



Vestfold og Telemark
FYLKESKOMMUNE

Arkivering av elevdokumentasjon

Foreløpig versjon



Her finner du informasjon om hvorfor du skal arkivere elevdokumentasjon, og hvilken type dokumentasjon som skal arkiveres.

Versjon 1

1.februar 2020

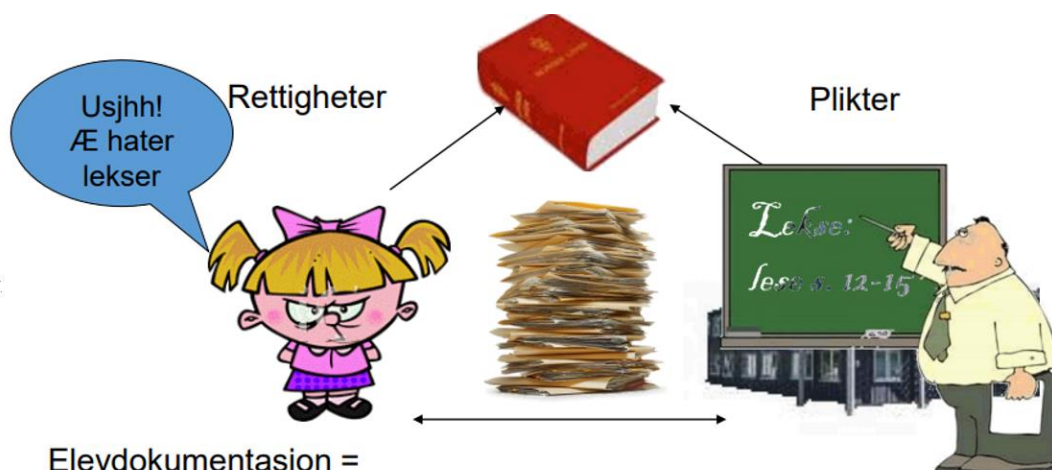
Innhold

Innhold	1
1. Hva er elevdokumentasjon.....	1
1.1.1. Elevdokumentasjon i intern sone eller i sikker sone?	2
2. Hvilken type informasjon og dokumenter skal vi arkivere?	3

1. Hva er elevdokumentasjon

Elevdokumentasjon kan defineres som alle dokumenter knyttet til en elev.

Loverket legger noen føringer for hva som skal tas vare på. Det er særlig Forvaltningsloven med forskrift, Opplæringslova med forskrift og Arkivlova med forskrifter som legger disse føringene.



Elevdokumentasjon =

- dokumentasjon på at eleven har fått det eleven har krav på
- dokumentasjon på at skolen har gitt det skolen er pliktig til å gi

Målet med å arkivere elevdokumentasjon er å

- sikre fylkeskommunens krav til dokumentasjon i elevsaker,
- ivareta rettsikkerheten til den enkelte og
- sørge for forsvarlig saksbehandling

Det er direktør for opplæring og folkehelse som har det øverste ansvaret for elevsakene. Det er oppgaver og ansvar som er styrende prinsipper som avgjør hvem som skal ha tilgang til elevdokumentasjon. Det er leders ansvar å vurdere om det foreligger tjenstlig behov for tilgang.

Elevsakene arkiveres i fylkeskommunens sak- og arkivsystem som er Public 360. Brev og notater skal skrives og produseres i 360.

Lærere har tilgang til elevdokumentasjon via LAO (i gamle Vestfold) og i Elevmappa (i gamle Telemark). Lærere får tilgang til de dokumentene de trenger i den pedagogiske oppfølgingen.

1.1.1. Elevdokumentasjon i intern sone eller i sikker sone?

Elevsakene arkiveres i elevmapper i 360. I 360 har vi to soner vi kan jobbe i, intern sone og sikker sone. Det er innholdet i dokumentet som avgjør hvilken sone vi skal saksbehandle eller arkivere i.

