

For vidaregåande skolar i MRF: Oversikt over dokument i ephorte - Inntak og spes.ped.

Vi gjer merksam på at tabellen vil bli oppdatert når det er behov. Bruk difor versjon som ligg på web:

<http://mrfylke.no/Intranett/Fagavdelingar/Utdanning/Raadgiving-og-oppfoelging/Ephorte-dokumenthaantering>

Dokument -> Bruk korrekt og presis tittel, utheva i grått under	Kven skal legge inn dokumentet	Avsendar	Mottakar	Dokument-type	Tilgangs-kode	Saksbehandlar (Restanse)	Kopimottakarar
A-skjema – årstal (Skjema med underskrift og all dokumentasjon vedlagt)	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	VGO	Ingen v. innsending
B-skjema – årstal (Skjema med underskrift og eventuell dokumentasjon)	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	VGO	Ingen v. innsending
R-skjema – årstal (Skjema med underskrift og all dokumentasjon vedlagt)	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	Cecilie Buaas (CKB)	Ingen
Søknad til vidaregåande opplæring - årstal (For søkjarar som ikkje får søkt i Vigo. Manuell søknad)	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	Mette E. Hestad (MEH)	Ingen
Minoritetsspråkleg søkarar - årstal	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	VGO	Ingen
Samarbeidsmøte kommune/ vidaregåande skole (F.eks. møtereferat)	VGS		UTD	X-notat	E Endrast til ES av dokumentsenteret	Ingen restanse Skolens saksbehandlar	Ingen
Enkeltvedtak om rett til/ ikkje rett til spesialundervisning *	VGS	VGS	Elev	Utgåande	ES	Ingen restanse	Ingen
Enkeltvedtak om rett til/ ikkje rett til særskilt språkopplæring	VGS	VGS	Elev	Utgåande	ES	Ingen restanse	Ingen
Klage på enkeltvedtak om rett til/ ikkje rett til spesialundervisning	VGS	Elev	VGS	Inngåande	ES	Geir Løkhaug (GLO)	Rektor
Skolens uttale til klage på enkeltvedtak på rett/ ikkje rett til spesialundervisning	VGS	VGS	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumentsenteret	Geir Løkhaug (GLO)	Rektor

* Dokumentsenteret mottar tidsavgrensa vedtak om spesialundervisning i posten og sender direkte opp til utdanningsavdelinga ved KTA eller ANSA for signering/ godkjenning før det leggst inn i ephorte.



Møre og Romsdal
fylkeskommune

For vidaregåande skolar i MRF: Oversikt over dokument i ephorte - Inntak og spes.ped.

Dokument -> Bruk korrekt og presis tittel	Kven skal legge inn dokumentet	Avsendar	Mottakar	Dokument-type	Tilgangs-kode	Saksbehandlar (Restanse)	Kopimottakarar
Tidsavgrensa enkeltvedtak om rett til spesialundervisning NB: Dokumentet sendast i papir frå skolen direkte til utd.avd. Skal registrerast i ephorte <i>etter</i> underskrift. *	DOK	UTD	KTA/ ANSA	X-notat	ES		
IOP (Individuell opplæringsplan)	VGS	VGS	Eleven	Utgåande	ES		
Kvalifisert/ ukvalifisert til neste trinn vgo	VGS	VGS	Eleven	Utgåande	ES	Ingen restanse. Utdanningsavdelinga får liste frå skolen.	
Søknad om utdanningsprogram/ programområde over to år	VGS	VGS	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumententeret	Rådgivar knytt til skolen: Anita Sæther (ANSA) Kari T. Aune (KTA) Kari Volden (KVO)	(Kopi av svar går til skolen i ephorte)
Søknad om permisjon, fulltid/delvis permisjon/ utvekslings-elevar	VGS	Elev	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumententeret	Vel ein av desse: IBH, CKB eller MEH	(Kopi av svar går til skolen i ephorte)
Avbrotsskjema med vedlegg (avklaringsmøte, oppfølgingsplan) Gjeld elevar som avbryt opplæringa	VGS	VGS	UTD/ Eleven	Inngåande	E Endrast til ES av dokumententeret	Mette E. Hestad (MEH)	Rose Skarset (RMS), Laila T. Nielsen (LTN), skole og til OT som er ansvarleg. Liste: https://mrfylke.no/Intranett/Fagavdelingar/Utdanning/Raadgiving-og-oppfoelging/Oppfoelgingst-enesta
Flyttemelding	DOK	Elev	UTD	Inngåande	ES	Mette E. Hestad (MEH)	
Søknad om logopedhjelp	DOK VGS	VGS/andre	UTD	Inngåande	E/ES Endrast til ES av dokumententeret	Jorunn Dahle (JDA)	
Søknad om omprioritering. (Ompri. av søkerekkefølge i Vigo)	VGS	Søker	UTD	Inngåande	E Endrast til ES av dokumententeret	Mette E. Hestad (MEH)	

For vidaregåande skolar i MRF: Oversikt over dokument i ephorte - Inntak og spes.ped.

