

Undervisningsvurdering – noen juridiske forhold

Her får du få svar på sentrale spørsmål knyttet til undervisningsvurdering. Teksten er ikke uttømmende, men ment som en hjelp i arbeidet.

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 11.03.2021

I hvilken grad er rapporter, spørreundersøkelser, logger og andre dokumenter fra vurderingsarbeidet offentlige? Hvilke krav stiller personopplysningsloven til behandling av personopplysninger som eventuelt samles inn under vurderingsarbeidet? Hvor lenge kan og må slik dokumentasjon lagres? Her får du svar på slike sentrale spørsmål knyttet til vurderingsarbeidet.

1. Hvorfor en veileder om undervisningsvurdering?

Formålet med veilederen er å motivere elever og lærere til å vurdere opplæringen systematisk. Vurderingen kan de gjøre på ulike måter, for eksempel gjennom dialog, observasjon, logg eller ved å gjennomføre en spørreundersøkelse.

Skolene har plikt til jevnlig å vurdere i hvilken grad organiseringen, tilretteleggingen og gjennomføringen av opplæringen fører til at skolene når de målene som er fastsatt i Kunnskapsløftet 2020 og Kunnskapsløftet 2020 samisk [1]. Veilederen Undervisningsvurdering – en veileder for elever og lærere! kan være til hjelp for å gjennomføre en del av denne vurderingen.

2. I hvilken grad er rapporter, spørreundersøkelser, logger og andre dokumenter fra vurderingsarbeidet offentlige?

Generelt om offentlighetsloven

Offentleglova gjelder staten, fylkeskommunene og kommunene. Loven regulerer blant annet i hvilken grad de kommunale og fylkeskommunale skolene kan og må gi innsyn i resultater fra vurderingsarbeidet.

De ansvarlige skal som hovedregel gi innsyn i saksdokumenter [2]. Det er bare mulig å nekte innsyn hvis det finnes en konkret lovhjemmel for å unnta dokumentet fra offentligheten.

Vurderinger av opplæringen er i lovens forstand et saksdokument, som alle interesserte kan kreve innsyn i. Adgangen til å unnta opplysninger fra offentlighet kan overordnet kategoriseres i tre grupper:

- A: **unntak for taushetsbelagte opplysninger** (forvaltningsloven § 13)
- B: **unntak for interne dokumenter** (offentlighetsloven §§ 14 – 16)
- C: **unntak etter innholdet i dokumentet** (offentlighetsloven §§ 17 – 26)

Noen av bestemmelsene gir dere bare rett til å unnta enkelte opplysninger i dokumentet, mens andre gir dere rett til å unnta hele dokumentet.

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jf. gruppe A, skal dere alltid unnta fra offentligheten. De delene av dokumentet som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger, er som hovedregel offentlige.

Unntakene i gruppe B og C gir adgang, men ikke plikt, til å unnta dokumenter fra innsyn (såkalte “kan-regler”). Bestemmelsene gir dere noen ganger adgang til å unnta hele dokumentet, andre ganger bare bestemte opplysninger i dokumentet.

I de tilfellene hvor loven bare gir hjemmel for å unnta deler av et dokument (opplysninger), gir offentliglova § 12 likevel en viss mulighet til å unnta resten av dokumentet. Men vilkårene for dette er strenge.

A: Unntaket for taushetsbelagte opplysninger

Dere skal unnta opplysninger om “noens personlige forhold” fra innsyn. Dette er underlagt taushetsplikt [3].

Hva menes med «noens personlige forhold»? Dette er opplysninger en vanligvis ønsker å holde for seg selv, slik som for eksempel opplysninger om fysisk og psykisk helse, seksuell legning, følelsesliv og personlig karakter. Dersom disse opplysningene, eventuelt sammen med andre tilgjengelige opplysninger, kan skade eller utlevere en person, kan dette være opplysninger om «noens personlige forhold». Dette gjelder både opplysninger som direkte eller indirekte kan knyttes til en navngitt person.

