

Prosedyre for full elektroniske elevmapper på skolene

Definisjon

Elevarkivene inneholder opplysninger om nåværende og tidligere elever ved skolen, i tillegg til opplysninger om foreldre eller foresatte. Skolen skal registrere elevopplysninger i it-basert elevregister/elevkort, klasselister, elevmapper, klassedagbøker, karakterprotokoller og vitnemålsprotokoller.

Elevarkivet kommer inn under personopplysningsloven sine unntaksregler for konsesjonsplikt (POL § 33). Dette fordi skolen sin behandling av slike personopplysninger har hjemmel i egen lov, jf. opplæringsloven § 13-1, 1. og 3. ledd.

Daglig leder er ansvarlig for at rutiner følges ihht loven

Retningslinjene er utformet med det mål for øye og både ivareta hensynet til den enkelte elevs personvern, plikt til arkivering og informasjon for å kunne gi et godt opplæringstilbud.

Instruks for arkivering av elevmapper

Formålet:

Denne instruksen er at alle skoler skal benytt felles rutine for opprettelse, registrering, arkivering og avlevering av elevmapper. Innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer

Rutinen gjelder elevmapper

1. Administrativ post skal journalføres i ESA knyttet til den aktuelle skole
2. Elevsaker benyttes ESA for opprettelse av elevmapper, samt fysiske elevmapper

Oppbevaring av papirbasert elevmapper

Oppbevaring av elevmapper

1. Alle papirbaserte elevmapper skal kun ha en elevmappe pr. elev. Med dette menes at alle typer dokumenter holdes samlet og mappen ikke splittes. Elevmappen opprettes når registrering av elev i grunnskolen
2. Papirbaserte elevmapper skal oppbevares i arkivskap på skolens kontor utilgjengelig for andre enn daglig leder og de som konkret jobber med eleven. Arkivet skal være låst.

Overgang fra papirbaserte elevmapper til full elektroniske elevsaker

Lunner kommune innførte skarpt periodeskilte på alle papirbaserte elevmappene fra skoleåret 2008-2018 på 4.-10 trinn (Født 2002-2008) over til full elektroniske elevsaker 03.04.2018

- Alle de papirbaserte elevmappene fra 4.-10. trinn ble avsluttet/lukket
 - Med henvisning som sier at eleven har fått full elektronisk elevsak i ESA
- Alle elektroniske elevsaker tilhørende i arkivdel14 ble avsluttet/stengt
 - Henvisning i kommentar feltet på sak: fått ny full elektronisk elevsak, og oppgi saksnr
- Blir ny sak opprettet i ESA, må skolene få beskjed om saksnr. Elev har fått, de må sette dette inn i Visma Flyt skole
- Blir saken opprettet i Visma Flyt skole, blir det automatisk opprettet sak i ESA
- De elevene som allerede har fått sekvensnumre i Visma Flyt skole, og som er knyttet mot papir elevmappene må fjernes for 4.-10. trinn

Opprettelse av full elektroniske elevsaker i ESA:

Startet i Lunner kommune høsten 2015 for skoleåret 2015-2016 - (født 2009)

- Opprettet elevsaker i ESA for alle 1. klasse - vedtak om skoleplasseringer

Visma Flyt skole integrasjon mot sak- og arkivsystemet ESA

- Innført 01.03.2018
- Derfor ble det skarpt periodeskilte på 4.-10 trinn, og laget ny saker på disse elevene

Sampro:

- IOP og årsrapporter blir laget i Sampro, skolene sørge for å arkivere dette på elevsak i ESA

Mappen skal være ordnet på følgende måte:

Elevmappene skal være påført navn og fødselsnummer. Elevens navn skrives på følgende måte:

- Etternavn, fornavn
- I tillegg skal det påføres elevens fødselsdato

Når elevmappen føres i ESA:

- Saken heter: Elevsak (første linje)
- Påføre fornavn, etternavn og fødselsdato (andre linje)
- Saksnummeret skal også føres på den fysiske mappeomslaget

Oppbevaring av karakterer og protokoller på papirbaserte elevmapper

Oppbevarer papirbaserte pr. skoleår frem til 01.03.2018 - fra 01.03.2018 ble det opprettet full elektronisk elevsaker, da blir disse overført fra Visma Flyt skole og inn i ESA

Viser til:

Etter de nye bevaringsreglene skal Halvårsvurdering med karakter, sluttvurdering inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter bevares for ettertiden Jmf. § 4-12 i de nye bevaringsreglene.

- Halvårsvurderinger skrives ut på alle klassetrinn - arkiveres i arkivbokser
- Sluttvurderinger skrives ut på alle klassetrinn - arkivers i arkivbokser
- Eksamenskarakter skrives ut - arkivers i arkivbokser
- Fraværslister skrives ut fra alle klassetrinn - arkivers i arkivbokser

Alle disse samlede oversiktene samles i arkivbokser med påskrift utenpå
Dette skal avleveres til kommunens arkiv, senere til depot v/IKA Opplandene, fylkesarkivet.

