



Rapportering

Opplæring i kriminalomsorgen 2025 Skoleavdelingene

Hvem er ansvarlig for å rapportere?

Det er skolen i det enkelte fengsel/fengselsavdeling som er ansvarlig for å fylle ut rapporten. Det er valgt en ansvarlig rapportør for hver enhet/avdeling som har opplæring (valg av rapportør avklares med skole/fylket). Liste over hvem som er ansvarlig ved hver rapporteringsenhet finner du her:

<https://www.oppikrim.no/nn/styringsdokumenter/rapportering>

Hvorfor rapportere?

Retningslinjene for tilskudd til opplæring innenfor kriminalomsorgen pålegger Statsforvalteren i Vestland å hente inn informasjon, først og fremst om antall elever/deltakere som deltar i ulike typer opplæringen ved den enkelte skoleavdeling ved hvert fengsel. Du rapporterer på fire ulike telledatoer gjennom året (uke 12, 22, 42 og 49).

Du teller aktiviteten på den oppgitte datoen (er det sterke avvik den dagen f.eks. stengt fengsel o.l. velger du den nærmeste «normale» undervisningsdagen). Rapporteringsdatoene er valgt for å kunne gi et grunnlag for et gjennomsnittstall som et mål på opplæringsaktiviteten.

Hvordan rapportere?

Du som rapportør må passe på at du alltid bruker rett skjema når du rapporterer. Dersom du er rapportør for flere enheter/avdelinger, har du mottatt en epost for hver av disse avdelingene. Du skal da fylle ut ett skjema per enhet/avdeling. Det er bruker-ID oppgitt i hver epost sammen med tilsendt lenke som avgjør at rett skjema blir åpnet. Navnet på enhet/avdeling vil stå på første side (side A) av skjemaet.

Du velger hvilken telledato du skal rapportere for på side B i skjemaet. De ulike delene av skjemaet kan fylles ut etter hvert i løpet av skoleåret. I tillegg inkluderer skjemaet en sluttrapport som gjelder hele skoleåret. Alle perioderapportene samt sluttrapporten skal være ferdig fylt ut **senest 9. januar 2026**.

Dersom du skal rapportere for flere telledatoer samtidig, kan du velge skjemaet for den siste av disse datoene. Tidligere skjema vil vises samtidig.

Hvordan lagre skjema?

Data du skriver inn i rapporten blir lagret når du trykker på knappen "Neste side" nederst i skjemaet. Du kan fylle inn et skjema i flere omganger og kan når som helst åpne skjemaet på nytt for å foreta endringer eller suppleringer. Ønsker du å avslutte før en side er ferdig utfylt, husk da å trykke på denne knappen ("Neste side" nederst i skjemaet) før du avslutter. Bruk alltid lenken og passordet du har fått oppgitt per e-post når du åpner skjemaet på nytt.

Muligheter til å se rapport data fra året før

Dette er mulig ved å trykke på «Fjorårets rapport» oppe til høyre hjørne. Dette er samme oversikt som rapportør fikk tilsendt på mail etter at vedkommende hadde gjort seg ferdig med rapporteringen året før. Du kan gå inn og ut av denne oversikten underveis i rapporteringen, uten å tape noe av det du allerede har fylt inn. Merk at om det ikke eksisterer rapport fra året før, for eksempel fordi enheten er nyopprettet eller på grunn av manglende rapportering, vises heller ingen knapp.

Hvordan avslutte rapporteringen?

På siste side i hver skjemadel får du mulighet til å sende skjemaet i en e-post til deg selv. Når du er helt ferdig med rapporteringen, kryss av for "alle deler i skjema". Da kan du selv kontrollere alle deler en siste gang. Mot slutten får du mulighet til å legge igjen en generell kommentar til oss.

Når du avslutter sendes en kopi av hele det utfylte skjemaet til egen fylkeskommune (postmottak) merket «Rapport 2025 – Opplæring innenfor kriminalomsorgen».

Side A:

Om avdelingen og den som rapporterer

Skole	<input type="text"/>
Skoleavdeling	<input type="text"/>
Sikkerhetsnivå	<input type="text"/>
Fylke	<input type="text"/>

Vennligst merk at en eventuell nyregistrert e-postadresse vil erstatte gammel adresse med umiddelbar virkning når du trykker på "Neste". Påse at e-postadressen er korrekt. Endringen vil automatisk bli videreformidlet til Statsforvaltaren i Vestland per e-post.

