



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

Troms fylkeskommune Senja videregående skole

Dok.id.:
2.14.3.2.1.6

FELLES - Oversikt over registreringer

Dok.type:
Prosedyre

Utgave:
14.00

Skrevet av:
Mike Strobel

Gjelder fra:
02.10.2023

Godkjent av:
Stein Erik Svendsen

Siden:
1 av 4

1.0 Formål	Oversikt over registreringer som følge av krav i blå håndbok
2.0 Omfang	
3.0 Ansvar	
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<p>Kryss referanser</p> <p>2.14.3.2.9 Oversikt over ansatte som kan ta med elever ut i båt</p> <p>2.14.3.2.1.3 FELLES - Avvikssystem blå håndbok</p> <p>2.14.3.2.1.4 FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon</p> <p>2.14.3.2.1.5 FELLES - Internrevisjon Blå delorganisasjon</p> <p>2.14.3.2.1.8 FELLES - Revidering og utvikling av kurs</p> <p>2.14.3.2.1.9 FELLES - Kompetansekrav og dokumentasjon av læreres, instruktørers og sensorers kompetanse</p> <p>2.14.3.2.1.12 D5/D6 - Dokumentasjon av eksamensprosess</p> <p>2.14.3.2.1.15 FELLES - Registrering av læringsresultater</p> <p>2.14.3.2.1.16 FELLES - Dokumentasjon av at timer er avholdt og føring av fravær</p> <p>2.14.3.2.1.17 FELLES - Dokumentasjon av undervisning etter årsplan</p> <p>Eksterne referanser</p> <p>6.27.13 Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).</p> <p>6.27.14 Forskrift til offentliglova (offentlegforskrifta)</p> <p>6.27.15 Lov om arkiv [arkivlova].</p> <p>6.27.16 Forskrift om offentlege arkiv</p> <p>710.17 Kontrollskjema for årlig egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer</p>
6.0 Vedlegg	Ingen
7.0 Registreringer	
8.0 Distribusjon	EK blå håndbok
9.0 Definisjoner	

Oversikt over registreringer som følge av krav i blå håndbok

Den følgende listen er en komplett liste over de krav til registreringer/arkiveringer som oppstår som følge av prosedyrer/krav i blå håndbok. Formålet med denne oversikten er å sikre konsekvent navngiving ved registreringer, og gjøre søkeord lett tilgjengelige når man har behov for å hente opp tidligere registreringer.

Dokumentnavn	Registrering	Registreres i	Søkeord
FELLES - Revidering og utvikling av kurs	Opplæringsprogrammer/læreplaner	EK håndbok	
FELLES - Revidering og utvikling av kurs	Kurs som tilbys	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Utviklingsvurdering nautisk/blå
FELLES - Avvikssystem blå håndbok	Avviksrapporter og oppfølging	Elektronisk avvikssystem	
FELLES - Avvikssystem blå håndbok	Gamle avvik fra papirsystem er scannet og arkivert	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Avvik nautisk/blå
FELLES - Avvikssystem blå håndbok	Risikovurderinger	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360 (gamle) + risikovurderingsmodul	Risikovurdering
FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon	Rapport ledelsens gjennomgang + relevant korrespondanse	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Ledelsens gjennomgang nautisk/blå + årstall
FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon	Oversikt over ansatte som kan ta med elever ut i båt fylt ut og oppdatert	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Ledelsens gjennomgang nautisk/blå + årstall
FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon	Kontrollskjema for egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Ledelsens gjennomgang nautisk/blå + årstall
FELLES - Internrevisjon Blå delorganisasjon	Revisjonsrapporter + relevant korrespondanse	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Internrevisjon nautisk/blå + årstall
	Eksterne revisjoner	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Ekstern revisjon nautisk/blå + årstall
FELLES - Registrering av læringsresultater	Læringsresultater/karakterer	Visma In School	Søk på elevnavn
FELLES - Kompetansekrav og dokumentasjon av læreres, instruktørers og sensorers kompetanse	Læreres/instruktørers kompetanse	Visma In School (for ansatte) Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360 (for eksterne eller engasjerte)	Søk på navn til ansatt/engasjert
FELLES - Dokumentasjon av at timer er avholdt og føring av fravær	Avholdte timer og fravær	Visma In School	Søk på aktuelt fag og dato
FELLES - Dokumentasjon	Kvitteringsskjema for gjennomført opplæring	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	Kvitteringsskjema gjennomført

av undervisning etter årsplan			opplæring
D5/D6 - Dokumentasjon av eksamensprosess	Dokument med oppsummering av informasjon om eksamensprosessen inkludert resultater Eksterne sensorers kvalifikasjoner	Før 01.01.20: ESA Etter 01.01.20:P360	NVB-kode/Emne – funksjon/fagnavn Fra 2019: Eksamen – D5/D6 - årstall

Inntak

Opptak av elever til skolen administreres av fylkeskommunen, og skolen har ikke arkiv over elevers tidligere utdanning. Elevdata blir automatisk distribuert til skolen via skoleadministrativt system Visma In School.

Elevopplysninger

I løpet av den tiden en elev går ved Senja VGS vil det genereres en viss mengde dokumenter tilknyttet eleven. Det opprettes personlig elevmappe i P360, og alle dokumenter/notater vedrørende eleven lagres der. Denne mappen er i sin helhet unntatt offentligheten. Slike registreringer av et omfattende lovverk, blant annet Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven med deres tilhørende forskrifter.

Arkiveringstid:

Arkiveringstid fremgår av forskriftene i eksterne referanser. Registreringer som ikke reguleres av loven oppbevares i minimum 5 år.