



## Rutine for Videregående Opplæring og videregående skoler

### Formål:

enhetlige rutiner for dokumentbehandling

### Standard sakstitler:

Se egen Rutine for oppretting av nye saker og standardtitler

### Standard dokumenttitler:

**Praksisvurdering / Praksiskandidat / Oppmelding til fag-/svenneprøve / Lærekontrakt / Opplæringskontrakt / Prøveprotokoll** - Fornavn Etternavn - faget

**Godkjenning lærebedrift** Standardbeskrivelse: Søknad om godkjenning som lærebedrift – navn på bedrift – fag. (Er nettbasert skjema fra sommeren 2018)

### Rutine for journalføring på fagopplæring:

For å minimere tilgangen til elevdokumenter internt, skal vi bruke tilgangsgruppe **Elever** på elevdokumenter i **Intern sone**.

**Praksisvurdering inn** -leveres ikke til saksbehandlere, men legges i dagmappa – uoff § 13.

**Oppmelding** – § 13 ved evt. vedlegg som karakterer og lignende, oppmeldingspapirene leveres saksbehandler etter journalføring som sender disse til prøvenemnda.

**Prøveprotokoll** – uoff §26 leveres til saksbehandler etter journalføring

**Vitnemål/Kompetansebevis ut** (ligger i egen kassett) - uoff § 26 – journalføres og skannes – legges i underskriftsmappe til Servicesenteret for utsendelse

**Lærekontrakt inn** –papirene leveres til saksbehandler etter journalføring – uoff § 13 ved vedlegg som karakterer og lignende.

**Godkjent lærekontrakt ut** (ligger i egen kassett) – journalføres og skannes – legges i underskriftsmappe til Servicesenteret for utsendelse – forskrift § 7.

Har vi elevmappe på en elev som får lærekontrakt/praksisvurdering, fortsetter vi å bruke samme sak, men føyer til lærekontrakt/praksisvurdering/-kandidat/deltakermappe i sakstittel. Mange tar påbygging etter læretid og da brukes fortsatt samme sak.

Ved kjønnsskifte avsluttes gammel elevmappe. Ny sak opprettes og kryssrefereres. Gamle kontakten deaktiveres.

Ved navneendring settes gammelt navn i parentes i sakstittelen. Navnet endres i kontaktregisteret. Redigert kontakt fjernes som sakspart og legges til på nytt, ellers synes gamle navnet fortsatt som sakspart.

**Klage på eksamenskarakter som blir behandlet av klagenemda på vgo (Else-Marie BB) :**

Skannes om igjen når den kommer tilbake med påskrift - blir liggende som to el-filer. Forandre tittel på fila til «Klagenemndas påskrift», se forøvrig rundskriv fra VGO hvert år.

**Egen prosedyre for praktiske oversendelser for klagesensur** - standpunktkarakterer / muntlig og praktisk eksamen - kommer hvert år fra VGO.

**Dokumenter som gjelder elev på institusjon og elevmappe**

Dokumenter som er stilet til skolen og eleven har både elevmappe og institusjonsmappe:

Dokumentet journalføres på elevmappe og kopieres til institusjonsmappe:

Elevmappe: Inngående dokument fra avsender, tilgangsgruppe SPO-elever, ansvarlig: skole

Institusjonsmappe: Inngående fra avsender, tilgangsgruppe SPO-helseinstitusjon barn/unge, tittel: "Kopi av brev...", ansvarlig: videregående opplæring.

**Se også egen Rutine for journalføring av dokumenter fra Kringsjåtunet****Se også egen Rutine for journalføring av dokumenter vedr. barn/unge i helseinstitusjoner og barnevern****Hemmelig adresse:**

Personer med hemmelig /sperrert adresse: bruk 9999 i postnr feltet i kontaktregisteret. "Hemmelig adresse" i adressefeltet. Se egen Arkivrutine for hemmelig adresse.