Rapportør	<input type="text"/>	Kan endres
E-postadresse	<input type="text"/>	Kan endres
Telefonnr.	<input type="text"/>	Oppgi 8 siffer uten mellomrom
Funksjon	<input type="text"/>	

Side B:

Angi periode det skal rapporteres for:

Bruk valget "Alle delene av skjemaet" når du skal sende den fullstendige rapporten til fylkeskommunen.

- Uke 12
- Uke 22
- Uke 42
- Uke 49
- Oppsummering for hele året
- Alle delene av skjemaet

Side 1: Faktisk deltakertall ved skolen i fengsel

En elev/deltaker kan her bare registreres en gang på en aktivitet (registreres enten i B, C, D, E, F eller G). Er eleven/deltaker aktiv i opplæring på flere tilbud den aktuelle rapporteringsdagen skal den registreres på det tilbudet som gir flest timer opplæring (under årsoppsummering registreres alle tilbud de enkelte deltakerne/elevne har deltatt på).

B. Grunnskole eller forberedende opplæring for voksne (Oppl: § 2-1 § 18-2)

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Uke 12 Fulltid	Uke 12 Deltid	Uke 22 Fulltid	Uke 22 Deltid	Uke 42 Fulltid	Uke 42 Deltid	Uke 49 Fulltid	Uke 49 Deltid
Grunnskole	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C.1 Videregående utdanningsprogram

Her registrerer du elever/deltakere **som tar hele eller deler av** et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag.

[Her finner du](#) forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer.

Fulltid: når en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3. (i samsvar med [forskrift om opplæringslova](#)).

Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	Uke 12 Fulltid	Uke 12 Deltid	Uke 22 Fulltid	Uke 22 Deltid	Uke 42 Fulltid	Uke 42 Deltid
Fellesfag (yrkesfag)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studieforberedende	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bygg- og anleggsteknikk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elektro og datateknologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Håndverk, design og produktutvikling	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Helse- og oppvekstfag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informasjonsteknologi og medieproduksjon	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturbruk (med mulighet for studieforberedende Vg3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Restaurant- og matfag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salg, service og reiseliv	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teknologi- og industrifag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0	0	0	0	0	



C.2 Modulstrukturert fag- og yrkesopplæring (MFY)

Her registrerer du elever/deltakere som følger modulstrukturert læreplan.

	Uke 12	Uke 22	Uke 42	Uke 49
Logistikk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gjenvinning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Produksjonsteknikk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renholdsoperatør	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fiske og fangst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kokk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0	0	0	0

	Uke 12	Uke 22	Uke 42	Uke 49
Institusjonskokk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Betong	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rørlegger	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trevare- og bygginnredning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Helsefagarbeider	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Malerfaget	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0	0	0	0

D. Korte opplæringstilbud

Her registrerer du elever som er deltakere i opplæringstilbud, hjemlet i læreplanverket for grunn-/videregående skole. Kortere opplæringstilbud kan gi kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og kan avsluttes med en type bevis/sertifisering.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Uke 12 Fulltid	Uke 12 Deltid	Uke 22 Fulltid	Uke 22 Deltid	Uke 42 Fulltid	Uke 42 Deltid	Uke 49 Fulltid	Uke 49 Deltid
Korte opplæringstilbud	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E. Annen opplæring

Her registrerer du deltakere i opplæringstilbud som ikke er hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole.

Disse kursene kan ha fokus på basiskunnskaper og/eller være «skolemotiverende».

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Uke 12 Fulltid	Uke 12 Deltid	Uke 22 Fulltid	Uke 22 Deltid	Uke 42 Fulltid	Uke 42 Deltid	Uke 49 Fulltid	Uke 49 Deltid
Annen opplæring	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

F. Fagskole

Fulltid: studenter som har over 15 timer studie pr. uke.

Deltid: studenter som har under 15 timer studie pr. uke.

	Uke 12 Fulltid	Uke 12 Deltid	Uke 22 Fulltid	Uke 22 Deltid	Uke 42 Fulltid	Uke 42 Deltid	Uke 49 Fulltid	Uke 49 Deltid
Fagskole	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

G. Høgskole/universitet

Her registrerer du antall innsatte som er registrert på tilbud ved høgskole-/universitet.

	Uke 12	Uke 22	Uke 42	Uke 49
Høgskole/universitet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Side 2: Skoleoppsummering for året 2025

Med skoleoppsummering for året vil vi at du oppsummerer alle de tilbud elevene/deltakerne i skoleavdelingen har deltatt på gjennom året (spørsmål C, D, E, F, G og H). Om du rapporterer for en avdeling med kort soningstid, kan antallet blir atskillig høyere enn både gjennomsnittlig elevtall gjennom året og soningskapasitet ved institusjonene. Dette innebærer at «et hode» kan telles flere ganger (en elev/deltaker kan ha deltatt på flere opplæringstilbud).