For lettere å vise hva dette betyr, skal vi se på noen utvalgte spørsmål fra Elevundersøkelsen. Elevene svarer blant annet på følgende: «Er du blitt mobbet på skolen de siste månedene?» Opplevelsen av å være mobbet er et eksempel på et personlig forhold. Spørsmål om elevene trives eller opplever støtte hjemmefra eller fra lærerne, er andre eksempler på informasjon om «noens personlige forhold».

I samme undersøkelse svarer elevene på hvorvidt de er fornøyde med temperaturen i klasserommet. Svaret på dette og tilsvarende spørsmål er eksempler på spørsmål og svar som ikke dreier seg om «noens personlige forhold».

Elevundersøkelsen inneholder også spørsmål og svar som gir informasjon om lærerne og rådgiverne på skolen. Også informasjon som gjelder lærerne og rådgiverne, for eksempel "Opplever du at lærerne dine bryr seg om deg?" kan være «noen personliges forhold» og dermed taushetsbelagt.

Hvis skolen får krav om innsyn i et dokument, f.eks. knyttet til Elevundersøkelsen, eller vurdering av opplæringen, må den ansvarlige for dokumentet i hvert enkelt tilfelle vurdere om dokumentet inneholder opplysninger av typen «noens personlige forhold». Etter forvaltningsloven plikter du å hindre utlevering av informasjon som direkte eller indirekte kan knyttes til enkeltelever eller lærere/rådgivere og deres «personlige forhold».

En nærmere omtale av hva som ligger i uttrykket «noens personlige forhold», finner dere blant annet i Justis- og politidepartementets «Rettleiar til offentleglova» i pkt. 6.2.[4]

B: Unntak for interne dokumenter

Offentlighetsloven gir en viss adgang til å unnta dokumenter som er utarbeidet for en intern saksforberedelse for innsyn [5].

Et dokument kan for eksempel anses som internt dersom skolen skal bruke det som et redskap for elever og lærere i utviklingen av opplæringen i fag. På tilsvarende måte kan dokumenter som rektor bruker som leder av skolen være «skoleinterne».

I det øyeblikket et dokument er sendt ut fra skolen, er det ikke lenger mulig å nekte innsyn etter bestemmelsen om unntak for interne dokumenter. Dette gjelder også der dokumentet er sendt ut fra organet i kommunen eller fylkeskommunen, og der dokumentet går til andre enheter i kommunen eller fylkeskommunen, for eksempel til rådmannen eller utdanningssjefen [6]. Det er likevel mulig å unnta noen dokumenter innhentet utenfra, for eksempel for den interne saksforberedelsen, etter offentleglova §§ 15 og 16.

Der hvor §§ 14-16 åpner for å unnta dokumenter fra innsyn, skal skolen i tillegg vurdere meroffentlighet, se nedenfor under punkt D.

C: Unntak på grunn av innholdet i dokumentet

Under visse forutsetninger kan dere unnta opplysninger som det er behov for å unnta fra offentlighet av hensyn til personalforvaltningen i kommunen eller fylkeskommunen [7]. Det sentrale i bestemmelsen er å beskytte forhandlingsposisjonen til kommunen eller fylkeskommunen i en sak som gjelder

personalforvaltning. Det er usikkert i hvilken utstrekning denne bestemmelsen hjemler unntak utover slike tilfeller. Bestemmelsen kan uansett ikke brukes til å beskytte den enkelte elev eller lærer. Det er bare interessene til kommunen eller fylkeskommunen som er relevante etter denne bestemmelsen.

D: Hva er meroffentlighet?

Hver gang skolen eller kommunen får krav om innsyn, og dere har tilgang til de aktuelle dokumentene, må dere konkret vurdere om det er grunnlag for å unnta dokumentene fra offentlighet etter offentleglova.

