



Dokument-ID: e01283b8
Dokumenttype: Prosedyre

Neste revisjonsdato: 01.10.2025

Godkjent dato: 22.05.2025

Versjon: 2
Revisjonsansvarlig: Kjersti Halteigen
Godkjenner: Peter Jan Söderström

Arkivering av data som finnes i Visma Flyt Skole – Forskrift §4-12

Endringsbeskrivelse

Oppdatert rutine.

Hensikt

Prosedyren skall sikre at grunnskolen følger arkivplikten ifølge gjellende forskrift og lov.

Omfang

Prosedyren gjelder for hele grunnskolen.

Handling

Det er viktig at grunnskolen er oppmerksom på forholdet til arkivplikten, og tar hensyn til dereglene som gjelder for arkivering og sletting av offentlig arkivmateriale. At arkivpliktige opplysninger blir lagret på ubestemt tid i kommunen arkiv, i henhold til arkivloven § 6, [Riksarkivarens forskrift § 7-28 \(3\)](#).

Følgende skal bevares fra Visma Flyt skole hvert år:

Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær
- Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter (*se kommentarer*)
- Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter
- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.

Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringer, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1
- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering
- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø – Skademelding

Kommentarer

En del dokumentasjon skal bevares om alle elever. Kommunen skal kunne gjøre rede for **hvilke elever** som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Om alle elever skal **vurdering** bevares, dette inkluderer **undervisvurdering (at slik er avholdt)**, **halvårsvurderinger med karakter**, og **endelig sluttvurdering** samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen.

Det er i tillegg skapt en del dokumentasjon som bare gjelder enkelte elever. Dette gjelder saker som knytter seg til **innholdet og organiseringen av opplæringen**. Der eleven har vært innom PPT har kommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket **vedtak** som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Der det har forekommet **mobbing** skal sakene bevares for ettertiden. Det samme skal **skademeldinger**.

Når det gjelder undervisvurdering

Krever opplæringsloven at det dokumenteres at undervisvurdering har funnet sted. Samme dokumentasjon av undervisvurdering skal langtidsbevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. Eleven har altså krav på undervisvurdering og **det skal dokumenteres at slik vurdering er gitt**, for eksempel ved hjelp av avkrysningsliste. Opplæringsloven **stiller ikke krav til skriftlig dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse**. Den kan også foregå muntlig og kassasjonsbestemmelsene stiller ikke ytterligere krav til dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter

Grunnskolen finner det som skall arkiveres i Visma Flyt Skole. Under grupper og kategori klasse finner man informasjon under flikene: Medlemmer, Fravær, Anmerkning, Vurdering, Karakterer og klasselister.

Visma Flyt Skole Start 284 Grunnskole

Elever **Grupper** Ansatte Foresatte SFO HRM Fakturering Skoler Rapporter Meldinger Mine dokumenter Grunndata Innstillinger Skjema Timeplan

Info Medlemmer Fravær Anmerkning **Vurdering** Karakterer Klasselister Timeplan Arkiv

Skolenavn	Tittel	Etternavn	Fornavn
Austmarika barne- og ungdomsskole	10A	[Redacted]	[Redacted]

2. Velg en fane "Fravær", "Vurdering", "Karakter", "Meldinger". Du må arkivere samtlige!
3. Velg periode
4. Klikk på 'Skriv ut'
5. Velg 'Send til arkiv' og klikk 'Ok'
6. Du må arkivere hver ting for seg.

Det er forskjell mellom barne- og ungdomsskole hva som skall, kan arkiveres.

Arkivere flere dokumenttyper samtidig

VFS har fra våren 2023 funksjonalitet for å massearkivere flere ulike dokumenttyper samtidig, per klassegruppe. Dokumenttyper som kan velges er terminkarakterutskrift, vurdering, standpunkt, fraværsrapport, anmerkningsrapport, meldingsrapport og vitnemål.

1. Gå til 'Grupper' - velg ønsket klassegruppe
2. Velg fanen 'Arkiv'
3. Klikk på knappen 'Legg i kø' nederst til venstre
4. Velg hvilke dokumenttyper du ønsker å arkivere. For noen av de (terminkarakterer, vurderinger og standpunkt karakterer er det flere valg som kan aktiveres/deaktiveres
5. Klikk på 'Legg i kø'


Hvis man genererer veldig mange dokumenter samtidig, mer enn flere hundre, kan selve arkiveringen ta lang tid, ofte flere dager.

Arkivering desember

Barneskolen

Legg i kø for arkivering ×

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø


<input checked="" type="checkbox"/> Vurdering - høst	<input type="checkbox"/> Vurdering - vår	<input type="checkbox"/> Fraværsrapport
<input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt"	<input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt"	<input type="checkbox"/> Anmerkningsrapport
<input type="checkbox"/> Inkluder status	<input type="checkbox"/> Inkluder status	<input type="checkbox"/> Meldingsrapport
<input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av	<input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av	 Varsler arkiveres ikke.
<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere	
<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	<input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	

Avbryt Legg i kø

Ungdomsskolen

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø

 Karakterer - høst Inkluder "Vist foresatte" **Vurdering - høst** Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" Inkluder status Inkluder sist endret av Inkluder faglærere Inkluder oversikt underveisvurdering **Fraværsrapport** **Anmerkingsrapport** **Meldingsrapport**  Varsler arkiveres ikke. **Vitnemål**

 **Hor du husket å skjule fravær på standpunkt/eksamensfanen til eleven?**

 Karakterer - vår Inkluder "Vist foresatte" **Vurdering - vår** Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" Inkluder status Inkluder sist endret av Inkluder faglærere Inkluder oversikt underveisvurdering **Standpunktkarakterer**

Skriv inn valgfri tekst som skal være med på utskriften.

