

Elevarkiv - rutiner og bestemmelser

Turid Holen, arkivsjef IKAVA

Skolens arkiv

- Skolens arkiver er kommunale arkiver, hva innebærer det?
- Arkivansvar
- Behandlingsansvar personopplysninger
- Arkivplan arkivplan.no
 - Retningslinjer - rutiner

Hvilke arkivtyper har skolene?

- Møtebøker
- Kopibøker (?)
- Postjournal (?)
- Saksarkiv, hvordan?
- Personalarkiv, hvordan?
- Elevarkiv
 - Ulike typer

Elevarkiv

- Elevregistre
- Klasselister
- Karakterprotokoller
- Vitnemålsprotokoller
- Klassedagbøker
- Elevmapper

Når skal det opprettes en elevmappe?

På alle elever?

Hvor?

Sak-arkivsystem

Fagsystem

Elevmappe - generelt

1. Innskrivings – skjema
 - Utsatt / fremskyndet skolestart – krever sakkyndig uttalelse – søknad svar evt. klage
 - Overgang fra barnehage til skole – korrespondanse – referat fra møte
2. Flyttemeldinger
3. Utplassering
4. Tillatelser
5. Søknad om skolefri/permisjon
 - Svar på søknad om skolefri/permisjon



Elevmappe –

Elevvurdering

1. Foreldresamtaler
2. Fraværsoversikt
3. Vitnemål
4. Karakterkort/termin-karakterer
 1. Klagebehandling

Elevvurdering:

1. Resultat på kartleggingsprøver
2. Nasjonale prøver
3. Halvårsevaluering
4. Elevsamtaler

Skoleskyss

- Legeerklæringer

Elevmappe –

Alternativt

opplæringstilbud

- Søknad om fritak fra aktiviteter §2-3a
- Svar på søknad om fritak fra aktiviteter
- Melding om gitt undervisning på sykehus
- Melding om hjemmeundervisning

Skader

- Skademeldingsskjema
- Orientering om rettigheter ved skade
- (Avviksmelding – elevskade)

Elevmappe –

Overflytting fra XX skole til XX skole

1. Søknad fra foreldre
2. Evt. sakkyndig vurdering
3. Uttalelser (begge skoler)
4. Saksframlegg

Læringsmiljø

1. Melding om bekymring/klage §9A
2. Svar om behandling § 9A
3. Melding om enkeltvedtak § 9A
4. Melding til hjemmet om f.eks. disiplinære saker
5. Krav om erstatning etter skadeverk/hærverk

Elevmappe

Tingerstatning

- Erstatningskravet
- Dokumentasjon på utgift

Søknad om å gå på skole i annen kommune

- Søknad fra foreldre/foresatte
- Uttalelse fra skolene og evt. PPT
- Saksframlegg

Elevmappe –

Omsorgsforhold

- Bekymringsmelding barnevern
- Dokumentasjon samarbeid barnevern
- Melding til hjemmet om fravær uten rett

Sykdom og helse

- Med betydning for undervisning, avvikling av prøver, eksamen

Spesialundervisning

- Tilmelding PPT
- Sakkyndig vurdering
- Enkeltvedtak
- Individuell opplæringsplan
- (Halv)årsrapport
- Klagebehandling

Journalføring og dokumentfangst

Dokumenter som er underlagt saksbehandling og har verdi som dokumentasjon:

- Saksbehandling
- Vedtak
- Oppfølging
- E-post, sms, sosiale medier, gule lapper
- Personlige notater?

Saksbehandlerens ansvar!

Journalføringsplikt

- men hvor journalfører vi?
 - Sak-arkivsystem
 - Fagsystem
 - Manuell papirjournal

Arkivforskriftens §2-6:

”alle inngående og utgåande dokument som etter offentlegheitslova §§2 og 3 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”

Hvilket arkiv?

1. Elevarkiv
2. Personalarkiv
3. Saksarkiv

4. Stempling?

Utlevering av/ innsyn i elevopplysninger

- Utlevering til publikum og presse
 - Offentleglova
- Utlevering av opplysninger om seg selv
 - Partsinnsyn forvaltningslova
 - Personopplysningslova

Elektronisk arkiv i skolen - hva kan det være?

- Sakarkivsystemer
 - ePhorte, Public 360, WebSak
- Fagsystemer
 - Wis skole, Vigo, Oppad, IST Extens, Sats, Visma skole
- Læringsplattformer
 - It's learning, Fronter
- Skolens hjemmeside
 - MinSkole m.fl.

Fagsystem

Kan brukes til

- Elevlister
- Karakterer
- Vitnemål
- Meldinger /vurderinger, varselbrev, flyttemelding osv.
- Timeplaner, klasseromsfordeling
- Fravær
- Opptak i videregående skole

Eksempler: Oppad, IST Extens, SATS, Wis skole
Elektronisk, men ...

Fagsystemer og bevaring

- Arbeidsverktøy men stort sett ikke lagringsverktøy

Lagring - integrasjon til NOARK-4/
NOARK-5
- NOARK – 5 kjerne

Eller: Skriv ut på PAPIR!! Og bevar på den gamle måten eller

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

- Nye fra 1.2.2014
- http://lovdata.no/dokument/LTI/fo_rskrift/2013-12-20-1739

Inneholder spesielle bestemmelser
om grunnskole og videregående
skoler

§ 4-12. *Opplæring og oppvekst*

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

3) *Grunnskoleopplæringa*

a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener

d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær

- Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter

- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter

- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.

f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1

- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering

- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø

- Skademelding.

Elektronisk bevaring?

Elektronisk
bevaring?
Forutsetter
godkjent
sak/arkivsystem
eller fagsystem



Møtebøker
Fraværsprotokoller
Vitnemålsprotokoller
Terminkarakterer
Karakterer

Elevmapper

Klagebehandling, melding om nedsatt karakter og for høyt fravær, spesialundervisning, barnevern, fagbrev, mobbesaker enkeltelever

Egen administrasjon - saksarkiv

Mobbekampanjer, planlegging, personalsaker, årsplan, budsjett

