



# **Retningslinjer for elevmapper i Buskerud fylkeskommune**

Gjeldende fra 1. april 2008  
Revidert juni 2010

<b>FORMÅL</b> .....	<b>3</b>
<b>VIRKEOMRÅDE</b> .....	<b>3</b>
<b>DEFINISJONER</b> .....	<b>3</b>
<b>OPPRETTING AV ELEVMAPPE/LÆRLINGMAPPE</b> .....	<b>3</b>
ORDNINGSPRINSIPP .....	4
JOURNALFØRING AV DOKUMENTER I ELEVMAPPE .....	4
INNHOLD I ELEVMAPPE.....	4
<b>UTLÅN OG OVERFØRING AV ELEVMAPPER</b> .....	<b>5</b>
UTLÅN OG BRUK AV UTLÅNSKORT .....	5
INNSYN.....	5
OVERSENDING AV KOPIER .....	6
VED FLYTTING TIL ANNET FYLKE ELLER BYTTE AV SKOLE .....	6
BRUK AV TELEFAKS VED OVERFØRING AV ELEVOPPLYSNINGER .....	6
BRUK AV E-POST VED OVERFØRING AV ELEVOPPLYSNINGER .....	6
<b>LUKKING AV ELEVMAPPER</b> .....	<b>7</b>
<b>ARKIVERING AV ELEVMAPPER</b> .....	<b>7</b>
ARKIVERING .....	7
AKTIVT ARKIV .....	7
BORTSETTINGSARKIV .....	7
<b>ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON</b> .....	<b>7</b>
ARKIVBEGRENSNING.....	7
KASSASJON.....	8
<b>AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL FYLKESKOMMUNENS DEPOTARKIV.....</b>	<b>8</b>
TIDSPUNKT FOR AVLEVERING .....	8
ANSVAR FOR AVLEVERING .....	8
PAKKING, MERKING OG RENGJØRING AV ELEVMAPPER .....	8
TILBAKELÅN.....	8
<b>IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE</b> .....	<b>8</b>
IVERKSETTING .....	8
REVIDERING AV RETNINGSLINJENE .....	8

**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 elevmapper i den videregående skolen innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## **VIRKEOMRÅDE**

Retningslinjene gjelder for elevmapper som blir behandlet etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova). Dette inkluderer voksenopplæring, opplæring i grunnskolen i regi av fylkeskommunen, opplæring på institusjonsbaserte skoler i regi av fylkeskommunen, fengselsopplæring og opplæring på skoler utenfor landets grenser når eleven har rettigheter på en videregående skole i Buskerud. Elevmapper for elever som faller utenfor rettighetsområdet i loven, faller inn under virkeområdet for disse retningslinjene. Man kan også opprette elevmapper på privatister.

## **DEFINISJONER**

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen, og der informasjonen er ordnet i egne papirbaserte elevmapper, alfabetisk etter elevens etternavn.

Med elevmappe menes fysiske mapper i elevarkivet på den enkelte elev.

## **OPPRETTING AV ELEVMAPPE/LÆRLINGMAPPE**

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 elevsak på den enkelte elev. Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om eleven skal arkiveres på ett sted, i elevmappen. Karakterlister og eksamensprotokoller skal imidlertid oppbevares sentralt på hver skole, og ikke i elevmappene. 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 elevmappe 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 elevmappe. Elevmappene 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/elevmappene skal ha arkivkode 526. Saksmappa skal ha følgende sakstittel: ELEVMAPPE – ERIK HANSEN (fullstendig navn) – og fødselsnummer 99999922222. Hvis eleven blir lærling, endres sakstittelen tilsvarende: LÆRLINGMAPPE – ERIK HANSEN – 99999922222 og arkivkoden endres til 571. Etter fødselsnummeret kan man gjerne skrive i parentes (tidligere elev).

Skjerming: Navn og fødselsnummer skal skjermes etter tilgangskode EL eller LÆ og med § 13 etter den nye offentleglova. Det er kun ansatte med tjenstlig behov som gis tilgang til elevsakene.