Informasjon av denne typen skal saksbehandles og arkiveres i sikker sone:

- Rasemessig eller etnisk opprinnelse.
- Opplysninger om politisk oppfatning
- Opplysninger om religion
- Opplysninger om filosofisk overbevisning
- Opplysninger om fagforeningsmedlemskap
- Genetiske opplysninger
- Biometriske opplysninger med det formål å entydig identifisere noen
- Helseopplysninger
- Opplysninger om seksuelle forhold
- Opplysninger om seksuell legning
- Opplysninger om straffedommer
- Opplysninger om lovovertridelser

2. Hvilken type informasjon og dokumenter skal vi arkivere?

Følgende dokumenter skal arkiveres i 360 – intern sone (unntatt offentlighet)	
Anmeldelse av forhold (dersom hendelsen skjer i skoletiden og eleven er kjent)	
Avbrutt opplæring – melding om elev som avbryter opplæringen	
Avbrutt opplæring – skolens notat om avbrutt opplæring	
Brev til foresatt – generelt	
Brudd på skolens ordensreglement (disiplinære forseelser)	
Dokumentasjon på utvisning fra skolen	
Fravær nedsatt karakter nedsatt orden og oppførsel	
Fraværsprotokoll	
Fritak for karakter i fag	
Halvårsvurdering og sluttvurdering	
Klage på karakter/standpunktkarakter	
Kompetansebevis	
Låneavtale elev-pc	
Opplysninger til/fra annen skole	
Samtykkeerklæringer	
Samtykke til overføring av opplysninger til annen skole	
Søknad og svar på permisjon (generelle som ferie o.l.).	
Søknad om innsyn i elevopplysninger unntatt offentlighet	
Varsel om nedsatt karakter	Lærere produserer dette i LAO (gamle Vestfold) og MinElev (gamle Telemark)

Varsel om nedsatt orden og oppførsel	Lærere produserer dette i LAO (gamle Vestfold) og MinElev (gamle Telemark)
Vedtak skoleplassering	
Vitnemål	
Skoletilhørighet	

Følgende dokumenter skal arkiveres i 360 – sikker sone (unntatt offentlighet)

Ansvarsgruppemøter	
Brev til foresatte som inneholder sensitive personopplysninger etter personopplysningsloven	
Bekymringsmelding og/eller notater som fører til bekymringsmelding til barnevernet	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Datatekniske hjelpemidler	
Dokumentasjon på fravær, legeerklæringer	
Deltagelse på kurs – der hvor eleven har en diagnose som følges opp ved at lærere går på kurs	
Dokumentasjon på inntak ved særskilt grunnlag (til vgs.)	
Dokumentasjon søknad/samtykke om spesialundervisning	
Dokumentasjon tilrettelegging eksamen og heldagsprøver	
Elevsamtaler/underveisvurdering	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Fritak fra undervisning pga. religion eller livssyn.	
Generelle brev vedr. spesialundervisning	
Halvårsrapporter	
HMS-skjema (helseopplysninger)	
Innkalling og referat vedr. ansvarsgruppemøter	
IOP (Individuell opplæringsplan)	
ITP (Individuell tilpasset plan)	
Klage på tildeling av ressurser	

Legeerklæring (undervisning)	
Logopedrapporter	
Notater om eleven	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Notat – tiltak	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Rapporter fra leger og andre instanser	
Refusjonskrav	
Sakkyndig vurdering	
Sakkyndige rapporter	
Skademelding og skaderapportering – forsikringsselskap	
Skademeldinger – NAV	
Skolens pedagogiske rapport	
Søknad om fritak for fag, fritak for vurdering i fag	
Søknad om ressurser	
Søknad om ressurser til spesialundervisning	
Søknad om tilpasset opplæring gjennom nettundervisning	
Spesialundervisning – vedtak	
Taushetserklæring	
Tilmelding/henvisning til PP-tjenesten eller OT	
Tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver.	
Uttalelser fra fagpersoner	
Vedtak morsmålsundervisning- tospråklig fagopplæring	
Vedtak spesialundervisning	
Vedtak om utvisning	
Yrkesfaglig fordypning – bekreftelse på utplassering til bedrift	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Yrkesfaglig fordypning – lokale læreplaner	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev
Yrkesfaglig fordypning – tilbakemelding/evaluering på utplassering	Lærere i gamle Telemark produserer dokumentasjon på elevsamtaler i MinElev



Vestfold og Telemark fylkeskommune
en typeinformasjon og dokumenter skal vi arkivere?
vtfk.no

Postadresse: Postboks 2844, 3702 Skien

6

Besøksadresser: Fylkesbakken 10, Skien / Svend Foynsgate 9, Tønsberg

Kontakt: 35 91 70 00 / post@vtfk.no