

Hvilken informasjon skal i SiDE, og hvem legger den inn?

The logo for SiDE features the word "SiDE" in a bold, black, sans-serif font. The letter "i" is replaced by a teal-colored keyhole icon, where the top circle is a solid teal circle and the bottom stem is a teal shape that tapers to a point at the bottom, resembling a keyhole.

SiDE

Sikker deling av elevinformasjon

Om informasjon i SiDE



Generelt

- **Den som mottar informasjon,** er den som har ansvar for å registrere informasjonen i SiDE.



Spesielt

Noe informasjon i SiDE er det bare noen roller som kan legge inn. Dette gjelder:

- **Kontaktlærer, Elev- og lærlingtjenesten og Avdelingsleder/ledere:**
- Avkryssingsbokser under Oppfølging og rubrikken “Viktig informasjon”
- **Avdelingsleder/ledere:** Avkryssingsbokser under Tilrettelegging og Oppfølgingstiltak på tidslinja

Type informasjon	Hvor i SiDE legges informasjonen	Automatisk endring/ nullstilling	Anbefaling: Hvem bør legge inn informasjonen	Hvem har ansvar på vår skole?
Nøkkelinfo om eleven som alle bør vite	I rubrikken “Viktig informasjon”	Nei	Kontaktlærer og/eller avdelingsleder	
Overgangs-informasjon	Notat på tidslinja som heter “Overgangs-informasjon”	Nei	Den som deltar i overgangsmøter og mottar informasjonen	
Startsamtale	Notat på tidslinja som heter “Startsamtale”	Nei	Den som avholder startsamtalet	
Kartleggings-resultat	Resultat på elever som scorer bekymringsfullt legges inn som notat på tidslinja med overskrift, for eksempel “Kartleggingsresultat regning”	Nei	Den som gjennomfører kartleggings-prøven	
Notat fra samtale	Notat på tidslinja som heter “Notat”, med beskrivende oversikt	Nei	Den som avholder samtalen	
Notat om observasjon, bekymring, hendelse eller lignende	Notat på tidslinja som heter “Notat”, med beskrivende overskrift	Nei	Den som har observert eller vært involvert	

Type informasjon	Hvor i SiDE legges informasjonen	Automatisk endring/ nullstilling	Anbefaling: Hvem bør legge inn informasjonen	Hvem har ansvar på vår skole?
Referat fra møte	Notat på tidslinja som heter "Referat", med beskrivende overskrift	Nei	Den som er ansvarlig for møtet, eller avtalt referent	
Referat IKO-møte	Notat på tidslinja som heter "IKO-møte"	Nei	Avdelingsleder	
Notat med informasjon fra sakkyndig vurdering	Notat på tidslinja som heter "Notat", legg inn overskrift "Informasjon fra sakkyndig vurdering"	Nei	Ansvarlig for spesialundervisning og/eller avdelingsleder	
Vedtak om tilrettelegging på eksamen	Avkryssingsboks under Tilrettelegging, eventuelt også informasjon om hvilken tilrettelegging i rubrikken "Viktig informasjon"	Ja, nullstilles årlig etter skoleslutt	Den som fatter vedtak om tilrettelegging på eksamen	
Vedtak om fritak fra vurdering i sidemål	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Nei	Den som fatter vedtaket	

Type informasjon	Hvor i SiDE legges informasjonen	Automatisk endring/ nullstilling	Anbefaling: Hvem bør legge inn informasjonen	Hvem har ansvar på vår skole?
Fritak fra vurdering eller opplæring i kroppsøving	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Nei	Den som fatter vedtaket	
Særskilt språk-opplæring (elever som har en annen språkbakgrunn, som enten har deler eller hele sin skolegang fra andre land)	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Nei	Ansvarlig for særskilt språkopplæring	
Utvidet fraværsgrense	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Ja, nullstilles årlig etter skoleslutt	Den som fatter vedtaket	
Sakkyndig vurdering fra PPT	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Nei	Ansvarlig for spesialundervisning og/eller avdelingsleder	
IOP	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Ja, nullstilles årlig etter skoleslutt	Ansvarlig for spesialundervisning	
Dysleksi (elever med påvist dysleksi etter utredning)	Avkryssingsboks under Tilrettelegging	Nei	Ansvarlig for spesialundervisning og/eller avdelingsleder	

Type informasjon	Hvor i SiDE legges informasjonen	Automatisk endring/ nullstilling	Anbefaling: Hvem bør legge inn informasjonen	Hvem har ansvar på vår skole?
Eleven har oppfølging fra Elev- og lærling-tjenesten	Avkryssingsboks under Oppfølging	Nei	Den som har oppfølgingen i elev- og lærlingtjenesten	
Eleven har oppfølging fra formidlings-koordinator	Avkryssingsboks under Oppfølging	Nei	Formidlings-koordinator	
Eleven er hybelboer	Avkryssingsboks under Oppfølging	Nei	Kontaktlærer og/eller avdelingsleder	
Eleven bor på internat	Avkryssingsboks under Oppfølging	Nei	Kontaktlærer og/eller avdelingsleder	
Oppfølgings-tiltak	Notat på tidslinja som heter “Oppfølgingstiltak”, med beskrivende overskrift	Nei	Avdelingsleder (kun ledernivå har tilgang til dette)	
Informasjon om klasse	Klassesiden – OBS: Her skal det ikke stå sensitiv info om enkeltelever.	Nei	Den som har info om klassen som det er behov for å dele	