**PP-tjeneste:****Se også egen rutine for registrering av PPT-dokumenter.**

De kommunale PP-kontaktene er eksterne kontakter, våre er interne. All korrespondanse mellom OFK og PP = N-notat. Tilgangsgruppe er SPO-ELEV.

Brev ut og notat fra PPT skrives i HK-data, journalføres av Lisbeth Korsvoldlien og blir sendt til oss for skanning i Sikret Sone. Eksterne brev sendes oss for registrering til VGO, fordeles av Anne Grethe Skurdal.

Post til PPT sendes opp til Lisbeth Korsvoldlien. Hun påfører kopimottaker og sender det ned igjen for registrering i P360. Sjekk om den allerede ligger inne eller om det skal settes på flere kopimottakere. Ikke alltid at den gule lappen stemmer med papirutgaven, men papirutgaven er den som gjelder.

Post til inntakskontoret: Arkivet ser igjennom om det helt klart skal journalføres, eller sendes opp til vurdering. Søknader særskilt inntak sendes direkte opp. Inntakskontoret samler dokumentasjon og sender ned til journalføring senere.

**Se også:**

- Rutine for registrering av dokumenter fra OT - oppfølgingstjenesten.
- Rutine for Journalføring av dokumenter fra Kringsjåtunet
- Rutine for journalføring av dokumenter vedr. barn/unge i helseinstitusjoner og barnevern.

**Journalføring av forskjellige dokumenter og skjema på VGO, videregående skoler og Karriere Oppland:**

ALFABETISK	REGISTRERING
<b>SS - sikret sone. INT - intern sone</b>	
<b>A</b>	
Arbeidsavtaler	inngående
Avklaringsmøte - oppfølgingsavtale	INT/SS x-notat

Avtale om fagopplæring i skole	Inngående fra elev til vgo (det er en annen for for lærekontrakt)
<b>B</b>	
Begrunnelse for ikke gitt karakter (henger sammen med varsel)	x-notat
Bekymringsmelding til elevtjenesten	INT/SS N-not fra ansvarlig person (nederst på skjema) til avdelingsleder (nederst)
Bokavtaler	inngående
<b>F</b>	
Foreløpig tilråding om grunnskoleopplæring for elev i barneverninstitusjon	føres på videregående opplæring.
Fraværsk dokumentasjon (legeattester, melding om fravær, tannlegekort, betalingskvitteringer, timekort, innkallinger o.l.)	INT/SS § 13 - Tittel: Fraværsk dokumentasjon - Fornavn Etternavn. Avsender: elev. Dato: stemplingsdato hvis det kommer i bunker. Det er innholdet som bestemmer sone, hvis helseopplysninger er med, er det sikret sone. Timekort, tannlegekort, innkallinger, betalingskvitteringer skal være intern sone. Innkallinger til politiet, politiske møter, begravelse o.l. er ikke skjermet.
<b>H</b>	
Henvisning til PPT	SS fra elev til fordeling i VGO §13
<b>I</b>	
Intensjonsavtale for inntak av TAF-elever	Utgående fra skolen til bedriften
IOP	INT Utgående fra skolen til elev (skrives fra LAO av lærere)
<b>K</b>	
Klage på standpunktkarakter	Inngående fra elev til VGO/Richenberg §26 ELEVER
Klageresultat (med begrunnelse)	Utgående fra skole til elev, §26 ELEVER
Kompetansebevis ikke bestått/bestått	Utgående til elev §26 VIDEREGÅENDE OPPLÆRING
<b>L</b>	
Logg fra oppfølgingstjenesten (OT-rapport)	X-notat enten i elevmappe eller i samsak 201617367 (for de som ikke har elevmappe). Sikret eller int sone. Tittel: Logg fra oppfølgingstjenesten skoleåret 20xx-20xx - Navn på elev. Gruppe: elever (SPO-elever. Ansvarlig: OT-koordinator som skrev loggen.
<b>M</b>	
Melding om avsluttet opplæring (fengsel)	INT/SS Inngående fra elev til Karriere Gjøvik v/ Åsne Marit Hokstad Pladsen
Melding om elev som avbryter videregående opplæring	INT/SS n-notat fra skolen til VGO §13
Melding til oppfølgingstjenesten om søker som ikke møter til tilbudt skoleplass eller slutter før 1/9	N-notat
Meldingsskjema (melding om flytting til barneverninstitusjon)	ALLE dokumenter journalføres på videregående opplæring.
<b>N</b>	
Notat fra samarbeidsmøte	INT/SS x-notat skolen §13
<b>O</b>	
Opplæring i institusjoner	– journalføres på Videregående opplæring - Sikret sone

