

Kurs i elevarkiv



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Gaute Chr. Molaug



Monika Kurszus Håland



Kurs i elevarkiv



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Tid	Hva
09:00	Introduksjon
09:10-09.20	Noen avklaringer
09:20-10:00	Hva skal vi ta vare på?
10:00-10:15	Pause
10:15-11:00	Hva skal hvor?
11:00-11:15	Pause
11:15-11:45	Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?
11:45-12:00	Oppsummering



Litt om KUBEN



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

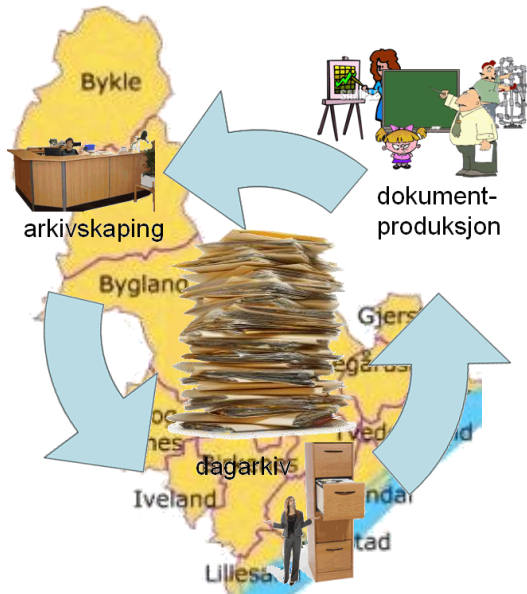
AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Del av Aust-Agder museum og arkiv(AAma)



Arkiv Bibliotek Museer privatarkiv

KUBENs hovedoppgaver ift. offentlige arkiv:
- depot for kommunalt arkiv



8 år 10 år



Litt om KUBEN



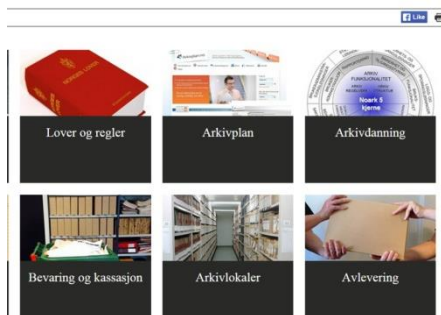
VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



KUBENs hovedoppgaver ift. offentlige arkiv:

- depot for kommunalt arkiv
- veilede arkivdanning, bevaring og bruk



kubenarendal.no



e-post og telefon



befaring



møter/workshop



kurs

Noen avklaringer



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivlovas rolle

Arkivlova



- sikre rasjonell dokumentbehandling
- sikre dokumentasjonen for ettertiden

Offentleglova



Personopplysningsloven

Administrativt behov

Lovverk

Forvaltningsloven

Opplæringslova

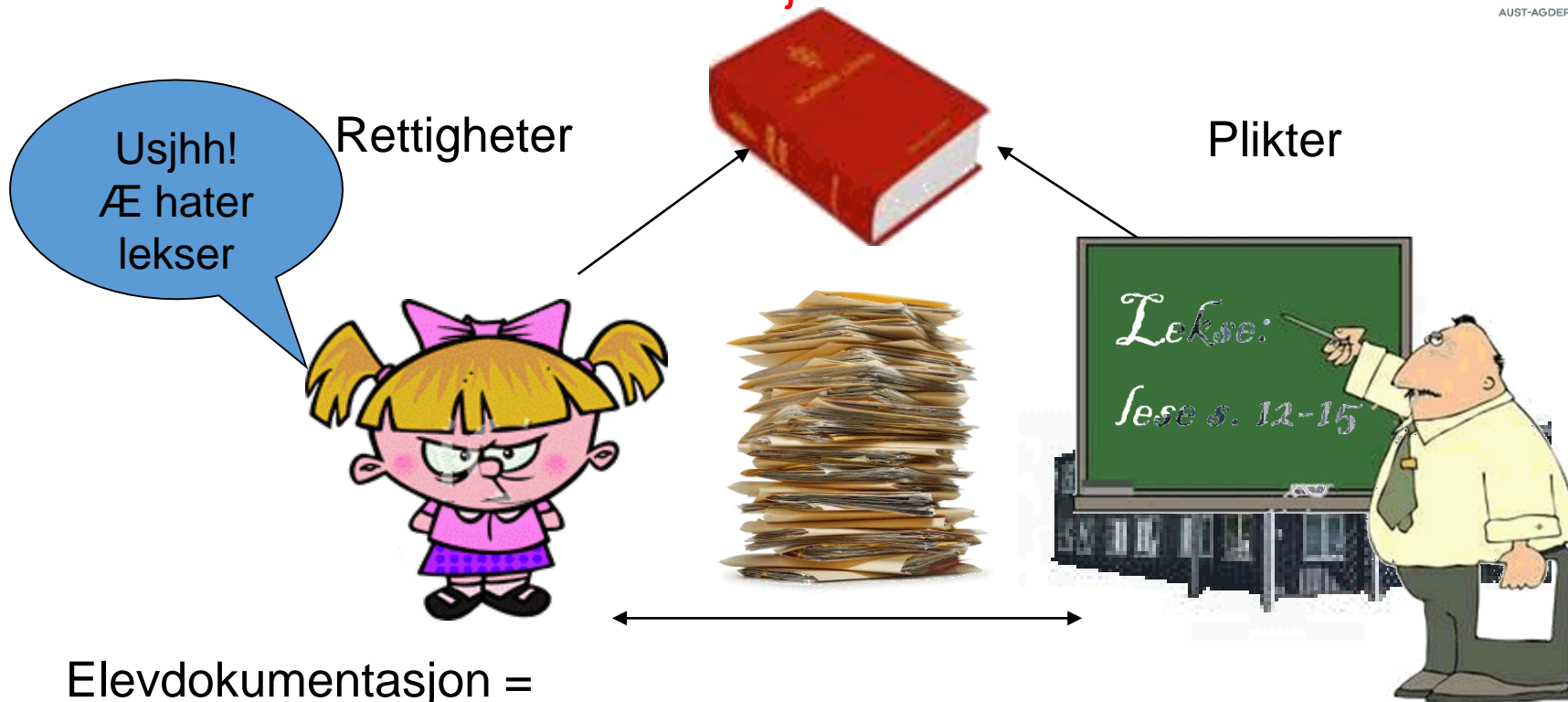
Noen avklaringer



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Hva menes med elevdokumentasjon?



Elevdokumentasjon =

- dokumentasjon på at eleven har fått det eleven har krav på
- dokumentasjon på at skolen har gitt det skolen er pliktig til å gi

Noen avklaringer

Hvor finner vi elevdokumentasjonen?

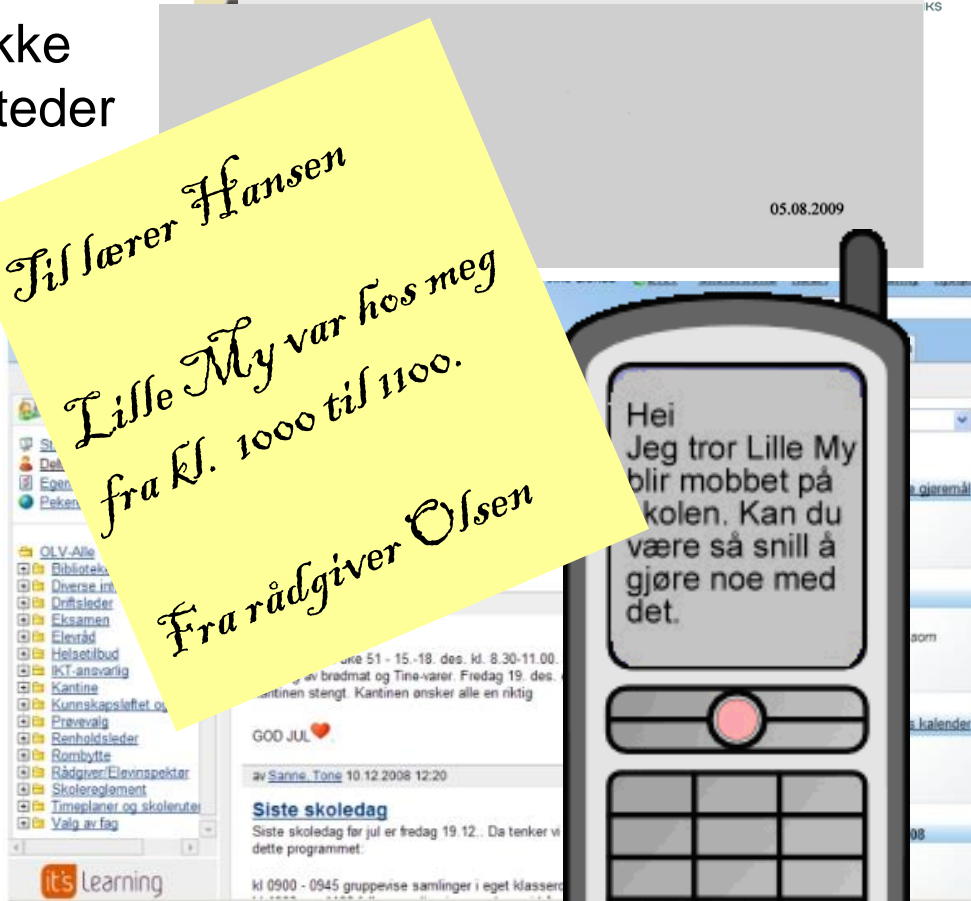
- Elevdokumentasjon består av en rekke ulike dokumenter som finnes flere steder enn kun i en elevmappe