For alle «kan-unntak» skal dere alltid vurdere om hensynet til offentlighet i det konkrete tilfellet veier tyngre enn behovet for unntak. Dette er den såkalte «meroffentlighetsvurderingen», eller «meirinnsyn»[8]. Regelen innebærer at selv om lovens vilkår for unntak er oppfylt, har skolen likevel plikt til å vurdere om unntaksmuligheten faktisk skal benyttes.

Plikten til å vurdere meroffentlighet gjelder bare for unntakene i gruppe B (interne dokumenter) og C (dokumentets innhold). Det er ikke lov å praktisere meroffentlighet for unntakene i gruppe A (taushetsbelagte opplysninger).

Dersom skolen avslår kravet om innsyn, og personen som krever innsyn klager på avslaget, skal statsforvalteren som klageinstans prøve alle sider av saken. Statsforvalteren vil også vurdere spørsmålet om meroffentlighet.

3. Hvilke krav stiller personopplysningsloven til vurderingsarbeidet?

Hva er personopplysninger?

Personopplysninger er opplysninger som direkte eller indirekte kan knyttes til et enkeltindivid.

Personopplysningsloven skal bidra til å sikre personvernet. Loven gjelder all behandling av personopplysninger, enten det skjer med elektroniske hjelpemidler eller i et manuelt register. Personopplysningsloven gjelder videre ved all bruk av personopplysninger, for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering, eller kombinasjoner av disse opplysningene.

Anonymiserte opplysninger, det vil si opplysninger som verken direkte eller indirekte kan knyttes til et enkeltindivid, faller utenfor personopplysningsloven.

I praksis kan det ved hjelp av lokalkunnskap i små grupper eller små enheter være mulig indirekte å identifisere besvarelser fra enkeltindivider eller personopplysninger knyttet til bestemte lærere. Dette kan for eksempel dreie seg om logger eller spørreundersøkelser uten navn eller annen identifikasjon. Hvis det er slik, må vilkårene i personopplysningsloven være oppfylt for at skolen, kommunen eller fylkeskommunen skal kunne behandle disse opplysningene.

Dere må ha et behandlingsgrunnlag

For å samle inn og behandle personopplysninger må dere ha et behandlingsgrunnlag i personvernforordningen art. 6 [9]. Behandlingsgrunnlaget kan for eksempel være

- samtykke fra den det gjelder,
- at behandlingen er nødvendig for å oppfylle en rettslig forpliktelse,
- at behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmenhetens interesse, eller
- at behandlingen er nødvendig for å utøve offentlig myndighet som den behandlingsansvarlige er pålagt

Behandling av sensitive personopplysninger [10] må i tillegg også ha hjemmel i personopplysningsloven art. 9. Noen av behandlingsgrunnlagene i art. 6 og 9 krever også supplerende nasjonalt rettsgrunnlag.

Mulige behandlingsgrunnlag

Et samtykke skal være en frivillig, spesifikk, informert og utvetydig erklæring fra den opplysningene gjelder («den registrerte»), om at vedkommende godtar at skolen eller kommunen/fylkeskommunen behandler opplysninger om seg selv. Det er ingen formkrav til utformingen av samtykket, men det mest praktiske er et skriftlig samtykke.

Et annet aktuelt behandlingsgrunnlag kan være at behandlingen er nødvendig for å utføre en oppgave i allmenhetens interesse, jf. personvernforordningen art. 6 nr. 1 bokstav e. Aktuelle supplerende nasjonale rettsgrunnlag kan dere f.eks. finne i opplæringsloven eller friskoleloven med forskrifter. Et mulig supplerende nasjonalt rettsgrunnlag for skolebasert vurdering kan være Opplæringsloven § 13-3e.

Jo mer inngripende behandlingen av personopplysninger er overfor den registrerte, jo klarere må behandlingsgrunnlaget være.