Fagsystemet Extens (skoleadministrativt system) registrerer elektronisk, en stor mengde informasjon blant annet om den enkelte elev, f.eks. fravær og karakterer. I prinsippet skal all slik informasjon også finnes på papir, og arkiveres i elevmappen til den enkelte elev. På sikt

må det gjøres en bevaringsvurdering av informasjonsinnholdet i Extens fordi systemet er ikke godkjent som arkivsystem. Inntil videre tas denne elevinformasjon ut fra Extens/Skolearena på papir, og arkiveres i elevmappene jf. forskrift:

- varsel om fare for at det ikke er grunnlag for standpunkt karakterer
- varsel om fare om nedsatt karakterer

Det vises til oppdatert rutine for klagebehandling – sluttvurdering og eksamen fra 20. januar 2010 og ny retningslinje om elevvarsel 25. mars 2010. Se også notat til de vgs om karakterer – utskrifter og arkiv av 15. juni 2010 (ePhorte sak 2008/416).

## Ordningsprinsipp

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

## Journalføring av dokumenter i elevmappe

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:

- varselbrev
- permisjonssøknader og svar på disse
- søknad om fri
- søknad om fratrekk fra fravær
- sakkyndig vurdering
- særskilt inntak
- klager
- søknad om klassebytte og skolebytte
- forhåndsvarsel om vedtak om bortvisning
- avtale om praksis i bedrift
- avbrudd

## Innhold i elevmappe

I elevmappen skal det ligge følgende dokumenter:

Avbrudd - melding om elev som avbryter videregående opplæring/slutter i fag
Disiplinære forseelser: fravær – orden og oppførsel - utvisning - varselbrev
Dokumentasjon om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver
Dokumentasjon om særskilt inntak
Enkeltvedtak
Fravær – søknad om fratrekk og svar
Individuelle opplæringsplaner (IOP)
Innkalling til ansvarsgruppemøte/samarbeidsmøte om elev og referater fra disse møter

Klage på karakter – alle dokumenter om dette
Kommunikasjon/vurdering i ”It’s learning” – grunnlag for avgjørelser
Kompetansebevis (for elever med IOP)
Kontrakter (avtale om valgfag på kontrakt)
Møtoreferater/rådgivers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang
Planer: Tilpassede opplæringsplaner, Kunnskapskart, Individuell undervisningsplan, Individuell arbeidsplan
Rapport om avgitte rammetimer (spes.ped. elever)
Relevant dokumentasjon om søknad, tildeling, samt tilrettelegging av spesialundervisning
Erklæring om kompetanse på lavere nivå
Sakkyndig vurdering
Sluttmelding - med bekreftelse fra foresatte for umyndige elever
Skademeldinger – legeerklæringer - sykmeldinger
Søknad om bytte av fag
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
Søknad om permisjon
Søknader til vgs fra spes.ped-elever
Tilrettelegging – ekstra oppfølging/støttetiltak (ekstra utstyr; søknader, svar, overføring av utstyr fra grunnskole - spes.ped).
Uttalelser/rapporter/epikriser fra andrelinjetjeneste (BUP, Helsevesenet, Barnevernet m.m.)
Varselbrev

## UTLÅN OG OVERFØRING AV ELEVMAPPER

### Utlån og bruk av utlånskort

Elevmappe skal kun lånes ut til tilsatte som konkret jobber med eleven. Andre tilsatte har ikke tilgang til elevmappen. Ingen elevmapper må fjernes fra elevarkivet uten at utlån er registrert. Utlån gjøres på følgende måte: ved å fylle ut utlånskort påført elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet legges på saken i elevarkivet som informasjon om hvem som har lånt saken, og tas ut når elevmappen leveres tilbake. Elevmappen skal ikke lånes ut til andre virksomheter.

Utlånte elevmapper skal ikke bringes med utenfor skolens administrasjonslokaler.

