

ÅRSRAPPORTERING KRIMINALOMSORGEN - FENGSELSAVDELINGER 2022

i270 - Informasjon om rapporteringen

Hvem er ansvarlig for å rapportere?

Det er skolen i det enkelte fengsel/fengselsavdeling som er ansvarlig for å fylle ut rapporten. Det er valgt en ansvarlig rapportør for hver enhet/avdeling som har opplæring (valg av rapportør avklares med skole/fylket). Liste over hvem som er ansvarlig ved hver rapporteringsenhet finner du her: <https://www.oppikrim.no/nn/styringsdokumenter/rapportering>

Hvorfor rapportere?

Retningslinjene for tilskudd til opplæring innenfor kriminalomsorgen pålegger Statsforvalteren i Vestland å hente inn informasjon, først og fremst om antall elever/deltakere som deltar i ulike typer opplæringen ved den enkelte skoleavdeling ved hvert fengsel. Du rapporterer på fire ulike telledatoer gjennom året (uke 12, 22, 42 og 49).

Du teller aktiviteten på den oppgitte datoen (er det sterke avvik den dagen f.eks. stengt fengsel o.l. velger du den nærmeste «normale» undervisningsdagen). Rapporteringsdatoene er valgt for å kunne gi et grunnlag for et gjennomsnittstall som et mål på opplæringsaktiviteten.

Hvordan rapportere?

Du som rapportør må passe på at du alltid bruker rett skjema når du rapporterer. Dersom du er rapportør for flere enheter/avdelinger, har du mottatt en epost for hver av disse avdelingene. Du skal da fylle ut ett skjema per enhet/avdeling. Det er bruker-ID oppgitt i hver epost sammen med tilsendt lenke som avgjør at rett skjema blir åpnet. Navnet på enhet/avdeling vil stå på første side (side A) av skjemaet.

Du velger hvilken telledato du skal rapportere for på side B i skjemaet. De ulike delene av skjemaet kan fylles ut etter hvert i løpet av skoleåret. I tillegg inkluderer skjemaet en sluttrapport som gjelder hele skoleåret. Alle perioderapportene samt sluttrapporten skal være ferdig fylt ut **senest 6. januar 2023**.

Dersom du skal rapportere for flere telledatoer samtidig, kan du velge skjemaet for den siste av disse datoene. Tidligere skjema vil vises samtidig.

Hvordan lagre skjema?

Data du skriver inn i rapporten blir lagret når du trykker på knappen "Neste side" nederst i skjemaet. Du kan fylle inn et skjema i flere omganger og kan når som helst åpne skjemaet på nytt for å foreta endringer eller suppleringer. Ønsker du å avslutte før en side er ferdig utfylt, husk da å trykke på denne knappen ("Neste side" nederst i skjemaet) før du avslutter. Bruk alltid lenken og passordet du har fått oppgitt per e-post når du åpner skjemaet på nytt.

Muligheter til å se rapport data fra året før

Dette er mulig ved å trykke på «Fjorårets rapport» oppe til høyre hjørne. Dette er samme oversikt som rapportør fikk tilsendt på mail etter at vedkommende hadde gjort seg ferdig med rapporteringen året før. Du kan gå inn og ut av denne oversikten underveis i rapporteringen, uten å tape noe av det du allerede har fylt inn. Merk at om det ikke eksisterer rapport fra året før, for eksempel fordi enheten er nyopprettet eller på grunn av manglende rapportering, vises heller ingen knapp.

Hvordan avslutte rapporteringen?

På siste side i hver skjemadel får du mulighet til å sende skjemaet i en e-post til deg selv. Når du er helt ferdig med rapporteringen, kryss av for "alle deler i skjema". Da kan du selv kontrollere alle deler en siste gang. Mot slutten får du mulighet til å legge igjen en generell kommentar til oss.

Når du avslutter sendes en kopi av hele det utfylte skjemaet til egen fylkeskommune (postmottak) merket «Rapport 2022 – Opplæring innenfor kriminalomsorgen».

i314 - Side A:

Side A:

q2 - Om avdelingen og den som rapporterer

Skole _____
Skoleavdeling _____
Sikkerhetsnivå _____
Fylke _____

q297 - Variabel

Vennligst merk at en eventuell nyregistrert e-postadresse vil erstatte gammel adresse med umiddelbar virkning når du trykker på "Neste". Påse at e-postadressen er korrekt. Endringen vil automatisk bli videreformidlet til Statsforvaltaren i Vestland per e-post.