Dersom vurderingsarbeidet bare innebærer behandling av «kurante» personopplysninger (slik som for eksempel navn og fødselsdato) i et lite omfang, kan hjemmelsgrunnlaget for eksempel være å «oppfylle en rettslig forpliktelse» (art. 6 nr. 1 bokstav c), «utføre en oppgave av allmenn interesse» eller «utøve offentlig myndighet» (art. 6 nr. 1 bokstav e), med Opplæringsloven § 13-3e som supplerende nasjonalt rettsgrunnlag.

Pliktene til den behandlingsansvarlige

Det er den behandlingsansvarlige som har ansvar for at det finnes et lovlig behandlingsgrunnlag før det samles inn personopplysninger. Den ansvarlige er skoleeier [11].

Den behandlingsansvarlige har også plikt til å informere de elevene, lærerne og andre det eventuelt behandles personopplysninger om, på en kort, lett forståelig og enkel måte om behandlingen i tråd med

kravene i personvernforordningen [12]. I tillegg må den behandlingsansvarlige overholde andre krav som er fastsatt i personopplysningsloven, bl.a. sletting av personopplysningene når formålet med behandlingen er oppnådd. Se også punkt 4 om arkivering.

Innsyn i personopplysninger

Det er viktig å merke seg at personopplysningsloven ikke begrenser innsynsrett etter offentleglova. Dette innebærer at dersom det ikke finnes en unntakshjemmel i offentleglova, så gir ikke personopplysningsloven i seg selv hjemmel for unntak fra offentlighet.

Her er det spesielt viktig å være oppmerksom på at ikke alle personopplysninger er å regne som «noens personlige forhold»[13] og dermed taushetsbelagte opplysninger.

Personopplysningsloven gir den registrerte rett til innsyn i behandlingen om seg selv [14].]. Rettighetene etter personopplysningsloven kan gå lenger enn bestemmelsene i offentleglova.

4. Hvordan og hvor lenge må slik dokumentasjon lagres?

Arkivloven regulerer hvor lenge og hvordan saksdokumenter i en sak må oppbevares.

Arkivmateriale kan ikke kasseres, dvs. slettes eller destrueres, med mindre dette er hjemlet i arkivloven med forskrifter, eller Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke til kassasjon [15]. Bestemte typer dokumenter skal bevares [16], mens noen dokumenter skal arkivbegrenses [17]. Riksarkivarens forskrift kapittel 7 Del III regulerer bevaring og kassasjon i fylkeskommuner og kommunesektoren. Forskriften § 7-28 omhandler for eksempel opplæring og oppvekst.

Arkivloven går foran personopplysningsloven. Dersom det er konflikt mellom slettebestemmelsene i for eksempel personopplysningsloven [18] og arkivloven, kan sletting etter personopplysningsloven gå foran bestemmelsene i arkivloven [19]. Forutsetningen er at Riksarkivaren får mulighet til å kommentere den konkrete saken før en eventuell sletting.

Hvorvidt dokumenter som er knyttet til elevmedvirkning i vurdering av opplæring i fag, kan kasseres eller skal bevares, må skolen vurdere nøye. Hvis skolen er i tvil om hvordan den skal forstå kassasjonsbestemmelsen, bør skolen kontakte arkivfaglige instanser.

[1]Offentlighetsloven § 3

[2]Forvaltningsloven § 13

[3] Veilederen kan lastes ned fra Justisdepartementets nettsider på www.regjeringen.no/jd.

[4]Offentlighetsloven § 14

[5]Offentlighetsloven § 14

[6]Offentlighetsloven § 23 første ledd

- [7] Offentlighetsloven § 11
- [8] Personvernforordningen artikkel 6
- [9] Personvernforordningen artikkel 9
- [10] Personvernforordningen artikkel 4 nr. 7.
- [11] Personvernforordningen artikkel 13 og 14
- [12] Forvaltningsloven § 13
- [13] Personvernforordningen artikkel 13 og 14
- [14] Arkivloven § 9
- [15] Arkivforskriften § 15
- [16] Arkivforskriften § 14-16
- [17] Personvernforordningen art. 5 nr.1 bokstav e
- [18] Arkivloven § 9 første ledd bokstav c)