Søknad om prioriterte gjesteelever	DOK	Andre	UTD	Inngåande	ES	Cecilie Buaas (CKB)	
Dokument -> Bruk korrekt og presis tittel	Kven skal legge inn dokumentet	Avsendar	Mottakar	Dokument-type	Tilgangs-kode	Saksbehandlar (Restanse)	Kopimottakarar (Intern kopimottakar)
Karakterutskrift	VGS	VGS		X-notat	ES	Ingen restanse	
Utvekslingselev Søknad om sikring av skoleplass	DOK	Andre	UTD	Inngåande	ES	Mette E. Hestad (MEH)	
Vurdering av rett - fengselsopplæring	DOK	Andre	UTD	Inngåande	ES	Jorunn Dahle (JDA)	
Tilmelding til PPT for utredn. og vurd.av behov for spesialund. Med Pedagogisk rapport etter kartlegging og utprøv. av tiltak. (Desse to dokumentas skal vere samla som eitt dokument når det lagrast i eleven si opplæringsmappe.)	VGS	VGS	PPT	Utgåande	ES	-	Jorunn Dahle
Bestilling av PP-tenester til vgo. Kompetanseheving og utviklingsarbeid	VGS	VGS	PPT	Utgåande	E	-	Jorunn Dahle
Bestilling av PP-tenester for vgo i bedrift Skal lagrast i eleven si opplæringsmappe.	VGS	VGS	PPT	Utgåande	E	-	Jorunn Dahle
Svar på mottatt henvising til PPT	VGS	PPT	VGS	Inngåande	ES	-	Jorunn Dahle
Vurdering av behov for ny sakkunnig vurdering	VGS	VGS	PPT	Utgåande	ES	-	Jorunn Dahle

For vidaregåande skolar i MRF: Oversikt over dokument i ephorte - Inntak og spes.ped.

Føringar:

Dokument lagt inn i ephorte i eleven/ søkaren si opplæringsmappe skal ikkje sendast inn per post i tillegg.

Bruk titlar frå oversikta. Alle dokument skal ha så tydelege titlar at det ikkje er tvil om kva dokumentet gjeld.

F.eks. *A-skjema 2017/2018. R-skjema 2017/2018 osv.*

Innsending av skjema til utdanningsavdelinga i samband med inntak:

Når dei vidaregåande skolane legg inn dokument som skal handterast av utdanningsavdelinga (for eksempel A-skjema og B-skjema m.fl.) er det viktig å legge VGO som saksbehandlar eller eventuelt namngitt saksbehandlar (sjå tabell). Det skal ikkje først opp kopimottakar ved innsending om det ikkje står i oversikten.

Mottak av skjema på skolen i samband med inntak:

Utdanningsavdelinga fører restanse for A- og B-skjema, samt vedleggsskjema for minoritetsspråklege søkarar over til skolen eleven har oppført som første ønske i innsøkinga i Vigo. Restanse til VGO bytast med saksbehandlar hos mottakande skole når skjema og dokumentasjon er ferdig registert. Skolane vel deretter sjølv kven dei vil føre mottatt skjema over på internt ved skolen. Dei kan velje å legge til fleire interne kopimottakarar. VGO skal denne gongen ikkje vere kopimottakar. Rådgivarar ved utdanningsavdelinga har tilgang til alt innhald i opplæringsmappene og treng ikkje restanse eller kopi.

Skal ikkje behandlast av utdanningsavdelinga:

Alle dokument som ikkje skal behandlast av utdanningsavdelinga skal heller ikkje først til verken VGO eller rådgivar ved utdanningsavdelinga.

Det som ligg i opplæringsmappa er tilgjengeleg for rådgivarar ved utdanningsavdelinga som skal ha slik tilgang. Det vil seie at f.eks. enkeltvedtak om rett til spesialundervisning, IOPar med årsrapport osv. ikkje skal «sendast inn» i form av restanse til VGO.

Skal behandlast av utdanningsavdelinga:

Dokument som skal saksbehandlast og ha eit svar må ha all tilhøyrande dokumentasjon vedlagt og restanse må opprettast til VGO/ saksbehandlar (sjå tabell).

Ta kontakt med utdanningsavdelinga, seksjon inntak, eller dokumentsenteret om du har spørsmål.

Inntak: 71 28 01 50 eller inntak@mrfylke.no

Dokumentsenteret: 71 28 04 60 eller dokpost@mrfylke.no