

# Betygshantering

**IST Administration**

**Grundskola**

**Administratör**

**2020-11-10**



## Innehållsförteckning

1	Förutsättningar.....	3
1.1	Anpassad studiegång/timplan.....	3
2	Betygshantering .....	5
2.1	Snabbspår.....	6
2.2	Nyheter höstterminen 2020.....	7
2.2.1	Meddelande .....	7
2.2.2	Nya kolumner .....	7
2.2.3	Ansvarig skolenhet.....	8
2.2.4	Nya val i filtertratten.....	8
2.3	Betygsättare .....	9
2.3.1	Betygsättare vid anpassad studiegång/timplan.....	10
2.3.2	Betygsättare för delade undervisningsgrupper .....	11
2.3.3	Betygsättare för sekundära inskrivningar.....	11
2.4	Betygsinmatning .....	11
2.5	Grupper som inte har undervisning en termin.....	12
2.6	Slutbetyg på höstterminen.....	13
2.7	Betygskatalog.....	14
2.7.1	Skriftlig bedömning .....	14
2.7.2	Utskrift av betygskatalog.....	15
2.7.3	Betygskatalog klar .....	15
2.7.4	Utskrift av betygskatalog från modersmåls- eller resursenhet .....	17
2.7.5	Elever med anpassad studiegång .....	17
2.8	Betygskatalog utskriven .....	18
2.9	Låsa betyg .....	19
2.9.1	Låsa betyg per elev.....	20
2.10	Terminsbetyg.....	20
2.10.1	Betyg från tidigare terminer .....	20
2.10.2	Ogiltig frånvaro.....	20
2.10.3	Utskrift av terminsbetyg.....	21
2.11	Slutbetyg.....	23
2.12	Betyg från tidigare skola .....	23
2.13	Ändring, rättning och prövning.....	26
2.14	Arkiv.....	28

# 1 Förutsättningar

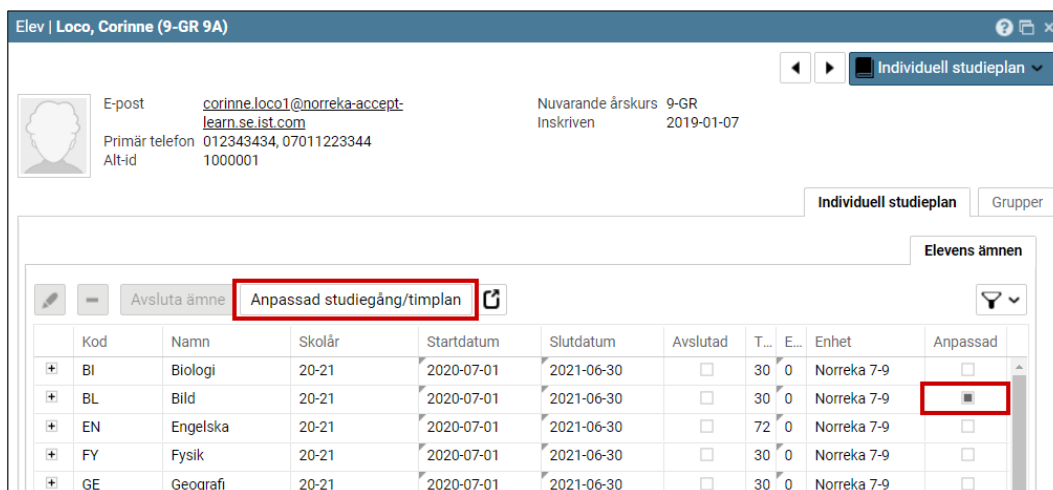
För att allt ska fungera så automatiskt som möjligt behöver vissa förutsättningar vara uppfyllda innan arbetet med betyg sätter igång. Detta kan göras tidigt på terminen.

Dessa är förutsättningarna som behöver vara klara:

- Eleven har alla ämnen som ska betygsättas i sin individuella studieplan.
- Elever finns i en undervisningsgrupp.
- Undervisningsgruppen är kopplad till en eller flera lärare.
- Behörigheter finns inlagda på lärare.
- Anpassad studiegång är registrerad på de elever som har en anpassning.
- En betygsättande lärare som inte undervisar i gruppen måste vara kopplad till gruppen för att kunna registrera betyg.
- Rektor är registrerad på skolenheten med tjänstekod *2070 Rektor (motsvarande)*. Endast en person per skolenhet har den tjänstekoden.
- Ett läsår med två terminer är registrerade i läsårskalendern. Observera att läsårstider för grundsärskola inte ska registreras i den centrala läsårskalendern utan endast på de skolenheter som har skolform *Grundsärskola*.

