

# Hantera elevs examen (Gy/Vux/Yh)

## Hantera elevs examen (Gy)

Betygsutvärdering för en elev ger dig en överblick över elevens betygsstatus och du har stöd för hela processen för hantering av utfärdande av examen.

Här ser du information om elevens placering och du kan bland annat kontrollera att eleven har korrekta poäng genom att se elevens poäng och godkända poäng i förhållande till utbildningens poäng. Du ser också om eleven har godkänt gymnasiearbete, grundläggande behörighet, hur många programgemensamma poäng eller om det finns streckbetyg. Du ser också vilka kurser som eleven eventuellt saknar för att du ska kunna utfärda en examen. Här kan du lägga till betygsnotering och skapa examen för en elev. Du kan även skriva ut examensdokument.

### Lägga till examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på *Lägg till*.
3. Välj examenstyp och ange därefter andra grundparametrar.
4. *Grundläggande behörighet* bockas i om eleven har alla nödvändiga kurser godkända.
5. *Utfärdandedatum* som föreslås är t.o.m datum för placeringen.
6. Markera vilka betyg som ska ingå, om det skiljer från föreslagna markeringar och klicka på *Spara* eller *Spara och skriv ut*.
7. Väljer du att spara och skriva ut kommer du till *Rapporter* och får där välja utskrift, beroende på vilken examenstyp det gäller. Klicka på länken *Visa rapport* för utskrift.

## Hantera elevs examen (Vux)

Betygsutvärdering för en elev ger dig en överblick över elevens betygsstatus och du har stöd för hela processen för hantering av utfärdande av examen. Här kan du bland annat kontrollera att eleven har korrekta betyg, och poäng. Här kan du lägga till betygsnotering och skapa examen för en elev. Du kan även skriva ut examensdokument.

### Lägga till examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på *Lägg till*.
3. Välj *Utfärdare*, *Program*, *Examenstyp*.
4. Bocka i *Grundläggande behörighet* om eleven har alla nödvändiga kurser godkända.
5. *Utfärdandedatum* som föreslås är dagens datum.
6. Godkända kursbetyg föreslås ingå i examen, men du kan själv ändra genom att markera de rader som önskas
7. För ämnesnivåer föreslås även F att ingå i examen då alla nivåer ska framgå, men du kan själv ändra markeringarna om t.ex. ämnet inte alls ska ingå i examen. Streckbetyg behöver endast ingå om det finns ett godkänt betyg på högre nivå.
8. Klicka på *Spara* eller *Spara och skriv ut*.
9. Väljer du att spara och skriva ut kommer du till *Rapporter* och får där välja utskrift. Klicka på länken *Visa rapport* för önskad utskrift.

## Hantera elevs examen (YH)

Betygsutvärdering för en elev ger dig en överblick över elevens betygsstatus och du har stöd för hela processen för hantering av utfärdande av examen. Här kan du bland annat kontrollera att eleven har korrekta betyg, och poäng. Här kan du lägga till betygsnotering och skapa examen för en elev. Du kan även skriva ut examensdokument.

### Lägga till examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på *Lägg till*.
3. Välj *Examenstyp* och *Program*. I *Utfärdandedatum* föreslås dagens datum, men du kan ändra om det ska vara något annat. Om *Program* angetts i elevens studieplan under *Studietid* föreslås det programmet.
4. Godkända kursbetyg föreslås ingå i examen, men du kan själv ändra markeringar om du önskar, klicka på *Spara* eller *Spara och skriv ut*.
5. Väljer du att spara och skriva ut kommer du till *Rapporter* och får där välja utskrift. Klicka på länken *Visa rapport* för önskad utskrift.
6. Om det gäller ett *Utbildningsbevis* ska elevens individuella mål med utbildningen anges i *Betygsnotering*, och om det är ett *Utbildningsbevis Nationell yrkesutbildning* ska en beskrivning av resultat av lärande som den studerande uppnått anges i *Betygsnotering*. (Läs mer om notering nedan.)
7. I rapporterna *Examensbevis* och *Examensbevis Nationell yrkesutbildning* ingår en bilaga med *Innehåll* och *Mål* för utbildningen – dessa uppgifter hämtas från fälten *Innehåll* och *Mål* i *Program*. I rapporten *Utbildningsbevis* och *Utbildningsbevis Nationell yrkesutbildning* ingår också en bilaga med *Innehåll* där uppgiften hämtas från *Program*, men individuellt mål eller resultatbeskrivning hämtas istället från *Betygsnotering* (se punkt 6 ovan).

## Ändra, ta bort, skriv ut examen (Alla)

### Ändra i examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på länken *Ändra* på raden för berörd examen.
3. Gör ändringar.
4. Klicka på *Spara* eller *Spara och skriv ut*.
5. Väljer du att spara och skriva ut kommer du till *Rapporter* och får där välja utskrift. Klicka på länken *Visa rapport* för utskrift.

### Ta bort examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* markerar du den examen som ska tas bort och klickar på *Ta bort*. (OBS. Du kommer få en fråga om du vill ta bort ev. Notering eller inte)
3. Bekräfta borttagningen.

### Lägga till eller ändra notering om viss examen

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på länken *Ändra notering* på raden för berörd

examen.

3. Skriv en notering och klicka på *Spara*.

### **Lägga till betygsnotering, ej kopplad till viss examen**

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* klickar du på *Lägg till betygsnotering*.
3. Skriv en notering och klicka på *Spara*.
4. Vill du komplettera noteringen med en examen väljer du *Ändra*.

Observera: Eleven kan endast ha en notering. För att kunna skapa en ny notering utan examenstyp måste den föregående noteringen tas bort eller att en examen utfärdas.

### **Skriva ut examen**

1. Gå till berörd elevs översikt och välj *Betyg*.
2. Under rubriken *Examen* markerar du den examen du vill skriva ut och klickar på *Examensutskrifter*.
3. Du kommer till *Rapporter* och får där välja utskrift. Klicka på länken *Visa rapport* för utskrift.