Oppmelding til ny, utsatt og særskilt eksamen	SS inngående fra elev til skole
Oppmeldinger på elever som har gått 3 år på vgs og skal ta fagprøve på skolen	N-notat, avsender er skolen
Overgangsskjema	INT/SS - inngående, N-not hvis fra annen vgs i Oppland.
<b>P</b>	
PC-avtaler	inngående
Pedagogisk rapport	Sikret sone, x-notat
Plan og informasjon for elev /søker som godkjennes til høyere nivå med fag som ikke er bestått	Elevmappe. N-notat fra skolen til vgo §13
<b>S</b>	
Sakkyndig vurdering for grunnskolen	journalføres på Videregående opplæring, sikret sone.
Sakkyndig vurdering for videregående elever	sikret sone
Sluttrapport for opplæring under innleggelse ved Kringsjåtunet	Utgående brev til elev, kopi til hjemskole. Dersom hjemskole er en vgs i Oppland, må dokument også legges i elevmappe med tilgangsgruppe SPO-elever.
Startregistrering institusjon (fengsel)	x-notat
Studieavtaler/avtaler om opplæring	inngående
Særskilt inntak	Inn fra søkeren. SS, § 13, SPO-elever. Tittel: 1.februar søknad 20xx-20xx. Ansvarlig: Inntakskontoret påfører
Særskilt inntak - vedlegg (ettersending)	x-notat. SS, §13, SPO-elever. Tittel: Vedlegg til 1.februar søknad 20xx-20xx. Ansvarlig: inntakskontoret påfører
Søknad og svar i ett dokument	Utgående fra skole til elev
Søknad om ekstratilskudd for lærlinger	Inngående fra opplæringskontor. SS §13. SPO-videregående opplæring
Søknad om fritak i fag	INT/SS inngående fra elev
Søknad om overgang fra full- til deltidselev	Inngående fra elev til skole
Søknad om sletting av fravær	INT/SS inngående fra elev til skole
Søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen	INT/SS inngående fra elev til skole
Søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen for elever	INT/SS inngående fra elev til skole
Søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen for privatister	INT/SS inngående fra privatisten til VGO
Søknad om særskilt tilrettelegging ved eksamen som skal behandles hos Eksamenskontoret)	Sendes opp igjen etter journalføring
Søknad om utvidet ungdomsrett	Inngående §13 fra elev til vgo
<b>T</b>	
Tannlegekort / timekort	INT ikke unntatt -skal presiseres med Ola
Taushetserklæring	x-notat

Tillegg til søknader	x-notat
Tilmelding- svar	Skal også kopieres til elevmapper når elevmapper blir opprettet
Tilmeldingsskjema	Felles sak per skoleår i sikret sone. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inngående dokument fra ungdomsskole</li> <li>- Mottaker Videregående opplæring</li> <li>- Tilgangsgruppe SPO-elever</li> </ul> Papirene sendes opp til Inntakskontoret.
<b>V</b>	
Vedtak knyttet til det psykososiale miljøet	INT/SS fra skolen til elev
Vedtak om at det ikke er grunnlag for å fastsette standpunktkarakter i fag	Utgående fra skole til elev
Vedtak om spesialundervisning skoleåret...	SS - Utgående fra skole til elev - husk kopimottakere
Vedtak om å endre elevstatus fra fulltidselev til deltidselev	Utgående fra skolen til elev
Vurdering og plan for søker som skolen godkjenner til høyere nivå som fulltidselev, med fag som ikke er bestått/ikke vurdert	INT/SS N-notat fra skolen til VGO. Journalføres på Elisabeth Berg Olsen

