



Mölnåls stad

UTN 99/15

# Dokumenthanteringsplan

## Kärnprocesser i Mölnåls stad

### 7.5.3 Utveckla och undervisa elever

Antagen av utbildningsnämnden 2015-08-27

Gäller från och med 2015-09-01

<b>Process</b>						
<b>7.5.3. Utveckla och undervisa elever</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Seriesignum</b>
Föra utvecklingssamtal	Individuell fördjupad studieplan	Bevaras (digital arkivering sker i samråd med kommunarkivet)	Papper/digitalt	Alvis Pappersdokument kan gallras efter det att de scannats in i Alvis	Ej att förväxla med den individuella studieplanen, se process 7.5.4. Hantera studievägledning	
Följa upp lärende genom tester och prov	Gymnasiearbete	Bevaras	Papper	Ansvarig lärare lägger gymnasiearbetena i närarkiv våning 2.		
	Skriftliga tester/prov, övriga elevlösningar	Gallras vid inaktualitet (dock tidigast efter det att betyg är satt)	Papper/digitalt	Lärare	Inkl. även APU-bedömningar och handlingar rörande prövningar	
	Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk inkl. anvisningar	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2	Anvisningarna läggs i årets första arkivbox	F5
	Nationella prov, övriga (gymnasial)	Gallras efter 5 år	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2		
	Nationella prov, svenska för invandrare (SFI), svenska	Bevaras	Papper	Gruppvis. Ansvarig lärare lägger proven i närarkiv på vuxenutbildningen v. 2		F5
	Sammanställningar nationella prov (både SFI och gymnasial)	Bevaras	Digital	Lärare på SFI lägger in resultat i Alvis. Informationen skickas till SCB och Skolverket	Sammanställning läggs i arkiv-boxen tillsammans med proven.	F5
	Betygsätta/Utvärdera/Examinera	Betygskatalog (inkluderar även provningsresultat)	Bevaras	Papper	Upprättas i Alvis, utskrift görs av	

				administratör och undertecknas av kursansvarige. Sorteras på termin/kursnamn. I närarkiv våning 2.		
	Utdrag ur betygskatalog/Samlade betygsdokument	Gallras vid inaktualitet	Papper	Utskrift ur Alvis.	Görs endast på begäran av den enskilde.	
	Intyg (över kunskaper i en kurs)	Bevaras	Papper	Rektor lägger intyget i närarkiv våning 2. Sorteras år/personnummer innan leverans till centralarkiv.	Komplement till betyg som rektor upprättar i regel från mall i Alvis	D2
	Examensbevis/slutbetyg	Bevaras	Papper	Utskrift ur Alvis som görs av VKM Sorteras år/personnummer. Förvaras i dokumentskåp på VKM.		D2
Utvärdera undervisning	Betygssammanställning för klass KGY OP VUX	Bevaras	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		
	Statistik (nyckeltal)	Bevaras	Papper	I diariefört ärende	Sammanställs i tjänsteskrivelse (del av verksamhetsberättelse)	F1
	Underlag statistik	Gallras när sammanställning är gjord	Papper/digitalt	Hos handläggare		
	Elevenkät, underlag	Gallras när sammanställning är gjord	Papper/digitalt	Hos handläggare		
	Sammanställning elevenkät	Bevaras	Papper/digitalt	I ärendeakten		F1
	Ansökan om prövning	Gallras när prövningen är slutförd	Papper	Hos handläggare	Jämför även Betygskatalog och skriftliga tester ovan	
	Bedömning APU/APL KGY	Bevara	Papper	Förvaras hos lärare eller i närarkiv på enhet		
	Bedömning APU - Uppdragsutbildning	Bevara	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet		

	APU-placeringslistor	Bevara	Papper	Förvaras i närarkiv på enhet	Bevaras tillsammans med APU-bedömningar	
--	----------------------	--------	--------	------------------------------	---	--