

Klager på standpunktkarakter - saksgangen i 360

- Saksbehandler på skolen åpner 360 og søker fram elevmappa.
- Klagen skal ikke i sikker sone så fremt den ikke inneholder personsensitive opplysninger.
- Nytt dokument og velg malen NOTAT MED OPPFØLGING.

Velg mal

Navn	Velg e kategori
BREV	
Dokument ut, Saksdokument	
Melding om vedtak	
Dokument ut, Saksdokument	
Notat	
Internt notat / e-post MED oppfølging (N), Saksdokument	
Internt notat e-post UTEN oppfølging (X), Saksdokument	

- Tilgangsgruppe er ELEV- skolens navn, mottaker er Cecilie Thorkildsen. Tittelen: Klage på standpunkt – faget – elevens navn.
- Klikk på Fullfør og skriv notatet. Lagre det på vanlig måte i 360 (krysset i høyre hjørnet i Word og deretter Lagre tilbake i 360).
- Eventuelle vedlegg skal lastes opp til dette saksdokumentet. Altså ikke som nytt saksdokument, men som vedlegg til klagen. Bruker man skannefunksjon på kopimaskinen så pass på at ikke hele fødselsnummeret står på.
- Ekspeder saksdokumentet (sakstittelen - ekspeder - ok) Cecilie får opp saksdokumentet i sin 360 under ubesvarte.

Når eksamenskontoret har behandlet klagen gjøres følgende:

- **Når klagen avvises** produserer eksamenskontoret et saksdokument til eleven med kopi til skolen (skolens navn). Fordeleren på skolen fordeler til rette vedkommende (finder dette under Til fordeling og mottatte kopier).
- **Når klagen gis medhold** produserer eksamenskontoret et saksdokument til eleven med en setning som opplyser om at skolen også får denne meldingen og at skolen vil behandle den.
 - Det produseres et notat med oppfølging fra eksamenskontoret, mottager er skolen, med beskjed om medhold. Brevet til eleven legges ved som vedlegg. Den som har fordelerjobben på skolen fordeler til rett saksbehandler.
 - Saksbehandler på skolen vil få dette opp under sine UBESVARTE. Det produseres et utgående brev med nytt vedtak til eleven, med kopi til Cecilie.
 - Notatet fra eksamenskontoret til skolen skal avskrives av saksbehandler på skolen.