



Avdelingsansvarlig med overordnet ansvar for opplæringen Oppfølgingsbaser

Hvem er ansvarlig for å rapportere?

Det er fylkeskommunene som er ansvarlige for å rapportere aktiviteter gjennom året innen opplæring i kriminalomsorgen til Statsforvalteren i Vestland. I samråd med fylkeskommunene er det 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>

Hvordan rapportere?

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 som rapportør må passe på at du alltid bruker rett skjema når du rapporterer.

Dersom du er rapportør for flere enheter/avdelinger, skal du fylle ut ett skjema per enhet/avdeling. Du har da har du mottatt en epost med oppgitt bruker-ID for hver av disse avdelingene.

Du velger hvilken telle uke du skal rapportere for på side B i skjemaet. Du teller opplæringsaktivitetene i den oppgitte uken. Er det sterke avvik denne uken f.eks. stengt fengsel o.l., velger du den nærmeste «normale» undervisningsuken. Rapporteringsukene er valgt for å kunne gi et grunnlag for et gjennomsnittstall som et mål på opplæringsaktivitetene gjennom året.

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

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 9. januar 2027.

Hvordan lagre skjema?

Data du skriver inn i rapporten blir lagret når du trykker på knappen "Neste side" nederst i skjemaet. Du 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 "Neste side" nederst i skjemaet før du avslutter. Bruk alltid lenken og bruker-ID du har fått oppgitt per e-post når du åpner skjemaet på nytt.

Hvordan avslutte rapporteringen?

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.

På siste side får du mulighet til å sende skjemaet i en e-post til deg selv. Når du avslutter sendes en kopi av hele det utfylte skjemaet til egen fylkeskommune (postmottak) merket «Rapport 2026 – Opplæring innenfor kriminalomsorgen».

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 du som rapportør fikk tilsendt på mail etter at du hadde gjort deg 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.

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 opplæringsaktiviteter i fire ulike uker gjennom året (uke 12, 22, 42 og 49).

Side A:

Om avdelingen og den som rapporterer

Skole	
Skoleavdeling	
Fylke	

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		

Side B:

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

Side 1: Faktiske opplæringsaktiviteter i oppfølgingsbasen

Antall elever gjennom uken.

- A. Her registrerer du det samlede antall elever som har deltatt på en eller flere opplæringsaktiviteter gjennom uken (MEREK: det samlede tallet kan ikke være høyere enn antall soningsplasser ved fengselet).

	Uke 12		Uke 22		Uke 42		Uke 49	
Sum elever gjennom uken								

Sum opplæringsaktiviteter gjennom uken

Her skal du registrere opplæringsaktiviteter elevene deltar på i løpet av uken. En elev kan delta på flere ulike typer opplæringsaktivitet i løpet av en uke. Det betyr at en elev kan registreres flere ganger gjennom en uke på flere ulike typer opplæringsaktiviteter, men bare en gang på en aktivitet (registreres i B, C, D, E, F og/eller G).

- B. Grunnskole eller forberedende opplæring for voksne (Oppl: § 2-1 § 18-2)

	Uke 12		Uke 22		Uke 42		Uke 49	
Grunnskole								

C. Videregående utdanningsprogram

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

[Her finner du](#) forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer.

	Uke 12	Uke 22	Uke 42	Uke 49
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				
	0	0	0	0

D. Kortere opplæringstilbud som avsluttes med et type bevis eller sertifisering

Her registrerer du elever i opplæringstilbud som kan hjemles i læreplanverket for grunn-/videregående skole og som gir kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og avsluttes med en type bevis/sertifisering. Det vil ofte være fagbransjene selv som setter faglige mål for slike sertifikat, f, eks ulike typer sveisesertifiseringer.

	Uke 12		Uke 22		Uke 42		Uke 49	
Kortere opplæringstilbud								

E. Annen skolemotiverende opplæring

Her registrerer du elever i opplæringstilbud som kan hjemles i læreplanverket for grunn-/videregående skole, men tilbudene er først og fremst ment for å motivere elever til å starte med ordinær grunnopplæring. Disse opplæringstilbudene kan ha søkelys på basiskunnskaper og/eller være lagt opp slik at er ment for å motivere innsatte til videre opplæring. Eksempler her kan være opplæringstilbud i grunnleggende matstell, hverdagsmestring o.l. Disse tilbudene kan være uformet

i samarbeid med andre f.eks kriminalomsorgen og/eller NAV.