A. Informasjon om elevene / deltakerne

Kjønn og statsborgerskap

Menn	<input type="text"/>
Kvinner	<input type="text"/>
Antall elever / deltakere med utenlandsk statsborgerskap (unntatt nordiske)	<input type="text"/>
Antall elever / deltakere med nordisk statsborgerskap (unntatt norske)	<input type="text"/>

C. Grunnskole og forberedende opplæring for voksne

En elev/deltaker kan kun registreres på én aktivitet.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Fulltid	Deltid
Grunnskole	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D.1 Videregående opplæring

Her registrerer du elever/deltakere **som tar hele eller deler av** et utdanningsprogram fra videregående skole, deltakere i mer tilpassede utdanningsprogram og privatister meldt opp i enkeltfag. Her skal du registrere all opplæring på videregående nivå, også elever som deltar i kortere tilbud som kun avsluttes med kompetansebevis i ett eller flere fag.

[Her finner du](#) forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer.

Fulltid: når en elev/deltaker er tatt inn til et fullstendig utdanningsprogram på Vg1 eller et fullstendig programområde på Vg2 eller Vg3. (i samsvar med [forskrift om opplæringslova](#)).

Deltid: elev/deltaker som ikke er tatt inn på fulltidsprogram.

	Fulltid	Deltid
Fellesfag (yrkesfag)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studieforberedende	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bygg- og anleggsteknikk	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elektro og datateknologi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frisør, blomster, interiør og eksponeringsdesign	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Håndverk, design og produktutvikling	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Helse- og oppvekstfag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informasjonsteknologi og medieproduksjon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturbruk (med mulighet for studieforberedende Vg3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Restaurant- og matfag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Salg, service og reiseliv	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teknologi- og industrifag	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D.2 Modulstrukturert fag- og yrkesopplæring (MFY)

Her registrerer du elever/deltakere som følger modulstrukturert læreplan.

Logistikk	<input type="text"/>
Gjenvinning	<input type="text"/>
Produksjonsteknikk	<input type="text"/>
Renholdsoperatør	<input type="text"/>
Salg	<input type="text"/>
Fiske og fangst	<input type="text"/>
Kokk	<input type="text"/>
Institusjonskokk	<input type="text"/>
Betong	<input type="text"/>
Rørlegger	<input type="text"/>
Trevare- og bygginnredning	<input type="text"/>
Helsefagarbeider	<input type="text"/>
Malerfaget	<input type="text"/>
	0

E. Korte opplæringstilbud

Antall personer som har vært registrert på korte opplæringstilbud:

Her registrerer du elever som er deltakere i opplæringstilbud, hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole, som gir kvalifikasjoner opp mot ordinært arbeidsliv og som avsluttes med et type bevis/sertifisering.

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Fulltid	Deltid
Korte opplæringstilbud	<input type="text"/>	<input type="text"/>

F. Annen opplæring

Antall personer som har vært registrert på annen opplæring:

Her registrerer du deltakere i kurs som ikke er hjemlet i fagplanverket for grunn-/videregående skole.

Disse kursene kan ha fokus på basiskunnskaper og/eller være «skolemotiverende».

Fulltid: elev/deltaker som har over 15 timer opplæring pr. uke.

Deltid: elev/deltaker som har under 15 timer opplæring pr. uke.

	Fulltid	Deltid
Annen opplæring	<input type="text"/>	<input type="text"/>

G. Fagskole

Fulltid: studenter som har over 15 timer studie pr. uke.

Deltid: studenter som har under 15 timer studie pr. uke.

Fagskole

H. Høgskole/ universitet:

Her registrerer du antall innsatte som er registrert på studietilbud ved høgskole-/universitet.

Høgskole/ universitet

I. Eksamen/standpunktkarakterer/realkompetansevurderinger, med mer

Her finner du forklaringer på kompetansebevis, standpunktkarakterer og generell informasjon om vitnemålsføringer:

<https://www.udir.no/eksamen-og-prover/dokumentasjon/vitnemal-og-kompetansebevis/>

Antall elever som har bestått grunnskoleeksamen i ett eller flere fag:

Antall beståtte eksamener i grunnskolen:

Antall elever/deltakere som har fått standpunktkarakter på grunnskolenivå:

Antall standpunktkarakterer på grunnskolenivå:

Antall elever/deltakere/privatister som har bestått eksamen/fagprøver på videregående nivå:

Antall beståtte eksamener/fagprøver på videregående nivå:

