



## Saksbehandle bestillinger av vitnemål, kompetansebevis og duplikater

### Formål

Beskrive hvordan bestillinger av dokumentasjon av videregående opplæring skal behandles og hvilke systemer som skal benyttes

### Omfang

Alle som arbeider med dokumentasjon av videregående opplæring på skolene

### Ansvar

Alle som arbeider med dokumentasjon av videregående opplæring på skolene skal følge prosedyren

### Handling

Bestilling av vitnemål, vitnemål på engelsk, kompetansebevis, kompetansebevis på engelsk og duplikater blir sendt til postmottak i websak til skolen valgt i skjema.

Saksbehandler kontrollerer at bestilling på førstegangsutstedelse medfører riktighet. Med førstegangsutstedelse menes også vitnemål/kompetansebevis med påført forbedret eller nye fag. Dersom bestiller har mottatt dokumentasjon tidligere og ikke skal ha påført nye resultater, er det duplikat som skal produseres.

### Duplikat

Et duplikat er en erstatning for originalen. Duplikat skal merkes/stemples med duplikat og dere skal påføre en ny dato og underskrift. Ellers skal et duplikat være så identisk med originalen som mulig.

Det kan være flere måter å utstede et duplikat på:

1. Eleven har ikke vitnemål/kompetansebevis i det skoleadministrative systemet, men får et nytt vitnemål/kompetansebevis fra arkivet på skolen/Arkiv i Nordland med uendret vitnemåls/kompetansebevisnummer.
2. Skolen skriver ut et duplikat fra det skoleadministrative systemet med uendret vitnemåls/kompetansebevisnummer.
3. Skolen skriver ut et duplikat fra det skoleadministrative systemet med nytt vitnemåls/kompetansebevisnummer.

Alle de ovennevnte alternativene er gyldige duplikater, uavhengig om de får et nytt vitnemåls/kompetansebevisnummer eller ikke.

Dersom det gjelder et førstegangsvitnemål, må det opprinnelige førstegangsvitnemålet annulleres. Etter nytt førstegangsvitnemål er skrevet ut fra Visma InSchool må eksamenskontoret få beskjed om å annullere det opprinnelige førstegangsvitnemålet i NVB.



## **Innsyn karakterdokumentasjon**

Saksbehandler må kontrollere duplikatet mot arkivert dokument før utstedelse. Saksbehandler skal sende henvendelse til Arkiv i Nordland i Websak for å bestille innsyn i karakterdokumentasjonen.

Henvendelsen sendes ved å opprette N-notat i saken «**innsyn i avlevert arkivmateriale**». Vær oppmerksom på at saksnummeret endres hvert år.

Benytt MAL: Forespørsel om innsyn i karakterdokumentasjon

## **Produsere duplikater**

### **Duplikat av dokumenter der originalen tidligere er produsert i Visma InSchool**

Produseres under utstedte dokumenter i bestillers fagdokumentasjon.

### **Duplikat av dokumenter der originalen er produsert i TP-skole/ iSkole**

Produseres på nytt i Visma InSchool eller kopieres fra arkivert dokument.

### **Duplikat av dokumenter der originalen er produsert i reform 94**

Kan kopieres fra arkivert dokument eller lages i wordmaler. Malene er lagret i [Teams Eksamen og dokumentasjon i kanalen dokumentasjon, time og fagfordeling](#).

Duplikater av R94-vitnemål kan skrives ut på formularer fra Kunnskapsløftet dersom skolen ikke lenger har R94-formularer.

### **Duplikater av dokumenter produsert i gammel struktur (før Reform 94)**

Skrives for hand på formularer fra den tiden og stemples med «duplikat»

Dersom skolen mangler formular, kan skolen finne noen maler i [Teams Eksamen og dokumentasjon i kanalen dokumentasjon, time og fagfordeling](#).

Eventuelt kan mal fra Reform 94 benyttes. Skolen må i vedlegg forklare hvorfor duplikatet er skrevet på annet formular enn originalen.

## **Språkkopi**

Språkkopier av dokumenter utstedt i Visma InSchool produseres under utstedte dokumenter i bestillers fagdokumentasjon.

### **Språkkopier av dokumenter utstedt i TP-skole/ iSkole**

Dokumentet produseres på nytt i Visma InSchool, deretter produseres språkkopi under utstedte dokumenter i bestillers fagdokumentasjon. OBS, se det som står om førstegangsvitnemål.

### **Språkkopier av dokumenter, Reform 94**

Bestilleren må selv henvende seg til en autorisert translatør for å få oversatt dokumentet.

### **Språkkopier av dokumenter utstedt, gammel struktur (før Reform 94)**

Bestilleren må selv henvende seg til en autorisert translatør for å få oversatt dokumentet.

## **Registreringer/avviksbehandling**

## **Interne referanser**



## Eksterne referanser