Til lærer Hansen
Lille My var hos meg
fra kl. 1000 til 1100.
Fra rådgiver Olsen



Hei
Jeg tror Lille My blir mobbet på kolen. Kan du være så snill å gjøre noe med det.



GOD JUL

Siste skoledag

Siste skoledag før jul er fredag 19.12. Da tenker vi dette programmet.

Kl 0900 - 0945 gruppevis samlinger i eget klasserom

Lar. Normann

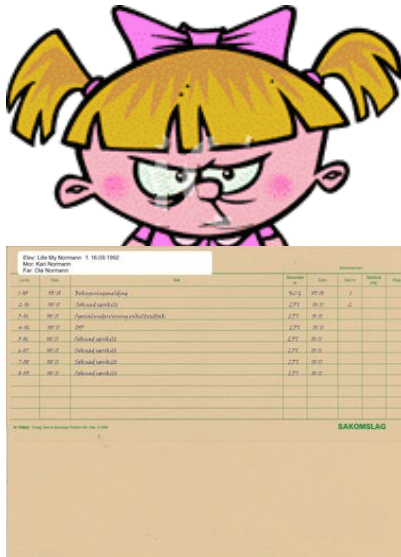
Noen avklaringer



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Hva menes med elevarkiv?



Noen avklaringer

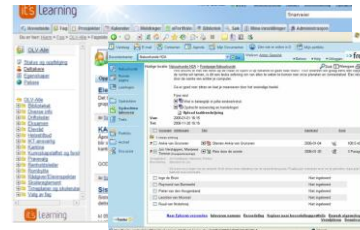


VEL BEVARTGODT FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IS

Hva menes med elevarkiv?

Kan defineres som alle dokumenter knyttet til eleven(e) som finnes i arkivet



Til lærer Hansen
Lille My var hos meg fra kl. 1000 til 1100.
Fra rådgiver Olsen



Elev Lille My Normann 1. 16.08.1992
Mor: Kim Normann
Far: Ole Normann

Termin	Uke	Emne	Uke	Uke	Uke	Uke	Uke	Uke	Uke
1. 2009	1	Religiøst og etikk	1	1	1	1	1	1	1
1. 2009	2	Idrett og helse	2	2	2	2	2	2	2
1. 2009	3	Samfunnsfag og etikk	3	3	3	3	3	3	3
1. 2009	4	Idrett og helse	4	4	4	4	4	4	4
1. 2009	5	Idrett og helse	5	5	5	5	5	5	5
1. 2009	6	Idrett og helse	6	6	6	6	6	6	6
1. 2009	7	Idrett og helse	7	7	7	7	7	7	7
1. 2009	8	Idrett og helse	8	8	8	8	8	8	8
1. 2009	9	Idrett og helse	9	9	9	9	9	9	9
1. 2009	10	Idrett og helse	10	10	10	10	10	10	10

SAKOMSLAG



Eksamen

UNIVERSITET

Fra r

Karaktermerke

Klasse: 10A
Ar: 2009/2010
Dato: 20.12.2009

Til stude: Lille Tanne, Kim Buston, Karl Laufelt, Gunde Chr. Molaug

Elever som ikke får karakter 1, termin

Navn	Fag	Begrunnelse	Vurdering
Lille My Normann	Idrett	Manglende vurderingsgrunnlag	14.10.2009

Elever som får karakteren 1 i første termin

Navn	Fag	Begrunnelse
Bent Ham	Matte	Slett liten mappopprøp

Elever som får nedsett ordren i første termin

Navn	Karakter	Begrunnelse	Vurdering
Jane Olsen	NS	15 anmerkninger grunnet manglende arbeidsoppgaver	05.11.2009

Elever som får nedsett etter i første termin

Navn	Karakter	Begrunnelse	Vurdering
------	----------	-------------	-----------

Kontakter: Gunde Chr. Molaug

Gunde Chr. Molaug, Kim Buston, Karl Laufelt, Lille Tanne

Søknad om permisjon

Jeg søker lerved permisjon fra skolen for min datter, Lille My Normann, i tidsperioden fom. 12.10.2009 tom. 17.10.2009.

Vi har tenkt å ta en ferietur til Egypt, og ønsker å bli med Lille My på ferien med en uke.

Hjelper dette lar seg ordne.

Da vi kommer til å besøke reisen i nærmette fremtid, ville det vært fint om vi kunne få en rask uttalelse.

05.08.2009

Mvh
Karl Normann
Karl Normann

Noen avklaringer

Hva er et arkiv?



Dokumentene
- er tatt vare på samlet
- er organisert



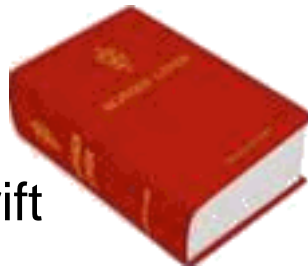
Hva skal vi ta vare på?



VEL BEVART GODT

Finnes ingen fasit, men

- lovverk legger føringer forvaltningsloven med forskrift opplæringslova med forskrift arkivlova med forskifter
- innarbeidet praksis
 - K-koder (hvordan, men også hva)
 - kommunale retningslinjer



B - Opplærings- og elevforhold (alle skoler og områder)		41
B0	Felles	B5 Andre opplæringsiltak
B00	Felles	B50 Felles
B01	Ped. veiledning, spes. pedagogikk	B51 Musik, sang og dans
B02	Opplæringspråk	B52 Film, teater
B03	Obligatoriske fag/emner	B53 Medier
B04	Elevbedrift	B54 Forming
B05	Valgfag/emner	B55 Klubbvirksomhet
B06	Skoletid, ferie- og fridager	B56 Idrettsaktivitet
B07	Skole - arbeidsliv	B57 Ekskursjon og reise
B08	Skc	
B09	Anr	
B1	Op	B3 Elevforhold
B10	Fel	
B11	Skc	B30 Felles
B12	Kre	
B31	<u>Flyttemeldinger</u> arkiveres her med tilleggs-kode &61. For saker knyttet til enkeltelever, opprettes enten elevmapper som egen arkivserie (underoppdeling) ordnet etter elevens navn/fødselsnummer som sekundærkode, eller elevmappene kan oppbevares atskilt i eget spesialarkiv etter samme ordningsprinsipp der objekt-koden blir primærkode og arkiv-koder fra nøkkelen nyttes som sekundærkode etter behov. <u>Individuell opplæringsplan (IOP)</u> arkiveres her.	
B45	Annen salgsvirksomhet	B95
B46	Skolesparing	B96
B47	Avslutning	B97
B48		B98
B49	Annet	B99 Annet

Hva skal vi ta vare på?



Innhold i elevmappe

I den fysiske elevmappen skal det ligge følgende dokumenter:

Rødt omslag, dokumenter som skal bevares

Forhåndsvarsel og enkeltvedtak om skoleplassering

Individuelle opplæringsplaner, IOP'er (herunder sakkyndig vurdering PPT)

Relevant dokumentasjon vedrørende søknad, tildeling samt tilrettelegging av spesialundervisning

Skolens notat om avbrutt opplæring (i de tilfeller der melding ikke gis av eleven selv eller foresatte)

Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller annen skole

Blått omslag, skal bevares i to år etter sluttdato

Sykemeldinger og legeerklæringer

Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage

Søknad om permisjon

Dokumentasjon vedrørende skoleskyss

Kopi av flyttemelding

Nyeste elevopplysningsskjema

Søknad om innsyn i elevmappe

Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole

Melding om elev som avbryter opplæring

Hva skal vi ta vare på?



