



BUSKERUD
FYLKESKOMMUNE

Retningslinjer for elektroniske opplæringsmapper

Gjeldende fra 1. januar 2017



1. Formål

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Buskerud fylkeskommune for å dokumentere elevenes opplæringsløp innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

For å kunne dokumentere den enkeltes rettigheter og hvilke tiltak som er gjennomført skal det opprettes en opplæringsmappe på hver enkelt elev.

Virkeområde

Retningslinjene gjelder for opplæringsmapper som blir behandlet etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringen (Opplæringslova). Dette inkluderer voksenopplæring, fengselopplæring, privatister, opplæring i grunnskolen i regi av fylkeskommunen, opplæring på institusjonsbaserte skoler i regi av fylkeskommunen og opplæring på skoler utenfor landets grenser når eleven har rettigheter på en videregående skole i Buskerud. Opplæringsmapper for elever som faller utenfor rettighetsområdet i loven, faller inn under virkeområdet for disse retningslinjene.

Definisjoner

Opplæringsmappe inkluderer elever, lærlinger, lærekandidater, praksiskandidater, praksisbrevkandidater, privatister og kursdeltakere. (Heretter blir alle i opplæringsløp kalt elev). Opplæringsmappen inneholder informasjon om hver enkelt elev.

Opplæringsmapper

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om eleven skal arkiveres i opplæringsmappen.

Opplæringsmapper genereres automatisk fra VIGO opplæring. Det er mulig å opprette mapper manuelt dersom behov skulle oppstå. Det skal alltid foretas et søk for å sjekke om mappe er registrert tidligere.

Tilganger

Opplæringsmappene opprettes med tilgangskode EL (Elev og lærling). Alle som jobber med elever har tilgang til dette nivået på tvers av organisasjonen. Dokumentasjon som inneholder sensitiv informasjon, f.eks. dokumentasjon utarbeidet av PPOT, skal ha egen tilgangskode. Denne tilgangskoden vil kun bli gitt til de som har tjenstlig behov og vil ikke gjelde på tvers av organisasjonen.

Lerberg skole- og kompetansesenter benytter egen tilgangskode som kun skolens ansatte har tilgang til.

Leselogg

Det er satt opp leselogg i ePhorte slik at det kan fremkomme hvem som har vært inne på saken. Ansatte i Buskerud fylkeskommune har undertegnet taushetserklæring, og det er **ikke** lov å gjøre oppslag det ikke er tjenstlig behov for. «Snoking» kan føre til disiplinærsak

Opprettelse av opplæringsmapper

Opplæringsmappen skal ha følgende tittel:

«OPPLÆRINGSMAPPE – ERIK HANSEN (fullstendig navn) – 99999922222

(fødselsnummer). Opplæringsmappene får en felles saksansvarlig VIGO, og administrativ enhet UTD. Dette er en fiktiv bruker (Dummy bruker) som tilhører utdanningsavdelingen. Dette genereres automatisk ved opprettelse av mapper fra VIGO. Samme bruker skal være saksansvarlig ved manuell opprettelse av mapper.

Opplæringsmappene skal ha tilgangskode EL (felles kode for elev og lærling), og unntas med hjemmel i Offentleglova § 13.

OPUS:

Dersom det ikke finnes opplæringsmappe for eleven fra tidligere, så opprettes disse manuelt av virksomheten selv. Mappen opprettes på samme måte som nevnt ovenfor.

Fagskolen Tinius Olsen:

Studentmapper opprettes automatisk med egen tilgangskode, ST - Student. Mapper opprettes manuelt ved behov, på samme måte som nevnt ovenfor.

