

Opprette elev og personsak

Dokumentadministrator: Ragnhild Elisabeth Andersen

Gyldig fra: 16.01.2023

Revisjon: 1.0

Godkjent av: Grete Mortensen Attwood

Revisjonsfrist: 16.01.2024

ID: 5224

Opprette elev og Personsak - Rutine VFSS

Rutinen gjelder: Opprettelse av elev og personsak i VFSS for videre arbeid med hendelser i sak.

Angår: Lærere, BTI-kontakt og Skoleledere

Dette gjøres/ Praktisk utførelse:

For å registrere en *Hendelse* på en elev i Sikker Sak må man alltid opprette eleven i VFSS først. Det er det **kontaktlærer (eller skoleleder)** som gjør slik:

1. Logg på Visma Flyt Skole med ID Porten via Visma Connect.
2. Finn eleven det gjelder og trykk på fanen **Sikker Sak** på elevkortet.
3. Trykk på **Opprett elev i Sikker Sak** til høyre i bildet.

Når disse trinnene er gjennomført må **Skoleleder /lærer med rollen Opprett Sak**, opprette selve **Personsaken** på elevkortet i Sikker Sak.

1. Rektor/Lærer/annen ansatt med **rollen Skoleleder/Opprett Sak** logger inn i Visma Flyt Skole med ID Porten og finner eleven det gjelder, klikker på fanen Sikker Sak på elevkortet og velger så knappen **Åpne elev i Sikker Sak**.
2. Inne i Sikker Sak, på elevens personkort, velger man **Registrer ny – Personsak** på den grønne knappen til høyre i bildet.
3. Velg **Sakstype** (Lærer må ha tenkt type sak i forkant og informert skoleleder om type sak) og gi en kort saksbeskrivelse.
4. Velg så **kategori** og **legg til saksbehandler (Kontaktlærer) og evt. medsaksbehandler**. Trykk så **Opprett sak**.

Nå kan læreren opprette **Ny hendelse i personsaken** og velge kategori og type hendelse utfra hva saken dreier seg om.

Dette gjør at man kan samle all videre dokumentasjon rundt eleven i samme sak som dreier seg om sakstypen og kategorien som er valgt og samtidig sikre at saksbehandlere kan legge til nødvendig informasjon i saken. Hvis lærere eller fagarbeider/andre ansatte skal ha tilgang til eller gjøre notater i deler av saken, så må saksbehandler for selve saken legge til disse som medsaksbehandlere i saken. F.eks hvis man skal gjøre observasjon i en time eller friminutt og det er en fagarbeider som skal gjøre dette og notere, så kan man opprette et journalnotat under kategorien Observasjon. Fagarbeideren kan logge seg inn i VFSS og gjøre notatet når denne ligger som Med-saksbehandler i saken.

Det er ikke mulig å gi tilgang kun på Hendelses/Dokumentnivå - Kun på saksnivå.

Viktig: Man skal alltid ha en Personsak på eleven som man oppretter hendelser i. Legg aldri en hendelse direkte på elevkortet, da disse vil havne i samsak.

Avslutning av skoleår: Avslutt saker for elever som slutter, flytter eller bytter skole **før dato** for flytting, avslutning eller skolebytte.