



**Retningslinjer  
for opplæringsmapper  
i  
Buskerud fylkeskommune**

Gjeldende fra 1. april 2008  
Revidert juni 2010  
juni 2012

<b>VIRKEOMRÅDE</b> .....	<b>3</b>
<b>DEFINISJONER</b> .....	<b>3</b>
<b>OPPRETTING AV OPPLÆRINGSMAPPE</b> .....	<b>3</b>
VARSLER .....	4
KLAGER .....	4
ORDNINGSPRINSIPP .....	4
JOURNALFØRING AV DOKUMENTER – INNHOLD I OPPLÆRINGSMAPPEN .....	4
<b>UTLÅN OG OVERFØRING AV OPPLÆRINGSMAPPER</b> .....	<b>5</b>
UTLÅN OG BRUK AV UTLÅNSKORT .....	5
INNSYN.....	5
OVERSENDELSE AV KOPIER .....	6
VED FLYTTING TIL ANNET FYLKE ELLER BYTTE AV SKOLE .....	6
BRUK AV EPOST / TELEFAKS VED OVERFØRING AV ELEVOPPLYSNINGER.....	6
<b>LUKKING AV OPPLÆRINGSMAPPER</b> .....	<b>7</b>
<b>ARKIVERING AV OPPLÆRINGSMAPPER</b> .....	<b>7</b>
ARKIVERING.....	7
AKTIVT ARKIV.....	7
BORTSETTINGSARKIV .....	7
<b>ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON</b> .....	<b>8</b>
ARKIVBEGRENSNING .....	8
KASSASJON .....	8
<b>AVLEVERING AV OPPLÆRINGSMAPPER TIL FYLKESKOMMUNENS DEPOTARKIV</b> .....	<b>8</b>
TIDSPUNKT FOR AVLEVERING.....	8
ANSVAR FOR AVLEVERING .....	8
PAKKING, MERKING OG RENGJØRING AV OPPLÆRINGSMAPPER.....	8
TILBAKELÅN .....	9
<b>IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE</b> .....	<b>9</b>
IVERKSETTING.....	9
REVIDERING AV RETNINGSLINJENE .....	9

**Veiledningen ligger ved som eget dokument**

## FORMÅL

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Buskerud fylkeskommune for håndtering av papirbasert og elektronisk lagret opplæringsmapper i den videregående skolen innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for opplæringsmapper, som blir behandlet etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova). Dette inkluderer voksenopplæring, fengselsopplæring, 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.

Opplæringsmappe inkluderer elever, lærlinger, lærekandidater, praksiskandidater og privatister. Dette innebærer en endring av praksis fra tidligere der elev, lærling og privatist hadde hver sine mapper.

## DEFINISJONER

Med elevarkiv (egen arkivserie), menes fysiske dokumenter/mapper som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen, og der informasjonen er ordnet i egne papirbaserte opplæringsmapper, alfabetisk etter elevens etternavn.

## OPPRETTING AV OPPLÆRINGSMAPPE

For å kunne dokumentere den enkelte elevs rettigheter, hvilke tiltak som er blitt gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, samt etterprøve de vedtak som er gjort skal det opprettes opplæringsmappe på den enkelte elev. **Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om eleven skal arkiveres på ett sted, i opplæringsmappen.** Karakterlister og eksamensprotokoller skal imidlertid oppbevares sentralt på hver skole, og ikke i opplæringsmappene. Eksamensbesvarelser fra 1950 bevares i sin helhet, deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 10 år. For de mellomliggende år bevares minimum 10%. Dvs at man bevarer de elevene som er født 1., 11. og 21. i hver måned. Kassasjon i mellomliggende år er frivillig. Har det skjedd dyptgripende endringer bevares materialet fra det første eksamensåret etter at endringene er gjort gjeldende.

Skolen behøver ikke å opprette opplæringsmappe på elever det ikke er behov for spesiell oppfølging av, enten det er faglig (pedagogisk), sosialt eller andre typer oppfølging. For elever med særskilte tiltak skal det konsekvent opprettes en opplæringsmappe, de skal opprettes i egen arkivdel for elevsaker ELEV/LÆR i sak-/arkivsystemet. Denne arkivdelen skal i tillegg til å være elektronisk, også være på papir og alle saksmappene/opplæringsmappene skal ha arkivkode 526. Saksmappa skal ha følgende sakstittel: OPPLÆRINGSMAPPE – ERIK HANSEN (fullstendig navn) – og 99999922222 fødselsnummer.