Lerberg skole- og kompetansesenter:

Lerberg skole- og kompetansesenter oppretter opplæringsmapper manuelt for sine elever. **OBS: disse mappene skal ikke benyttes av andre skoler. Her skal egen tilgangskode benyttes.**

2. Journalføring av dokumenter – innhold i opplæringsmappen

Dokumentasjon knyttet til opplæringsforhold skal registreres på følgende måte:

(Forklaring tabell: I = Inngående brev U=utgående brev N/X= interne notat)

Emne	Tilhørende dokumenter	Tilgangskode	Dok. Type	Merknader
Ansvarsgruppemøte	Innkalling til ansvarsgruppemøte/samarbeidsmøte om elev, samt referat	JA	I/U	
Arbeidsforhold	Arbeidsavtale mellom lærling/lærekandidat og arbeidsgiver	Vurdere	I/U	Det må opprettes egen personalmappe for lærlinger med arbeidsforhold i BFK (se retningslinjer for personaldok.)
Avbrudd	Melding om avbrudd	Ja	X/I	
Avtaler	Avtaler inngått med andre ifm læreforholdet (for eksempel NAV)	Vurdere	I	
Brev/ e-poster evt SMS	(e)post fra/til Eleven - kommunikasjon	Vurdere	I/U	
Brudd på skolereglement	Disiplinære forhold i skoletiden (brudd på skolereglement, tyveri, hærverk, rusmiddelbruk)	Ja	U/I/N	
Enkeltvedtak	Alle enkeltvedtak	Vurdere	I/U	Husk at enkeltvedtak kan påklages. Dokumentasjon må ligge i opplæringsmappa og journalføres i sak/arkivsystemet
Fravær	Varselbrev (fravær, varsel om fare for nedsatt karakter)	Ja	U	Viser til egne minimumskrav om journalføring av varselbrev (se 08/416-18) inntil integrasjon er implementert
	Søknad og svar om permisjon	Vurdere	I/U	
	Legeerklæring	Ja	I	

Utkast til retningslinjer for opplæringsmapper

Halvårsrapporter/IOP ILKP	Individuelle opplæringsplaner Individuelle lærekandidatplaner	Ja Ja	I/X I/X	
Inntak	Søknader til videregående skole Kvittering for søknad og svar genereres automatisk fra VIGO opplæring Inntak på grunnlag av individuell vurdering Behov for tilrettelegging Vedtaksbrev og andre brev som skrives via Report builder i Vigo opplæring Papirsøknader (søknad om fortrinn)	Ja Ja	I/U I	Må registreres manuelt
Klager	Klage på inntak Klage på standpunktkarakter i fag og/eller orden og adferd Foreløpig svar til eleven Endelig svar til eleven Klage på eksamenskarakter Foreløpig svar på klage Endelig svar på klage Klage på muntlig eksamen Foreløpig svar på klage på muntlig eksamen Endelig svar på klage på muntlig eksamen Rektors vurdering og faglærers/kontaktlærers uttalelse Uttalelser fra eksaminator og sensor samt rektors vurdering Klager på fagprøver – resultat Klager fra praksiskandidater	Ja Ja	I I U U I U U I U U X N/X I I	
Møtereferat	Notater etter «tilfeldige» samtaler med elev Referat fra tverrfaglige team/ Ansvarsgruppemøter (lærer, PPOT ol.)	Vurdere	X/U	Dersom slike notat sendes andre utenfor fylkeskommunen, velges dokumenttype U
Opphold og avbrudd i læretid	Brev fra/til opplæringskontor og arbeidsgivere		I/U	
Realkompetanse Vurdering for voksne	Søknad om realkompetansevurdering for voksne	Vurderes	I/U	Legges i opplæringsmappen
Skademelding	Skademeldinger	Ja	U	Sende brev til NAV med skademelding som vedlegg
Spesialundervisning/ Tilrettelegging	Henvisning til PPOT Sakkyndig vurdering Kartleggingsrapport	Ja Ja	N/X I/U I/U	Hvis det er korrespondanse med elev/foresatte benyttes U/I Mellom skole/PPOT benyttes N/X Utgående brev fra PPOT til elev – kopi skole

	Vedtak om spesialundervisning	Ja	I/U/N	Rett på et avtalt antall timer pr. uke. Dersom dette ikke oppfylles har en rett til å klage
Søknader	Søknad om fritak i fag og svar på denne, eks godkjenning i fag, fritak for opplæring i fag og fritak for vurdering med karakter i fag	Vurdere	I/U	I utgangspunktet offentlig, men kan være sensitivt
	Søknad om gjennomføring av skoleår i utlandet og svar på denne		I/U	
	Søknad om fratrekk for fravær fra elev	Vurdere	U	Vedlegg kan være unntatt offentlighet
Uttalelse Rapport	Uttalelser/rapporter/epikriser fra ulike instanser	Ja	I/U	
Vitnemål	Vitnemål	Ja	U	Skrives ut fra fagsystem
Kompetansebevis	Kompetansebevis	Ja	U	

Varsler

Jf Forskrift til Opplæringslova § 3-7. Varselbrev skal gis uten ugrunnet opphold og registreres foreløpig manuelt i ePhorte.

