



---

**Dokumentnamn:** Instruktion för hantering av personuppgifter i Lexlore

---

<b>Beslutad av:</b> Enhetschef Digitalt lärande	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-05-10
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> [Datum]	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare Digitalt lärande

---

# Instruktion för hantering av personuppgifter i Lexlore

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra skolans ansvar kring hantering av personuppgifter i tjänsten Lexlore.

## Vem omfattas av rutinen

Denna anvisning gäller tills vidare för alla grundskoleförvaltningens medarbetare som använder tjänsten Lexlore. De roller som förekommer i Lexlore och i denna instruktion är:

*Screenare:* den som är ansvarig för att genomföra screening av elevers läsförmåga genom verktyget Lexlore. Oftast en lärare eller speciallärare/specialpedagog.

*Användaradministratör:* den som är ansvarig för hantering av skolans personal och elever i Lexlore. Ofta en lärare, speciallärare/specialpedagog men kan också vara en skoladministratör.

Rektor ansvarar för att berörd personal har kännedom om hur personuppgifter ska hanteras i Lexlore och att det finns de roller som behövs för att kunna hantera personuppgifter i Lexlore på ett korrekt sätt.

## Bakgrund om Lexlore

Lexlore är en tjänst som skolor kan använda för att screena elevers lärförmåga och därefter anpassa lästräningen efter resultaten. Screeningen görs genom högläsning, tyst läsning och genom att analysera ögonrörelser med AI. Arbetssättet möjliggör screening av grupper på kort tid, cirka fem minuter per elev. Resultaten kan användas på individ-, grupp- och skolnivå för att t.ex. fördela resurser och arbeta med läsfrämjande insatser.

Varje skolenhet som vill använda Lexlore behöver teckna eget avtal med företaget.

## Import av elever och personal

Vid läsårsstart ansvarar screenare eller användaradministratör för import av nya elever som ska screenas i Lexplore. Importen sker via excellfil som tillhandahålles av Lexplore. Informationen som ska importeras kan hämtas i IST. Skolan avgör om det är enskild screenare som gör detta för egen klass/klasser eller om användaradministratören gör detta för samtliga klasser på skolan.

Vid läsårsstart behöver användaradministratör lägga till ny personal in så att de får rätt behörighet och tillgång till rätt klass.

Under läsåret behöver nya elever och ny personal läggas till löpande av användaradministratör.

## Gallring av elever och personal

Vid läsårsstart behöver användaradministratör se över vilka elever och klasser som ska gallras då deras resultat inte längre behövs för att bedöma elevens kunskapsutveckling. (Se dokumenthanteringsplan 3.2 *Pröva och löpnade bedöma elevens kunskapsutveckling*).

Vid läsårsstart behöver användaradministratören också se över personal som har tillgång till resultat i Lexplore och ta bort och ändra behörighet så att användare endast kommer åt relevanta resultat.

Under läsåret behöver användaradministratör gallra elever och lärare löpande vid förändringar.

Om skolan slutar att använda tjänsten Lexplore ska också resultatet gallras. Detta kan göras av enskild skola eller genom att kontakta *Digitalisering och Innovation* för stöd ([digital@grundskola.goteborg.se](mailto:digital@grundskola.goteborg.se)).

## Bevara resultat

Om screeningresultat för en enskild elev utgör underlag till elevhälsans utredningar och insatser så ska resultatsammanställningen för eleven bevaras enligt Dokumenthanteringsplanen 6.5.1. *Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa*. Resultatet ska då dokumenteras i elevakt i PMO och kan även ingå i annan dokumentation som *Utredning av elevs behov av särskilt stöd*. (För mer information om Utredning av elevs behov av särskilt stöd se styrande dokument på intranätet → [Länk](#))

## Koppling till andra styrande dokument

Aktuell dokumenthanteringsplan hittas under styrande dokument på Intranätet → [Länk](#)