

# ÅRSRAPPORTERING KRIMINALOMSORGEN - AVDELINGSLEDERE 2024

## i270 - Informasjon om rapporteringen

Hvem er ansvarlig for å rapportere? Det er skolen med ansvar for opplæring ved et eller flere fengsler og oppfølgingsklasser som er ansvarlig for å fylle ut denne rapporten. Liste over hvem som er valgt som ansvarlig ved hver rapporteringsenhet finner du her: <https://www.oppikrim.no/nn/styringsdokumenter/rapportering>

Dette skjemaet fylles bare ut av avdelingsansvarlig med overordnet ansvar for opplæringen innenfor kriminalomsorgen ved den aktuelle skolen. Hvorfor rapportere? Retningslinjene for tilskudd til opplæring innenfor kriminalomsorgen pålegger Statsforvalteren i Vestland å hente inn informasjon. Hvordan rapportere? Du som rapportør må passe på at du alltid bruker rett skjema når du rapporterer. Dersom du er rapportør for flere skjema, har du mottatt en epost med lenke for hver av disse. Det er bruker-ID oppgitt i hver epost, kombinert med lenken i eposten, som avgjør hvilke skjema som blir åpnet. Navnet på skole/enhet/avdeling vil stå på første side (side A) av skjemaet. Denne rapporten skal være ferdig fylt ut senest 10. januar 2025. 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 får du mulighet til å sende skjemaet i en e-post til deg selv. Når du er helt ferdig med rapporteringen, kryss av for "...jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt". Da kan du selv kontrollere skjema 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 2024 avdelingsleder – Opplæring innenfor kriminalomsorgen».

## q2 - Om avdelingen og den som rapporterer

Side A:

Skole (1) \_\_\_\_\_  
Fylke (4) \_\_\_\_\_

## 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 (1) \_\_\_\_\_ Kan endres (1)  
E-postadresse (2) \_\_\_\_\_ Kan endres (2)  
Telefonnr. (3) \_\_\_\_\_ Oppgi 8 siffer uten mellomrom (3)  
Funksjon (4) \_\_\_\_\_ (4)

Dette skjemaet fylles bare ut av avdelingsansvarlig med overordnet ansvar for opplæringen innenfor kriminalomsorgen for den aktuelle skolen som har ansvaret.

### g7

Vennligst oppgi antall årsverk og antall ansatte. Alle felt må fylles ut (skriv 0 om det er ingen stillinger).

	q8 - Kvinner	q9 - Menn
a) Totalt antall årsverk for rådgivere og undervisningspersonale (1)	_____	_____
b) Antall ansatte rådgivere og undervisningspersonale (2)	_____	_____
c) Totalt antall årsverk knyttet til undervisning (3)	_____	_____

### g352

Vennligst oppgi antall årsverk og antall ansatte i oppfølgingsklassen/basen:

	q349 - Samlet (både kvinner og menn)
a) Totalt antall årsverk for rådgivere og undervisningspersonale (1)	_____
b) Antall ansatte rådgivere og undervisningspersonale (2)	_____

### 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.

### 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) (1)

### q348 - Valg av utskrift og e-post

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 (1)

q298 -

Ønsker du selv å skrive ut skjemaet, eller motta skjemaet per e-post?

Skrive ut det utfylte skjemaet (1)

Sende skjemaet i en e-post til meg selv (2)

STOP

Complete –

*Takk for arbeidet med rapporten.*