Antall elever/deltakere som har fått standpunktkarakter på videregående nivå:

Antall standpunkt karakterer på videregående nivå:	<input type="text"/>
Antall studenter som har bestått eksamen på fagskolenivå:	<input type="text"/>
Antall beståtte eksamener på fagskolenivå:	<input type="text"/>
Antall studenter som har bestått eksamener på høgskole-/universitetsnivå:	<input type="text"/>
Antall eksamener på høgskole-/universitetsnivå:	<input type="text"/>
Antall deltakere skolen har vurdert for realkompetansevurdering:	<input type="text"/>
Antall deltakere som har blitt realkompetansevurdert:	<input type="text"/>
Antall realkompetansevurderinger som er blitt gjennomført:	<input type="text"/>
Antall realkompetansevurderinger som er gjennomført i forbindelse med deltakere i Modulstrukturert yrkesopplæring for voksne:	<input type="text"/>

J. Opplæring i bedrift

Antall elever/deltakere som har hatt en lærekontrakt (etter lærlingeordningen) i løpet av året:	<input type="text"/>
Antall elever/deltakere som har tatt fagprøve/svenneprøve i løpet av året:	<input type="text"/>
Antall praksiskandidater (som får teoriundervisning for å få fagbrev etter § 3-5 i Opplæringslova) i løpet av året:	<input type="text"/>
Antall lærekandidater (etter lærekandidatordningen oppll: § 23-2) i løpet av året:	<input type="text"/>

Side 3: Undervisningslokaler og prioriteringer for opplæring

Standard og egnethet i forhold til behov

	Dårlig	Mindre god	God	Svært god
Standard og egnethet på rom brukt til teori:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Standard og egnethet på rom brukt til yrkesfag:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hvis lokalene ikke er tilfredsstillende: er det konkrete og tidsfestede planer for utbedring?

Ja

Nei

Har skolen vært stengt i år utenom planlagte ferier?

Ja

Nei

Hvor mange halve dager var skolen stengt?

Hvor mange hele dager var skolen stengt?

Kommentarer når det gjelder undervisningslokaler:

Direkte og indirekte konsekvenser av kriminalomsorgens prioriteringer for opplæring til innsatte i 2025

Hvor mange elever/deltakere i opplæring har fått nektet tilgang til DFS/Utvei (vedtak fra kriminalomsorgen) gjennom året?

Har skoleavdelingen erfaringer med at innsatte ikke får gjennomført planlagt undervisning som følge av beslutninger tatt av kriminalomsorgen – som ikke er i tråd med opprinnelige planer knyttet til den innsattes opplæringstilbud?

Ja

Nei

Om ja, i hvilke tilfeller har dette skjedd:

- Ved manglende mulighet til å følge innsatte til opplæringsarenaer i fengsel (skoleavdeling, arbeidsdrift o.l.)
- Ved manglende mulighet til å følge innsatte til opplæringsarenaer utenfor fengsel (f.eks. ved framstilling)
- Ved manglende bidrag fra kriminalomsorgen til koordinerte planer for opplæring
- Ved uforutsette nedlåsing av avdelinger og arenaer til opplæring
- Ved andre forhold (skriv inn)

Avsluttende kommentarer

Rapporteringen er nær ved å avsluttes. Har du noen innspill utover det du har rapportert så langt kan du skrive de inn her.

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

- Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

- Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

Du er kommet til slutten av skjemaet. Om du ønsker å gjøre endringer eller se over hva du har svart, bruk tasten "Forrige side" nederst på siden. Du har også muligheter til å gjøre endringer eller legge til informasjon på et senere tidspunkt ved å gå inn i skjemaet på nytt. For å avslutte, trykk "Neste side".

Jeg anser denne delen av skjemaet som ferdig utfylt (NB! du kan fortsatt gjøre endringer om du krysser av her)

Sende e-post til fylkeskommunen

Vennligst klikk "neste" for å sende skjemaet automatisk til postmottaket i din fylkeskommune. Hvis du ikke ønsker dette fordi skjemaet er ufullstendig eller lignende, må du markere dette under.

Jeg ønsker ikke at det sendes e-post til fylkeskommunen på nåværende tidspunkt

Hva ønsker du å gjøre før skjemaet lukkes:

Skrive ut det utfylte skjemaet

Sende skjemaet i en e-post til meg selv

Skole: <Value of "f('skole')">

Skoleavdeling: <Value of "f('skoleavdeling')">

Fylke: <Value of "f('fylke')">

Rapport: <Value of "f('q223')">

Rapporteringsdato: <Value of "f('dato')">

Rapportør: <Value of "f('name')">