Skjerming: Navn og fødselsnummer skal skjermes etter tilgangskode EL med § 13 etter offentleglova. I de tilfellene der mappene inneholder dokumentasjon om lærlinger skal tilgangskoden LÆ brukes. Det er kun ansatte med tjenstlig behov som gis tilgang til opplæringsmappen.

## Varsler

Jf Forskrift til Opplæringslova § 3 - 9

Eleven og foreldre skal varsles skriftlig dersom det er tvil om eleven kan få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i ett eller flere fag fordi det ikke er grunnlag for fastsetting av karakter.

Elev og foreldre skal også varsles skriftlig dersom det er fare for at eleven i halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter kan få karakteren nokså god (Ng) eller lite god (Lg) i orden og/eller atferd.

Varslet skal gis uten ugrunnet opphold. Varselet skal gi eleven mulighet til å skaffe grunnlag for halvårsvurdering med karakter og standpunktkarakter, eller gi eleven mulighet til å forbedre karakteren i orden og/eller atferd.

Etter at eleven har fylt 18 år, skal foreldre ikke varsles.

Varsler om ikke vurdering i fag, eller nedsatt karakter i orden til halvårsvurderinger i første termin settes i perm (dagarkivet) og makuleres etter at klagefristen er utgått eller når standpunktkarakter foreligger. Varsel vedrørende standpunktkarakter legges i den fysiske opplæringsmappen med en merknad i ePhorte.

## Klager

Det vises til oppdatert rutine for klagebehandling – sluttvurdering og eksamen oppdatert 1.6.2012. (ePhorte sak 2008/416).

## Ordningsprinsipp

Hver opplæringsmappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter elevens etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: *Fornavn, Etternavn*. Fødselsdato nyttes for å skille elever med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn samt fødselsdato.

## Journalføring av dokumenter – innhold i opplæringsmappen

I journalen skal skolen registrere alle inngående og utgående dokumenter som etter offentleglova §§ 2, 3, 4 og 5 må regnes som saksdokumenter for skolen, 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 utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som må journalføres:

Arbeidsavtalen mellom arbeidstaker (lærling/LK) og arbeidsgiver
Avbrudd - melding om elev som avbryter videregående opplærings/ slutter i fag ( bekreftelse fra foresatte for umyndige elever)
Avtaler inngått med andre virksomheter ift læreforholdet (for eksempel NAV)

Ansvarsgruppemøte/samarbeidsmøte om elev – innkalling og referater fra disse møter
Disiplinære forseelser: fravær – orden og oppførsel - utvisning – varselbrev se s. 4
Dokumentasjon om tilretteleggingstiltak, ekstra oppfølging/støttetiltak
Dokumentasjon om inntak på grunnlag av individuell vurdering - særskilt inntak
Enkeltvedtak (en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til enkeltpersoner – her ment elever). Departementet er klageinstans for enkeltvedtak om inntak og spesialundervisning i den videregående opplæringen. Enkeltvedtak om tap av retten til videregående opplæring etter § 3-8 og § 4-6. Enkeltvedtak om opplæring i inntil to år ekstra etter § 3-1 femte ledd. Enkeltvedtak om fysiske og psykososiale miljøforhold etter § 9a-2 og § 9a-3.
Fravær – søknad om fratrekk og svar
Halvårsrapporter / individuelle opplæringsplaner (IOP) - kompetansebevis
Henvissingsskjema til PPOT
Klage på eksamen – muntlig / skriftlig – gjelder privatister
Klage på karakter – alle dokumenter om dette
Møtereferater/rådgivers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang
Reservering av skoleplass
Sakkyndig vurdering
Skademeldinger – legeerklæringer
Skyss
Søknad om utmelding av fag/deltidselev
Søknad om delkurselevstatus og svar
Søknad om fritak for fag og fritak for vurdering i et fag og svar på disse
Søknad om godkjenning av skoleår i utlandet og svar på denne
Søknad om innsyn (se eget avsnitt om dette)
Søknadsskjema for realkompetansevurdering og opplæring – voksenopplæring
Uttalelser/rapporter/epikriser fra andrelinjetjeneste (BUP, Helsevesenet, Barnevernet m.m.)
Utvidet rett
Varselbrev se s.4

## UTLÅN OG OVERFØRING AV OPPLÆRINGSMAPPER

### Utlån og bruk av utlånskort

Opplæringsmappene skal kun lånes ut til tilsatte som konkret jobber med eleven. Andre tilsatte har ikke tilgang til mappen. Ingen opplæringsmapper må fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet registreres. Utlån gjøres på følgende måte: ved å fylle ut utlånskort påført elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet legges i arkivet som informasjon om hvem som har lånt saken. 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.