## 1.1 Anpassad studiegång/timplan

Anpassad studiegång registreras per elev under *Elev – Individuell studieplan* med knappen *Anpassad studiegång/timplan*.



Elev | Loco, Corinne (9-GR 9A)

Individuell studieplan

E-post: [corinne.loco1@norreka-accept-learn.se](mailto:corinne.loco1@norreka-accept-learn.se)  
 Primär telefon: 012343434, 07011223344  
 Alt-id: 1000001

Nuvarande årskurs: 9-GR  
 Inskrivn: 2019-01-07

Individuell studieplan | Grupper

Elevens ämnen

Avsluta ämne **Anpassad studiegång/timplan**

Kod	Namn	Skolår	Startdatum	Slutdatum	Avslutad	T...	E...	Enhet	Anpassad
BI	Biologi	20-21	2020-07-01	2021-06-30	<input type="checkbox"/>	30	0	Norreka 7-9	<input type="checkbox"/>
BL	Bild	20-21	2020-07-01	2021-06-30	<input type="checkbox"/>	30	0	Norreka 7-9	<input checked="" type="checkbox"/>
EN	Engelska	20-21	2020-07-01	2021-06-30	<input type="checkbox"/>	72	0	Norreka 7-9	<input type="checkbox"/>
FY	Fysik	20-21	2020-07-01	2021-06-30	<input type="checkbox"/>	30	0	Norreka 7-9	<input type="checkbox"/>
GE	Geografi	20-21	2020-07-01	2021-06-30	<input type="checkbox"/>	30	0	Norreka 7-9	<input type="checkbox"/>

När en anpassning är registrerad visas kolumnen *Anpassad* och de ämnen som ingår i anpassningen är då markerade. Även det/de ämnen som är angivna under *Till förmån för* är alltså markerade.

För de elever som har en anpassning kan fyra alternativ väljas för ett ämne.

- Borttaget p.g.a. anpassad studiegång
- Borttaget p.g.a. anpassad timplan
- Reducerat p.g.a. anpassad studiegång, betyg ska ej sättas
- Reducerat p.g.a. anpassad studiegång, betyg ska sättas

The screenshot shows a form titled "Anpassning" with a "Spara" button. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Ämne/Kurs *	Bild (BL)
Typ av anpassning *	Borttaget p.g.a. anpassad studiegång
Startdatum *	Borttaget p.g.a. anpassad timplan
Slutdatum	Reducerat p.g.a. anpassad studiegång, betyg ska ej sättas
Till förmån för ämne	Reducerat p.g.a. anpassad studiegång, betyg ska sättas

De första tre innebär att eleven automatiskt kommer att få värdet 3 i betygskatalogen. På terminsbetyget kommer automatiskt en notering om att eleven har en anpassning i detta ämne.

De första tre innebär även att rektor automatiskt blir betygsättare. I det fjärde alternativet anges läraren som betygsättare.

När en anpassning för ett eller flera ämnen läggs in får den automatiskt samma startdatum som hela anpassningen, men datumet är redigerbart och även slutdatum kan anges.

## 2 Betygshantering

De flesta av funktionerna runt betygshantering finns under menyn *Administration – Betyg*.

