

# Elevens betyg (Gr)

Här ser du samtliga betyg som finns registrerade för eleven. Du kan också registrera uppgifter om betyg här om ni har tillval för det.

Sök fram eleven, gå till elevöversikten och klicka på *Betyg* under rubriken *Genvägar*.

## Visa elevens betyg

Elevens samtliga betyg visas. Som vanligt kan du filtrera och sortera resultatet om du t.ex. bara vill se de betyg som eleven har fått i ett visst ämne eller för en viss termin.

## Registrera betyg

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Välj enhet, skolform, period, termin och ämne.
3. Registrera betyget och eventuell betygsanmärkning.
4. Om betyget avser slutbetyg i ämnet, sätt en markering i *Slutbetyg*.
5. Om eleven byter skolform och i framtiden ska få betyg i ämnet i en annan skolform, sätt en markering i *Skolformsbyte*. Markeringen innebär att det är den sista terminen som betyget för den här skolformen ska hämtas till betygsdokumenten.
6. Välj den lärare som beslutat om betyget. Du får välja av kategorin undervisande personal som för närvarande är anställd på enheten. Fältet är dock inte obligatoriskt ifall du behöver registrera tidigare betyg för en inflyttad elev från annan kommun.
7. Spara.

## Ändra eller ta bort betyg

1. Välj det betyg som ska ändras eller tas bort.
2. Om du vill ändra, klicka på *Ändra*, gör dina ändringar och spara. Om du vill ta bort betyget, klicka på *Ta bort*.

## Registrera betygsnotering

Betygsnoteringen skrivs ut på elevens betygsdokument.

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Välj vilken skolform betygsnoteringen avser, skriv betygsnoteringen och spara.

## Ändra eller ta bort betygsnotering

1. Markera den betygsnotering som ska ändras eller tas bort.
2. Om du vill ändra, klicka på *Ändra*, gör din ändring och spara. Om du vill ta bort betygsnoteringen, klicka på *Ta bort*.

## Registrera beslutsunderlag

Om ni har tillval för beslutsunderlag kan du registrera elevens kunskapsutveckling och

eventuella vidtagna åtgärder när eleven fått betyg F eller streck (-).

1. Välj önskad rad där betyget är F eller streck (-) och klicka på *Beslutsunderlag*.
2. Registrera uppgifterna, spara.

## **Ändra eller ta bort beslutsunderlag**

1. Välj betygsrad och klicka på *Beslutsunderlag*.
2. Ändra texten och spara alternativt ta bort.

## **Skriva ut betygsdokument och beslutsunderlag**

Du skriver ut betygsdokument och beslutsunderlag i meny *Betyg > Betygsrapporter*.

## **Hänglås**

När ett hänglås visas i kolumnen näst längst till vänster har låsdatumet för betyg infallit för berörd skolas skolform i meny *Organisation > Period*. När låsdatumet infallit kan betyg inte längre registreras, ändras eller tas bort för den terminen. Om du ändå måste göra ändringar, ta tillfälligt bort eller flytta tillfälligt fram låsdatumet.