VEL

Finnes ingen fasit, men

- lovverk legger føringer
arkivlova med forskifter

forvaltningsloven med
opplæringslova med

- innarbeidet praksis
K-koder (hvordan, r
kommunale retnings

Type sak	Tilhørende dokumenter	Arkivdel	Hjemmel
Utsatt/fremskyndet skole start	Søknad Svarbrev Evt. klage	Elev	Off.loven § 13 +hjemmel
Overgang fra barnehage til skole	Korrespondanse Referat fra møte	Elev	Off.loven § 13 +hjemmel
Skolegang på annen skole enn hjemsteds skole/kommune	Søknad om bytte av skole Søknad om fortsatt skolegang Svarbrev	Elev	
Overføring av opplysninger til ny skole utenfor kommunen	Forespørsel fra ny skole Samtvtkke	Elev	Off.loven § 13

Spesialundervisning/individuell opplæring
Gjelder også for elever med skolegang i annen kommune

Sakkyndig vurdering
Enkeltvedtak
IOP
Halvårsrapport
Evaluering
Henvisninger til div. instanser
Kartlegginger
Klage
Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte m.m.

spes.pea. undervisning.



En kilde til kunnskap

Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

DOKUMENTERING AV UNDERVEISVURDERING

Jfr. Forskrift til opplæringsloven kap. 3

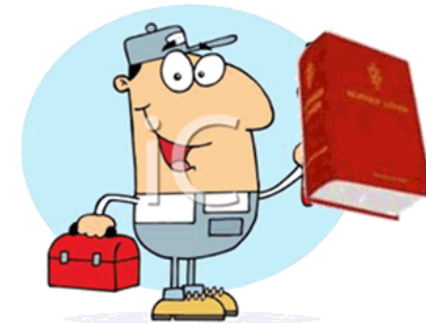
Elevens navn/elevnr.	Eleven har fått halvårsvurdering i følgende fag, Jf. Forskrift til oppl. l § 3-13	Dato/Sign. kontaktlærer (faglærer)	Eleven har hatt samtale, jf. Forskrift til oppl. l. § 3-11	Dato/Sign. kontaktlærer

Retningslinjene må revideres i takt med:

- endringer i lover og regler
- ny praksis
- nye dokumenttyper



utfordring





VEL
BEVART GODT
FORTALT

Lov om arkiv: LOV-2012-06-22-47

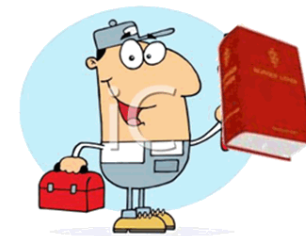
Kapittel I. Innleiande føresegner

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å **tryggja arkiv** som har monaleg **kulturelt** eller **forskingmessig verdi** eller som inneheld **rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon**, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, **arkivavgrensingar**, **kassasjon**, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.



Skal vi ta vare på denne?

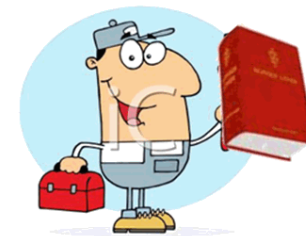




VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på?

- overordnede rammer



Forskrift om offentlege arkiv: FOR 1998-12-11 nr 1193

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

§ 3-19. Arkivavgrensing



§ 3-20. Bevaringspåbod

§ 3-21. Kassasjon



Skal vi ta vare på denne?





Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Forskrift om offentlege arkiv: FOR 1998-12-11 nr 1193

Kapittel III. Arkivrutiner

§ 3-20. Bevaringspåbod

Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,

typebasert kriterium

Klasselærerråd

Karaktermøte

Klasse: 10A

Dato: 20.12.2009

Til stede:

Lise Tønne, Kim Buxton, Kari Levfall, Gaute Chr. Molaug

Elever som ikke får karakter 1. termin

Navn	Fag	Begrunnelse	Varsel sendt
Lille My Normann	Norsk	Manglende vurderingsgrunnlag	14.10.2009

Elever som får karakteren 1 i første termin

Navn	Fag	Begrunnelse
Berit Hem	Matte	Svært liten måloppnåelse

Elever som får nedsatt orden i første termin

Navn	Karakter	Begrunnelse	Varsel sendt
June Olsen	NG	15 anmerkninger grunnet manglende skriveredskaper	05.11.2009

Elever som får nedsatt atferd i første termin

Navn	Karakter	Begrunnelse	Varsel sendt

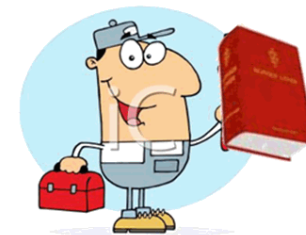
Kontaktlærer: Gaute Chr. Molaug

Gaute Chr. Molaug Kim Buxton Kari Levfall
Lise Tønne



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på?



Forskrift om offentlege arkiv FOR 1998-12-11 nr 1193:

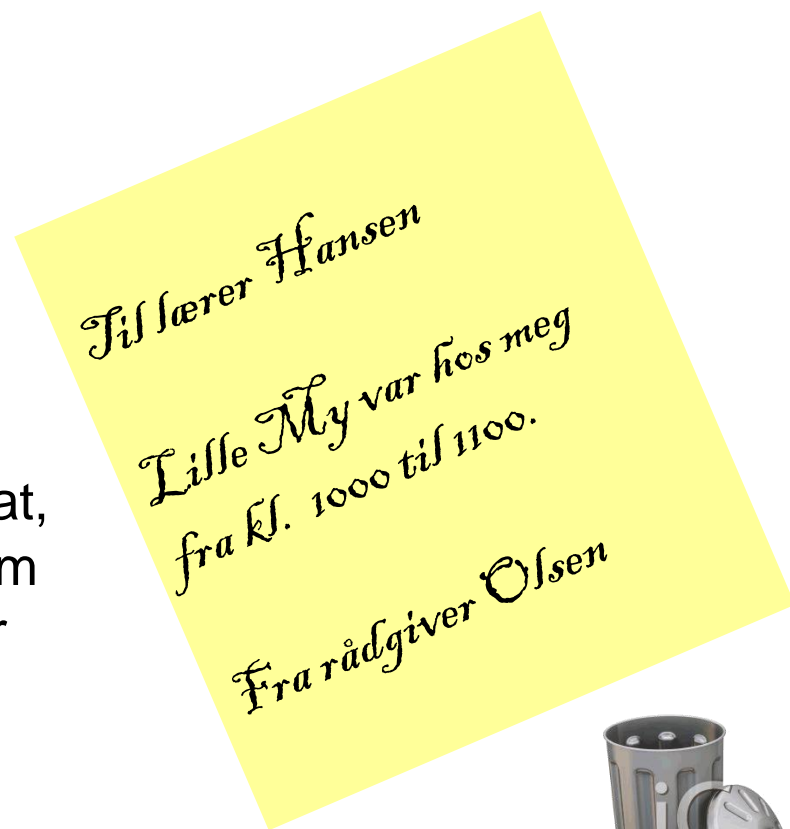
Kapittel III. Arkivrutiner

§ 3-19. Arkivavgrensing

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, **interne meldingar** o.l. som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon.

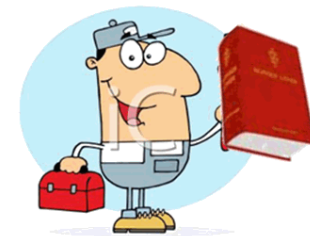
typebasert kriterium





VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv

C. Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring

§ 3-19. Arkivavgrensing



§ 3-20. Bevaringspåbod

§ 3-21. Kassasjon

For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet i § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar.



Skal vi ta vare på denne?



Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver FOR-1999-12-01-1566

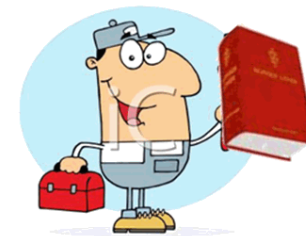
IV. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv

V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



Behandling av offentlege arkiv: FOR-1999-12-01-1566

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser

§ 4-12. Opplæring og oppvekst

4) Videregående opplæring

g) 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, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
- Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen
- Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

Skal vi ta vare på denne?





VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR-1999-12-01-1566 : Behandling av offentlege arkiv

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser

§ 4-12. Opplæring og oppvekst

4) Videregående opplæring

h) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringlova kap. 3, 4 og 4A 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.

Skal vi ta vare på denne?





VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR-1999-12-01-1566 : Behandling av offentlege arkiv

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser

§ 4-12. Opplæring og oppvekst

7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste

b) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5

Skal vi ta vare på denne?



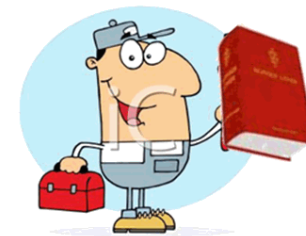
Kan vi kassere resten?





VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR-1999-12-01-1566 : Behandling av offentlege arkiv

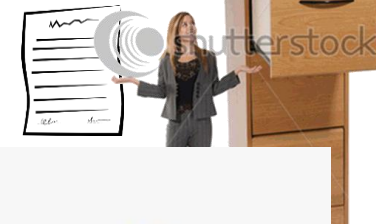
Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. Formål

a) 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres

Skal vi ta vare på denne?

Velledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommune og kommunale arkiv skapt etter 1950
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV



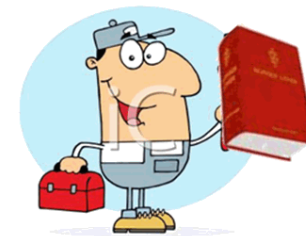
Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- ✓ Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- ✓ Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- ✓ Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- ✓ Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR-1999-12-01-1566 : Behandling av offentlege arkiv

Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. Formål

a) 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres

Skal vi ta vare på denne?

Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV



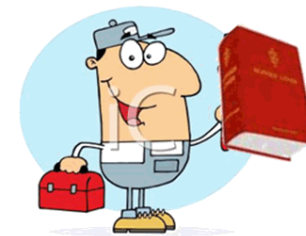
Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- ✓ De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
- ✓ Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.
- ✓ Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

Hva skal vi ta vare på? - overordnede rammer



FOR-1999-12-01-1566 : Behandling av offentlege arkiv

Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. Formål

a) å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig **bevaringsverdi** blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1.

Skal vi ta vare på denne?



Hva menes med bevaringsverdi?

Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

- administrativ verdi

hvilke dokumenter trenger vi i det daglige?

God morgen
lærer.

God morgen
lærer.

Klasseliste 8A 2011/2012

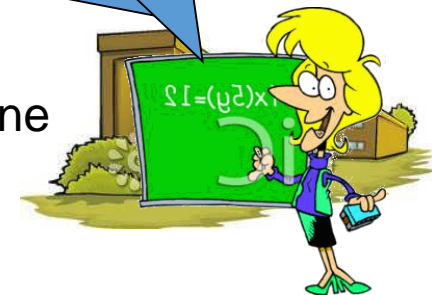
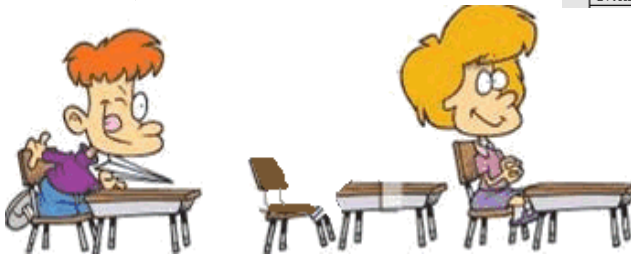
Navn	Adresse	Telefon	Foresatte	Telefon	Epost
Andersen, Fred	Hamreveien 8.	95128503	Andersen, Karl	22123256	karand@online.com
Berg, Kari	Vevsvei 7.	87168504	Berg, Berit	11551266	berit@nav.no
Chakna, Omar	Rådysv. 15	94728502	Chakna, Nadja	65457746	cnfh@hotmail.com
Davidsen, Lise	Kallev. 20	55489855	Davidsen, Ole	45885596	liuhbdfi@no
Falla, Jenny	Vevsv. 2.		Falla, Fredrik	15445568	
Irgens, Morgan	Bærturv. 18	15128201	Irgens, Mogen	12598887	wrvrwwwfv@no
Larsen, Kalle	St. Halvarsv. 9	55128400	Unsett, Britt	44658790	erfiwerfi@com
Norman, Lille My	Pellesv. 2.	44512878	Normann, Mor	65469987	rtgoi@the.no

Noen som vet hvor
hun i midten er? Har
ikke sett henne på
lenge.

God morgen lærer.

Klasselistene gir oversikt over elevene
i klassen samt kontaktinformasjon.

- navn, adresse, tlf., epost, etc



Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

- administrativ verdi
 - juridisk verdi
- hvilke dokumenter trenger vi i det daglige?
hvilke dokumenter er juridisk bindene?

Ingen innvendinger.
Vi samtykker.

#α&? § .
Jepp. Sett i gang.

Veiledning- og Utviklingstjenesten
Pedagogisk – psykologisk tjeneste
Rådhuset/ postboks 123
4891 Grimstad
Telefon 37 25 03 00

Unntatt Offentlighet
Offentlighetsloven §13, jf. Fvl. §13

SAMTYKKE I HENVISNING TIL P

SAMTYKKE: Vi / jeg samtykker i henvisningen til PPT og er kjent med opplysningene på skjema og vedlegg

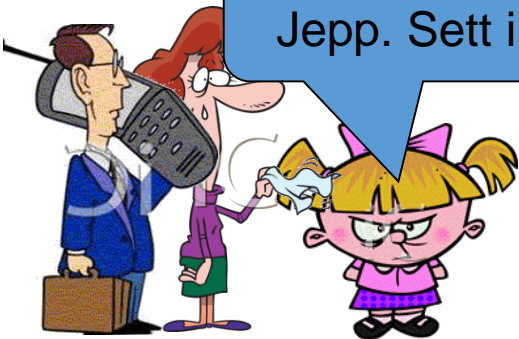
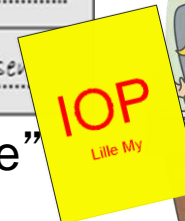
Underskrifter: Når begge foreldre/foresatte har foreldreansvar, bør både mor og far undertegne

Dato:	Foresatte/myndig person:
01.03.2012	Gaute Chr. Molaug
01.03.2012	Kari Molaug

Sted:	Dato:	Styrer/enhetsleder:
Grimstad	01.03.2012	Lise Abrahamse

Da utfører vi en sakkyndig vurdering av Lille My, og lager en IOP. Enig, eller har dere noen innvendinger?

”Underskrifter er juridisk bindene”



Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

- administrativ verdi
 - juridisk verdi
- hvilke dokumenter trenger vi i det daglige?
hvilke dokumenter er juridisk bindene?
hvilke dokumenter er vi lovpålagt å ha?

Veiledning- og Utviklingstjenesten
Pedagogisk – psykologisk tjeneste
Rådhuset/ postboks 123
4891 Grimstad
Telefon 37 25 03 00

Unntatt Offentlighet
Offentlighetsloven §13, jf. Fvl. §13

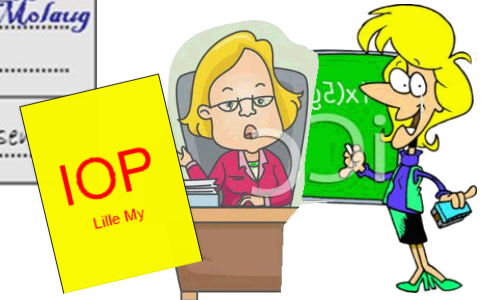
SAMTYKKE I HENVISNING TIL PPT

SAMTYKKE: Vi / jeg samtykker i henvisningen til PPT og er kjent med opplysninger gitt på skjema og vedlegg

Underskrifter: Når begge foreldre/foresatte har foreldreansvar, bør både mor og far undertegne

Sted:	Dato:	Foresatte/myndig person:
Grimstad	01.03.2012	Gaute Chr. Molaug
Grimstad	01.03.2012	Kari Molaug
Sted:	Dato:	Styrer/enhetsleder:
Grimstad	01.03.2012	Lise Abrahamse

ering
gang
t
eleven.



Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

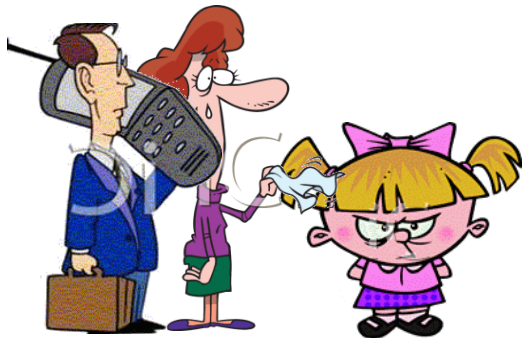
- administrativ verdi hvilke dokumenter trenger vi i det daglige?
- juridisk verdi hvilke dokumenter er juridisk bindene?
 hvilke dokumenter er vi lovpålagt å ha?

Opplæringsloven

LOV 1998-07-17 nr 61:

§ 1-3 Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lære kandidat.

§ 5-5 For elev som får spesialundervisning, skal det utarbeidast individuell opplæringsplan.



Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

- administrativ verdi hvilke dokumenter trenger vi i det daglige?
- juridisk verdi hvilke dokumenter er juridisk bindene?
hvilke dokumenter er vi lovpålagt å ha?
- forskningsmessig verdi **hvilke dokumenter kan bli brukt i forskning?**
- kulturhistorisk verdi **hvilke dokumenter kan fortelle fremtiden noe om oss?**

Verdi i nåtid

Dokumentasjons- og informasjonsverdi

Verdi i fremtiden

- administrativ
- juridisk



- forskningsmessig
- kulturhistorisk

- administrativ
- juridisk



Hva skal vi ta vare på?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dialog som forutsetning for riktig vurdering

- Opplæringslova med forskrifter
- andre relevante lover, forskrifter, regler og avtaler



- Arkivlova med forskrifter ?
- andre relevante lover, forskrifter, regler og avtaler



Klasseliste 8A 2011/2012

Navn	Adresse	Telefon	Fødselsnr.	Telefon	E-post
Andersen, Per	Heimsgaten 8	55121001	Andersen, Karl	55121002	per@andersen.com
Eng, Siri	Vegveien 15	47121003	Eng, Siri	47121004	siri@eng.no
Christen, Tone	Kjelleren 10	94121005	Christen, Inge	94121006	tone@christen.no
Christen, Lene	Østveien 20	56121007	Christen, Ole	56121008	lene@christen.no
Kalle, Anne	Vegveien 2	54121009	Kalle, Frank	54121010	anne@kalle.no
Larsen, Miriam	Bakken 18	55121011	Larsen, Knut	55121012	www@larsen.no
Larsen, Kalle	St. Halvorsen 3	55121013	Larsen, Tone	44121014	kalle@larsen.no
Hansen, Lene Mar	Pederssø 4	44121015	Hansen, Mar	55121016	lmar@hansen.no

dokumentasjonsverdi?



god dialog

Dokumentprodusent

Arkivtjenesten

Bevissthet rundt

- hva en produserer av dokumentasjon
- hvorfor en produserer denne dokumentasjonen

Pause



**VEL
BEVARTGODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



15 min

Hvilke elevarkiver har vi og hva brukes de til?

Elevarkiv finnes i mange ulike systemer og elektroniske løsninger

- Skoleadministrative system
- Læringsplattformer
- Portalløsninger

Papirarkiv



Sakarkiv

 Elements



360°

Først litt generelt om fagsystem

- Når vi snakker om fagsystem snakker vi om en stor gruppe elektroniske systemer som brukes i kommunenes fagenheter.
- Spesialiserte støttesystemer for en ensartet saksbehandling med innebygde funksjoner for saksgang, arbeidsprosedyrer, kriterier for vedtak
- Systemene skal dekke mange ulike behov
- Ofte uklart hvilke arkivfaglige krav som gjelder for fagsystem og hvordan data og dokumenter i systemet skal behandles.
- Vanskelig å fange opp/finne ut hva som skal dokumenteres, og sørge for at slik dokumentasjon virkelig blir fanget opp.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

TRUST-ÅGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

- Fagsystem skal tilfredsstillere alle krav i lov- og regelverk som omhandler systemet og innholdet i det.
- Personopplysningsloven - oppbevaring og behandling av personopplysninger
- Arkivloven – journalføring og arkivering
- Forvaltningsloven - innsyn
- Riksarkivarens forskrift kap. IV - Langtidsbevaring

- Det vi arkivarer er opptatt av i møte med fagsystem er



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivloven – journalføring og arkivering

Inneholder systemene dokumentasjon som kommer inn under regelverkets krav til journalføring og arkivering av saksdokumenter, dvs saksbehandling, korrespondanse eksternt, og eller internt og er det dokumentasjon organet av egen interesse ønsker å registrere?

Riksarkivarens forskrift - langtidsbevaring – hva og hvordan skal dokumentasjon bevares

Har man vurdert bevaringsverdien til opplysningene/dokumentene i fagsystemet og sørget for at bevaringsverdige opplysninger blir avleverte i henhold til regelverket?

Journalføring og arkivering

Arkivforskriften § 2-6

Offentlige organ skal ha én eller flere journaler for registrering av dokumenter i de sakene organet oppretter.

Journalføringsplikten gjelder for alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven § 4 må regnes som saksdokument for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon

Arkivforskriften § 2-7

Hvilke opplysninger om det enkelte dokument som skal registreres

Når har man journalføringsplikt?

- Tre kriterier (saksdokument for organet, utgående/inngående dokument/, både være gjenstand for saksbehandling OG ha verdi som dokumentasjon)

Når skal det arkiveres?

- Når et dokument enten bare fører til saksbehandling eller bare har verdi som dokumentasjon skal det arkiveres

Hvilke av de dokumentene som produseres i disse fagsystemene er det journalføringsplikt på og hvilke skal bare arkiveres?

g) 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, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.
- Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen
- Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

h) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A 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.

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.



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Fagsystem i skolesektoren

VISMA FLYT SKOE

VISMA UNIQ SKOLE

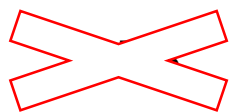
VISMA VELFERD VOKSENOPPLÆRING

WIS

EXTENSE SKOLE



Grunnskoleopplæring



VGS

Visma flyt skole

WIS

Visma Uniq

Karakterer
Vitnemål
klasselister
Fravær

Registrering
rapportering
vedtak om norsk eller
grunnskoleopplæring
Rapportering til NIR
om vedtak

Visma voksenopplæring

Extense skole

Elevinformasjon
Karakterer
Fravær
Vitnemål
Klasselister
Rapporter til VIGO
Filoverføring til PAS
(kartleggingsprøver og
nasjonaleprøver i regi
av UDIR)



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

- Er det dokumenter som produseres i disse systemene som det er journalføringsplikt på?
- Hvor skjer journalføringen og arkiveringen?
- Skal noe av denne dokumentasjonen inn elevmappen?

- Hva med bevaring?



Læringsplattformer



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

IT`S LEARNING

FRONTER

Brukes av skolen som lærings- og kommunikasjonsverktøy. Lærere kan undervise elevene og vurdere arbeidet. Lærere og foreldre kan kommunisere om elevenes arbeidsplaner og faglige og sosiale utvikling.

Er det dokumentasjon i disse systemene som enten skal journalføres eller arkiveres? Eller bevarer?

- undervegsvurderinger?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Conexus Engage (tidligere vokal)

Samler de viktigste læringsverktøyene og kartleggingsprøvene på ett sted

Viser elevens læringsprofil, slik at man ikke trenger å søke i mange kilder. Bidrar til mer kvalitetstid med hver elev og en bedre læringsdialog

Oppfølgingen av elever med spesielle behov

Kartleggingsprøver

- ORF (Oral Reading Fluency): Kartlegging av leseutvikling 2.-5. trinn
- Carlstens lesetest
- Arbeid med ord
- Språk 6-16
- Språk 5-6
- Ordkjedetesten
- S40
- STAS
- M-prøvene
- Alle teller
- Kåre Johnsens orddiktat
- Ringeriksmaterialet
- Kartleggeren

Kartleggingsverktøy

- Leselos
- SOL
- LUS
- SUM
- Svømmekartlegging
- Språkkompetanse i grunnleggende norsk
- Dybdelæring



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

- Journalføring og arkivering av kartleggingsprøver?
- Bevaring?

3.3.2.2 Rutine knyttet til arkivering av dokumenter fra Conexus Engage (Tidligere VOKAL)

 [Utskriftsvennlig versjon](#)

Alle dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Dette er hjemlet i arkivloven og derfor ikke frivillig. Når kartleggingsprøver fra Conexus Engage skal brukes i saksbehandling knyttet til en elev, må resultater av testene arkiveres.

