



X

D 습 ☆ 🍄 🙂

Hjem / Student start



Vis hint



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.



Ved å klikke på innholdsmenyen øverst til høyre, kan du bevege deg fritt i kurset!

Her ser du noe av informasjonen vi gir om hvordan du kan komme i gang med kurset.

Du kan hele tiden gå tilbake for å se på tidligere innhold ved å bruke innholdsmenyen.

ARBEID MED FAGSTOFFET

De fleste må jobbe godt med fagstoffet for å forstå innholdet.

l dette kurset kan du selv finne din egen måte å lære fagstoffet på.

Det er få som har klisterhjerne - husk det!



INNHOLD og REKKEFØLGE

Vi har delt opp fagstoffet i 10 temaer. Alle temaene inneholder en PDF-fil med fagstoff.

- 1 Arkiv og dokumentasjon
- 2 Dokumentene
- 3 Journalføring
- 4 Daglige arbeidsoppgaver
- 5 Arkivkoder
- 6 Periodisering
- 7 Bevaring og kassasjon
- 8 Innsyn og offentlighet
- 9 Arkivplan
- 10 Kvalitet i alle ledd

Rekkefølge:

Start med tema 1. Deretter: Gjennomfør de 5 første temaene før du går løs på de siste (6 - 10). TIPS Ta deg god tid - i hvert enkelt tema. • Se på innledningsvideo • Les første siden i pensumteksten Der finner du informasjon om hva vi ønsker du skal ha som fokus når du jobber med faostoffet.

Tips til jobbing med pensum:

- Les flere ganger og skriv gjerne notater Kanskje du liker å tegne huskekart eller lignende?
- Se godt på eksemplene i teksten.
 Forstår du hva de betyr i praksis?
- Se på overskriftene i pensumteksten. Kan du fortelle deg selv hva de inneholder av fagstoff?

Bruk også tid på QUIZ og les forklaringene som vises ved kontroll av svar.

Her kan du avslutte visningen av kurset!



🔹 🔎 🚍 🛷 🚼 🥭 🌍 😰 💀 🖾 🧕 🥵

D X

슈 숫 🍄 🙂

EKSEMPEL PÅ TEMA

Arkivskolen LIGHT fikk høsten 2020 en helt ny «look» på både pensum, oppgaver og quiz.

Hvert tema har en innledende video med tale.

ARKIVSKOLEN NETTOPPLÆRING

I KURSETS FØRSTE TEMA ØNSKER VI Å GI DEG EN SOLID PLATTFORM For din videre forståelsen av arkivfaget



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





Pensumteksten og andre dokumenter er tilgjengelig som PDF filer.



ARKIVSKOLEN - PENSUMTEKST

1 Arkivskolen -Tema 1

TEMA 1 – MÅL OG MENING

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 dokumentasionsbehovet.

Mye av det vi går igjennom her, vil vi komme nærmere inn på 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 pensum
- Leser arkivloven
- Går inn på nettsidene som anbefalt og er tilgjengelige via lenker
- Jobb med å koble fagstoffet til personlige eksempler
- Utfør oppgaver og quiz

Eksempler hjelper deg til å forstå fagstoffet. Legg merke til eksemplene i pensumteksten. Det aller beste er om du kan koble fagstoffet til personlige erfaringer. Det kan være fra skolegang, kontakt med helsevesenet, NAV, egen eiendom, tollvesenet, skatteetaten og mye annet.

Fokus – jobb med å forstå:

- Hva er dokumentasjon
- Hva regnes som et dokument
- Hva er arkiv
- Dokumentasjon i offentlig sektor
- Dokumentasjonsplikt til nytte for hvem
- Hovedelementene i arkivfaget med ord og sammenheng
- Arkivtjenesten med ansvar for å sikre dokumentasjon
- Arkivlovens viktigste poeng!

Innhold

- 1.1 Hva er dokumentasjon: Definisjon og eksempler
- 1.2 Hva er arkiv: Definisjon, forståelse og eksempler
- 1.3 Arkivets grunnmur: Noen knagger til å henge arkivfaget på!
- 1.4 Arkivloven: Hensikten og de viktigste bestemmelsene i loven.

1.5 Arkivforskriften og andre lover: Innhold i arkivforskriften og hvilke andre aktuelle lover i kurset

1.6 Organisering av arkivarbeidet: Ny frihet til å organisere den arkivfaglige kompetansen.

1.7 Myndigheter, arkiv og organisasjoner: Kort om Arkivverket, arkivorganisasjonene m.m.

LITTERATUR OG LENKER

Arkivloven ligger som lenke i leksjon 1.4.

