

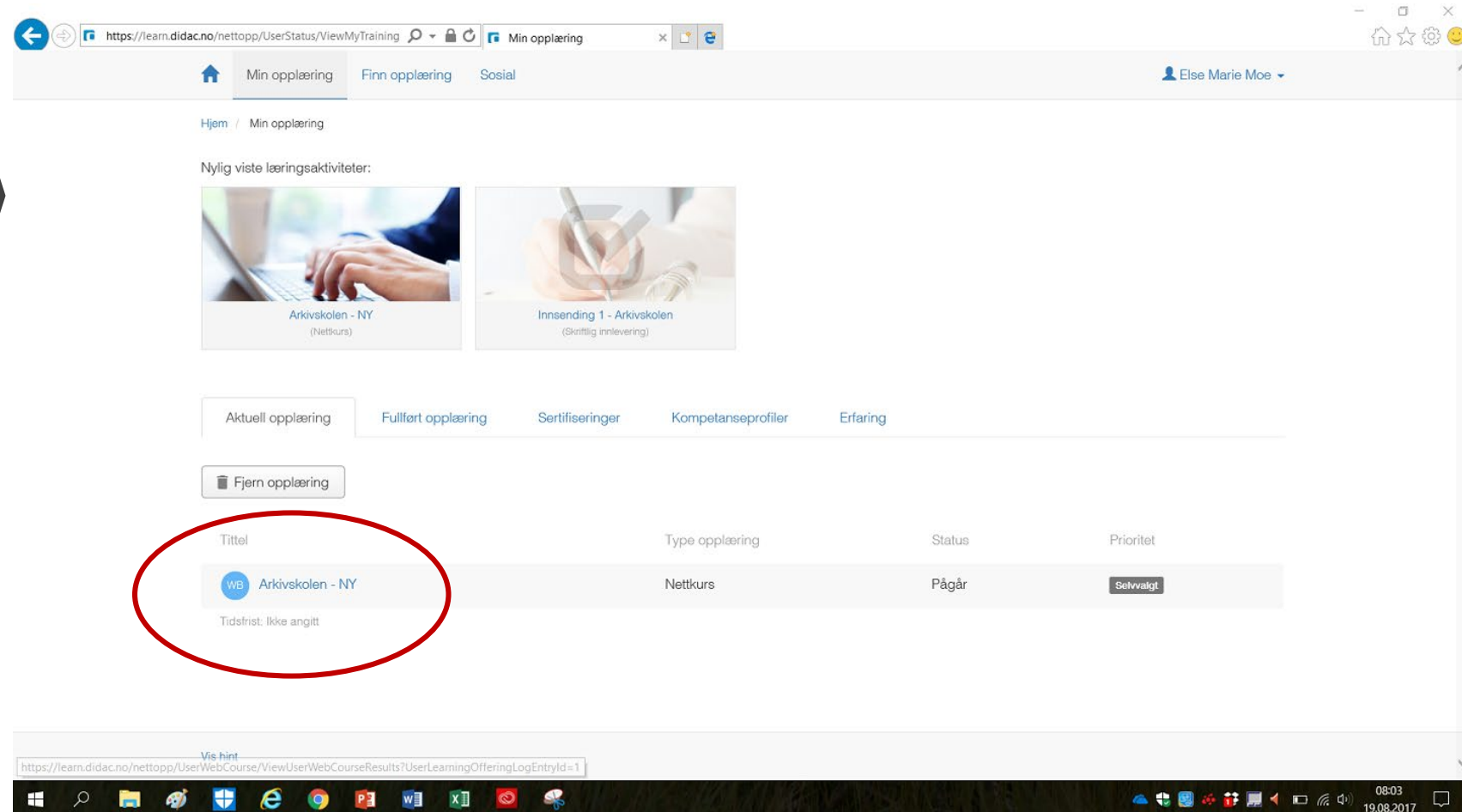


Vi benytter
læringsplattformen
Didac trainer

Hver deltaker får tilgang til sin egen kursside.

Ved førstegangs pålogging gis det informasjon om hvordan vi håndterer personopplysningene dine i Didac trainer.

Under «Min opplæring» får du oversikt over kursene du har meldt deg på.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://learn.didac.no/nettopp/UserStatus/ViewMyTraining>. The page title is "Min opplæring". The user is logged in as "Else Marie Moe".

The page content includes:

- Navigation: Min opplæring, Finn opplæring, Sosial
- Breadcrumbs: Hjem / Min opplæring
- Section: Nylig viste læringsaktiviteter:
- Activity Cards:
 - Arkivskolen - NY (Nettkurs)
 - Innsending 1 - Arkivskolen (Skriftlig innlevering)
- Filter tabs: Aktuell opplæring, Fullført opplæring, Sertifiseringer, Kompetanseprofiler, Erfaring
- Action: Fjern opplæring
- Table of training activities:

Tittel	Type opplæring	Status	Prioritet
WB Arkivskolen - NY Tidsfrist: Ikke angitt	Nettkurs	Pågår	Selvvalgt

The table entry for "WB Arkivskolen - NY" is circled in red.