	Uke 12		Uke 22		Uke 42		Uke 49	
Annen skolemotiverende opplæring								

F. Fagskole

	Uke 12		Uke 22		Uke 42		Uke 49	
Fagskole								

G. Høgskole/universitet

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

	Uke 12	Uke 22	Uke 42	Uke 49
Høgskole/universitet				

Side 2: Skoleoppsummering for året 2026

Samlet informasjon om elevene gjennom året:

A. Kjønn

Menn	
Kvinner	

B. Videregående utdanningsprogram

Her registrerer du alle elevene gjennom året som har deltatt på opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag.

Du registrerer elever som tar hele eller deler av et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag.

	Videregående utdanningsprogram
Alle elever gjennom hele året	

C. Kortere opplæringstilbud som avsluttes med et type bevis eller sertifisering

Her registrerer du alle elevene som gjennom året har deltatt i opplæringstilbud som kan hjemles i læreplanverket for grunn-/videregående skole og som gir kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og avsluttes med en type bevis/sertifisering. Det vil ofte være fagbransjene selv som setter faglige mål for slike sertifikat, f, eks ulike typer sveisesertifiseringer.

	Kortere opplæringstilbud
Alle elever gjennom hele året	

D. Annen skolemotiverende opplæring

Her registrerer du alle elevene gjennom året som har deltatt i opplæringstilbud som kan hjemles i læreplanverket for grunn-/videregående skole, men tilbudene er først og fremst ment for å motivere elever til å starte med ordinær grunnopplæring. Disse opplæringstilbudene kan ha fokus på basiskunnskaper og/eller være lagt opp slik at er ment for å motivere innsatte til videre opplæring. Eksempler her kan være opplæringstilbud i grunnleggende matstell, hverdagsmestring o.l. Ofte utformes disse tilbudene i samarbeid med andre f.eks kriminalomsorgen og NAV.

	Annen skolemotiverende opplæring
Alle elever gjennom hele året	

E. Antall elever / deltakere i løpet av året i oppfølgingsbase fordelt på:

– Under straffegjennomføring

Frigang fra fengsel	
I overgangsbolig	
Gjennomføring av straff utenfor fengsel (§§ 12,16)	
Elektronisk kontroll	
Samfunnsstraff	
Prøveløslatelse	

– Har vært under straffegjennomføring

Direkte videreføring etter straffegjennomføring	
---	----------------------

– Andre grupper

Henvist i forbindelse med personundersøkelse	
Narkotikaprogram med domstolskontroll (ND)	
Annet (spesifiser):	

Antall elever / deltakere i oppfølgingsbase/ene rekruttert fra:

Skolen/rådgiver i fengsel	
Frirmsorgen	
Fengsel (f.eks. v/kontaktbetjent, tilbakeføringskoordinator)	
NAV	
Nettverk etter soning	
Andre	
Annet, skriv inn (1)	
Annet, skriv inn (2)	
Annet, skriv inn (3)	

E. Antall elever i oppfølgingsbasen som du vet har fortsatt etter avsluttet oppfølgingsbase med:

Lønnet arbeid	
Annen opplæring	
Varetekt/soning i regi av kriminalomsorgen	
Annet	
Annet, skriv inn (1)	
Annet, skriv inn (2)	
Annet, skriv inn (3)	

F.

F. 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/>

Her registrerer du:

- Antall elever/deltakere 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/privatister som har (her teller vi elevene)

Bestått eksamen:

Bestått fagprøve:

Fatt standpunktkarakter:

Totalt antall (her teller vi antallet beståtte eksamener, fagprøver og standpunktkarakterer):

Beståtte eksamener:

Beståtte fagprøver:

Standpunktkarakterer:

- Antall elever som har deltatt i modulstrukturert opplæring
- Antall beståtte moduler gjennomført i modulstrukturert opplæring
- Antall studenter som du vet har avlagt eksamen på høgskole/universitet:
- Antall studenter som har bestått eksamen på fagskolenivå:
- Antall avlagte eksamener på fagskolenivå:
- Antall eksamener som du vet om på høgskole-/universitetsnivå:
- Antall deltakere som har blitt vurdert (av skolen) for realkompetansevurdert:
- Antall realkompetansevurderinger som er blitt gjennomført (en kandidat kan ha gjennomført flere vurderinger):
- Antall praksiskandidater:

G. 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 lære kandidater (etter lære kandidatordningen
oppl: § 23-2) i løpet av året:

H. Frafall fra opplæring

Her kan du skrive det du har av informasjon om frafall av elever fra skolen; hvor mange, årsaker til frafall o.l.

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.

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)

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)

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)

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)

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)

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

Hva ønsker du å gjøre før skjemaet lukkes:

☐

Skrive ut det utfylte skjemaet

☐

Sende skjemaet i en e-post til meg selv