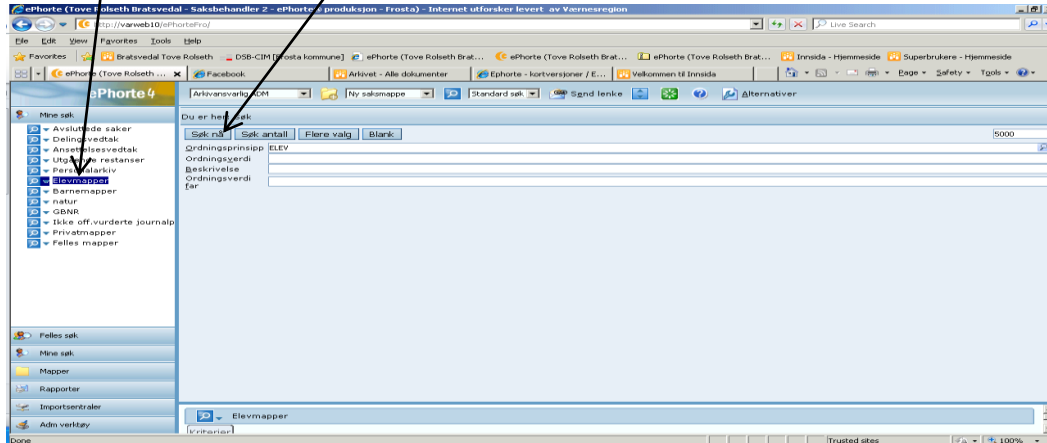


Elevmapper opprettelse

Side 1 gjelder søk av elevmapper. **Side 2** gjelder opprettelse av elevmapper

Sjekk om det er opprettet elevmappe på vedkommende ved å gå til ”Mine søk”, velg ”Elevmapper” og velg ”Søk nå”.



Resultatet kan du sortere på beskrivelse eller ordningsverdi.

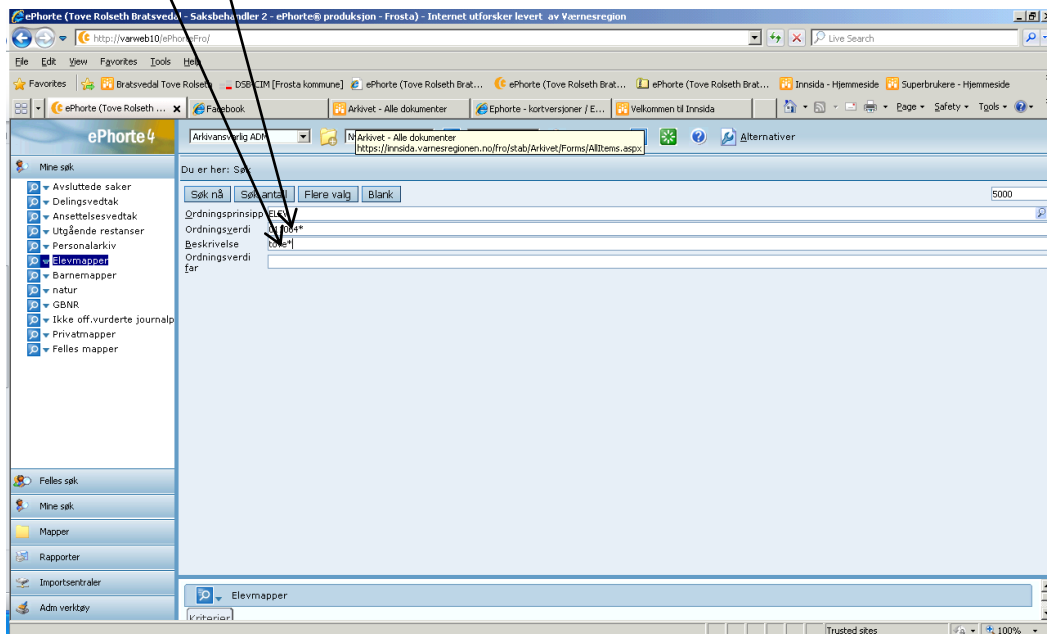
For å søke på navn eller fødselsdato:

Velg søket ”Elevmapper” – gå til lupa ved ”Ordningssnr”. Søk på enten navn eller fødselsdato/nr:

Ordningssnr: Legg inn hele fødselsnr, eller deler av fødselsnr ved å bruke stjerne-tegnet (*)

Beskrivelse: Legg inn hele navnet, eller deler av navn ved å bruke stjerne-tegnet (*)

Velg ”Søk”.



Opprett ny elevmappe i ePhorte;

Opprett ny sak; velg ”Ny saksmappe – Legg til”

Følgende må fylles ut:

Tittel: Informativ tittel på saken-
se registreringsreglene.

Arkivdel: Elev

Journalenhet: JFK

Klassering (fane 1)

Linje 1:

Uoff: Her skal det være hake

Prinsipp: Elevmappe

Ordn.verdi: Fødselsnummer (11
siffer)

Beskrivelse: Navn på elev (eks
Kari Normann)

Linje 2:

Uoff: Her skal det **ikke** være hake

Prinsipp: K-kode fagklasse/fellesklasse bokmål

Ordn.verdi: Dette kan variere se K-kode oversikten

Ansvarlig/tilgang (fane 2)

Tilgangskode: Velg E – Off.l. §13 jfr fvl § 13 nr 1

Adm. Enhet: kommer automatisk
opp

Saksansvarlig: Vanligvis rektor

Tilgangskode: Skal være ”E –
Elevsaker” (Søk opp med lupe til
høyre i feltet, velg E med hjemmel
”Off.l. § 13, jfr Fvl. § 13 1.ledd nr
1”)

Hjemmel u.off: Skal være ”Off.l. §
13, jfr Fvl. § 13 1.ledd nr 1 (følger
tilgangskoden)

Velg **Lagre** øverst i skjermbildet