

2016-06-16

NAVET | UTBILDNING



Elever med skyddad identitet/sekretess

1. För de elever som har skyddad identitet gäller följande vid rapportering av betyg, närvaro, avbrott, intyg osv
 - a. Uppgifter om sekretessbelagda elever sammanställs på ett eget dokument. Ett dokument per sekretessmarkerad elev.
 - b. Samma blanketter/filer används som för ordinarie rapportering, men filen/blanketten skrivs ut, undertecknas och skickas i dubbla kuvert till Uppsala kommun, Navet, Att Eva Jonsson, 753 75 Uppsala. Märk det inre kuvertet med "sekretess"
2. I faktureringsunderlagets specifikation över elever som tagit betyg (för att få ut resterande 20 % av ersättningen) markeras eleven med ** istället för personnummer, och initialer istället för för-och efternamn. Samma gäller för andra listor med specifikationer.
3. I samband med halvårsrapportering till SCB skall de uppgifter som SCB efterfrågar sammanställas för elever med sekretess. Uppgifterna som behövs för rapporteringen framgår i excelmallen som finns att hämta på SCB: s hemsida, www.scb.se, där finns också koder och instruktioner för ifyllandet.
4. Ifyllda filer (en per elev) för halvårsrapportering skickas in senast den 15 januari respektive 15 augusti till ovanstående adress.