Når er det saksbehandling?

Når skolen eller foresatte er bekymret for en elev og dette medfører at bekymringen meldes opp i **ressursteam**, er det saksbehandling. I den forbindelse skal aktuelle kartleggingsprøver fra Conexus Engage tas med som grunnlagsdokumenter i dialogen om eleven skal henvises til PP-tjenesten eller ikke.

Når blir prøvene/dokumentene arkiverdig?

Når gjennomførte kartleggingsprøver fra Conexus Engage er med som grunnlag for dialogen i ressursteam, er de arkiverdig. Dette gjelder uavhengig av om ressursteamet konkluderer med at det skal sendes henvisning til PP-tjenesten eller ikke.

Hvor skal de gjennomførte kartleggingsprøvene arkiveres?

De aktuelle kartleggingsprøvene skal arkiveres i kommunens saksbehandlingssystem (Public 360) på elevens **elevmappe**.

Når skal dokumentene arkiveres?

Når det blir klart at resultatene fra en kartleggingsprøve skal være med i dokumentgrunnlaget for drøfting med ressursteamet, skal kartleggingsprøven arkiveres.

Portaler

PAS / SKOLEPORTEN

Skoleporten er et verktøy for vurdering av kvalitet i grunnopplæringen. Målet med Skoleporten er at skoler, skoleeiere, foresatte, elever og andre interesserte skal få tilgang til relevante og pålitelige nøkkeltall for grunnopplæringen.

Prøveadministrasjonssystemet (PAS) er et innregistreringssystem for nasjonale prøver og kartleggingsprøver for grunnskolen og videregående opplæring.

UDIR leverandør

Hvem har arkivplikt?

Skal dokumentasjon fra dette systemet journalføres hos dere?

GIS - Statistiske opplysninger



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Antall elever pr. målform fordelt på trinn og oppsummert for jenter og gutter (alle trinn)

navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, organisasjonsnummer og GSI-nummer for skolen

Elever ved skolen, fordelt på trinn og kjønn

Elever med fremmedspråk/språklig fordypning/arbeidslivsfag fordelt på trinn og kjønn

Fagsystem PP-tjenesten

PPI – klientprogram

HK – data

Objektarkiv /klientarkiv

journalføring? Arkivering?

Fører enheten selv
post/dokumenter i fagsystemet ?

Da er det også krav om postjournal
og kopibok

Bevaring?

Godkjente system?
Integrasjon til sak/arkivsystem?

HK oppvekst er sømløst integrert
mot folkeregister og godkjent
NOARK 5 arkivkjerne i sikker
sone.

Eller er papir det aktuelle
arkivformat?



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Når oppstår utfordringene?

Det finnes elevarkiv i så mange ulike systemer at det kan være vanskeligere å fange opp/finne ut hva som skal dokumenteres, og sørge for at slik dokumentasjon virkelig blir fanget opp, journalført, arkivert og bevart

karakterer

Vitnemål

Vedtak i voksenopplæringen

Flyttemeldinger

Fravær

lop

Undervegsvurderinger

Nasjonale prøver

Kartleggingsprøver

Hvordan kan vi sikre god arkivdanning og god bevaring?



- Rutinebeskrivelse for dokumentflyt
- Beskrivelse av hva fagsystem brukes til

3.3.2.1 Felles rutiner for Visma Flyt Skole

 [Utskriftsvennlig versjon](#)

Felles rutiner for Visma Flyt Skole

Sist endret 21.02.2017

Våre tre samarbeidskommuner (Arendal, Froland og Grimstad) skal ha en mest mulig enhetlig bruk av Visma Flyt Skole, og det er derfor utarbeidet noen felles føringer knyttet til hvordan struktur og bruk av systemet skal være. Disse rutinenene vil naturlig nok måtte bygges på etter hvert som systemet tas i bruk.



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

Dokumenter, utsendelse og arkivering

Arkivrutiner i Visma Flyt Skole

Det er nå satt opp integrasjon av dokumenter som sendes/kan sendes til arkivering i P360. Følger

- Alle inngående og utgående dokumenter knyttet til SFO søknad, endring og oppsigelse.
- Samtykker gjort av foresatte.
- Alle egendefinerte dokumentmaler. (Brevene og vedtakene som kan opprettes fra elevkortet m

Følgende dokumenter må velges til arkivering når de produseres:

- Anmerkningsrapport
- Flyttemelding
- Fraværsrapport
- Standpunkt karakterer
- Terminkarakterer
- Vitnemål
- Vurderinger
- Meldingsrapport

Dokumentene kan ikke sendes til arkivering etter at de er produsert, så den som lager dokumentet må huske å krysse av for «Til arkiv» når disse dokumentene blir laget. Skolene bør ha følgende rutiner knyttet til disse dokumentene:

Anmerkningsrapport: Skolen vurderer om dette er en rapport som de ønsker sendt til arkivet. Bør produseres i juni hvert år etter endt skoleår dersom den skal arkiveres.

Flyttemelding: Skal alltid arkiveres, og produsenten av flyttemeldingen må huske å huke av for dette.

Fraværsrapport: Kan kun arkiveres for hele året, og skal gjøres hvert år i juni etter avsluttet skoleår. Produsenten av rapporten krysser av for arkivering.

Standpunkt karakterer: Skal arkiveres, og gjøres hvert år etter avsluttet skoleår i juni for elever på ungdomstrinnet som har standpunkt karakterer. Produsenten må huske å krysse av for «til arkiv»

Terminkarakterer: Skal arkiveres etter hver avsluttet termin, og produsenten må huske å krysse av for «til arkiv» når rapportene produseres.

Vitnemål: Skal arkiveres i juni etter avsluttet skoleår, og produsenten må huske å krysse av for «til arkiv».

Vurderinger: Dersom det er gitt skriftlige halvårsvurderinger, skal disse arkiveres for hver avsluttet termin. Produsenten må huske å krysse av for «til arkiv»

**En veldig viktig
presisering som
gjør det enklere å
ha oversikt over
hvor man arkiverer
dokumentasjonen**



**VEL
BEVARTGODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Retningslinjer for elevmapper

Journalføring av dokumenter i elevmappe

I [arkivforskriftens § 2-6](#) er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter [offentleglova § 4](#) må regnes som saksdokumenter, dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Skolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

1. Forhåndsvarsel og enkeltvedtak vedrørende skoleplassering
2. Søknad fra foresatte vedrørende f.eks. fri
3. Enkeltvedtak vedrørende skoleskyss
4. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
5. Enkeltvedtak om spesialundervisning
6. Enkeltvedtak om særskilt undervisning for minoritetspråklige
7. Elever med ansvarsgrupper rundt seg før innkalling og referat fra møter
8. Når elever flytter til annen skole
9. Kontakt med barnevernet

Bevaringsvurderinger

Følgende skal bevares i to år etter sluttdato

Sykemeldinger og legeerklæringer

Dokumentasjon vedrørende skoleskyss

Nyeste elevopplysningskjema

Søknad om innsyn i elevmappe

Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole

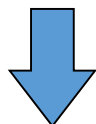
Hva skal hvor?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentproduksjon



Noark-godkjent elektronisk sakarkiv
(Ephorte, Public 360, ol.)

Elektronisk fagsystem
(Fronter, Visma Flyt, ol.)

Er det krav til langtidsbevaring
jfr. arkivlova med forskrift?

Er det krav til journalføring
jfr. offentleglova?

ARKIVPLAN

Pause



**VEL
BEVARTGODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



15 min

Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Riksarkivaren

Nei, nei,
nei.
Vær så
snill!

Rådgiver

føre tilsyn
gi pålegg



Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivlova **LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv.**

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a) avhendast
- b) førast ut or landet ...
- c) kasserast. ...
- d) rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta ...



Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

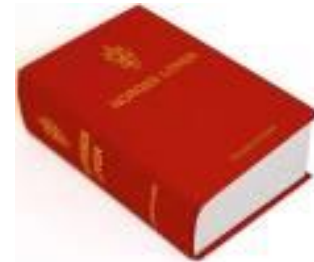
AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivlova LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv.

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 6. Arkivansvaret.

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.



Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 22. Straff.

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Forskrift om offentlege arkiv FOR 1998-12-11 nr 1193:

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar

§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ

Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.