At the bottom of the browser window, the address bar shows a hint for the URL: <https://learn.didac.no/nettopp/UserWebCourse/ViewUserWebCourseResults?UserLearningOfferingLogEntryId=1>. The taskbar shows the time as 08:03 on 19.08.2017.

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

https://learn.didac.no/nettopp/UserWebCourse/ViewUserW Vis nettkurs

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

Her kan du avslutte visningen av 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!
med deltakere som vi skal hjelpe gjennom kurset.

Skal kommentere dine skriftlige innleveringer.
du sende inn spørsmål direkte til nettlærer eller til meg.

og stort sett tilgjengelig på dagtid, hvis du trenger raskt svar enten
gang med kurset? Klikk her så får du informasjon om hvordan navigere i kurset pluss
ormasjon og tips om hvordan du kan arbeide med kurset.

Lykke til!
med vennlig hilsen Eise
(tegnesvinnig)

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 forståelsen 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!



Her finner du pensumtekst, filer og ikke minst hva du skal ha fokus på i temaet!

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
(linker oppdatert 23.1.2019)

Arkivloven - en PowerPoint
presentasjon

Innspill fra deltakerne:

Hvordan bli glad i §'ene

§



Pensumteksten og andre dokumenter er lagret som PDF filer.



1 Arkivskolen – TEMA 1 copyright NETTOPPlæring AS



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

1 / 19

PDF filene gir deg en
mulighet til å

Lagre
Skrive ut
Zooome inn og ut

Vis nettkurs x PowerPoint Presentation x

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

PowerPoint Presentation 1 / 11

Arkivloven

- Kap. 1**
Formål
Definisjoner
Virkeområde
- Kap. 2**
Offentlige arkiv
Virkeområde
Pliker for offentlige organ
- Kap. 3**
Private arkiv
Riksarkivarens oppgaver i arbeidet med private arkiv
Verneverdige
- Kap. 4**
Ny eier
Stjele
Straff

ARKIVLOVEN

NETTOPPlæring

www.nettopplaering.no

08:31
19.08.2017

Vi har forskjellige typer oppgaver i kurset.

Her er et eksempel på en DRA OG SLIPP OPPGAVE

https://learn.didac.no/nettopp/UserWebCourse/ViewUserW Vis nettkurs

NETTOPPlæring

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

Tilgjengelige for ettertiden	Rettslig dokumentasjon	Samtykke fra Riksarkivaren	Ledd i en virksomhet
Pliktet å ha arkiv	Informasjonskilde	Avgrenset informasjonsmengde	Kassasjon
§ 1	§ 2	§ 6	§ 9