### Innsyn

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 og legges i et eget omslag.

Ved vurdering av innsyn, bør virksomheten motta skriftlig henvendelse fra elev/foresatte/fullmektig/advokat. Svar fra virksomhetene skal også gis skriftlig. Innsyn bør skje i oppbevarende virksomhets lokaler. Virksomheten kan på forhånd oversende dokumentliste hvor den som begjærer innsyn kan krysse av for hvilke dokumenter det ønsker innsyn i.

### **Oversendelse av kopier**

Kopier som inneholder sensitive opplysninger etter personopplysningslovens § 2 (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som rekommandert post.

### **Ved flytting til annet fylke eller bytte av skole, overgang fra elev til lærling**

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.

Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke overføres til ny skole, dersom ikke disiplinære forhold er årsak til flyttingen eller er av pedagogisk betydning for ny skole. Skolen skal i slike tilfeller bare sende fra seg kopier av informasjon.

Bagatellmessige forseelser beholdes på skolen, for deretter å bli makulert etter 1 år.

Når eleven går over til en annen fylkeskommunal skole i Buskerud, skal opplæringsmappen overføres til den nye skolen når det foreligger anmodning om dette. Oversendelse av mappen kan skje ved budtjeneste (egen bil ved skolen) eller ved rekommandert sending.

Når en elev blir lærling sørger ansatte ved dokument- og utvalgsseksjonen for å endre saksansvarlig på opplæringsmappene til seksjonsleder for fagopplæring. Dokument- og utvalgsseksjonen er ansvarlig for å transportere mappene fra skolene til fylkeshuset, dette gjøres ved behov, listene utarbeides av fagopplæring.. Etter at mappene er avsluttet blir de fjernarkivert på fylkeshuset.

Arkivskaper skal ta vare på originaldokumentene i opplæringsmappene slik at man i fremtiden kan dokumentere hvilke tilbud som er gitt til den enkelte elev.

### **Bruk av epost / telefaks ved overføring av opplysninger i opplæringsmappen**

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av elev eller dennes fullmektig/advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering. Er ikke rutiner for bruk av ”kryptert e-post” innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages arbeidskopi av originaldokumentet
- Personopplysningene om eleven fjernes

- Den anonymiserte kopien kontrolleres for personopplysninger før kopien skannes inn og sendes som e-post
- Arbeidskopien skal deretter makuleres

Bruk av telefaks ved overføring av elevopplysninger - personsensitive opplysninger skal heller ikke sendes over telenettet. Dette fordi telefaksen benytter åpne telelinjer det er enkelt å avlytte, og fordi avsender lett kan sende opplysningene til feil adressat.

Hovedregelen bør kun fravikes dersom det er av vital betydning for eleven eller saken at slike opplysninger utleveres straks. I slike tilfeller bør følgende prosedyre følges:

- Det lages en arbeidskopi av originaldokumentene
- Personopplysninger om eleven fjernes/sladdes med korrekturlakk eller lignende fra arbeidskopien
- Den anonymiserte arbeidskopien kopieres på nytt og sistnevnte kopi kontrolleres for personopplysninger før opplysningene sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem
- Arbeidskopien skal makuleres etter overføringen

Ved overføring av dokumenter uansett forsendelsesmåte skal navn og dato på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

## **LUKKING AV OPPLÆRINGSMAPPER**

Når elevforholdet ved skolen avsluttes så skal alltid saksmappa avsluttes – status A i sak-/arkivsystemet. Det er viktig å påse at alle dokumenter som er produsert elektronisk ligger i den fysiske opplæringsmappa. De dokumenter som ikke finnes på papir må skrives ut og arkiveres.

## **ARKIVERING AV OPPLÆRINGSMAPPER**

### **Arkivering**

Opplæringsmapper skal arkiveres som en egen arkivserie. Mappene skal være ordnet alfabetisk etter etternavn i låsbare og brannsikre arkivskap.

### **Aktivt arkiv**

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares opplæringsmapper for elever som går på skolen.

