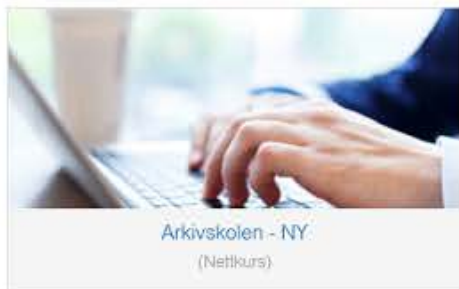




Hjem / Min opplæring

Nylig viste læringsaktiviteter:



Aktuell opplæring

Fullført opplæring

Sertifiseringer

Kompetanseprofiler

Erfaring

Fjern opplæring

Tittel

Type opplæring

Status

Prioritet

WB Arkivskolen - NY

Nettkurs

Pågår

Selvalgt

Tidsfrist: Ikke angitt

Vis hint

NETTOPPlæring

VELKOMMEN TIL ARKIVSKOLEN

Vi, Karin, Gjertrud og jeg ønsker deg hjertelig velkommen til oppstart på Arkivskolen!

Vi har hver vår gruppe med deltakere som vi skal hjelpe gjennom kurset. Din nettlærer vil kommentere dine skriftlige innleveringer. I tillegg kan du sende inn spørsmål direkte til nettlærer eller til meg. Jeg er faglig ansvarlig og stort sett tilgjengelig på dagtid, hvis du trenger rask respons enten faglig eller teknisk.

Hvordan komme i gang med kurset? Klikk deg videre i kurset for mer informasjon om hvordan du beveger deg i kurset pluss praktisk informasjon og tips om hvordan du kan arbeide med kurset.

Lykke til!
med vennlig hilsen Else
(fagansvarlig)



Gjertrud



Karin



Else



Ved å klikke på
Innholdsmenyen
kan du bevege deg
fritt i kurset!



Arkivskolen - NY AVSLUTT NETTKURS

- √ Hvordan komme igang med kurset
- √ Om skriftlige innleveringer
- √ Lover og linker
- √ 1 - Arkiv og dokumentasjon
 - √ OPPGAVE: Hva er et dokument?
 - OPPGAVE: Arkiv eller bibliotek
 - √ OPPGAVE: Ord i arkivloven
 - √ OPPGAVE: Hvem gjør hva?
 - √ OPPGAVE: Arkivlovens paragrafer
 - √ Kontrollspørsmål - Tema 1
 - √ Sjekkliste Tema 1
- √ 2 - Dokumentene
 - OPPGAVE: Arkivbegrensning
 - OPPGAVE: Unntak fra arkivbegrensning
 - Kontrollspørsmål - Tema 2
 - Sjekkliste - Tema 2
- √ 3 - Journalføring
 - √ OPPGAVE: Saksmappe
 - OPPGAVE: Journalpost
 - Kontrollspørsmål - Tema 3
 - Sjekkliste - Tema 3
- √ 4 - Daglige arbeidsoppgaver
 - Kontrollspørsmål - Tema 4
 - Sjekkliste - Tema 4
- √ 5 - Arkivkoder

VELKOMMEN TIL ARKIVSKOLEN

Jeg gleder oss til at dere kommer i gang med Arkivskolen!

Lykke til med vennlig hilsen Else (fagansvarlig)



Her kan du avslutte visningen av kurset!



Her velger du hvilke aktiviteter du ønsker å se nærmere på!

EKSEMPEL PÅ TEMA

Tema 1 - Arkiv og dokumentasjon

I kursets første tema ønsker vi å gi deg en solid plattform for din videre forståelse av arkivfaget. Grunntanken bygger på å se hele virksomhetens dokumentasjonsbehov. Arkivfunksjonen skal bidra til å ivareta dette dokumentasjonsbehovet.

Arkivloven gir blant annet føringer for hva som skal dokumenteres, men som oftes går virksomhetens behov ut over lovens minstekrav.

Jobb grundig med dette temaet og prøv å se helheten.
Arkivfaget i fugleperspektiv!



