Betygsöversikt – Registrera betyg (Gr)

Här kan du registrera betyg för elever i klass och grupp. Du kan också registrera, ändra och ta bort betyg för enskild elev via elevöversikten, genvägen *Betyg*. Där registrerar du också eventuell betygsnotering och beslutsunderlag.

Gå via menyvalet *Betyg* > *Betygsöversikt*. Du utgår från någon av flikarna *Klass* eller *Grupp*.

Tänk på att

- på flikarna *Klass* och *Grupp* krävs att någon undervisar i ämnet i klassen eller gruppen, dvs. att det finns en aktivitet i menyval *Personal* > *Aktivitet*.

Registrera betyg

1. Klicka på önskad flik: *Klass* eller *Grupp*. Gör ditt urval, ändra eventuellt sökdatumet* och klicka på *Sök*.
2. Välj önskad rad och klicka på *Registrera betyg*.
3. I förekommande fall: Kontrollera/välj den skolform som elevens betyg i ämnet ska sättas för i kolumnen *Skolform*. Kolumnen visas bara om det finns elever med annan skolform i klassen/gruppen.
4. Välj betyg och eventuell betygsanmärkning.
5. Om det är elevens slutbetyg i ämnet, sätt en markering i kolumnen *Slutbetyg*. Om alla framsökta elever ska få slutbetyg kan du sätta markeringen i kolumnrubriken. Endast betyg med slutbetygsmarkering skrivs ut på betygsdokumentet Slutbetyg.
6. Välj den lärare** som beslutat om betyget. Spara.

När du registrerar betyg på gruppfliken ser du de elever som går i gruppen och som är klassplacerade på samma skola. För elever som är klassplacerade på annan skola, registrera betygen via genvägen *Betyg* på elevöversikten.

Anpassad studiegång eller anpassad timplan

När eleven inte läst ämnet p.g.a. anpassad studiegång eller anpassad timplan gör du enligt nedan.

1. Välj betyget ”-” och betygsanmärkningen ”Anpassad studiegång” eller ”Anpassad timplan”.
2. Sätt eventuellt en markering i kolumnen *Slutbetyg*.
3. Välj den lärare** som beslutat om betyget. Spara.

Prövning

1. Välj betyg och betygsanmärkningen ”Särskild prövning”.
2. Sätt en markering i kolumnen *Slutbetyg*.
3. Välj den lärare** som beslutat om betyget. Spara.

Slutbetygsmarkering

1. Sätt eller ta bort markeringen i kolumnen *Slutbetyg*. Om det gäller enstaka elever sätter du eller tar bort markeringen på just deras rader, gäller det alla elever i ditt

urval kan du sätta eller ta bort markeringen i kolumnrubriken. Spara.

Ändra uppgifter om betyg

1. Gör dina ändringar och spara. Om du vill ändra skolform för ett redan registrerat betyg klickar du på *Ta bort* och registrerar betyget med tillhörande uppgifter på nytt.

Ta bort uppgifter om betyg

1. Om du vill ta bort ett betyg klickar du *Ta bort*. Då ligger elevraden kvar men betyget med tillhörande uppgifter tas bort. Vill du däremot behålla själva betyget men ta bort någon av de tillhörande uppgifterna öppnar du aktuell listbox och väljer ”Välj”. Spara.

Betygsnotering och beslutsunderlag

1. Sök fram eleven så att du kommer till elevöversikten.
2. Klicka på genvägen *Betyg* och läs hjälptexten där.

Hänglås

Du kan registrera/ändra/ta bort uppgifter om betyg tills låsdatum för betygsregistrering har infallit för terminen. När låsdatum infallit visas ett hänglås. Låsdatum för skolans betygsregistrering finns i meny *Organisation* > *Period*, fliken *Period*. Om du behöver göra en ändring efter låsdatum har infallit, ta tillfälligt bort eller flytta tillfälligt fram låsdatumet.

Skriva ut betygsdokument

Du skriver ut betygsdokumenten i menyvalet *Betyg* > *Betygsrapporter*.

* Sökdatumet styr vilka elever som presenteras:
Med sökdatum: Alla placerade elever i klassen/gruppen den dagen.
Utan sökdatum: Alla placerade elever i klassen/gruppen under perioden, d.v.s. även de som slutat under läsåret eller börjar senare under läsåret.

** Kolumnen lärare:
Om betyg redan är registrerat: Läraren som sparades med betyget presenteras. Vill du ändra lärare väljer du en av de betygsättande lärarna i ämnet i klassen/gruppen och om sådan saknas får du välja bland undervisande personal på enheten.
Om betyg inte är registrerat: Du får välja en av de betygsättande lärarna i ämnet i klassen/gruppen, finns bara en är den förvald. Om betygsättande lärare saknas får du välja av kategorin undervisande personal som för närvarande är anställd på enheten. Uppgift om betygsättande lärare i ämnet i klassen/gruppen registreras under *Personal* > *Aktivitet*.