### **Bortsetningsarkiv**

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. Arkivansvarlig har ansvaret for at bortsatte opplæringsmapper er renset for arkivfremmede gjenstander som strikk, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i bortsettingsarkivet 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. Klassetilhørighet skal ikke påføres mapper i bortsettingsarkivet.

Adgang til bortsettingsarkivet skal tilfredsstillende arkivforskriftens § 4-9, tredje ledd: *Bygningsdelar som avgrensar arkivlokalet, skal vere utforma slik at arkivmaterialet er fullgodt sikra mot innbrot og mot at uvedkomande elles kan sleppe inn. Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingsopplegget for bygningen. Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til arkivlokale.*

Personalet gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig ved skolen.

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

### **Arkivbegrensning**

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriftens § 3-19. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal opplæringsmappen inneholde dokumentasjon av skolens saksbehandling og tiltak som er satt i verk overfor eleven, etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på skolen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden.

### **Kassasjon**

Opplæringsmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning etc. er gjennomført. Dette innebærer at også saker om disiplinære forhold som ligger i mappen skal kasseres.

## **AVLEVERING AV OPPLÆRINGSMAPPER TIL FYLKESKOMMUNENS DEPOTARKIV**

### **Tidspunkt for avlevering**

Skolene skal avlevere sine opplæringsmapper til fylkeskommunens depotarkiv når de er å regne som avsluttet, og senest ti år etter at eleven har sluttet.

Avleveringen skal skje etter avtale med fylkeskommunens depotarkiv.

### **Ansvar for avlevering**

Rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med Arkivlovens forskrifter i kap V § 5. Ved avlevering blir ansvaret for opplæringsmappene overført til fylkeskommunens depotarkiv.

### **Pakking, merking og rengjøring av opplæringsmapper**

Opplæringsmappene skal avleveres i stående arkivbokser (A-4 format).

Alle bokser skal være merket:

Navn på skole



Opplæringsmapper, alfabetisert fra-til  
Tidsrom (startår-sluttår)

### **Tilbake lån**

Tilbake lån skal skje etter nærmere avtale mellom skolen og fylkeskommunens depotarkiv.

*Fylkeskommunen sentralt er i startfasen for etablering av ett arkivsentral i Kongsberg (gjennom IKA) som skal fungere som fylkeskommunens depotarkiv .*

## **IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE**

### **Iverksetting**

Retningslinjene ble iverksatt 1. april 2008 i forbindelse med innføring av nytt sak-/arkivsystem – ePhorte.. Revidert juni 2010 og august 2012.

### **Revidering av retningslinjene**

Retningslinjene skal tas opp til revidering når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er arkivlederen i fylkeskommunen, og revideringene skal forelegges fylkesrådmannen for godkjenning. Mindre endringer av rutinemessig karakter kan gjøres av arkivleder.



## **Buskerud fylkeskommune**

# **Veiledning - Opplæringsmapper**

Det skal være en (1) mappe pr elev innenfor fylkeskommunen. Opplæringsmappa skal følge eleven og oppbevares på skolen til den avleveres depot. I Buskerud fylkeskommune oppbevares opplæringsmappa på papir, selv om dokumentene også lagres elektronisk i sak-/arkivsystemet.

Dokumentasjon om elever skal journalføres i sak-/arkivsystemet i opplæringsmappen som inngående (I), utgående brev (U) og notat (N/X). Det kan være vedlegg som av ulike grunner ikke skal skannes inn. Hvis ikke disse skannes må det påføres i merknadsfeltet at disse ligger i den fysiske opplæringsmappa. Husk å vurdere de ulike dokumentene i forhold til offentlighet. Eks. en søknad om permisjon trenger ikke være unntatt offentlighet, men den kan også være det.

Til tross for at rettslig dokumentasjon om elever forefinnes i ulike fagsystem, må dokumentene også registreres / skannes inn i sak-/arkivsystemet, og arkiveres på papir i opplæringsmappen.

Opplæringsloven er rammeverket for de videregående skolene.