### Innsyn

Krav om innsyn i elevsak behandles etter reglene om innsyn i den nye offentleglova § 3, om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18. Eleven har som hovedregel rett til innsyn i egen elevmappe. Det samme gjelder foresatte eller verge. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn.

For å vurdere innsynskrav bør skolen motta skriftlig henvendelse om dette, svar fra skolen skal også gis skriftlig.

## **Oversending 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**

Når eleven flytter til, går over til 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 elevmappen som er nødvendig for å videreføre skolegangen. Samtykke til slik oversendelse skal være skriftlig.

Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke overføres til ny skole.

Når eleven går over til en annen fylkeskommunal skole i Buskerud, skal elevmappen overføres til den nye skolen når det foreligger anmodning om dette. Oversendelse av elevmappen skal alltid skje ved rekommandert sending eller via budtjenste.

Originaldokumentene i elevmappene skal oppbevares ved skolen slik at det i fremtiden kan dokumenteres hvilke tilbud som er gitt til den enkelte elev.

## **Bruk av telefaks ved overføring av elevopplysninger**

En skal som hovedregel aldri sende personsensitive opplysninger 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 sladdes fra arbeidskopien
- Arbeidskopien sendes over faks
- Mottaker må bekrefte telefonisk at opplysninger er kommet frem
- Arbeidskopien skal makuleres etter overføringen
- Navn på den som har godkjent forsendelsen noteres på eget ark i elevmappen

## **Bruk av e-post ved overføring av elevopplysninger**

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk. Kreves likevel dette av elev eller dennes advokat skal man forsikre seg om at dokumentet er forskriftsmessig sikret ved kryptering der dette er innført i de interne sikkerhetsrutinene. Er ikke rutiner for bruk av "kryptert e-post" innført skal dokumentet anonymiseres før det blir sendt.

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

## **LUKKING AV ELEVMAPPER**

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 elevmappa. De dokumenter som ikke finnes på papir må skrives ut og arkiveres.

## **ARKIVERING AV ELEVMAPPER**

### **Arkivering**

Elevmapper 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 elevmapper for elever som går på skolen.

### **Bortsettingsarkiv**

Arkivansvarlig på skolen har ansvar for at bortsetting av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen, skal overføres til bortsettingsarkivet, og det anbefales at dette skjer umiddelbart etter at eleven sluttet. Arkivansvarlig har ansvaret for at bortsatte elevmapper er rensset for arkivfremmede gjenstander som gummi, 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 elevmapper som det skal ryddes i, og hvilke elevmapper 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. Spezialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingssopplegget 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 elevmappen 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**

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning etc. er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen.

## **AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL FYLKESKOMMUNENS DEPOTARKIV**

### **Tidspunkt for avlevering**

Skolene skal avlevere sine elevmapper til fylkeskommunens depotarkiv når de er å regne som avsluttet, og senest ti år etter eleven 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 elevmappene overført til fylkeskommunens depotarkiv.

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

Elevmappene skal avleveres i stående arkivbokser (A-4 format), og all merking av bokser skal være gjort med blyant:

- Navn på skole
- Elevmapper, 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 som skal fungere som fylkeskommunens depotarkiv.*

## **IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE**

### **Iverksetting**

Disse retningslinjene er sendt på høring til alle de fylkeskommunale videregående skolene i Buskerud, og er behandlet administrativt av fylkesrådmannen. Retningslinjene iverksettes fra 1. april 2008. Retningslinjene er revidert i juni 2010.

### **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 - Elevmapper**

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

Dokumentasjon om elever skal journalføres i sak-/arkivsystemet i elevmappen som inngående (I) og utgående brev (U). 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 elevmappa. 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 elevmappa.

Opplæringsloven er rammeverket for de videregående skolene.