(4. ledd)



Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVART
GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Forskrift om offentlege arkiv FOR 1998-12-11 nr 1193:

Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar

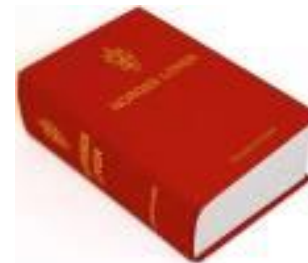
§ 1-1. Arkivansvaret i offentlege organ

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.

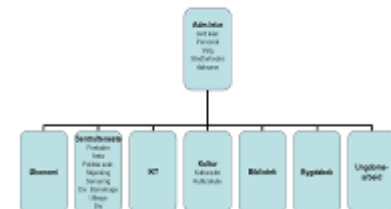
(2. ledd)

Eit offentlig organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova.

(3. ledd)



Oppgavekart adm.avdelinga



Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Hvorfor ta vare elevdokumentasjon?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Hvorfor arkivere?



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

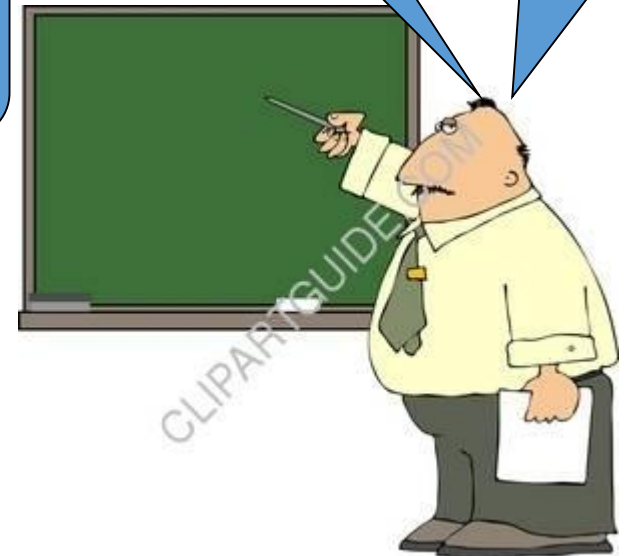
AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Jamen, jeg har aldri fått besjed om at jeg ikke ville få karakter i nosk.

Hei #&α
Du har glæmt og skrive in noskarakteren.

Du må jo skjøne at jeg ikke kan sette karakter på en som aldri er tilstede.

Du har ikke jo ikke tatt noen prøver jo.




Hvorfor arkivere?



VEL
BEVART GODT
FORTALT


AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Dette har ikke jeg heller fått
noen beskjed om.
Har dere sendt ut et
varsel?



Vi klager.



Varsel? Sendte jeg
ut et varsel?
Vi drukner jo i
skjemaer.

Hvorfor arkivere?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Forskrift til opplæringslova FOR-2006-06-23-724

Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og
i vidaregåande opplæring

§ 3-7. Varsling

Eleven og foreldra skal varslast skriftleg dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i eitt eller fleire fag fordi det ikkje er grunnlag for fastsetjing av karakter.

Hvorfor arkivere?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Forskrift til opplæringslova FOR-2006-06-23-724

Kapittel 3. Individuell vurdering i grunnskolen og
i vidaregåande opplæring

§ 3-7. Varsling

Varselet skal givast utan ugrunna opphald. Varselet skal gi eleven høve til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven høve til å forbetre karakteren i orden eller åtferd.

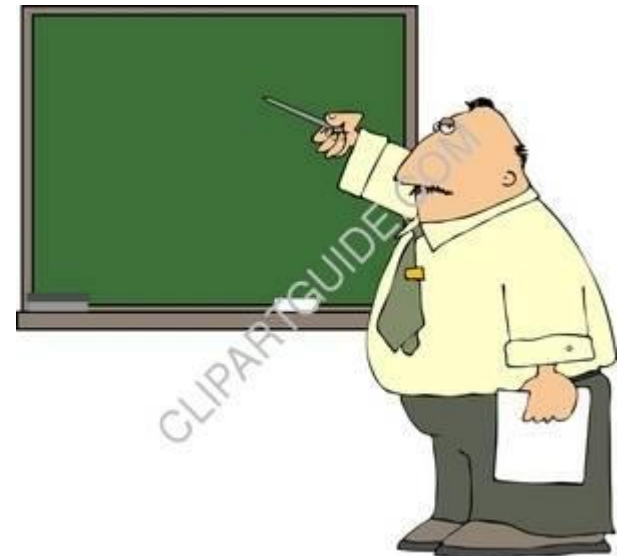
Hvorfor arkivere?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Ikke sendt ut varsel?
Da får eleven
karakter 2 i norsk.



Hvorfor arkivere?



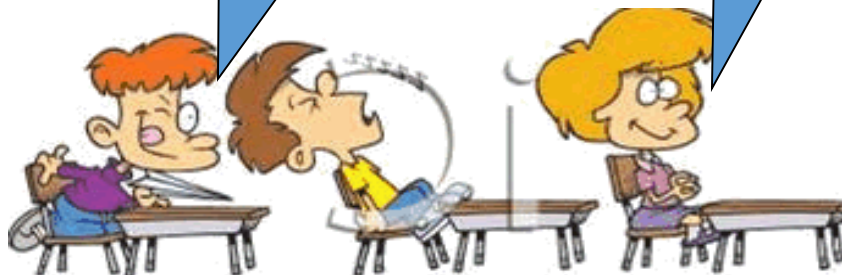
VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Go måren elever.
Jeg æ denn nye nosklæreren
deres.

Go måren lærer.

Go måren lærer.



Hvorfor arkivere?



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Hvorfor arkivere?



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

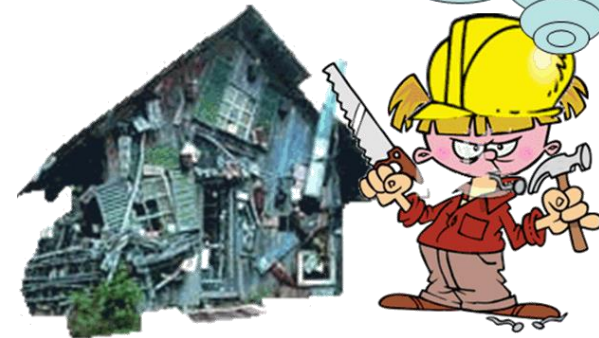
AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Go måren elever.
Jej æ denn nye nosklæreren
deres.

Go måren lærer.

Go måren lærer.



Beste
klasse
igjen!

Hvorfor arkivere?




VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Dokumentasjon på at varsel er skrevet

Kopi: Kontaktlærer
Faglærer



AUST-AGDER FYLKESKOMMUNE
ARENDALE VIDEREgåENDE SKOLE

Skoleår: 2007-2008 Navn: _____ Klasse: 1STH

VARSEL OM FARE FOR:

INGEN KARAKTER
Du varsles herved om at du har stort fravær i faget Samfunnsfag
Dersom fraværet fortsetter, kan det bli vanskelig å sette termin/ standpunktkarakter.
Ikke vurdere seg selv? 2 av 5 hovedområder. Ikke null til de to siste prøver

IKKE BESTÅTT KARAKTER
Du varsles herved om at du står svakt i faget _____
Det er fare for at du kan få karakteren 1 i termin/ standpunktkarakter
Ytterligere skriftlige varsel vil ikke bli gitt i denne terminen

NEDSATT KARAKTER I ORDEN ELLER ATFERD
Det varsles at du står i fare for å få nedsatt karakter i orden eller atferd i termin/
standpunktkarakter.
Orden fordi: _____
Atferd fordi: _____

Dette varselet er gitt på et tidspunkt der du ennå har mulighet til å rette på dette forholdet.

Arendal 25/3-08

Gaute Chr. Molau
kontaktlærer

Gaute Chr. Molau
faglærer

Dokumentasjon på at varsel er sendt



Dette varselet returneres skolens kontor snarest, med underskrift av eleven, og av foreldre/foresatte hvis eleven ikke er myndig.

27.3.08

Dato

Underskrift elev

Underskrift foresatt

Postboks 325, 4903 ARENDAL. Telefon 37 00 02 00 - Telefaks 37 00 02 01
Besøksadresse, Båttu: Mølleheia 12 - Iyholmen: Kirkbakken 3, Arendal e-mail: postmottak@arendal.vgs.no

Hvorfor arkivere?



VEL
BEVART
GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Grimstad Adressetidende.