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

https://learn.didac.no/nettopp/UserWebCourse/ViewUserW Vis nettkurs

NETTOPPlæring

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

Tilgjengelige for ettertiden

Rettslig dokumentasjon

Samtykke fra Riksarkivaren

Plikt å ha arkiv

Informasjonskilde

Avgrenset informasjonsmengde

Ledd i en virksomhet

§ 1

§ 2

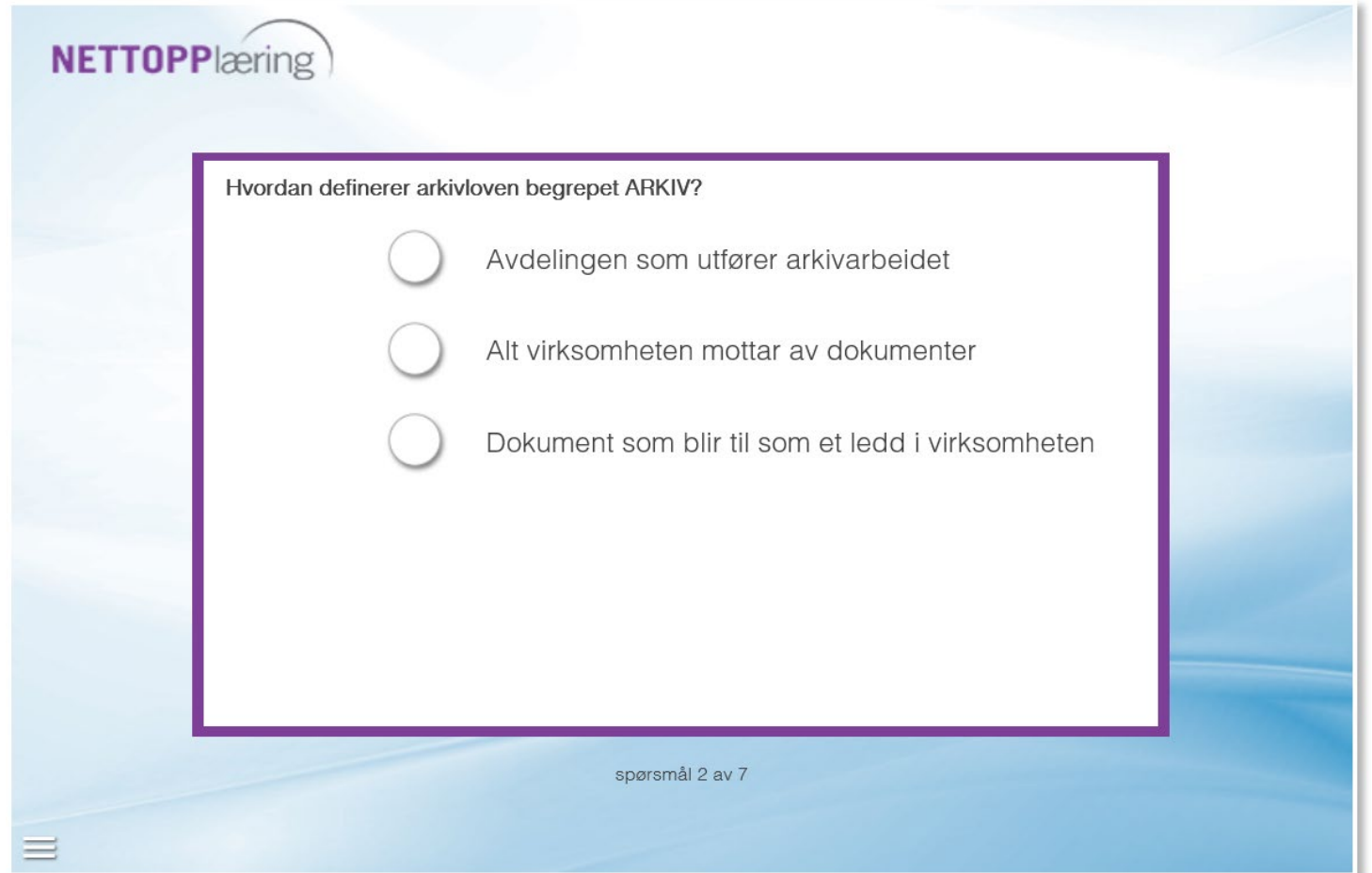
§ 6

§ 9

KONTROLL- SPØRSMÅL

Hvert tema inneholder
kontrollspørsmål.

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



NETTOPPlæring

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

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

spørsmål 2 av 7

☰

Velger du feil svar kan
du prøve på nytt!

NETTOPPlæring

Hvordan definerer arkivloven begrepet ARKIV?

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

**Prøv
på
nytt**

spørsmål 2 av 7

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

NETTOPPlæring

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.

spørsmål 2 av 7

SJEKKLISTE

Hvert tema inneholder en sjekklister.

En liten hjelp til deltakeren 😊

«Har jeg vært gjennom alt?»



NETTOPPlæring

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!



ANIMASJONER

- I samarbeid med GAP har vi laget en animasjon om periodisering til kurset.
- Vi satser på å utvikle flere animasjoner. I første omgang med fokus på temaene som er mest krevende for deltakerne.



INNSENDINGS- OPPGAVER

- Oppgavetekstene ligger som egne aktiviteter.
- Filen som inneholder besvarelsen legges inn her.
- Nettlærerens kommentarer legges inn som vedlegg når besvarelsen er vurdert som **BESTÅTT** 😊

Min opplæring | Finn opplæring | Sosial | Else Marie Moe

Hjem / Min opplæring

Ny ig viste læringsaktiviteter:

Arkivskolen - NY (Nettkurs) | Innsending 1 - Arkivskolen (Skriftlig innlevering)

Aktuell opplæring | Fullført opplæring | Sertifiseringer | Kompetanseprofiler | Erfaring

Titel	Status, siste forsøk	Sertifikat, siste forsøk	Forsøk
Innsending 1 - Arkivskolen	Bestått	Ikke tilgjengelig	1

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

Vis hint

08:48 19.03.2017

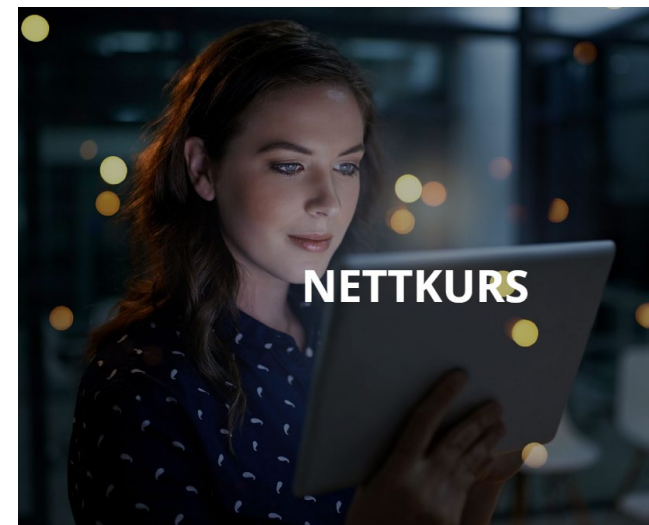
PC/MAC – NETTBRETT – (MOBIL)

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 / tlf: 940 18 200