

1. Arkivrutiner og relevante instruksar for eininga.

Inngåande post: All inngåande post/epostar som er arkivverdige vert journalført i Acos Websak.

Utgåande post: All utgåande post vert enten oppretta i Acos Websak eller scanna inn og sendt som *svart* eller på papir.

Elevmapper

Alt som har med eleven sine rettar og plikter å gjere, vert ført i Acos Websak i ulike saksmapper. Døme på saksmapper og type dokument kjem fram av *vedlegg 1*.

I tillegg har me andre saksmapper der me fører ting som er felles for alle elevane. Td. info/skriv til heimen (skriv om fråvær, eksamen, undervisning ol).

Personalmapper

Personalkontoret har ansvaret for å opprette saksmapper ved tilsetjing. (Skulen har tilgang til noko av dette).

Skulen arkiverer:

- arbeidsavtaler
- arbeidsplanar for kvart halvår iflg Avtaleverket SSF17
- permisjonar og ferie
- kursbevis for ulike kurs (td livredningskurs)
- medarbeidersamtaler (gjennomførte)
- anna

Personalsaker vert arkivert i eigne mapper.

2. Andre fagsystem

- **WIS**

Wis er eit elevdatasystem der me registrerer opplysningar om eleven og foreldre/føresette (namn, adresse og fødselsnr). Innhenting av fødselsnr. på foreldre/føresette er nødvendig for å kunne bruke andre system som td. *Transponder*. Alle fag og karakterar vert registrert her, slik at me kan skrive ut elevlister, karakterutskrifter og vitnemål. P.t. er det berre sekretær som har tilgang til og brukar WIS.

- **Transponder**

Informasjon mellom heim og skule (ved fråvær og korte meldingar/info frå skulen). Fråværet på elevane vert ført her og sidan registrert i WIS på den enkelte elev.

- **Skooler**

Arbeidsredskap for lærar og elev i skulekvardagen.

- **Cert**

Hordaland fylke sitt system til å registrere skuleskyss til elevane. Me legg inn eleven sitt namn, fødselsnr og adresse. I tillegg vert namn og adresse til foreldre/føresette registrert.

- **PAS**
Eit system som er knytta til UDIR for å administrere eksamen, nasjonale prøver og elevundersøkingar.

3. Me har ingen opplysningar her.

4. Oversikt over arkivlokale.

- **I administrasjonen**

Me har eit arkivskap med elevmapper (skuggearkiv). Dette er i hovudsak arbeidsmapper på elevar som har spesialundervisning og me treng dei for at lærarane skal kunne ivareta tilpassing til den enkelte elev undervegs. Desse mappene vert makulert når elevane går ut av 10.trinn.

I dette skapet vert permen med fødselsnr. på eleven og foreldra/føresette arkivert. Dette er ein del av kriseberedskapen.

Dette skapet står alltid låst.

I tillegg har me permar med ulikt innhald på kontora våre:

- Lister over elevar, klassar, fag ol
- Elevpermisjonar
- Vikarlønslistar

Kontora til rektor, inspektør og sekretær har ein eigen nøkkel som dei andre tilsette ved skulen (pedagogar/assistentar) ikkje har tilgang til.

- **Pedagogane (arbeidsrommet)**

Pedagogane har informasjon på sine arbeidsplassar som er naudsynt for å driva pedagogisk forsvarleg undervisning av elevane. All sensitiv informasjon er nedlåst.

Elevar og andre som leiger skulen, har ikkje tilgang til arbeidsrommet til lærarane.

Acos Websak – Elevmapper/Samnanger ungdomsskule

Alle elevar i grunnskulen skal ha 2 obligatoriske saker/mapper i Websak:

Underevgsvurdering og sluttvurdering.

I tillegg skal alle elevane som går ut av grunnskulen ha fråværet for 8.-10.trinn registrert på vitnemålet sitt.

Underevgsvurdering	<ul style="list-style-type: none">• Karakterutskrift 2 gongar pr. år – jul og sommar• Kontaktbrev til heimen – min. 2 gongar pr. halvår• VUK'ar – underskrive av føresette med utviklingsmål – haust og vår• Tilpassa opplæring (tiltak som vert gjort)• Årsrapport tilpassa opplæring• Referat frå samarbeidsmøte heim/skule (evt. i mappe for spesialundervisning for elevar med IOP)• Kartleggaren (norsk, engelsk og matte)• Nasjonale prøver (i særskilte høve)• Enkeltvedtak t.d. fritak nasjonale prøvar• Legeerklæring vedk. fritak/tilpassa opplæring i fag, eks. vis kroppsøving• Samtykkeskjema (t.d. samtale med psykolog, tilgang til info for andre voksne om elev ved t.d. skilsmisse)• Overføring av informasjon ved flytting.
Sluttvurdering	<ul style="list-style-type: none">• Karakterutskrift og standpunktkarakter inkl. vedlegg<ul style="list-style-type: none">- 10. trinn: våren på 10.trinn- 9. trinn: i faga musikk + mat & helse- Alle trinn: valfag. NB! <u>Klagefrist kvart år.</u>• Vitnemål inkl. ev. vedlegg• Informasjon om klage• Klage på standpunktkarakter/eksamenskarakter
Fråvær og permisjon	<ul style="list-style-type: none">• Søknad frå heimen om permisjon frå skulen, inkl. svarbrev.• Sjukemelding frå lege ved fråvær• Oversikt over fråvær på eleven ved skuleåret slutt. (Særs viktig ved høgt fråvær – meir enn ca 10 dagar/10 timar)

Vedlegg 1.

Ved behov skal disse (mappene) opprettast:

Spesialundervisning (blir oppretta når vedtak)	<ul style="list-style-type: none">• Samtykkeerklæring• Oppmelding til PPT• Sakkunnig uttale frå PPT og BUP• Resultat frå testing/utredning• Søknad om spesialundervisning• Melding om vedtak• Årsrapport• IOP/IP-plan• Innkalling/referat frå ansvarsgruppemøte og samarbeidsmøte
Skademelding	<ul style="list-style-type: none">• Opprette sak dersom eleven har skada seg eller vore ute for ei ulykke i skuletida. Fyll ut skademelding de finn på NAV.no og skann inn ferdig utfylt skjema. (<i>Melding om yrkesskade eller yrkessykdom påført elev/student NAV 13-10.01</i>)
Fysisk og psykososialt miljø	<ul style="list-style-type: none">• Varslings skjema• Aktivitetsplan• Andre notater som er kome inn td logg på telefonsamtaler ol.• Møtereferat
Skuleskyss	<ul style="list-style-type: none">• Aktuelt dersom ein elev søker om skuleskyss og ikkje kjem inn under dei ordinære reglane for rett til skuleskyss.• Legeerklæring vedk. søknad om midlertidig skuleskyss ved skade el. sjukdom.

Flyttemeldingar for elevar ved skulane i Samnanger vert ført i to felles saker:

- **Flyttemelding inn og Flyttemelding ut.**

NB! Frå 01.08.2019 vil skulen lagre all dokumentasjon på elevane i Wisma Flyt.