FOKUS & FORSTÅELSE

I dette temaet ønsker vi at du skal fokusere på:

- Hva er dokumentasjon
- Hva er arkiv
- Dokumentasjon i offentlig sektor
- Hovedelementene i arkivloven

NÅR DU ER FERDIG SKAL DU KUNNE SVARE PÅ:

Dokumentasjon: Hva er dokumentasjon, hva er definisjonen på dokument i arkivloven (med eksempler).

Hva er arkiv: Definisjon på arkiv i arkivloven med praktiske eksempler.

Arkivfaget : Husker du de 7 punktene som er listet opp som hjelp til å få oversikt over arkivfaget?

Arkivloven: Hensikten og de viktigste bestemmelsene i loven - gjerne med eksempler.

Forskrifter: Hva heter arkivlovens forskrifter? Husker du titlene på noen av de 5 kapitlene i arkivforskriften?

Myndigheter: Hva er Arkivverket, Riksarkivet, Statsarkivene og IKA?

EKSEMPLER hjelper deg til å forstå fagstoffet. Pensumteksten inneholder mange eksempler.
Legg merke til disse. Det aller beste er om du kan koble eksemplene til personlige erfaringer.

FAGSTOFF

PENSUMTEKST - PDF

Filen åpnes i nytt vindu
(oppdatert januar 2018)

Arkivloven - en PowerPoint
presentasjon

Innspill fra deltakerne:
Hvordan bli glad i §'ene
§



Pensumteksten
åpnes i egen
fane



TEMA 1 - Mål og mening

I dette temaet ønsker vi å legge en solid plattform for den videre forståelse av arkivfaget. Gjennom hele kurset vil vi vende tilbake til denne plattformen for å sikre at sammenhengen og forståelsen er der. Mye av det vi tar opp her vil vi komme innom i de andre temaene.

Målet med tema 1 er å gi deg en god faglig basis å jobbe videre på. Det vil du få hvis du:

- Leser forelesningene
- Leser arkivloven

Navigation bar with icons for file, print, up/down arrows, page 1 / 19, zoom in/out, and a PDF icon.

← PDF dokument

Vis nettkurs x PowerPoint Presentation x

Sikker | https://learn.didac.no/nettopp/uploads/319B43953B124D73.pdf

Apper Last ned - www.nav.no Sluttrapport_Foranaly arkivrad_4-2015_hele Advarer mot massivt Høring om utkast til Hvordan se forskjell rovdyr Sider - Analytics Cashback World | Ca Høring - ny forskrift

PowerPoint Presentation 1 / 11

Arkivloven

Kap. 1
Formål
Definisjoner
Virkeområde

Kap. 2
Offentlige arkiv
Virkeområde
Plikter for offentlige organ

Kap. 3
Private arkiv
Riksarkivarens oppgaver i arbeidet med private arkiv
Verneverdige

Kap. 4
Ny eier
Stjele
Straff

NETTOPPlæring www.nettopplaering.no

Presentasjonene åpnes i nye faner med mulighet til å:
Skrive ut
Lagre
Zoome inn og ut

08:31 19.08.2017

DRA OG SLIPP OPPGAVER

Her er et eksempel på en dra-slipp oppgave!

OPPGAVE:
Dra begrepene ned i den paragrafen de er hentet fra.
DRA OG SLIPP de grønne boksene ned i riktig blå boks.



OPPGAVE:
Dra begrepene ned i den paragrafen de er hentet fra.

DRA OG SLIPP de grønne boksene ned i riktig blå boks.

The interface contains the following elements:

- Green boxes (concepts):**
 - Tilgjengelige for ettertiden
 - Rettslig dokumentasjon
 - Samtykke fra Riksarkivaren
 - Pliktet å ha arkiv
 - Informasjonskilde
 - Avgrenset informasjonsmengde
 - Ledd i en virksomhet
- Blue boxes (paragraphs):**
 - § 1
 - § 2
 - § 6
 - § 9

A red arrow points from the green box "Ledd i en virksomhet" to the blue box "§ 2".

Når oppgaven er løst, får du mulighet til å gå videre til neste oppgave.

KONTROLLSPØRSMÅL

Hvert tema inneholder kontrollspørsmål.

Her får du et eksempel på hvordan de er bygd opp!

Velger man feil svar får man velge på nytt.

Ved riktig valg kommer det fram en forklaring på hvorfor det er riktig svar!

