

Skriva ut Utdrag ur betygskatalog/Samlat betygsdokument (Vux/LV/SFI/Yh)

För utdrag ur betygskatalog enligt Gy25 kan kurser enligt Gy11 och ämnesnivåer enligt Gy25 ingå.

Om du behöver skriva ut kurser som samlat betygsdokument väljer du rapporten *Samlat betygsdokument och utdrag ur betygskatalog*. Väljs även kurskoder enligt Gy11 blir det automatiskt två dokument. Här ingår inga ämnesnivåer enligt Gy25.

Gör så här för att skriva ut *Utdrag ur betygskatalog/Samlat betygsdokument* för en grupp

1. Välj *Betygsöversikt* i menyn under *Betyg*.
2. Sök fram grupp eller grupper av intresse.
3. Markera en eller flera av dessa grupper.
4. Klicka på *Betygsutskrifter*.
5. Välj om du vill ta med ej godkända betyg, klicka *OK*.
6. Välj rapport utifrån det regelverk som gäller för de elever som berörs. Klicka på länken *Visa rapport* för utskrift.
7. Rapporten öppnas i nytt fönster.

Gör så här för att skriva ut *Utdrag ur betygskatalog/Samlat betygsdokument* för en elev

1. Välj *Betyg och betygsutskrifter* i menyn under *Elev*.
2. Sök fram och välj en elev.
3. *Betygsöversikt* visas.
4. Välj en eller flera betygssatta kurser som ska ingå i utskriften, från listan under rubriken *Antal kurser för betygssättning*. Klicka därefter på *Betygsutskrifter* ovanför listan. Om alla betygssatta kurser ska ingå i utskriften kan du istället direkt klicka på *Betygsutskrifter* ovanför kursöversikten.
5. Välj om du vill ta med ej godkända betyg, klicka *OK*.
6. Välj rapport utifrån det regelverk som gäller för eleven. Klicka på länken *Visa rapport* för utskrift.
7. Rapporten öppnas i nytt fönster.

Gör så här för att skriva ut bilagan *Sammanhållen yrkesutbildning* för en elev där kurser/ämnen med betyg från gymnasiet ska ingå

1. Välj *Betyg och betygsutskrifter* i menyn under *Elev*.
2. Sök fram och välj en elev.
3. *Betygsöversikt* visas.
4. Välj de betygssatta kurserna som ska ingå i utskriften via listan under rubriken *Antal kurser för betygssättning*. Klicka därefter på *Betygsutskrifter* ovanför listan. Om alla betygssatta kurser ska ingå i utskriften kan du istället direkt klicka på *Betygsutskrifter* ovanför kursöversikten.
5. Välj rapporten *Sammanhållen yrkesutbildning*. Istället för att välja att *Visa rapport (direkt)*, väljer du *Visa rapport (sv)*, eller den engelska, där du kan välja vilka kurser

som ska läggas till i utskriften. Används t.ex. när en elev har betyg i någon kurs från gymnasiet som ingår i yrkesutbildningen.

6. Klicka på *Skapa rapport* för utskrift.
7. Rapporten öppnas i nytt fönster.

Inställningar för rapporten

1. Klicka på länken *Inställningar* längst upp
2. I fältet *Utfärdare* anger du vilken enhet som utfärdar slutbetyget.
3. Under *Utfärdarens namn* respektive *Skrivs under av* kan du ev ändra till annat namn.
4. Ange eventuellt *Antal bilagor*.
5. Välj om betygsnoteringen ska skrivas ut eller inte, under *Skriv ut betygsnotering*.
6. Klicka på *Spara*.