

Leveranser av betyg/klasslista till stadsarkivet

Från och med vårterminen 2018 ska alla grundskolor inklusive särskolan sända in arkivexemplar av betygsdokument på papper till stadsarkivet enligt nedan.

Betygen sänds in samma år som terminsavslut. Tidigare har gränsen varit fem år.

Dokument (bevarande)

- Slutbetyg/elev årskurs nio, arkivex. Gäller från läsåret 2017/18.
- Skriftliga bedömningar/elev årskurs nio, original.
- Betygskatalog årskurs sex till nio.
- Lärarlista. Tillägg till betygskatalog.
- Klasslista förskoleklass till årskurs nio. Årskurs nio respektive sorteras/klass tillsammans med slutbetygen.

Skolans uppgift

Förändringen innebär att grundskolorna omgående kan sända in alla ovanstående betygsdokument till och med 2017 förutsatt att nedanstående villkor uppfylls.

Slutbetyg (gäller från läsåret 2017/18)

- Två exemplar av betyget framställs på arkivbeständigt papper (Arkiv 80 eller 100).
- Rektor skriver under båda exemplaren.

Rektors originalunderskrift, namnförtydligande samt datering även på arkivexemplaret är mycket viktig! Texten ”Namnförtydligande” finns automatiskt i betygssystemet.

- Det exemplar som ska arkiveras ska i överkant märkas med texten Arkivex. Texten ”Arkivex” finns automatiskt i betygssystemet.
- Originalen lämnas till eleven. Arkivexemplaret bevaras och arkiveras hos kommunen i enlighet med den kommungemensamma arkiveringsplanen.
- Arkivexemplaren sänds till stadsarkivet efter att eventuella betygsförändringar från sommarskola påförts betygen.
- Insänds sorterade i personnummerordning per klass med klasslistan först. Äldst elev överst, yngst underst/klass.

Rutin

Skriftliga bedömningar

- Skolexpeditionen tar ut på papper (enkelsidigt)/elev och vidarebefordrar till resp. lärare för underskrift.
- Överförs digitalt till ITS Learning. Eventuell papperskopia lämnas till eleven.
- Originallet sänds till stadsarkivet.
- Endast skriftliga bedömningar från årskurs nio ska insändas till stadsarkivet.
- Insänds sorterade i personnummerordning tillsammans med resp. elevs betyg per klass.

Betygskatalog

- Signeras av klassläraren och underskrivs av rektor med namnförtydligande.
- Betygskataloger i original årskurs sex till nio sänds till stadsarkivet.
- Betygskataloger årskurs nio läggs tillsammans med betygen per klass.

Lärlista. Tillägg till betygskatalog. Grundskola.

- Klassföreståndare skriver under Lärlistan. Alla lärare signerar och undertecknar lärlistan vid sitt namn och respektive ämnen.
- Lärlistan i original sänds till stadsarkivet. Läggjs tillsammans med betygskatalogen.

Klasslista

- Klasslista årskurs nio läggs tillsammans med betygen per klass.
- Klasslista från förskoleklass samt årskurs ett till åtta sorteras i klassordning/år och sänds till stadsarkivet.

Rutin

Stadsarkivets uppgift

- Tar emot betygsdokument samma år som de utfärdas.
- När stadsarkivet har tagit emot och godkänt leveransen av dokument ansvarar stadsarkivet för förfrågningar och utlämnande.
- Skanning av insända betygsdokument med en fil/betyg.
- Tillskrivning av metadata (personnummer, namn, år, skola, klass).
- Driver projekt för att digitalt tillgängliggöra betygsdokument per personnummer.

Syfte och skäl till förändringen

- Vid fem års leveranstid är det ofta för sent att åtgärda brister i dokumenthanteringen, exempelvis saknade underskrifter och oklara förkortningar.
- Betygsförfrågningar till stadsarkivet har under senaste åren ökat betydligt och sysselsätter idag en tjänst.
- Allmänheten efterfrågar digital tillgång till egna personliga handlingar i likhet med vad andra myndigheter tillhandahåller.
- Våren 2017 provade stadsarkivet med att varje grundskola skulle skanna in niornas betyg och sända digitalt till stadsarkivet. Resultatet blev väldigt ojämn kvalitet och det upplevdes tidspressat hos flera skolexpeditioner.
- Stadsarkivet driver nu ett projekt som ska leda till att via e-tjänst med personlig inloggning ge enkel, fri och direkt tillgång till och möjlighet att kunna skriva ut sina betyg genom självservice.
- Enklare för allmänheten i framtiden med en ingång där man kan söka sina betygshandlingar oavsett skola och årtal.
- Projektets syfte är att det ska resultera i effektiva självservice-tjänster samtidigt som såväl skolkanslierna som stadsarkivet till stor del avlastas från betygsförfrågningar genom att automatisera handlingsprocessen.
- Betygshanteringen blir en tydlig likvärdig process oavsett skola.
- Aktuellt digitaliseringsprojekt förbereder för att längre fram bevara digitala betyg med digitala signaturer.