

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningenshet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv -lokalt	Grundskola, gymnasieskola, särskola	2015-01-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾			-centralt	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
EDWISE (System för administration av den skriftliga individuella utvecklingsplanen)						
Dokumentation:						
* <i>Omdöme</i> : Sammanfattning av elevens målpuppfyllelse (summativ del)	DL	Struktur: Skola, klass, elev, läsår	Tietos serverhall Stockholm		Gallring 1 år efter att eleven bytt skola	Ett urval av dokument som visar hur skolorna hanterar uppdraget kring den skriftliga dokumentationen.
* <i>Utvecklingsplan</i> : Skolans åtgärder för elevens försatta målpuppfyllelse (formativ framåtsyftande del)	DL, P	Läsår (ca 30 dokument)			Gallring 1 år efter att eleven bytt skola	Typdokument skrivs ut på papper. Utförs av systemansvarig
Skriftlig individuell utvecklingsplan (typdokumentation av summativ och formativ dokumentation) dokumentationen avidentifieras.					3 år	Dokumentationen avidentifieras
Personuppgifter i konton för elever, personal, vårdnadshavare						
<i>Elever</i> (namn, klass, personnummer) koppling till vårdnadshavare om konto finns	DL				Konton raderas när bevarandeurval gjorts	Rensning i databas
<i>Vårdnadshavare</i> (namn, personnummer, elevrelation, epostadress)	DL				Konton raderas när bevarandeurval gjorts	Rensning i databas

¹⁾ P=papper, AP=arkivpapper, DL=digital lagring, CD=cd-skiva, MF=mmikrofilm/-fiche

Arkivansvarig/arkivredogörare:

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden				Grundskola, gymnasieskola, särskola	2015-01-01
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Överföring till: Närarkiv: -lokalt	-centralt	Centralarkiv	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)	
<i>Pedagog</i> (namn, personnummer, epostadress, roll) Vid behov kan personal lägga till epostadress för att få aviseringar från edwise att något nytt har hänt. Utöver detta vilken roll pedagog har gentemot elever. Rollen styr vilka elever pedagogen har åtkomst till och därmed åtkomst till dokument. Pedagog har enbart behörighet till omdömen i undervisande ämne men har läsrätt i elevens utvecklingsplan. Mentor har tillgång till omdömen i samtliga ämnen. Rektor har tillgång till alla dokument.	DL	Förvaringsplats		Centralarkiv		
Integration från Procapita stängs av när skola inte längre avser att använda edWise. Utförs av systemansvarig * Elever med klassbeteckning * Ämnen och lärare i ämnena				Konton raderas när bevarandeurval gjorts	Rensning i databas	

¹⁾ P=papper, AP=arkivpapper, DL=digital lagring, CD=cd-skiva, MF=mikrofilm/fiche

23 RR MO^u