<b>Emne</b>	<b>Arkivverdige dokumenter</b>	<b>Off</b>	<b>U. Off.</b>	<b>Sensitivt</b>	<b>Elev mappe</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>Avtaler / Kontrakter</b>	Avtale om valgfag	JA	?	Vurdere	JA	I	Kan være elever med særskilte behov
<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 elevmappa overføres ny skole
<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 elevmappa og journalføres i sak/arkivsystemet
<b>Fravær</b>	Varselbrev (fravær, varsel om fare for nedsatt karakter)  Søknad og svar om permisjon  Legeerklæring	JA	§ 13  ?  § 13	Vurdere   JA	JA  JA  JA	U  I / U	Viser til egne minimumskrav om journalføring av varselbrev (Se 08/416-18)   Arkiveres i fysisk elevmappe, husk å angi merknad under merknadsfanen på elevmappa i sak/arkivsystemet

<b>Emne</b>	<b>Arkivverdige dokumenter</b>	<b>Off</b>	<b>U Off</b>	<b>Sensitivt</b>	<b>Elev mappe</b>	<b>Journal-føres</b>	<b>Merknader</b>
<b>Innkalling</b>	Innkalling til ansvarsgruppemøte / samarb.møte om elev, samt referat		?	Vurdere	JA	I / U	Innkalling og referat føres i sak/arkivsystemet
<b>Inntak</b>	Søknader til videregående skole for særskiltelever		§ 13	JA	JA	I / U	Skolen bør skanne inn dokumentene når eleven har fått skoleplass. I sentraladministrasjonen journalføres ikke dette, men legges til saksbehandler ved inntakskontoret.
<b>Klager</b>	Klage på standpunktkarakter i fag og / eller orden og adferd	?	§ 26			I	Se rutiner 2008/416-16
	Rektors vurdering og faglærers/kontaktlærers begrunnelse/uttalelse	?	§ 26			N	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	?	?	Vurdere		X / U	Skal i elevmappa Dersom slike notat sendes andre utenfor fylkeskommunen, velges dokumenttype U Som over
	Referat fra tverrfaglige team / ansvarsgruppemøter (lærer, PPOT, og lignende)		§ 13	?	JA	X / U	
<b>Planer</b>	Tilpassede opplæringsplaner / kunnskapskart / individuell undervisningsplan / individuell arbeidsplan		?	Vurdere	JA	X / U	
	IOP - Individuell opplæringsplan, evaluering, oppnåelse, endring		§ 13	?	JA	X / U	

Emne	Arkivverdige dokumenter	Off	U Off	Sensitivt	Elevmappe	Journalføres	Merknader
PPOT	Tilmelding til PPOT		§ 13	JA	JA	I / U	Sensitiv dokumentasjon
	Kartlegging av evner – rapport		§ 13	JA	JA	I	Sensitiv dokumentasjon  Dokumenttypen endres til N / X når PPOT tar i bruk ePhorte
<b>Realkomp.vu rd. 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 elevmappa, 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  Se over  Vedlegg er unntatt offentlighet
	Søknad om bytte av fag og svar på denne	JA	?	Vurdere	JA	I / U	
	Søknad om gjennomføring av skoleår i utlandet og svar på denne		§ 13		JA	I / U	
	Søknad og eventuelt svar om fratrekke for fravær fra elev	?	?	Vurdere		I / U	

Emne	Arkivverdige dokumenter	Off	U Off	Sensitivt	Elev mappe	Journal-føres	Merknader
Tilrettelegging	Ekstra oppfølging/støttetiltak (ekstra utstyr; søknader, svar, overføring av utstyr fra ungdomsskole - spes.ped)		§ 13	Vurdere	JA	I / U	Søknad i sak / arkivsystemet – vedlegg kan inneholde sensitiv informasjon
	Tilrettelegging ved eksamen		§ 13	Vurdere	JA	I	
	Spesielle skysbehov		§ 13	JA	JA	I / U	
Uttalelse / rapporter	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
Vitnemål / kompetanse-bevis	Kompetansebevis (for elever med IOP)		§ 26				<b>Se rutiner om kompetansebevis og vitnemål i sak 2008/413-20</b>
	Vitnemål		§ 26				Skrives ut fra fagsystem