Rapportør _____ Kan endres
E-postadresse _____ Kan endres
Telefonnr. _____ Oppgi 8 siffer uten mellomrom
Funksjon _____

i271 - Side B: Navigasjonsside

Side B:

q223

Angi periode det skal rapporteres for:

Bruk valget "Alle delene av skjemaet" når du skal sende den fullstendige rapporten til fylkeskommunen.

- Uke 12
 Uke 22
 Uke 42
 Uke 49
 Oppsummering for hele året
 Alle delene av skjemaet

i169

Side 1: Faktisk deltakertall ved skolen i fengsel

En elev/deltaker kan her bare registreres en gang på en aktivitet (registreres enten i B, C, D, E, F og G). Er eleven/deltaker aktiv i opplæring på flere tilbud den aktuelle rapporteringsdagen skal den registreres på det tilbudet som gir flest timer opplæring (under årsoppsummering registreres alle tilbud de enkelte deltakerne/elevene har deltatt på).

g348 - Elever/deltakere med rett til opplæring

A. Elever/deltakere med rett til opplæring

Her registrerer du antallet elever/deltakere i skolen som har rett til opplæring etter opplæringsloven, Det vil si tallet på elever/deltakere som har rett til grunnskoleopplæring etter § 4A-1 og rett til videregående opplæring etter § 4A-3 eller § 3-1

	q349 - Uke 12	q351 - Uke 22	q353 - Uke 42	q355 - Uke 49
Rett til opplæring	_____	_____	_____	_____

g172 - Grunnskole

B. Grunnskole

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke. Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q170 - Uke 12 Fulltid	q171 - Uke 12 Deltid	q186 - Uke 22 Fulltid	q185 - Uke 22 Deltid	q188 - Uke 42 Fulltid	q187 - Uke 42 Deltid	q190 - Uke 49 Fulltid	q189 - Uke 49 Deltid
Grunnskole								

g175 - Videregående utdanningsprogram («gammel» programområde-inndeling)

C.1. Videregående utdanningsprogram («gammel» programområde-inndeling)

Her registrerer du elever/deltakere som tar hele eller deler av et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag. Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer.

Fulltid: n r en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3 (i samsvar med forskrift om opplæringslov). Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	q231 - Uke 12 Fulltid	q230 - Uke 12 Deltid	q229 - Uke 22 Fulltid	q228 - Uke 22 Deltid	q227 - Uke 42 Fulltid	q226 - Uke 42 Deltid	q225 - Uke 49 Fulltid	q224 - Uke 49 Deltid
Fellesfag (yrkesfag)								
Idrettsfag								
Musikk, dans og drama								
Studiespesialisering								
Bygg- og anleggsteknikk								
Design og håndverk								
Elektrofag								
Helse- og oppvekstfag								
Medier og kommunikasjon								
Naturbruk								
Restaurant- og matfag								
Service og samferdsel								
Teknikk og industriell produksjon								

g369 - Videregående utdanningsprogram (etter «fagfornyelsen»)

C.2. Videregående utdanningsprogram (etter «fagfornyelsen»)

Her registrerer du elever/deltakere som tar hele eller deler av et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag. Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og

generell informasjon om vitnemålsføringer.

Fulltid: når en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3. (i samsvar med forskrift om opplæringslov). Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	q361 - Uke 12 Fulltid	q362 - Uke 12 Deltid	q363 - Uke 22 Fulltid	q364 - Uke 22 Deltid	q365 - Uke 42 Fulltid	q366 - Uke 42 Deltid	q367 - Uke 49 Fulltid	q368 - Uke 49 Deltid
Fellesfag (yrkesfag)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Studieforberedende	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Bygg- og anleggsteknikk	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Elektro og datateknologi	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Håndverk, design og produktutvikling	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Helse- og oppvekstfag	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Informasjonsteknologi og medieproduksjon	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Naturbruk (med mulighet for studieforberedende Vg3)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Restaurant- og matfag	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Salg, service og reiseliv	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Teknologi- og industrifag	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

g178 - Korte opplæringstilbud

D. Korte opplæringstilbud

Her registrerer du elever som er deltakere i opplæringstilbud, hjemlet i læreplanverket for grunn-/videregående skole. Kortere opplæringstilbud kan gi kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og kan avsluttes med en type bevis/sertifisering eller et kompetansebevis.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q239 - Uke 12 Fulltid	q238 - Uke 12 Deltid	q237 - Uke 22 Fulltid	q236 - Uke 22 Deltid	q235 - Uke 42 Fulltid	q234 - Uke 42 Deltid	q233 - Uke 49 Fulltid	q232 - Uke 49 Deltid
Korte opplæringstilbud	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

g181 - Annen opplæring

E. Annen opplæring

Her registrerer du deltakere i opplæringstilbud som ikke er hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole. Disse kursene kan ha fokus på basiskunnskaper og/eller være «skolemotiverende».