Copyright NETTOPPlæring AS

Arkivskolen -Tema 1

1.1 Hva er dokumentasjon?

Kurset du er i gang med nå skal gjøre deg tryggere i ditt arbeid med arkiv. Vi skal gå fram skritt for skritt og det er viktig at du tar deg tid til å forstå fagstoffet.

Stopp opp og tenk gjennom om du virkelig forstår det du leser. Uansett hvilket fag og hvilket faglig nivå du er på, vil læring kun fungere ved at man stopper opp og lar fagstoffet ta en ekstra runde eller to i hjernebarken.

Vi har lagt inn «tenkepauser» og oppgaver som kan hjelpe deg med å få fagstoffet inn på en annen måte. Hvis noen oppgaveformer kan virke litt barnslige, kan det vise seg at det er nettopp det hodet vårt trenger innimellom. Lær med lek!

Dokumentasion og arkiv

Vi mennesker er unike og et av de særegne trekkene vi har, er alle tingene vi elsker å omgi oss med. Noe for rent bruksformål og andre ting for å dokumentere status eller hendelser. I arkivfaget handler det om dokumentasion i form av innholdet i dokumenter. Dette innholdet kan ses på som «bevismateriale» for det arbeidet som er utført eller den vurderingen som er gjort.

Dokumentasjon: Et dokuments innhold som har verdi for oss som et troverdig bevis på handlinger og beslutninger som er utført i forbindelse med jobben.

Behovet for dokumentasjon er selve grunnlaget for at det dannes arkiv. Vi sikrer oss at dokumentene lett kan finnes igjen fordi vi mener innholdet i dokumentene har verdi som dokumentasjon.

Dine private papirer for

- Forsikring av hus: Behov for å vite hva forsikringen omfatter, gyldighet, ...
- Kjøp av vaskemaskin: Behov for å vite hvor jeg kjøpte, garantitid ...
- Pass
- Vognkort som beviser at du eier bilen
- Tinglysningspapirer på eiendom

På jobb – Egen dokumentproduksion

- Jeg skal vite hva jeg skrev
- Jeg må vite hva jeg svarte på
- Jeg må ha kontroll over hvilke råd jeg har fått og gitt

Copyright NETTOPPlæring AS







Vi har forskjellige typer oppgaver i kurset.

Her er et eksempel på en DRA OG SLIPP OPPGAVE





QUIZ

Vi har laget en QUIZ til hvert tema.



Gjennomføring, progresjon: 0%

- Spørsmål 1 - Spørsmål 2 - Spørsmål 3 - Spørsmål 4 - Spørsmål 5 - Spørsmål 6 - Spørsmål 7 - Spørsmål 8 - Spørsmål 9 - Fullført

- Sjekkliste

Det er lagt inn en respons / forklaring til hvert spørsmål!

≡

Side 1 av 11: Spørsmål 1

QUIZ - Tema 4



SJEKKLISTE

Hvert tema inneholder en sjekkliste.

En liten hjelp til deltakeren 🙂

«Har jeg vært gjennom alt?»



- FOKUS Har jeg hatt riktig fokus i arbeidet med temaet?
- PENSUMTEKSTEN Har jeg lest pensumteksten grundig?
- LOVVERK Har jeg sett på og lest lovparagrafene det vises til i pensumteksten?
- LÆRING Har jeg jobbet ekstra med fagstoffet for å forstå innholdet? Notert, tegnet, snakket om, sammenlignet e.l.
- LENKER Har jeg åpnet og sett på innholdet i lenkene i pensumteksten?
- ELEKTRONISKE OPPGAVER Har jeg utført dem en eller flere ganger?
- INNSENDINGSOPPGAVEN Er den skrevet og levert? (Ikke for LIGHTkurset)
- Jeg er ferdig: Lykke til med arbeidet i neste tema!
- Jeg er ikke helt ferdig: Lykke til med det som gjenstår!

ANIMASJONER

• I samarbeid med GAP har vi laget en animasjon om periodisering til kurset.

• Kanskje det kommer flere?



PC/MAC – NETTBRETT – (MOBIL)

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

Alle QUIZ i kurset er i tillegg tilpasset for MOBIL.

Det er også mulig å hente fram nettkurset på mobil, men det kan forekomme noe forflytning av bilder og tekst. Spesielt på «dra og slipp» oppgavene.

Vi bruker nyeste versjon av læringsprogrammet Didac trainer.

NETTKURSET RKIVSKOLEN LIGHT

NETTKURS

FOR MER INFO OG PÅMELDING

http://www.nettopplaering.no/nettkurs/arkivskolen-light/



SPØRSMÅL

post@nettopplaering.no / tlf: 940 18 200

Håper vi ser deg som ny deltaker på Arkivskolen LIGHT!