NB! Er tilbakevirkende kraft

Overføring av papirbaserte og elektroniske elevmapper

1. Når eleven flytter til Lunner fra skole i annen kommune eller privat skole, anbefales det at det sendes forespørsel om kopier av relevant dokumentasjon fra elevens tidligere elevmappe
2. Flytting til en annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet regnes elevmapper i kommunen som organspesifikke mapper. Dermed er det rektor sitt ansvar for at det ved overgang vurderes om hele eller deler av elevens saker skal overføres. Gjelder både fysiske og elektroniske mapper
 - a. Elektronisk må rektor sørge for å fordele elevmappen til respektive rektor på barne- eller ungdomsskolen
 - b. Ved tilgangsbegrensning - rektor kontakte arkivtjenesten
3. Elevmappen følger ikke automatisk eleven ved flytting til annen skole, men ettersendes ved etterspørsel. Godkjennelse med underskrift fra foreldrene arkiveres i elevsaken i ESA
4. Overgang til videregående skole: Alle elever søker elektronisk på videregående skole ved å logge seg inn på søknadsportalen til fylket.
Elever som søker på særskilt grunnlag får bistand av rådgiver, og det fylles ut overgangsskjema der det også er underskrift av foresatte. Hvis nødvendig sender rådgiver med dokumenter fra elevmappe som allerede er lagret i ESA.

5. Fysisk barnehagemapper følger ikke automatisk barnet til grunnskolen, men ettersendes ved etterspørsel. Underskrift fra foreldrene. Elektronisk må barnehagen sørge for å gi arkivtjenesten beskjed om å legge tilgang på barnemappen i ESA til respektive rektor på skolen

Arkiveringsplikt/journalføringsplikt i en elevmappe

Innholdet i en elevmappe:

Det er knyttet to krav til dokumenter som skal journalføres. Disse er som følger:

- 1) De skal være gjenstand for saksbehandling
- 2) De skal ha verdi som dokumentasjon

Elevmappen inneholder korrespondanse og andre dokumenter som vedrører forhold knyttet til den enkelte elev, og som er av vesentlig betydning for denne.

Omfanget av dokumentasjon vil variere med den enkeltes elevs opplæringssituasjon, fagopplæring, permisjon, utvisning m.m.

Skolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres.

Tilganger:

Det er kun ansatte med tjenstlige behov som gis tilgang til elevsakene. Lærere gis tilgang etter behov. Tilgangsbegrensning mellom skolene styres ved hjelp av «administrative enhet» i sak/- arkivsystemet ESA. Innenfor skolen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Rektor
- Ass. Rektor
- Rådgivere
- Merkantil

Alt som omhandler eleven skal arkiveres i elevsak i ESA. Her er noen eksempler:

<ul style="list-style-type: none"> • Disiplinære forhold i skoletiden og dokumentasjon vedrørende bortvisning
<ul style="list-style-type: none"> • Fritak fra obligatorisk undervisning • fritak fra aktiviteter i hht til religiøs overbevisning • tildeling av skoleplass • tildeling av spesialundervisning • § 9A Melding om vedtak i henhold til opplæringsloven • Melding om bekymring for høyt fravær • Tilbud SFO plass • Purring/varsel om tap av SFO plass • Vedtak om opptak i grunnskolen og skoleplassering • Melding om vedtak i henhold til opplæringsloven § 9A • Vedtak om tildeling av timer til særskilt språkopplæring • Elevvarsel om fravær og risiko for og ikke få karakter • Fare for nedsatt karakter • Eventuelle kompetansebevis for elever med IOP • IOP og IP, endring av disse, evalueringer - oppnåelse læreplanmål • Endring av IOP • Permisjoner • Søknad om fritak for undervisning - elektronisk skjema på nettsiden - integrert mot ESA • Klager på standpunktkarakter • Uttalelse fra lærer vedr. klage på standpunktkarakter • Klage på eksamenskarakter • Skademeldinger og skaderapportering til forsikringsselskapet • Sluttmeldinger • Søknader om fritak i fag + svar på dette • Søknader om bytte av fag • Ekstra oppfølging og støttetiltak (utstyr- overføring av utstyr) • Kopi av bekymringsmeldinger til/fra barnevernet • Skolens notat om avbrutt opplæring • Tilrettelegging ved eksamen • Uttalelse / rapporter / epikriser fra 2. linjetjeneste (BUP, helsevesenet, barnevernet, ulike kompetansesentre) • Medisinsk kartlegging • Rapport om avgitte rammetimer (spes. ped) • Samtykke til overføring av opplysninger til annen skole • Kontakt med hjemme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Møtereferater, E-post/sms fra og til - referater fra muntlige henvendelser (vurdere hvert enkelt tilfelle i forhold til elevens rettigheter og skolens plikter)