølging/ støttetiltak (ekstra utstyr; overføring av utstyr fra ungdomsskole)		Offl § 13, Fvl § 13	x		x	A42	Søknaden i arkivdel Emne. Vedlegg med sensitiv informasjon arkiveres i sikret sone – evt. på papir i vedleggsarkiv.
Tilrettelegging	Tilrettelegging ved eksamen		Offl § 13, Fvl § 13	x		x	A42	Se over.
Tilrettelegging	Spesielle skysstbehov	x	Offl § 13, Fvl § 13	Vurderes		x	N06&70	Se over.
Tilrettelegging	Spesielle pedagogiske behov		Offl §13, Fvl §13	x		x	A42	Rettigheter i følge Opplæringslov §5-1.

10.2.14 Tilsyn

Fylkesmannen fører tilsyn med at fylkeskommunene oppfyller de pliktene de er pålagt etter Opplæringsloven kapittel 1-16 (kommunepliktene).

Dokumenttype/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Tilsyn	Fylkes- mannens tilsyn av skoler	x				x	A40&58	Reglene i Kommuneloven kap. 10A gjelder her.

10.2.15 Vitnemål/kompetansebevis

Vitnemål/kompetansebevis legges også på elevmappen.

Dokument- type/ område	Arkivverdige dokumenter	Offentlighet		Sensitivt	Elevmappe	Arkivdel Emne	K-kode	Merknader
		Offl.	U. Offl.					
Vitnemål/ kompetanse- bevis	Vitnemål		Ofi § 26	x	x	x	B67	Legges også på elevens mappe.
Vitnemål/ kompetanse- bevis	Kompetanse- bevis		Ofi § 26	x	x	x	B67	For elever med IOP. Legges også på elevens mappe.