Systemeier er den med øverste ansvar for bruken av sak-/arkivsystemet. Systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i elevarkivet. Systemeier har rettighet til å tildele tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier velge å delegerer til andre. Når behovet ikke lenger er tilstede, kan tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Det er altså kun ansatte med tjenstlig behov som gis tilgang til opplæringsmappene. Lærere gis tilgang etter behov. Tilgangsbegrensning mellom skolene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i sak-/arkivsystemet. Innenfor skolen skal følgende ansatt ha generell tilgang:

- Virksomhetsleder
- Ass. virksomhetsleder
- Arkivansvarlig / arkivarer
- Saksbehandlere innen elevsaker
- Rådgivere
- Spes. ped. lærere

## **Sikkerhet**

Sensitive elevopplysninger skal ikke lagres på flyttbare medier, på lærers pc eller på skoleplattform. All pålogging til Buskerud fylkeskommunes sikre nettverk skal skje via skolen, ved "RSA-SecurID"-dongel for pålogging. Passordet og PIN-koden er hemmelig og personlig, og skal ikke under noen omstendighet deles med andre (ikke engang IKT personell). Passordet skal ikke noteres (heller ikke elektronisk). Eventuelle tilbud om automatiserte påloggingsrutiner skal ikke følges. Dersom pålogging er gjennomført på PC som står åpent tilgjengelig (flyplassområde, hotellresepsjoner, kjøpesentre m.m.) skal en logge seg helt ut før PC-en forlates. Anledningen til å kople seg på fylkeskommunens nettverk kan fjernes uten forvarsel, og uten krav til saklig begrunnelse. Ved opphør av arbeidsforhold leveres "RSA SecurID"-dongel tilbake.

Ved utskrift av elevdokumentasjon skal man være bevisst ved valg av skriver og utskriften skal hentes umiddelbart.

På bakgrunn av risikoanalyse og vurdering av akseptabelt risikonivå, anses NOARK 4 godkjente sak-/arkivsystemer som de beste verktøy for journalføring, lagring og bevaring av elevdokumentasjon.

NOARK 4 systemene ivaretar kravene som arkivloven m/forskrift stiller til elektronisk bevaring av arkivdokumenter og langtidsbevaring av disse.

<b>Emne</b>	<b>Arkivverdige dokumenter</b>	<b>Off</b>	<b>U. Off.</b>	<b>Sensitivt</b>	<b>Opplæringsmappe</b>	<b>Journalføres</b>	<b>Merknader</b>
<b>Avbrudd</b>	Melding om avbrudd. Elev som slutter midt i året. Elever under 18 år må ha bekreftelse fra foresatte	?	§ 13	Vurdere	JA	I	Skjema kan være offentlig, husk å vurdere eventuelle vedlegg.
<b>Brev / e-poster</b>	(E) post fra/til eleven – kommunikasjon/ vurdering for eksempel i "It's learning – Grunnlag for avgjørelser	JA	?	Vurdere	JA	I / U	Bevaring må vurderes ut fra innhold. Hvis bevaring, husk journalføring inngående/utgående.
<b>Brudd på skole-reglement</b>	Disiplinære forhold i skoletiden. (Brudd på skolereglement, tyveri, hærverk, rusmiddelbruk)		§ 24 evt § 13		JA	U / I / N	Dokumentasjon om dette må makuleres dersom eleven bytter skole og opplæringsmappen overføres ny skole. Elektronisk må JP – journalposten utgå.  For å slette innholdet i journalposten må man først endre status fra journalført til reservert. Deretter endrer man hoveddokumentet til vedlegg. Da får man slettet vedlegget (som opprinnelig var hoveddokumentet). Men for å få gjort denne operasjonen så må det være ett vedlegg under JP. Er det ikke noe vedlegg i JP så legger man bare til ett tilfeldig vedlegg som slettes etterpå, dette kan være ett blankt ark som man bare setter inn saksnummer på. Når dette er gjort så slettes navn på mottaker – kopimottaker, tilgangskoder. Til slutt endres status fra reservert til utgått.
<b>Enkeltvedtak</b>	Alle enkeltvedtak (fritak fra undervisning, fritak fra aktiviteter i hht religiøs overbevisning, tildeling av skoleplass, tildeling av spesialundervisning)	?	JA	Vurdere	JA	I / U	Husk at enkeltvedtak kan påklages. Dokumentasjon må ligge i opplæringsmappa og journalføres i sak/arkivsystemet

<b>Fravær</b>	Varselbrev (fravær, varsel om fare for nedsatt karakter)		§ 13		JA	U	Viser til egne minimumskrav om journalføring av varselbrev (Se 08/416-18)
	Søknad og svar om permisjon	JA	?	Vurdere	JA	I/U	Arkiveres i den fysiske opplæringsmappen, husk å angi merknad under merknadsfanen på mappa i sak/arkivsystemet
	Legeerklæring		§ 13	JA	JA		

