



Mölnåls stad

UTN 99/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

7.4.5 Utveckla och undervisa elever

Antagen av utbildningsnämnden 2015-08-27

Gäller från och med 2015-09-01

Verksamhetsområde 7.4 Gymnasieskola	Beskrivning					
Process 7.4.5. Utveckla och undervisa elever						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Följa upp lärande genom tester och prov	Nationella prov i Svenska inkl. anvisningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten ordnat efter år/skola/klass	Anvisningarna läggs i årets första arkivbox	F5

				alt. Grupp		
	Övriga anvisningar nationella prov (prov, lärarhandledning, bedömningsanvisningar, cd gällande engelska)	Gallras efter 10 år	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten	Behov finns av att använda gamla prov för elever som redan gjort aktuella prov.	
	Nationella prov, övriga	Gallras efter 5 år	Papper/digitalt	Förvaras i närarkiv på enheten		
	Resultatsammanställning nationella prov per klass	Bevaras	Papper	Om en sammanställning görs läggs denna i arkivboxen tillsammans med proven.		F5
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet (dock tidigast efter att betyg har satts)	Papper/digitalt	Förvaras hos respektive lärare		
	Bedömning APU (arbetsplatsutbildning, kan också kallas APL)	Bevaras	Papper	I elevakt	Inkluderar bedömning/godkännande av praktik.	F6
Hantera studiestöd	Handlingar rörande indragning/varning om indragning av studiestöd	Bevaras	Papper	I elevakt		F6
Betygsätta och utvärdera	Betygskatalog (inkluderar även provningsresultat)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs o klassvis.	D1
	Betygssammanställningar	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Förvaras i närarkiv på enhet	D2g
	Examensbevis/slutbetyg/studie bevis/samlat betygsdokument	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs och klassvis.	D2
	Gymnasieintyg (introduktionsprogram)	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enheten	Läsårs och klassvis.	D2
	Utdrag ur betygs-katalog (nationella program)	Bevaras för de som avbrutit utbildning	Papper	En utskrift läggs ibland betygen sorterat i eget separat omslag för de elever som avbrutit sin utbildning.	En utskrift läggs ibland betygen sorterat i eget separat omslag för de elever som avbrutit sin utbildning.	D2
	Lista på utfärdade slutbetyg	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv		D2h

	Anmälan till provning	Gallras 2 år efter avslutad skolgång eller slutbetyg	Papper	på enhet Hos handläggare.		
	Gymnasiearbete	Bevaras	Papper	Förvaras hos lärare/i närarkiv på enhet		F7a
	Klasslista projektarbete	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		F7b
Hantera behov av stöd ang. skolsvårigheter och andra problem	Lärares, kurators, syokonsulents anteckningar från samtal med elever	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Skolpsykologs anteckningar från samtal med elever	Bevaras	Papper	Skolpsykolog-journal		
	Skolsköterskas anteckningar från samtal med elever	Bevaras	PMO	Skolhälsojournal (PMO)		
	Anteckningar från elevhälsoteam	Bevaras	Papper	I elevakt	Rektors exemplar arkiveras.	
	Beställning av utredning hos specialpedagog	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Tester och utredningar gjorda av specialpedagog	Bevaras	Papper	I elevakt		
	Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	I elevakt		F6
	Skolpsykologjournal	Bevaras*	Papper	Personnummer-ordning hos skolpsykolog	Inga originalhandlingar får lånas ut till skolor utanför kommunen (gäller även friskolor), endast kopiering/utskrifter är tillåten. *Testprotokoll gallras 5 år efter avslutad skolgång undantaget försättsblad som ska bevaras i journalen tillsammans med resultatredovisningen. Resultatredovisningen är en utskrift från scoringprogrammet.	F9

	Beslut gällande skyddad identitet	Bevaras	Papper	I elevakt	Beslut från skatteverket om att en elev har skyddad identitet	F6
	Utredning med anledning av 3 kap § 8 Skollagen	Bevaras	Papper	Utredningen, som rektor upprättar, förvaras i elevakten		F6
	Åtgärdsprogram med anledning av Skollagen 3 kap § 9	Bevaras	Papper	I elevakt	Beslutet är offentligt och behöver inte diarieföras, om åtgärdsprogrammet innehåller sekretess-belagda uppgifter ska detta diarieföras.	F6