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke. Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q247 - Uke 12 Fulltid	q246 - Uke 12 Deltid	q245 - Uke 22 Fulltid	q244 - Uke 22 Deltid	q243 - Uke 42 Fulltid	q242 - Uke 42 Deltid	q241 - Uke 49 Fulltid	q240 - Uke 49 Deltid
Annen opplæring	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

g328 - Fagskole

F. Fagskole

Fulltid: studenter som har over 15 timer studie pr. uke. Deltid: studenter som har under 15 timer studie pr. uke.

	q329 - Uke 12 Fulltid	q330 - Uke 12 Deltid	q331 - Uke 22 Fulltid	q332 - Uke 22 Deltid	q333 - Uke 42 Fulltid	q334 - Uke 42 Deltid	q335 - Uke 49 Fulltid	q336 - Uke 49 Deltid
Fagskole	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

g184 - Høgskole/universitet

G. Høgskole/universitet

Her registrerer du antall innsatte som er registrert på tilbud ved høgskole-/universitet.

	q255 - Uke 12	q253 - Uke 22	q251 - Uke 42	q249 - Uke 49
Høgskole/universitet	_____	_____	_____	_____

i274 - Side 2: Skoleoppsummering for året 2022

Side 2: Skoleoppsummering for året 2022

Med skoleoppsummering for året vil vi at du oppsummerer alle de tilbud elevene/deltakerne i skoleavdelingen har deltatt på gjennom året (spørsmål C, D, E, F, G og H). Om du rapporterer for en avdeling med kort soningstid, kan antallet bli atskillig høyere enn både gjennomsnittlig elevtall gjennom året og soningskapasitet ved institusjonene. Dette innebærer at «et hode» kan telles flere ganger (en elev/deltaker kan ha deltatt på flere opplæringstilbud).

g78

A. Informasjon om elevene / deltakerne

Kjønn og statsborgerskap

	q79 -
Menn	_____
Kvinner	_____
Antall elever / deltakere med utenlandsk statsborgerskap (unntatt nordiske)	_____
Antall elever / deltakere med nordisk statsborgerskap (unntatt norske)	_____

q360 - rett til opplæring

B. Antall elever/deltakere med rett til opplæring etter opplæringsloven.

Det vil si tallet på elever/deltakere som har rett til grunnskoleopplæring etter § 4A-1 og rett til videregående opplæring etter § 4A-3 eller §3-1.

Antall elever/deltakere med rett til opplæring: _____

g287 - Grunnskole

C. Grunnskole

En elev/deltaker kan kun registreres på én aktivitet.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke. Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q279 - Fulltid	q280 - Deltid
Grunnskole	_____	_____

g267 - Videregående utdanningsprogram («gammel» programområde-inndeling)

D.1. Videregående utdanningsprogram («gammel» programområde-inndeling)

Her registrerer du elever/deltakere som tar hele eller deler av et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag.

Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunkt karakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer.

Fulltid: når en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3. (i samsvar med forskrift om opplæringslov).

Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	q269 - Fulltid	q268 - Deltid
Fellesfag (yrkesfag)	_____	_____
Idrettsfag	_____	_____
Musikk, dans og drama	_____	_____
Studiespesialisering	_____	_____
Bygg- og anleggsteknikk	_____	_____
Design og håndverk	_____	_____
Elektrofag	_____	_____
Helse- og oppvekstfag	_____	_____
Medier og kommunikasjon	_____	_____
Naturbruk	_____	_____
Restaurant- og matfag	_____	_____
Service og samferdsel	_____	_____
Teknikk og industriell produksjon	_____	_____

g372 - Videregående utdanningsprogram (etter fagfornyelsen)

D.2. Videregående opplæring (etter fagfornyelsen)

Her registrerer du elever/deltakere som tar hele eller deler av et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag.

Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunkt karakterer og generell informasjon om

vitnemålsføringer.

Fulltid: når en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3. (i samsvar med forskrift om opplæringslov).

Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	q370 - Fulltid	q371 - Deltid
Fellesfag (yrkesfag)	_____	_____
Studieforberedende	_____	_____
Bygg- og anleggsteknikk	_____	_____
Elektro og datateknologi	_____	_____
Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign	_____	_____
Håndverk, design og produktutvikling	_____	_____
Helse- og oppvekstfag	_____	_____
Informasjonsteknologi og medieproduksjon	_____	_____
Naturbruk (med mulighet for studieforberedende Vg3)	_____	_____
Restaurant- og matfag	_____	_____
Salg, service og reiseliv	_____	_____
Teknologi- og industrifag	_____	_____

g96 - Korte opplæringstilbud

E. Korte opplæringstilbud

Antall personer som har vært registrert på korte opplæringstilbud:

Her registrerer du elever som er deltakere i opplæringstilbud, hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole, som gir kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og som avsluttes med et type bevis/sertifisering.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q94 - Fulltid	q95 - Deltid
Korte opplæringstilbud	_____	_____

g99 - Annen opplæring

F. Annen opplæring

Antall personer som har vært registrert på annen opplæring:

Her registrerer du deltakere i kurs som ikke er hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole.

Disse kursene kan ha fokus på basiskunnskaper og/eller være «skolemotiverende».

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke. Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	q97 - Fulltid	q98 - Deltid
Annen opplæring	_____	_____

q344 - Fagskole

G. Fagskole

Fulltid: studenter som har over 15 timer studie pr. uke. Deltid: studenter som har under 15 timer studie pr. uke.

Fagskole _____

q101 - Høgskole/ universitet

H. Høgskole/ universitet:

Her registrerer du antall innsatte som er registrert på studietilbud ved høgskole-/universitet.

Høgskole/ universitet _____

q91 - Eksamen etc

I. Eksamen/standpunktkarakterer/realkompetansevurderinger, med mer

Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer:

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/dokumentasjon/vitnemal-og-kompetansebevis/>

Antall elever som har bestått grunnskoleeksamen i ett eller flere fag: _____

Antall beståtte eksamener i grunnskolen: _____

Antall elever/deltakere som har fått standpunktkarakter på grunnskolenivå: _____

Antall standpunktkarakterer på grunnskolenivå: _____

Antall elever/deltakere/privatister som har bestått eksamen/fagprøver på videregående nivå: _____

Antall beståtte eksamener/fagprøver på videregående nivå: _____

Antall elever/deltakere som har fått standpunktkarakter på videregående nivå: _____

Antall standpunktkarakterer på videregående nivå: _____

Antall studenter som har bestått eksamen på fagskolenivå: _____

Antall beståtte eksamener på fagskolenivå: _____

Antall studenter som har bestått eksamener på høgskole-/universitetsnivå: _____

Antall eksamener på høgskole-/universitetsnivå: _____

Antall deltakere skolen har vurdert for realkompetansevurdering: _____

Antall deltakere som har blitt realkompetansevurdert: _____

Antall realkompetansevurderinger som er blitt gjennomført: _____

q92 - Opplæring i bedrift

J. Opplæring i bedrift

Antall elever/deltakere som har hatt en lærekontrakt (etter lærlingeordningen) i løpet av året: _____

Antall elever/deltakere som har tatt fagprøve/ svenneprøve i løpet av året: _____

Antall praksiskandidater (som får teoriundervisning for å få fagbrev etter § 3-5 i Opplæringslova) i løpet av året: _____

Antall lærekandidater (etter lærekandidatordningen) i løpet av året: _____

i275 - Side 3: Undervisningslokaler

Side 3: Undervisningslokaler

q123

Standard og egnethet i forhold til behov

	Dårlig	Mindre god	God	Svært god
Standard og egnethet på rom brukt til teori:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Standard og egnethet på rom brukt til yrkesfag:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

q124

Hvis lokalene ikke er tilfredsstillende: er det konkrete og tidsfestede planer for utbedring?

- Ja
- Nei

q125

Har skolen vært stengt i år utenom planlagte ferier?

- Ja
- Nei

q126_1

Hvor mange halve dager var skolen stengt? _____

q126_2

Hvor mange hele dager var skolen stengt? _____

q127

Kommentarer når det gjelder undervisningslokaler:

i347 - Avsluttende kommentarer

q346 - Avsluttende kommentarer

Rapporteringen er nær ved å avsluttes. Har du noen innspill utover det du har rapportert så langt kan du skrive de inn her.

q309

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

q310

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

q311

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

q312

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

q313

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

q325 - Sende e-post til fylkeskommunen

Vennligst klikk "neste" for å sende skjemaet automatisk til postmottaket i din fylkeskommune. Hvis du ikke ønsker dette fordi skjemaet er ufullstendig eller lignende, må du markere dette under.

Jeg ønsker ikke at det sendes e-post til fylkeskommunen på nåværende tidspunkt

q298 - Valg av utskrift og e-post

Hva ønsker du å gjøre før skjemaet lukkes:

Skrive ut det utfylte skjemaet

Sende skjemaet i en e-post til meg selv