

# Hanteringsanvisningar för MIRA modellens matriser

Förvaltningens hanteringsanvisningar bygger på lagstiftning avseende dataskydd. MIRA modellens matriser får inte innehålla några personuppgifter, vilket innebär att elevernas namn måste sifferkodas och kodnycklarna skall finnas i ett separat, analogt dokument och förvaras i ett låsbart skåp dit endast behöriga har nyckel. De kodade matriserna får endast förvaras i Onedrive.

Tänk på att endast behöriga får tillgång till matriserna. Det får inte läggas till nya kolumner i excelfilen. Mentor, eller av rektor annan utsedd person, ansvarar för att såväl matriser som kodlistor underhålls och gallras minst en gång per läsår. Om en elev slutat ska dennes uppgifter i matrisen tas bort. Det får endast ligga aktuell information i matrisen då denna handling är en arbetshandling. Tänk på att om personen som äger dokumentet slutar gallras det och därför är det viktigt att den som är ansvarig för dokumentet ansvarar för att lämna över till någon annan vid avslut av anställning.

Om rektor beslutar att MIRA modellen ska användas så ansvarar rektor för att de utarbetade beslutade hanteringsanvisningarna följs.

Vid frågor om dataskydd eller informationssäkerhet kan ni kontakta förvaltningens dataskyddskontakter på [informationssakerhet@grundskola.goteborg.se](mailto:informationssakerhet@grundskola.goteborg.se)