<b>Emne</b>	<b>Arkivverdige dokumenter</b>	<b>Off</b>	<b>U Off</b>	<b>Sensitivt</b>	<b>Opplæringsmappe</b>	<b>Journalføres</b>	<b>Merknader</b>
<b>Innkalling</b>	Innkalling til ansvarsgruppemøte / samarbeidsmøte om elev, samt referat		?	Vurdere	JA	I / U	Innkalling og referat føres i sak/arkivsystemet
<b>Inntak</b>	Søknader til videregående skole *Inntak på grunnlag av individuell vurdering A-skjema *behov for tilrettelegging B-skjema		§ 13	JA	JA	I / U	Skolen skal skanne inn dokumentene når eleven har fått skoleplass.
<b>Klager</b>	Klage på standpunktkarakter i fag og / eller orden og adferd Rektors vurdering og faglærers/kontaktlærers begrunnelse/uttalelse		§ 26 § 26			I N	Se rutiner 2008/416-16 Samme som over
	Klage på eksamenskarakter		§ 26			I	Samme som over
	Klage på muntlig eksamen Uttalelser fra eksaminator og sensor samt rektors vurdering		§ 26 § 26			I N	Samme som over
<b>Møte-referat</b>	Notater etter "tilfeldige" samtaler med elev Referat fra tverrfaglige team / ansvarsgruppemøter (lærer, PPOT, og lignende)	?	?	Vurdere		X / U	Skal i opplæringsmappa. Dersom slike notat sendes andre utenfor fylkeskommunen, velges dokumenttype U
			§ 13	?	JA	X / U	Som over

Emne	Arkivverdige dokumenter	Off	U Off	Sensitivt	Opplæringsmappe	Journalføres	Merknader
PPOT	Tilmelding til PPOT		§ 13	JA	JA	I/U hvis det er korrespondanse m/elev/foresatte	Sensitiv dokumentasjon
	Kartlegging av evner – rapport		§ 13	JA	JA	ellers N/X I	Sensitiv dokumentasjon
<b>Realkomp. vurdering for voksne</b>	Søknad og svar om realkompetansevurdering – voksne	JA	?		NEI	I / U	Journalføres i sak/arkivsystemet. En saksmappe pr år pr Opus
<b>Skademelding</b>	Skademeldinger		§ 13		JA	I	Se retningslinjer i sak 2008/416-21
<b>Sykdom og helse</b>	Sykdom og helseforhold (legeerklæring), med betydning for undervisning, avvikling av prøver, eksamen		§13	JA	JA	Kun merknad	Legges i opplæringsmappa, husk å føre merknad i sak/arkivsystemet
	Elever innlagt på sykehus får undervisning av lokal skole / institusjon – Lerberg skole- og kompetansesenter		§ 13	JA	JA	JA	
<b>Søknader</b>	Søknad om fritak i fag og svar på denne	JA	?	Vurdere	JA	I / U	I utgangspunktet offentlig, men kan være sensitivt
	Søknad om gjennomføring av skoleår i utlandet og svar på denne		§ 13		JA	I / U	Vedlegg kan være unntatt offentlighet
	Søknad og eventuelt svar om fratrekk for fravær fra elev	?	?	Vurdere	JA	I / U	Eget skjema

<b>Emne</b>	<b>Arkivverdige dokumenter</b>	<b>Off</b>	<b>U Off</b>	<b>Sensitivt</b>	<b>Opplæringsmappe</b>	<b>Journalføres</b>	<b>Merknader</b>
<b>Uttalelse / rapporter</b>	Sakkyndig vurdering fra PPOT / tilråding fra PPOT		§ 13	JA	JA	I / U	Hoveddokumentet må være elektronisk -vedlegg kan være på papir
	Uttalelse / rapporter / epikriser fra ulike instanser		§ 13	JA	JA	I / U	Se over
	Rapport om avgitte rammetimer (spes.ped.elever)		§ 13	JA	JA	I / U / N	Rett på et avtalt antall timer pr. uke. Dersom dette ikke oppfylles har en rett til å klage
<b>Vitnemål / kompetansebevis</b>	Kompetansebevis (for elever med IOP) Vitnemål		§ 26 § 26				<b>Se rutiner om kompetansebevis og vitnemål i sak 2008/416-20</b> Skrives ut fra fagsystem