### Fordeling av fag på fagopplæring:

FAG		ANSVARLIG
<ul style="list-style-type: none"> <li>Naturbruksfag</li> </ul>	Akvakulturfaget Anleggsgartnerfaget Hestefaget Hovslagerfaget Idrettsanleggfaget Skogfaget	STIG KJETIL SØVIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medier og kommunikasjon</li> </ul>	Fotograffaget Mediegrafikerfaget	STIG KJETIL SØVIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Restaurant- og matfag</li> </ul>	Bakerfaget Butikkslakterfaget Industriell matproduksjon Institusjonskikk Kjøttkjærerfaget Kokkfaget Konditorfaget Servitørfaget Slakterfaget	STIG KJETIL SØVIK
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle særløpsfag</li> </ul>	Feierfaget Gjenvinningsfaget Glassfaget Glasshåndverkerfaget Industriell skotøyproduksjon Låsesmedfaget	STIG KJETIL SØVIK

<ul style="list-style-type: none"> <li>Design og håndverk</li> </ul>	Blomsterdekoratørfaget Bunadstilvirkerfaget Frisørfaget Kjole- og draktsyerfaget Møbelsnekkerfaget Møbeltapetsererfaget Orgelbyggerfaget Smedfaget Strikkefaget Tre- dreierfaget Treskjærerfaget	MARIT KRISTIANSEN <ul style="list-style-type: none"> <li>Også heving av lærekontrakter</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Renholdsfaget</li> <li>Bygg- og anleggsteknikk</li> </ul>	Renholdsfaget  Annleggsmaskinførerfaget Asfaltfaget Betongfaget Blikkslagenfaget Fjell-og bergverk Limtreproduksjonsfaget Malerfaget Murerfaget Rørleggerfaget Stillasbyggerfaget Trelastfaget Trevare- og bygginnredningsfaget Tømrerfaget Vei-og anleggsfaget	ARNE AULSTAD <ul style="list-style-type: none"> <li>Også sprengningssertifikat</li> </ul>  ARNE AULSTAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service og samferdsel</li> </ul>	IKT-servicefag/IKT-studiekompetanse Logistikkfaget Yrkessjåførfaget	INGAR DAHLEN
	Kontor-og administrasjonsfaget Reiselivs-faget Resepsjonsfaget Salgsfaget Sikkerhetsfaget	MARIANNE SMELIEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Helse - og sosialfag</li> </ul>	Ambulansefaget Helsearbeiderfaget	LISBETH BODIN
	Barne- og ungdomsarbeiderfaget	MARIANNE SMELIEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektrofag</li> </ul>	Automatiseringsfaget Dataelektronikerfaget Elektrikerfaget Elektroreparatørfaget Energimontørfaget Energioperatørfaget Heismontørfaget	JARLE ØSTREM

<ul style="list-style-type: none"> <li>TIP -teknikk og industriell produksjon</li> </ul>	Produksjonselektronikerfaget Signalmontørfaget Telekommunikasjonsmontørfaget Tøgelektrikerfaget  Anleggsmaskinmekanikerfaget Bilfaget lette kjøretøy Bilfaget tunge kjøretøy Billakkererfaget Bilskadefaget CNC-maskineringsteknikk Dimensjonskontrollfaget Hjulrustningsfaget Industriell overflatebehandling Industrimekanikerfaget Industrimontørfaget Industrirørleggerfaget Industrisnekkerfaget Industritapetsererfaget Industritekstilfaget, veving Kjemiprosessfaget Kran-og løfteoperasjonsfaget Landbruksmaskinmekanikerfaget Motormekanikerfaget Motorsykkelfaget NDT-kontrollørfaget Platearbeiderfaget Reservedelsfaget Støperifaget Sveiserfaget Verktøymakerfaget	JARLE ØSTREM
--	--	--------------

### Ansvar:

arkivarer