



Veiledning for registrering av høringsvar om Skoleregler – for interne

Denne veiledning er ment for interne høringsparter som ønsker å gi svar til høring for Skoleregler.

Gjelder for:

- Deg som har en rolle (ansatt) på en av de videregående skolene i Agder fylkeskommune eller annen rolle i fylkesadministrasjonen på utdanning.

Høringsvaret gir du ikke i kraft av å være privatperson, men som ansatt. Høringsvaret gis derfor via saks- og arkivsystemet på saksnr. 24/08528. Du oppretter et dokument på det saksnummeret og leverer/ekspederer svaret ditt der, som vist på oppskrift nedenfor.

Hvordan opprette og gi høringsvar i Public 360:

1. Søk opp saksnummeret 24/08528
2. Opprett nytt vanlig saksdokument i mappen. Velg virksomhetsmal, mal «internt notat med oppfølging» og trykk ok.



3. Fyll inn opplysningene i registreringsbildet som vist nedenfor.



Nytt dokument: Saksdokument ? ↗ ×

Generelt * Kontakter Filer Notater

Sak: 24/08528 Lokal Forskrift om Skoleregler høst 2024

Prosjekt: ✓ 🔍

Dokumentkategori *: Internt notat med oppfølging

Tilgangskode *: U - Ugradert

Tilgangsgruppe *: Alle 🗑️

Tittel *: Høringssvar - Lokal forskrift om Skoleregler høst 2024 - Sam Eyde vgs 🗑️

Valgt mottaker *: [Inger Forseth](#)

Mottaker: ✓ 🔍 👤

Kopi til: ✓ 🔍 👤

Dokumentdato: 06.03.2024 📅

Forfallsdato: DD.MM.ÅÅÅÅ 📅

Ansvarlig *: Lene Knuten - Sam Eyde vgs., administrative felles... ✓ 🔍

Avs. ref.:

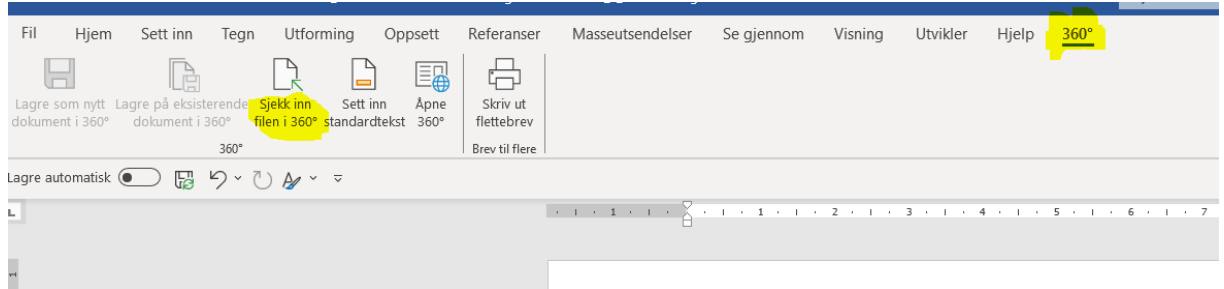
Antall vedlegg:

