

Betygsrapporter (Gr)

Här skriver du ut betygsdokument.

Gå via menyvalet *Betyg > Betygsrapporter*.

Skriva ut betygsdokument

1. Fyll i urvalsdelen. Du kan välja klass, årskursintervall eller årskursintervall i en klass. Klicka på *Sök*.
2. Markera de elever du vill skriva ut betygsdokumentet för. Du kan markera en, flera eller alla elever. Klicka på *Rapporter*.
3. Välj betygsdokument för önskad skolform, klicka på *Visa rapport*.
4. Se över och ange eller ändra de uppgifter som presenteras i övre vänstra hörnet. Här anger du bl.a. det namn som ska skrivas som namnförtydligande på elevens betygsdokument. Om du fyllt i eller ändrat något, klicka på *Sänd*.
5. Skriv ut.

Tips vid felsökning

Skolenhet/skolenhetskod saknas eller är felaktig

Skolenhet och skolenhetskod hämtas från menyvalet *Organisation > Skolenhet*. Elevens klassplacering avgör vilken skolenhet och skolenhetskod som skrivs ut.

Betyg saknas eller är felaktiga

När betyg saknas eller är felaktiga kan du börja med att kontrollera följande:

- Har du valt betygsdokument för rätt skolform?
- Finns slutbetygsmarkering? Endast betyg med slutbetygsmarkering skrivs ut på Slutbetyg. Om du behöver komplettera med slutbetygsmarkering i efterhand gör du det enklast i menyval *Betygsöversikt*, fliken *Klass* eller *Grupp*. När du sökt fram ämnet och klickat på *Registrera betyg* kan du sätta slutbetygsmarkering på en eller flera elever. Om alla elever ska ha slutbetygsmarkering sätter du enklast markeringen i kolumnrubriken. Du kan naturligtvis också sätta slutbetygsmarkering via elevöversiktens genväg *Betyg*.
- Har eleven prövat i ämnet? Endast betyg med betygsanmärkning "Särskild prövning" och slutbetygsmarkering skrivs ut på Betyg efter prövning.
- Har eleven anpassad studiegång eller anpassad timplan? Streckbetyg (-) med betygsanmärkning "Anpassad studiegång" respektive "Anpassad timplan" skrivs inte ut på Slutbetyg.
- Har eleven läst språk? Endast moderna språk och modersmål som betygsatts den termin du skriver ut betygsdokumentet för, eller som har slutbetygsmarkering, skrivs ut. Om eleven bara fått betyg i ämnet tidigare termin och slutbetygsmarkering saknas tolkar systemet det som att eleven har avbrutit ämnet.

Om ovanstående inte räcker, gå till elevöversikten. Under genvägen *Betyg* finns elevens alla betyg även bakåt i tiden. Där hittar du troligtvis felkällan.

Frånvaro utan giltigt skäl

Antal timmar frånvaro utan giltigt skäl skrivs ut på elevens terminsbetyg. Uppgiften hämtas från genvägen *Ackumulerad frånvaro* som du når via elevöversikten. De frånvaroororsaker som finns i menyvalet *Grunduppgifter > Kod*, kodtyp *Frånvaro*, och har "O" i fältet *XtraInfo* betraktas som frånvaro utan giltigt skäl.

Ämnen eller lärare saknas eller fel lärare skrivs ut på rapporten Betygskatalog - lärare

De ämnen som är betygsatta på terminen skrivs ut på rapporten *Betygskatalog - lärare*.

Följande lärare skrivs ut på rapporten *Betygskatalog - lärare*:

- Den lärare som registrerat betyget (alt. den lärare som administratören angav när hen registrerade betyget).
- De lärare som undervisat i ämnet i klassen/gruppen någon gång under de 14 sista dagarna på terminen. Uppgiften hämtas från *Personal > Aktivitet*.

Uppgifterna ryms inte i rapporterna Betygskatalog - elever och Betygskatalog - lärare

I rapporterna *Betygskatalog - elever* och *Betygskatalog - lärare* används typsnittet Arial Narrow. Om det saknas omvandlas det till ett tillgängligt typsnitt som kan ta större utrymme och ge problem med att rymma alla uppgifter i cellerna. Be då din tekniker att lägga till typsnittet Arial Narrow på webservern, intranetwebservern och applikationsservern.