

Betyg - registrering och utskrift (Gy/Vux/SFI)

Behörigheten styr om du kan registrera och skriva ut betyg för en elev.

Registrera betyg för en elev

1. Under menyn *Elev*, välj *Betyg och betygsutskrifter* eller *Elev*, beroende på skolform.
2. Sök fram och välj en elev för att komma till elevöversikten.
3. Klicka på *Betyg*.
4. Under kursöversikten, markera en eller flera kurser där betyg ska registreras.
5. I funktionslistan för kursöversikten, klicka på *Registrera betyg*.
6. Välj betyg, datum och lärare för valda kurser, och eventuellt kod för t ex prövning eller kursinformation för betyg (max 100 tecken). (Om det för en prövning finns registrerade *Ingående nivåer* från *Kursdeltagare* visas dessa som information)
7. Klicka på *Spara*.

Observera: Är betyget låst kan du inte ändra betyget. Du måste först låsa upp betyget. Ändrar du betyget kommer ändringen att visas i kolumnen *Historik*.

Skriva ut betygsdokument för en elev

1. Under menyn *Elev*, välj *Betyg och betygsutskrifter* eller *Elev*, beroende på skolform.
2. Sök fram och välj en elev för att komma till elevöversikten.
3. Klicka på *Betyg*.
4. Klicka på *Betygsutskrifter* ovanför kursöversikten för utskrift av betygsdokument. Alla låsta betyg kommer att skrivas ut, har eleven flera skrivs det bästa betyget ut.
5. Klicka på länken *PDF* på önskat dokument.
6. Rapporten öppnas i ett nytt fönster/flik.

Observera: Välj *Examensutskrifter* under *Examen* för att skriva ut examensdokument.

VUX/SFI

För att välja specifika kurser/ämnesnivåer att skriva ut, markera de rader du vill skriva ut och klicka på *Betygsutskrifter* i menyraden. Endast låsta betyg kommer att skrivas ut.