NYHETER «Grimstad kommune må ha en konkret tiltaksplan mot mobbing»



«Grimstad kommune må ha en konkret tiltaksplan mot mobbing»

Lesernes mening: Det er bra at kommunen vår skal ha særlig fokus på mobbing og krenkelser fremover. I Adressa (fra 14. april) står det at elevundersøkelsen fra 2015 viste at det var en nedgang i

Hvorfor arkivere?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Østlandssendingen

TV

Radio

Tips oss

Sosiale medier

Oppegård får bot i mobbesak

Politiet har gitt Oppegård kommune 60 000 i bot for brudd på opplæringsloven.



Hvorfor er det ikke arkivert??



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

150 år
Aftenposten.no Nyheter Innenriks

Alt innhold | Nyheter | Sport | Meninger | Økonomi | Kultur | Oslo-puls | Arkivert tv | Reise | Mat og vin | Jobb | Bolig

Innriks | Verden | Politikk | Klima | Oslo | Stortingsvalget | Fakta | Vitenskap | Kjøpsveileder | Reise | Leve | Side 100

annonse • be2 Finn ditt livs kjærlighet • .biz www.telefonkatalogen.biz

Store frafall på videregående

Hver tredje ungdom som gikk ut av 10. klasse på Østlandet våren 2002, strøk eller sluttet før de var ferdig med videregående.

AV LIV BERIT TESSEM, JENNY SANDVIG

Oppdatert: 28.03.08 kl. 11:33 Publisert: 28.03.08 kl. 00:01

66 prosent av ungdommene gjennomførte videregående opplæring og fikk studie- eller yrkeskompetanse. 15 prosent sluttet før de var ferdige, og 19 prosent gjennomførte uten å bestå. De nye tallene som beskriver frafall og stryk i videregående opplæring, er blant hovedfunnene i prosjektet "Bortvåg og kompetanse". Bak prosjektet står Norsk Institutt for studier, innovasjon, forskning og utdanning på vegne av syv Østlandstykter, Utdanningsdirektoratet og KIS. Prosjektet har fulgt 9749 ungdommer fra de gikk ut av grunnskolen våren 2002, gjennom og ut av videregående opplæring fram til høsten 2007.

Sjekk ut | Tips en venn | Del | f | t | N | S | G

Slidde-ræving

TIPS TLF: 02200 | SMS/MMS: 2200
2200@aftenposten.no

RELATERT:



Hvor stort er frafallet?

Hva skal vi gjøre?

- hvorfor faller elever ut?

- hvilke tiltak er prøvd?

Hvorfor bevare?



**VEL
BEVART GODT
FORTALT**

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivet som kilde til forskning



Hvorfor bevare?



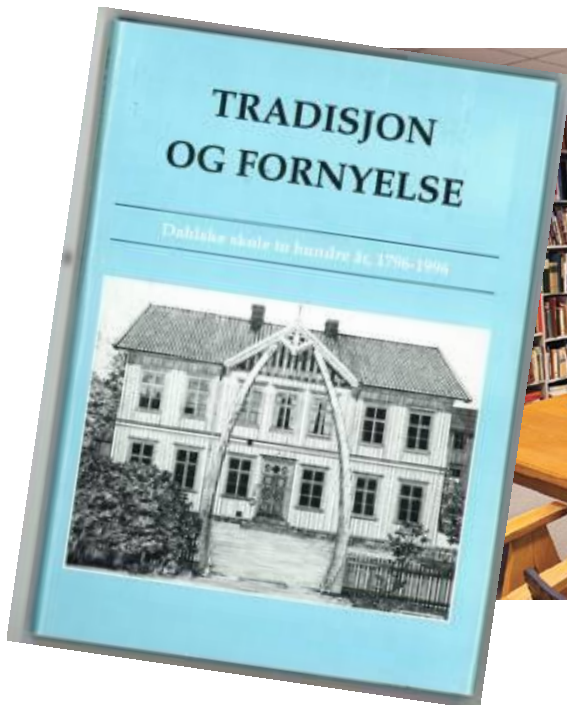
VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivet som kilde til historieskriving

Elevarkiv brukes til å studere/skrive lokalhistorie

Elevarkiv brukes til slektsforskning



Hvorfor bevare?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Henvendelser vedr. karakterer – ny jobb, studier

Henvendelser vedr. klasselister – jubileum



Hvorfor bevare?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS



Jej fik 6 i norsk.



Kvinne forfalsket vitnemål for å bli sykepleier – dømt til fengsel

En kvinne i slutten av 20-årene er dømt til ubetinget fengsel for å forfalske et vitnemål fra videregående. En tredel av høyskoler og universiteter sjekker aldri vitnemål.

Asle Bentzen

14.09.2016 (Oppdatert: 14.09.2016)

Kvinnen tilsto å ha forfalsket sitt vitnemål, og brukt det til å søke høyere utdanning, da hun sto tiltalt i en tingrett på Østlandet.

Annonse:

Med vitamin **D**
for immunforsvaret!

Hun forklarte at hun klippet ut sitt eget navn og personlige opplysninger, og limte

Nei. Du fikk 2.



Hvorfor bevare?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Jej fik 6 i norsk.

Nyheter ► Innennis ► Artikkel

Løberg risikerer ubetinget fengsel for CV-jukset



INNROMMER CV-JUKS: Liv Løberg innrømmer at hun forfalsket CVen og eksamensdokumenter som hun viste frem da hun fikk jobb som sjef ved Statens Autorisasjonskontor for helsespersonell. Foto: Jan Petter Lønau Foto:



Nei. Du fikk 2.



Hvorfor bevare?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Henvendelser vedr. rettighetsdokumentasjon



Utdanningsdirektoratet

Birkenes kommune, Skole- og barnehageansvarlig
P.b. 115
4795 BIRKELAND

Utdanningsdirektoratet
Postboks 1047 Sentrum
0407 Oslo

Unntatt offentlighet: Offl. § 13, Jfr. Lov. § 13, 1-1



Utdanningsdirektoratet ber i forbindelse med vår vurdering av søknaden om å få tilsendt følgende dokumentasjon/opplysninger fra Birkenes kommune:

- Frammøteprotokoll/fraværsoversikt fra Birkeland skole fra 1. til og med 6. klasse
" " fra [redacted] skole fra 7. til og med 9. klasse
- Karakterprotokoll/karakteroversikt fra 4. til og med 6. klasse/7. til og med 9. klasse

- Vitnemål Utdanningsdirektoratet ber i forbindelse med vår vurdering av søknaden om å få tilsendt følgende dokumentasjon/opplysninger fra Birkenes kommune:

- Frammøteprotokoll/fraværsoversikt fra Birkeland skole fra 1. til og med 6. klasse
" " fra [redacted] skole fra 7. til og med 9. klasse
- All dokumentasjon fra skolepsykologisk kontor
- Vitnemålsprotokoll etter endt grunnskole
- Eventuelle rapporter, meldinger, vurderinger eller annet som måtte være å finne

Utdanningsdirektoratet

er eller annet som måtte være å finne

Hvorfor bevare?



VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Birkeland skole

1971-1977

- karakterer
- fravær
- annet

Asta 5.1

Database Objekt Verktøy Utskrifter Vis Hjelp

Arkiver Vis arkiver: Id Navn Vis Vis Alle

Søk X Lukk

Alle objekter av valgt type

Søkefelttype Tekstfelt

Søkefelt Fritekst

Søkeverdi

Nullstill Legg til/Endre

Sakeresultat

ASTA 5
Versjon 5.1

Lagre søkeverdier Søk

1 enheter

Hvorfor bevare?



VEL
BEVARTGODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

Birkeland skole

1971-1977

- karakterer
- fravær
- annet

The screenshot shows the Asta 5.1 database interface. The main window displays a list of archival records with columns for 'Sti', 'Fra år', 'Til år', 'Fra kode', 'Til kode', and 'Lagringenshet'. A cartoon illustration of a blindfolded woman in a blue dress holding a sword and scales is overlaid on the list. Below the list, another cartoon illustration shows a man in a suit sitting on a lounge chair, holding a drink, while another man in a suit stands nearby. The interface also shows a sidebar with a tree view of folders and a search bar.

Sti	Fra år	Til år	Fra kode	Til kode	Lagringenshet
KA0928-... protokoller	1890	1967			
KA0928-... byrdprotokoller	1862	1968			
KA0928-...	1862	1967			
KA0928-...	1867	1969			
KA0928-... skoleboksamlingen	1885	1946			
KA0928-...	1984	1993			





VEL
BEVART GODT
FORTALT

AUST-AGDER MUSEUM OG ARKIV IKS

TAKK FOR
OPPMERKSOMHETEN

SPØRSMÅL?