Det er 10 dagers klagerett fra og med den dagen karakteren er gjort kjent for elevene. Klagen må være skriftlig, og

 Inkluder "Vist foresatte" Ta med karakterer som er IKKE SATT Ta med orden og oppførsel Ta med karakterer fra tidligere skoleår

Avbryt


Legg i kø

Arkivering juni

Barneskolen

Legg i kø for arkivering ×

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø



<input type="checkbox"/> Vurdering - høst <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	<input checked="" type="checkbox"/> Vurdering - vår <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	<input checked="" type="checkbox"/> Fraværsrapport <input checked="" type="checkbox"/> Anmerkningsrapport <input checked="" type="checkbox"/> Meldingsrapport  Varsler arkiveres ikke.
--	--	--

Avbryt Legg i kø

Ungdomsskolen

Legg i kø for arkivering ×

Velg hvilke rapporter du vil legge i arkiveringskø

<input type="checkbox"/> Karakterer - høst <input type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input checked="" type="checkbox"/> Karakterer - vår <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte"	<input checked="" type="checkbox"/> Standpunktkarakterer Skriv inn valgfri tekst som skal være med på utskriften. Det er 10 dagers klagerett fra og med den dagen karakteren er gjort kjent for elevene. Klagen må være skriftlig, og <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder "Vist foresatte" <input type="checkbox"/> Ta med karakterer som er IKKE SATT <input checked="" type="checkbox"/> Ta med orden og oppførsel <input checked="" type="checkbox"/> Ta med karakterer fra tidligere skoleår
<input type="checkbox"/> Vurdering - høst <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	<input type="checkbox"/> Vurdering - vår <input type="checkbox"/> Inkluder "Ingen halvårsvurdering satt" <input type="checkbox"/> Inkluder status <input type="checkbox"/> Inkluder sist endret av <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder faglærere <input checked="" type="checkbox"/> Inkluder oversikt undervisvurdering	
<input checked="" type="checkbox"/> Fraværsrapport <input checked="" type="checkbox"/> Anmerkningsrapport <input checked="" type="checkbox"/> Meldingsrapport  Varsler arkiveres ikke. <input checked="" type="checkbox"/> Vitnemål  Har du husket å skjule fravær på standpunkt/eksamensfanen til eleven?		

Avbryt Legg i kø

VFS-opplæringsmaterieell og ressurser:

- https://docs.google.com/document/d/1q_yM-k8051N6ORPlqphZ02IC8s7hHt7LApPxFwwMW2o/edit

Film fra Visma:

- <https://vimeo.com/754592743/ff95346739>

Årshjul for arkivering i grunnskolen

Dokumenttype	Ansvarlig før data	Kontroll av data	Arkivering av data	Tidsfrist	Mappetype
Vurderinger	Lærere	Avd-leder	Merkantil	2x pr år – 20.jan/Innen 30.juni	Elevmappe
Terminkarakter	Lærere	Avd-leder	Merkantil	2x pr år – 20.jan/ Innen 30.juni	Elevmappe
Standpunkt karakterer	Lærere	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Elevmappe
Anmerkningsrapport	Kontaktlære	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Elevmappe
Fraværsrapport	Kontaktlære	Avd-leder	Merkantil	Fortløpende	Elevmappe
Meldingsrapport	Kontaktlære	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Elevmappe
Vitnemål	Merkantil	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Elevmappe
Flyttemelding	Merkantil	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Elevmappe
Karakterprotokoll	Merkantil	Avd-leder	Merkantil	Innen 30.juni	Skolemappe
Klasselister	Merkantil	Avd-leder	Merkantil	2x pr år 1.september – 31.januar	Skolemappe

Partsinnsyn

Forvaltningsloven gir den som er part i en sak rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter.

Forvaltningsloven har nærmere regler om hva parten kan kreve innsyn i og hva man ikke kan kreve innsyn i. Innsynsretten gjelder som hovedregel alle sakens dokumenter. Dette omfatter dokumenter som er utarbeidet av skolen og skoleadministrasjonen. I tillegg gjelder det dokumenter som vedrører saken, men som er utarbeidet ved andre organer, slik som for eksempel PPT og BUP. Innsynsretten gjelder også de dokumenter vedkommende selv har utarbeidet.

Dokumentasjon

Referanser

- <https://www.arkiverket.no/for-arkiveiere/arkivering/ansvar-og-plikter>
- [Forvaltningsloven §§ 18,19 og 20](#)
- <https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/Elev/del--13-saksbehandling-habilitet-og-taushetsplikt/7-partsinnsyn/>
- <https://www.veilederen.no/globalassets/veiledning-bk-bestemmelser-for-kommunale-arkiv-skapt-etter-1950-2015.pdf>
- <https://www.veilederen.no/Veilederen/Skole/Oppslagsverk/Elev/del-12-personopplysninger/3--de-registrertes-rettigheter/>
- [Riksarkivarens forskrift § 7-28 \(3\)](#)

Vedlegg