



GRUNDSKOLAN – ELEVREGISTRERING, BETYGSDOKUMENTATION			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Elevkort, studerandekort, elevmatriklar		Bevaras	
Klasslistor/gruppförteckningar med uppgifter om in- och utflyttning.		Bevaras	I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammasättning
Skolkataloger (kan ibland vara fotokataloger		Bevaras	
Förteckningar/register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljnings-program		Vid inaktualitet	Gäller samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret.
Lokalt utarbetade betygskriterier		Bevaras	
Betygskataloger.		Bevaras	Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
Resultat av prövning med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygskatalog.		Bevaras	
Intyg om anpassad studiegång.		Bevaras	Intyg ska utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta.
Handlingar som tjänas som underlag för register eller förteckning		När anteckning gjorts i registret/förteckningen	Om handlingarna inte i övrigt behövs i förvaltningen, ex personavier, in- och utflyttningar.



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Aviseringslistor		När anteckning om ändring gjorts i aktuell förteckning	
Ledighetsansökningar från elever		Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret		Vid inaktualitet	Upprättande av frånvaroregister skall undvikas om det inte finns ett berättigat administrativt behov.
Närvarorapporter för elever, specialundervisning		2 år	
Kopia av utfärdat slutbetyg och avgångsbetyg		Bevaras	Gäller dock främst gymnasiet
Anteckningar från utvecklingssamtal		Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning finns i t.ex. åtgärdsprogram
Anmälningar till prövning, med bilagda handlingar		Vid inaktualitet	