

ÅRSRAPPORTERING KRIMINALOMSORGEN - OPPFØLGINGSKLASSER 2026

i270 - Informasjon om rapporteringen

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 telleuke 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 datoene. 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 (gjeldende for hele skoleåret) 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).

.text{ font-weight:normal; font-family:'Trebuchet MS', Arial, sans-serif; }

i314 - Side A:

Side A:

q2 - Om avdelingen og den som rapporterer

Skole (1) _____
Skoleavdeling (2) _____
Fylke (3) _____

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)

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 (1)
- ☐ Uke 22 (2)
- ☐ Uke 42 (3)
- ☐ Uke 49 (4)
- ☐ Oppsummering for hele året (5)
- ☐ Alle delene av skjemaet (6)

i169

Side 1: Faktisk deltakertall i oppfølgingsklassen

En elev/deltaker kan her bare registreres en gang på en aktivitet (registreres enten i B, C, D, E, F eller 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/elevne har deltatt på).

g583 - Total

A. Antall elever gjennom uken.

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

	q575 - Uke 12	q577 - Uke 22	q579 - Uke 42	q581 - Uke 49
Sum elever gjennom uken (1)	_____	_____	_____	_____

g172 - Grunnskole

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)

	q170 - Uke 12	q186 - Uke 22	q188 - Uke 42	q190 - Uke 49
Grunnskole (1)	_____	_____	_____	_____

g369 - Videregående utdanningsprogram

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.

	q361 - Uke 12	q363 - Uke 22	q365 - Uke 42	q367 - Uke 49
Fellesfag (yrkesfag) (1)	_____	_____	_____	_____
Studieforberedende (2)	_____	_____	_____	_____
Bygg- og anleggsteknikk (3)	_____	_____	_____	_____
Elektro og datateknologi (4)	_____	_____	_____	_____
Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign (5)	_____	_____	_____	_____
Håndverk, design og produktutvikling (6)	_____	_____	_____	_____
Helse- og oppvekstfag (7)	_____	_____	_____	_____
Informasjonsteknologi og medieproduksjon (8)	_____	_____	_____	_____
Naturbruk (med mulighet for studieforberedende Vg3) (9)	_____	_____	_____	_____
Restaurant- og matfag (10)	_____	_____	_____	_____
Salg, service og reiseliv (11)	_____	_____	_____	_____
Teknologi- og industrifag (12)	_____	_____	_____	_____

g178 - Korte opplæringstilbud

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.

	q239 - Uke 12	q237 - Uke 22	q235 - Uke 42	q233 - Uke 49
Korte opplæringstilbud (1)	_____	_____	_____	_____

g181 - Annen skolemotiverende opplæring

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.

	q247 - Uke 12	q245 - Uke 22	q243 - Uke 42	q241 - Uke 49
Annen skolemotiverende opplæring (1)	_____	_____	_____	_____

g286 - Fagskole

F. Fagskole

Her registrerer du antall innsatte som du vet er registrert på studier fagskole.

	q287 - Uke 12	q289 - Uke 22	q291 - Uke 42	q293 - Uke 49
Fagskole (1)	_____	_____	_____	_____

g184 - Høgskole/universitet

G. Høgskole/universitet

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

	q255 - Uke 12	q253 - Uke 22	q251 - Uke 42	q249 - Uke 49
Høgskole/universitet (1)	_____	_____	_____	_____

i279 - Side 2: Skoleoppsummering for året 2026

Side 2: Skoleoppsummering for året 2026

g78

Samlet informasjon om elevene gjennom året:

A. Kjønn

	q79 -
Menn (1)	_____
Kvinner (2)	_____

g372 - Videregående utdanningsprogram

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.

	q370 - Videregående utdanningsprogram
Alle elever gjennom hele året (1)	_____

g96 - Korte opplæringstilbud

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.

	q94 - Kortere opplæringstilbud
Alle elever gjennom hele året (1)	_____

g99 - Annen skolemotiverende opplæring

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.

	q97 - Annen skolemotiverende opplæring
Alle elever gjennom hele året (1)	_____

g264 - Antall elever / deltakere pr. dato i oppfølgingsbase fordelt på:

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

	q265 -
Under straffegjennomføring (20)	_____
Frigang fra fengsel (1)	_____
I overgangsbolig (2)	_____
Gjennomføring av straff utenfor fengsel (§§ 12,16) (3)	_____
Elektronisk kontroll (4)	_____
Samfunnsstraff (5)	_____
Prøveløslatelse (6)	_____
Har vært under straffegjennomføring (21)	_____
Direkte videreføring etter straffegjennomføring (8)	_____
Andre grupper (22)	_____
Henvist i forbindelse med personundersøkelse (9)	_____
Narkotikaprogram med domstolskontroll (ND) (11)	_____
Annet (spesifiser): (10)_____	_____

g567 - Antall elever / deltakere i oppfølgingsbase/ene rekruttert fra:

F. Antall elever / deltakere i oppfølgingsbase/ene rekruttert fra:

	q568 -
Skolen/rådgiver i fengsel (1)	
Frimsorgen (2)	
Fengsel (f.eks. v/kontaktbetjent, tilbakeføringskoordinator) (3)	
NAV (4)	
Nettverk etter soning (9)	
Andre (5)	
Annet, skriv inn (1) (6) _____	
Annet, skriv inn (2) (7) _____	
Annet, skriv inn (3) (8) _____	

g585 - Antall elever i oppfølgingsbasen som du vet har fortsatt etter avsluttet oppfølgingsbase:

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

	q584 -
Lønnet arbeid (1)	
Annen opplæring (2)	
Varetekt/soning i regi av kriminalomsorgen (3)	
Annet (7)	
Annet, skriv inn (1) (4) _____	
Annet, skriv inn (2) (5) _____	
Annet, skriv inn (3) (6) _____	

q91 - Eksamen etc

H. 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/>

(22)	
Antall elever/deltakere som har bestått grunnskoleeksamen i et eller flere fag: (1)	
Antall beståtte eksamener i grunnskolen: (2)	
Antall elever/deltakere som har fått standpunktkarakter på grunnskolenivå: (3)	
Antall standpunktkarakterer på grunnskolenivå: (4)	
Antall elever/privatister som har (her teller vi elevene) (20)	
Bestått eksamen: (5)	
Bestått fagprøver: (6)	
Standpunktkarakterer: (7)	
Totalt antall (her teller vi antallet beståtte eksamener, fagprøver og standpunktkarakterer) (21)	
Beståtte eksamener: (8)	
Beståtte fagprøver: (9)	
Standpunktkarakterer: (10)	
(23)	
Antall elever som har deltatt i modulstrukturert opplæring (11)	
Antall beståtte moduler gjennomført i modulstrukturert opplæring (12)	
Antall studenter som du vet har avlagt eksamen på høyskole/universitet: (13)	

Antall studenter som har bestått eksamen på fagskolenivå: (14)
 Antall avlagte eksamener på fagskolenivå: (15)
 Antall eksamener som du vet om på høgskole-/universitetsnivå: (16)
 Antall deltakere som har blitt vurdert (av skolen) for
 realkompetansevurdert: (17)
 Antall realkompetansevurderinger som er blitt gjennomført (en
 kandidat kan ha gjennomført flere vurderinger): (18)
 Antall praksiskandidater: (19)

q92 - Opplæring i bedrift

I. Opplæring i bedrift

Antall elever/deltakere som har hatt en lærekontrakt (etter
 lærlingeordningen) i løpet av året: (1)
 Antall elever/deltakere som har tatt fagprøve/ svenneprøve i løpet av
 året: (2)
 Antall praksiskandidater (som får teoriundervisning for å få fagbrev
 etter § 3-5 i Opplæringslova) i løpet av året: (3)
 Antall lærekandidater (etter lærekandidatordningen oppl: § 23-2) i
 løpet av året: (4)

q586 - Frafall fra opplæring

J. 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.

i280 - Side 3: Undervisningslokaler

Side 3: Undervisningslokaler

q123

Standard og egnethet i forhold til behov

	Dårlig (1)	Mindre god (2)	God (3)	Svært god (4)
Standard og egnethet på rom brukt til teori: (1)	☐	☐	☐	☐
Standard og egnethet på rom brukt til yrkesfag: (2)	☐	☐	☐	☐

q124

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

- ☐ Ja (1)
☐ Nei (2)

q125

Har skolen vært stengt i år utenom planlagte ferier?

- ☐ Ja (1)
☐ Nei (2)

q126_1

Hvor mange halve dager var skolen stengt? (1) _____

q126_2

Hvor mange hele dager var skolen stengt? (1) _____

q127

Kommentarer når det gjelder undervisningslokaler:

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) (1)

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) (1)

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) (1)

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) (1)

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)

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 (1)

q298 - Valg av utskrift og e-post

Hva ønsker du å gjøre før skjemaet lukkes:

☐ Skrive ut det utfylte skjemaet (1)

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

STOP

Complete –

Takk for arbeidet med rapporten.