Fullfør Avbryt

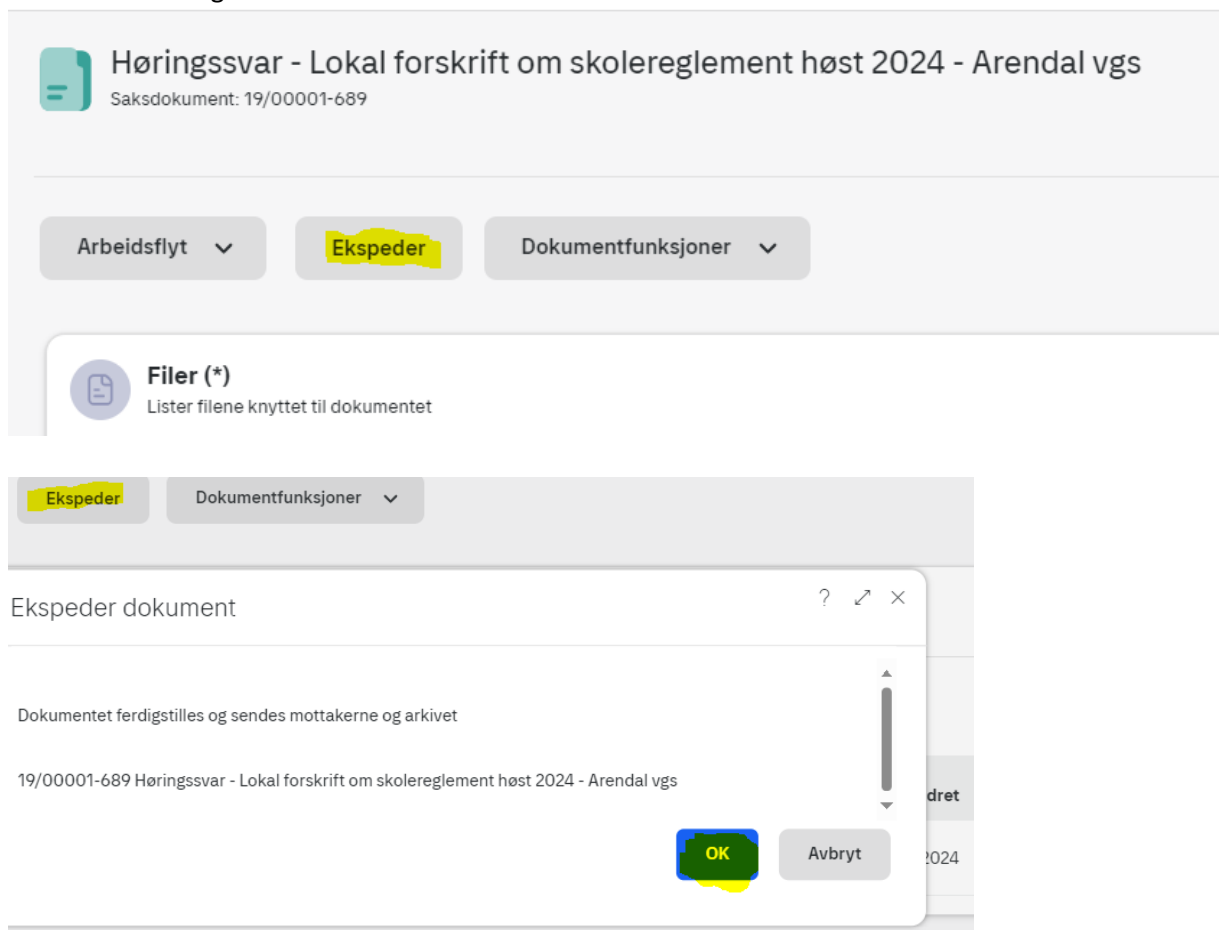
- Dette dokumentet er ikke unntatt offentlighet, derfor lar du tilgangskoden stå som ugradert, med tilgangsgruppe ALLE.
 - Fyll inn tittel på dokumentet: Høringssvar - Lokal forskrift om Skoleregler høst 2024 – skriv navn på skole, for andre navn på avdeling.
 - Velg mottaker: Inger Forseth på «Opplæring og karriereveiledning».
 - I feltet ansvarlig skal ditt navn som saksbehandler stå.
 - Trykk så på fullfør og du får opp Word-malen av brevet du skal sende som svar på høringen.
4. Når du skriver høringssvaret, bruker du standardtekst og setter dette inn i filen (det interne notatet). Tittelen som du har valgt på dokumentet blir også overskrift i filen.
- Sett inn standardtekst. Du finner denne under standardtekster – mappen «Utdanning» og undermappen «Opplæring og karriereveiledning».
- Se eventuelt [veiledning for hvordan man setter inn standardtekst](#).
- Fyll ut skjemaet (standardteksten) – tilfør eventuelle tilleggskommentarer.



5. Sjekk inn/lagre brevet i Public 360.



6. Ekspeder til slutt dokumentet til intern mottaker, Inger Forseth på «Opplæring og karriereveiledning»



Når du har ekspedert brevet, har høringsmottaker fått dette og tar ditt hørings svar med i betraktning i videre saksbehandling. Det dokumentet du hadde under arbeid, har forsvunnet fra din arbeidsliste.

Du vil ikke få individuelt svar tilbake fra «Opplæring og Karriereveiledning».