

Rutine for elevmappe i ungdomsskolen: Når eleven startar på ungdomsskolen

I eit grunnskuleløp i Os kommune vil eleven ha to separate elevmapper: éi mappe frå barneskulen og éi mappe frå ungdomsskolen.

Elevmappe – ungdomsskule

Malsak i Fokus blir oppretta av ungdomsskolen: «**Elevmappe – ungdomsskule**».

Overføring av elevmapper frå barneskulane i Os

- Dokumenta i elektroniske elevmapper frå barneskulane vert, dersom dei føresette har gitt samtykke, overførte til ungdomsskolen.
- I utgangspunktet er alle saker graderte med graderingskode E (malsak).
- Dokument som føresette ikkje gir samtykke til å overføre, blir graderte med ein unik kode som ungdomsskolen ikkje har lesetilgang til. Ungdomsskolen vil då berre sjå journalpostar som har graderingskode E i elevmappa dei får overført.
- Barneskolen avsluttar elevmappa før dei overfører henne til ungdomsskolen.
- Saka er søkbar for ungdomsskolen, men ligg ikkje under korga «Mine saker».

Os ungdomsskule kan ha elevar med både papirmapper og elektroniske mapper.

1. Rydd papirmappa. Skann dokumenta som skal overførast til Nore Neset ungdomsskule inn i den elektroniske elevmappa som N-notat.

Obs! Legg inn merknad på journalposten om at dokumenta er skanna frå papirmappa.

2. Send notatet til Nore Neset ungdomsskule.

Papirmappa vert oppbevart på den opphavlege skulen til den vert overlevert til Dokumentsenteret. *Os ungdomsskule skal ikkje sende frå seg originale papirmapper.*

- **Nore Neset ungdomsskule** skal berre ha elektroniske mapper. I tilfelle der det er gitt samtykke til å overføre dokument frå andre skular (frå før juni 2013), og skulen mottar papirdokument, skal desse dokumenta skannast inn i den elektroniske mappa.

Obs! Legg inn merknad på journalposten om at dokumenta er skanna frå papirmappa.

Papirdokument kan slettast etter 3 månader i tråd med Os kommune sin bevarings- og kassasjonsplan.

Papirmapper

Gjennomgang av elevmapper i papirform oppretta etter juni 2013:

Papirmapper som er tilgjengelege og oppretta etter juni 2013, nyttast av lærar og andre som treng tilgang til enkelt dokument i elevmappa.

Dette er kopiar av det elektroniske arkivet, òg kalla skuggearkiv.

Når kan vi kassere papirmapper?

1. Alle papirmapper må først kontrollerast opp mot den elektroniske elevmappa i Websak Fokus.

Obs! Dersom det er avvik mellom papirmappa og det elektroniske arkivet, må manglande dokument skannast inn i Websak Fokus.

2. Papirmappa skal sikkerheitsmakulerast i tråd med bevarings- og kassasjonsplanen til Os kommune.

Ingen papirkopiar skal følgje eleven over til ny skule, berre elektronisk mappe med journalpostar.

Gjennomgang av papirmappe oppretta før juni 2013:

I tilfelle der eleven har både papirmappe og elektronisk mappe:

1. Rydd papirmappa. Skann dei dokumenta som skal vidareførast til ny skule inn i den elektroniske elevmappa som N-notat.

Papirmappa vert oppbevart på den opphavlege skulen til den vert overlevert til Dokumentsenteret.

2. Send N-notatet til ny skule før overføring av elevmappa. *Legg inn merknad på journalposten om at dokumenta er skanna frå papirmappa.*