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten



Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

- Avdelingen som utfører arkivarbeidet
- Alt virksomheten mottar av dokumenter
- Dokument som blir til som et ledd i virksomheten

RIKTIG

Se arkivlovens § 2 b: "Dokument som vert til som ledd i ei verksemd". Det vil si dokumenter som oppstår i tilknytning til arbeidsoppgavene som utføres i virksomheten.



SJEKKLISTE

Klikk på oppgavene du har utført!

- FOKUS - Jeg vet hva jeg skal ha fokus på når jeg leser dette temaet.
- PENSUMTEKSTEN - Jeg har lest.
- LOVERK - Jeg har sett på og de lovparagrafene det vises til i pensumteksten.
- LÆRING - Jeg har jobbet litt ekstra med fagstoffet for å forstå innholdet. (Notert, tegnet, snakket om, sammenlignet e.l.)
- LINKER - Jeg har sett på linkene i pensumteksten.
- ELEKTRONISKE OPPGAVER - Jeg har utført dem en til flere ganger.
- INNSENDINGSOPPGAVEN - Skrevet og levert.
- Det gjenstår litt arbeid med temaet!

Hvert tema inneholder en sjekkliste.

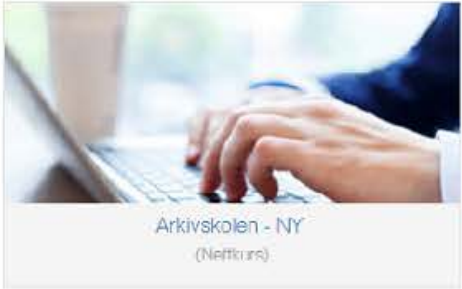
En liten hjelp til deltakeren 😊

«Har jeg vært gjennom alt?»



Hjem / Min opplæring

Ny ig viste læringsaktiviteter:



Oppgavetekstene ligger som egne aktiviteter.

Filen som inneholder besvarelsen legges inn her. Nettlærerens kommentarer legges inn som vedlegg og innsendingen markeres som BESTÅTT 😊

Aktuell opplæring Fullført opplæring Sertifiseringer Kompetanseprofiler Erfaring

Titel Status, siste forsøk Sertifikat, siste forsøk Forsøk

WH Innsending 1 - Arkivskolen	Bestått	Ikke tilgjengelig	1
-------------------------------	---------	-------------------	---

Siste forsøk: 17.08.2017 14:20:05
Type: Skriftlig innlevering

Vis hint

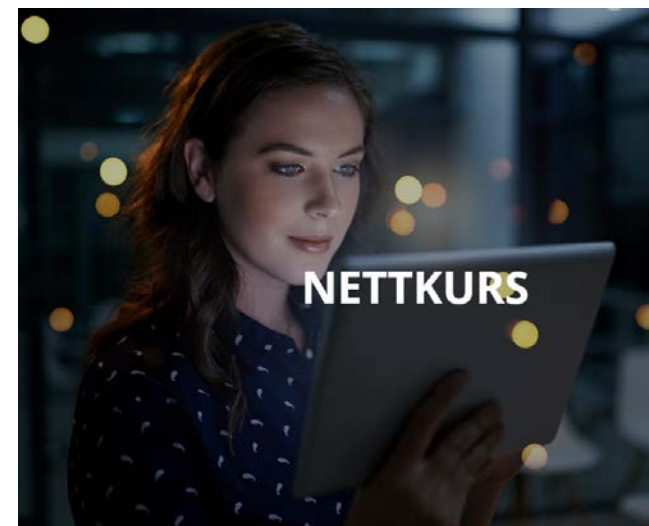
PC/MAC – NETTBRETT – (MOBIL)

Nettkurset er laget på format som passer for PC/MAC og NETTBRETT.

Det fungerer å hente fram kurset på mobil – men det er ikke like «elegant».

Bilder og tekstplassering flytter noe på seg. Kan brukes hvis du ønsker å hente fram pensumteksten på PDF m.m.

Vi bruker nyeste versjon av læringsprogrammet Didac trainer.



FOR MER INFO OG PÅMELDING

<http://www.nettopplaering.no/nettkurs/arkivskolen/>

Håper vi ser deg som
ny deltaker på
ARKIVSKOLEN!



SPØRSMÅL

post@nettopplaering.no