Klager

Det vises til rutine for klagebehandling – sluttvurdering og eksamen (se ePhorte 08/416 - 69)

3. Avslutning av opplæringsmapper

Når opplæringsforholdet avsluttes skal alltid saksmappen avsluttes. Saken flyttes deretter over i arkivdel AVSLUTTEDE OPPLÆRINGSMAPPER. (Dette gjøres ved å endre arkivdel på saksmappenivå). Ansvar for avslutning av opplæringsmapper tilligger til den skolen eleven sist tilhørte. Opplæringsmapper for lærlinger og lære kandidater avsluttes tidligst 6 måneder etter avlagt fagprøve/kompetanseprøve. Dokumentenheten avslutter disse.

4. Innsyn i opplæringsmapper

Krav om innsyn i opplæringsmappen behandles etter reglene om innsyn i Offentleglova § 3 om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20 og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Eleven har som hovedregel rett til innsyn i sin egen opplæringsmappe. Det samme gjelder foresatte eller verge. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn med en egen tilgangskode.

Innsynsbehandling skal mottas skriftlig fra elev/foresatte/fullmektig/advokat. Svar fra virksomhetene skal også gis skriftlig.

5. Elektronisk forsendelse

Dokumenter som inneholder personsensitive opplysninger skal **ikke** sendes på e-post. Det vises til Utdanningsdirektoratets retningslinjer:

<http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/etter-tema/Vurdering/Varsling-til-eleverforeldre-pa-e-post-eller-laringsplattformer/>

6. Leselogg

Se eget avsnitt over.

7. Utlån av papirbaserte opplæringsmapper fra forrige arkivperiode

Opplæringsmappene skal kun lånes ut til tilsatte med tjenstlig behov. Andre tilsatte har ikke tilgang til mappen. Ingen opplæringsmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres ved et utlånskort. Man fyller ut kortet ved å påføre elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet tas ut når mappen leveres tilbake og er lagt på plass i elevarkivet. Opplæringsmappen skal **ikke** lånes ut til andre virksomheter.

Utlånte mapper skal **ikke** bringes med utenfor skolens administrasjonslokaler.

Ved flytting til annet fylke eller overgang til privat skole

Når eleven flytter, begynner på ny skole i annet fylke eller går over til privat skole, kan det med samtykke fra eleven, foreldre eller verge oversendes kopi av de dokumenter i mappen som er nødvendig for å videreføre skolegangen. Samtykke til slik oversendelse skal være skriftlig.

Bevaring/kassasjon

Opplæringsmapper skal bevares i sin helhet.

8. Bortsetting og deponering av opplæringsmapper

Papirbaserte opplæringsmapper:

Arkivansvarlig på skolen har ansvar for at bortsetting av opplæringsmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen skal overføres til bortsetningsarkivet, og det anbefales at dette skjer umiddelbart etter at eleven har sluttet.

Ordningssprinsippet i bortsetningsarkivet skal primært være alfabetisk – etter elevens etternavn og fornavn og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke mapper som det skal ryddes i og hvilke mapper som skal avleveres til fylkeskommunens depotarkiv.

Virksomhetene skal avlevere sine papirbaserte opplæringsmapper til fylkeskommunens arkivdepot, når de er å regne som avsluttet og senest ti år etter at eleven har sluttet. Virksomhetene har ansvar for at deponering utføres i samsvar med de avtaler som er inngått med arkivleder.

Elektroniske opplæringsmapper:

Ansvar for uttrekk av elektronisk opplæringsarkiv ligger hos arkivleder. Uttrekket overføres arkivdepot.

9. Iverksetting og revidering av retningslinjene

Iverksetting

Retningslinjene iverksettes 1. januar 2017.

Revidering av retningslinjene

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering arkivleder.