

Rutine for elektroniske elevarxiv i grunnskolen



Skolegang på annen skole enn hjemsteds skole/kommune	Søknad om bytte av skole Søknad om fortsatt skolegang Svarbrev	Elev						+hjemmel
Overføring av opplysninger til ny skole utenfor kommunen	Forespørsel fra ny skole Samtykke Overføringsbrev	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Overføring av opplysninger fra tidligere skole i annen kommune	Forespørsel Overføringsbrev med samtykke og kopi av elevmappe	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Spesialundervisning/individuell opplæring Gjelder også for elever med skolegang i annen kommune	Sakkyndig vurdering Enkelvedtak IOP Halvårsrapport Evaluering Henvisninger til div. instanser Kartlegginger Klage Referater fra samarbeidsmøter, tverrfaglige møter, møter med foresatte m.m.	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Hjelpemidler i dagliglivet	Søknad Tildeling Sakene kan gå via hjelpemiddelsentralen/PPT. Lokal tilpassing.	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Tilrettelegging ved avgangsprøver og heldagsprøver	Forespørsel om tilrettelegging F.eks arbeidsplass, hjelpemidler Tildeling	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Henvisning til spesialist	Henvisningsskjemaer til f.eks PPT, logoped, skolefysioterapeut. Skolen dokumentere at elev har blitt henvist til spesialist. Dette gjelder ikke spes.ped. undervisning.	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Utredning fra div. spesialister	Dokumenter vedr. utredning Møtereferater	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Referat fra ansvarsgruppemøter	Referat	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Testresultat	Notat med oversikt over resultat for skoleåret	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Notater	Rådgiver/kontaktlærer/sosiallærers notater, dersom denne dokumentasjonen har, eller kan få, betydning for elevens skolegang, opplæringslova § 15-3.	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Disiplinærsak - fravær	Varselbrev	Elev						Off.loven § 13 +hjemmel
Disiplinærsak – orden og oppførsel	Varselbrev	Elev						Off.loven § 13

morsmål	Enkeltvedtak Klage Svar		
Særskilt norskundervisning	Søknad Enkeltvedtak Klage Svar	Elev	
Refusjonskrav for elev hjemmehørende i annen kommune	Krav Vedlegg: IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken	Adm	Off.loven § 13 +hjemmel
Mottatte refusjonskrav på elev hjemmehørende i egen kommune	Krav Vedlegg: IOP, sakkyndig vurdering. Vedleggene skal ikke arkiveres på saken.	Adm	Off.loven § 13 +hjemmel
Ressurskartlegging av spesialundervisning	Kartlegging av ressurstildeling, antall elever pr. skole	Adm	
Søknad om innsyn	Skriftlig henvendelse fra elev/foresatte/fullmektig. E-post henvendelser er å definnere som skriftlig henvendelse. Skriftlig svar fra virksomheten	Elev	
Flyttemelding	Flyttemeldingen Utskrivning og innmelding.	Elev	

Følgende dokumentasjon bevares på papir så lenge det er behov for det.

- Kladdenotat uten betydning for elevens videre skolegang
- kartleggingsprøver/leseprøver
- eksamensbesvarelser. Besvarelser fra 1950 bevares i sin helhet. Deretter bevares materialet i sin helhet for hvert 10. år. For de mellomliggende år bevares minimum 10%. Dette skjer ved å plukke ut elever født 1., 11. og 21. i hver måned. Kassasjon i mellomliggende år er frivillig.
Har det har skjedd dyptgripende endringer bevares materialet fra det første eksamensåret etter at endringene er gjort gjeldende.

Tilganger

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

- Virksomhetsleder
- Arkivansvarlig/merkantil/skolekonsulent
- Inspektør
- Rådgiver
- Spes.ped. lærer

- IOP skal skrives i sak-/arkiv systemet via skolens nettverk.
- Ved utskrift av elevsaker skal man være bevisst ved valg av skriver og utskriften skal hentes ut umiddelbart.

I henhold til lovverket skal man gjennomføre følgende:

- utarbeide sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi
 - o organisasjonens egne strategidokumenter
- foreta risikovurdering. Punktene nedenfor er eksempler, listen er ikke utfyllende.
 - o får man tilgang til system/dokument i eksternt nett? er det muligheter for uautorisert tilgang/rolle til systemet?
 - o gis det uautorisert tilgang/rolle?
 - o lånes det ut brukerid/passord og maskin til andre?
 - o lagres det dokumenter på andre medier (screen print, usb, laptop osv.)?
 - o står maskiner ”åpne/forlat” for innsyn?
 - o hvem har tilgang til skanner område (mapper, maskin)?
 - o er det mulighet for uautorisert tilgang via klientmaskiner?
 - o blir dokumenter av sensitiv art utvekslet via e-post?
 - o er nedlasting av program/websider klarert med IT-tjenesten?
 - o er nettværksløsning klarert for rettmessige brukere, og er innstillingene sikkerhetsklarert?
 - o sendes utskrift til skrivere i egen virksomhet?
- sammenligne resultat fra risikovurdering med akseptabelt risikonivå
 - o det forutsettes at alle saksbehandlere følger sikkerhetsrutinene som er utarbeidet og vedtatt
- iverksette sikkerhetstiltak
 - o tilgang til system/dokument mulig bare i internt nettverk (bak brannmur)
 - o autorisert tilgang/roller via leder og systemansvarlig(e)
 - o ikke vid tilgang til register i system
 - o alltid Sign on pålogging av Autoriserte personer inklusiv kursmaskiner
 - o dokumentasjon med § UO blir automatisk stoppet med varsling av system
 - o varsling ved nedlasting av program/websider som ikke er klarert