

## Rutine for elevmappe når eleven sluttar på barneskulen og skal starte på ungdomsskulen

Elevar i Os kommune har to typar elevmapper:

- Elevmappe frå barneskulen  
*Mappa blir oppretta og avslutta hos barneskulen, men overført til ungdomsskulen slik at dei får tilgang til naudsynt informasjon.*
- Elevmappe frå ungdomsskulen  
*Mappa blir oppretta og avslutta hos ungdomsskulen.*

### Overføring av elevmappe frå barneskule til ungdomsskule

- Barneskulen innhentar samtykke frå dei føresette om overføring av dokumenta i elevmappa til ungdomsskulen og går deretter gjennom elevmappa. Dei føresette signerer samtykke i samband med eit overføringsmøte.
- Dersom det er dokument/journalpostar i mappa som føresette ikkje samtykker til å overføre, skal desse graderast med skulen sin unike kode (sjå skjema under) før elevmappa vert overført.
  - I utgangspunktet vert alle saker graderte med graderingskode **E** (malsak).
  - Kvar enkelt skule i Os kommune har sin unike graderingskode. Koden skal nyttast for å skjerme tilgang til enkelte journalpostar\* ved overføring av ei elevmappe frå ein skule til ein annan.
  - Ungdomsskulen vil då berre kunne sjå journalpostar som har graderingskode **E**.
- Barneskulen må avslutte kvar enkelt elevmappe før overføring av mappa til ungdomsskulen.

**Kvar elev i barneskulen i Os kommune skal berre ha éi elevmappe!**

### Graderingskodar for barneskulane i Os kommune

Skule	Graderingskode
OSK – Os barneskule	EB
SNE – Lunde barneskule	EL
SOF – Søfteland barneskule	ES
SOY – Søre Øyane barneskule	EØ
NOY – Strøno barneskule	SB
HAB – Halhjem barneskule	EH
HEG – Hegglandsdalen barneskule	EG
LYS – Lysekloster barneskule	EY
NON – Nore Neset barneskule	EO
KUV – Kuventræ barneskule	EK

\*Ein journalpost i websak Fokus svarer til eit dokument (med eventuelle vedlegg).

## **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.

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