

## Spørsmål til rutinar for fagsystem

Kva er eit fagsystem?

Arkivverket definerer fagsystem som eit fagspesifikt system som skal handsame spesialiserte fagoppgåver (<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-dokumentfangst-og-arkivering#!#block-body-1>). Det vil seie at eit fagsystem kan innehalde informasjon eller dokument som er ein del av sakshandsaminga til eininga. Eit fagsystem kan også innehalde informasjon som er relevant for ein person sine rettar.

Visma Flyt skole

Canvas? Veit ikkje om dette vert rekna som eit fagsystem. Då det er ein integrasjon mellom Visma og Canvas. Visma legg føringar for det som ligg i canvas.

For dei fagsystema som har moglegheit for oppretting av grupper eller klasser, har de nokon rutine for kven som oppretter dei?

IKT- ansvarleg

Har de noko rutine for oppretting av ny sak?

Litt usikker på kva du meiner med sak.

Har de nokon rutine for korleis informasjon vert lagt inn i fagsystemet?

Før skulestart vert grupper lagt inn, oppdatert og ny informasjon lagt inn. Rektor eller ass.rektor legg inn info som kjem til i etterkant. Har ein runde ved tida for utviklingssamtalar angående kontaktinfo/telefonnummer. Ved overgang frå b-skule til u-skule innhenting av info om målform, valfag og liknande.

Viss informasjon kjem inn via kobling skjema eller frå andre fagsystem eller sak/arkivsystem, kor ofte kjem informasjon inn via denne koblinga? Har de nokon rutine for kva ein gjer om informasjonen ikkje kjem inn slik den skal?

Folkeregisterfil- vi får oppdaterte lister frå folkeregisteret 4 gonger i året.

Viss informasjonen vert skanna inn eller tasta inn i system, har de nokon rutine for kven som gjer dette?

IKT-ansvarleg og rektor

Når det gjeld karakterutskrifter og vitnemål, heil- og halvårsvurderingar, IOPar og årsrapportar er det rektor som gjer dette, og som legg dei inn i elevmappene i websak manuelt.

Har de nokon rutine for kven som sett endeleg status på dokumentet i systemet? Ja, rektor

Viss dokumentet vert overført frå systemet til ei arkivkjerne eller sak/arkivsystem, kor ofte skjer denne overføringa? Er dette noko som skjer automatisk eller er det ein manuell operasjon som ein person må utføre? Viss dette er ein manuell operasjon, har de nokon rutine for kven som har ansvaret for at dokumentet vert overført til arkivkjerne eller sak/arkivsystem?

Manuell overføring, men vi held på å lære oss korleis vi skal overføre dei automatsik. Dette arbeidet vil vera klart itl skulestart 2021.

Manuell overføring skjer halvårleg eller årleg, alt etter behov.

Har de nokon rutine for oppretting av dokument i systemet?

Kontaktlærer skriv ut uttale frå faglærarar til utviklingssamtalar to gonger i året. Desse vert ikkje arkivert i websak, men avtalane som vert gjort om vegen vidare vert arkivert i elevmappa i websak. Det er rektor som arkiverer dei. Vært dokumentet automatisk overført til arkiv, eller må det gjerast manuelt. Kor ofte skjer automatisk overføring? Viss det må gjerast manuelt, har de nokon rutine for kven som overfører dokumentet til arkiv. Same som

Har de nokon rutine for kven som sett status på dokument som vert overført til arkiv?

Har de nokon rutine for kven som gjennomfører kvalitetssikring av informasjon og dokument i fagsystemet? Har de nokon rutine for kven som gjennomfører kvalitetssikring av informasjon og dokument i arkivkjerne?

Rektor i høve IOP, standpunkt og vitnemål, elles er det kontaktlærer.

Har de noko rutine for avsluttinga av saker i fagsystemet?

Nei

Har de nokon rutinar for tilgangsstyring i fagsystemet?

IKT- ansvarleg gjer tilgangar i Visma. Desse vert avslutta når ein avsluttar lønn i HRM.

Håper dette er svar på det du spør om. Ta kontakt om noko er uklart 😊

Stine og Mona