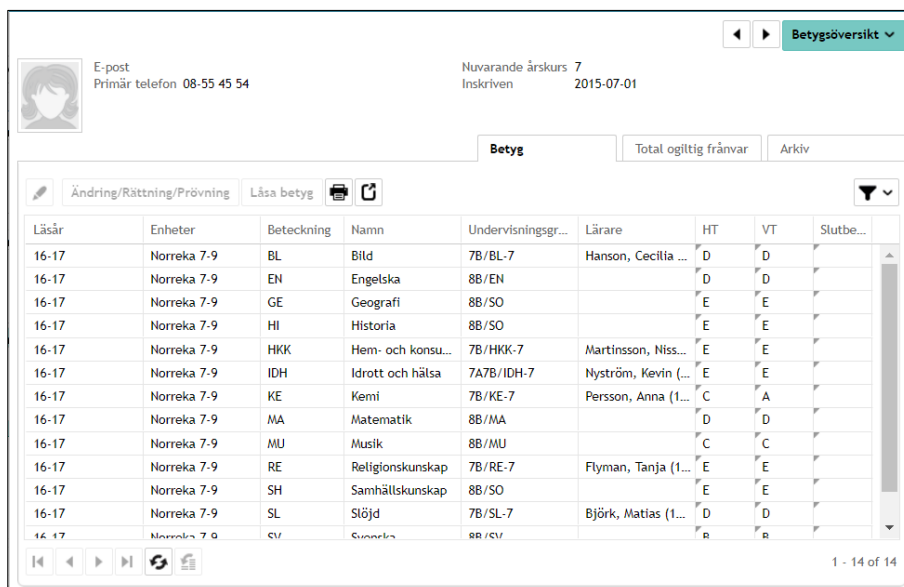


Där finns fem huvudfunktioner:

- Betygsättare
- Betygsinmatning
- Betygskatalog
- Terminsbetyg
- Slutbetyg

Här hanteras hela undervisningsgrupper och klasser effektivt på en och samma gång.

Vissa funktioner kan bara göras per elev och då finns motsvarande flik på elevnivå där i princip allt som visas under betygsmenyn finns tillgängligt fast för en elev i taget.



Läsår	Enheter	Beteckning	Namn	Undervisningsgr...	Lärare	HT	VT	Slutbe...
16-17	Norreka 7-9	BL	Bild	7B/BL-7	Hanson, Cecilia ...	D	D	
16-17	Norreka 7-9	EN	Engelska	8B/EN		D	D	
16-17	Norreka 7-9	GE	Geografi	8B/SO		E	E	
16-17	Norreka 7-9	HI	Historia	8B/SO		E	E	
16-17	Norreka 7-9	HKK	Hem- och konsu...	7B/HKK-7	Martinsson, Niss...	E	E	
16-17	Norreka 7-9	IDH	Idrott och hälsa	7A7B/IDH-7	Nyström, Kevin (...)	E	E	
16-17	Norreka 7-9	KE	Kemi	7B/KE-7	Persson, Anna (1...	C	A	
16-17	Norreka 7-9	MA	Matematik	8B/MA		D	D	
16-17	Norreka 7-9	MU	Musik	8B/MU		C	C	
16-17	Norreka 7-9	RE	Religionskunskap	7B/RE-7	Flyman, Tanja (1...	E	E	
16-17	Norreka 7-9	SH	Samhällskunskap	8B/SO		E	E	
16-17	Norreka 7-9	SL	Slöjd	7B/SL-7	Björk, Matias (1...	D	D	
16-17	Norreka 7-9	SV	Svenska	8B/SV		E	E	

## 2.1 Snabbspår

### 1 Kontrollera registreringar

Elev:

- individuell studieplan
- undervisningsgrupp
- anpassad studiegång

Lärare:

- undervisningsgrupp
- behörighet

Skolledare:

- rektor registrerad med tjänstekod

Läsårskalender

- ett läsår med två terminer

### 2 Betygsättare

- tilldela/uppdatera betygsättare

### 3 Betygsinmatning

- markera *Betygssätts ej* vid behov
- möjliggör ev. registrering av slutbetyg, gäller åk 9 HT
- registrera ev. betyg från tidigare skola
- betyg registreras av lärare
- betyg bekräftas av lärare

### 4 Betygskatalog

- kontrollera inmatning av *Skriftlig bedömning*
- kontrollera markeringen *Betygskatalog klar*
- skriv ut betygskataloger för aktuell termin
- kontrollera markeringen *Betygskatalog utskriven*
- underskrift av betygskatalog
- lås betygen

### 5 Frånvaro, utskrift av betyg, arkiv

- hämtning/registrering av ogiltig frånvaro
- utskrift av terminsbetyg och/eller slutbetyg
- betygskopia återfinns i Arkiv

### 6 Ändring, rättning, prövning

- sker i undantagsfall
- skriv ut ny betygskatalog
- lås betyget
- skriv ut nytt terminsbetyg/slutbetyg

### Nytt HT 2020

- anpassad studiegång med datum per ämne
- avslutad anpassning
- meddelande om hämtning av data
- nya kolumner
- ansvarig skolenhet
- nya val i filtertratten

## 2.2 Nyheter höstterminen 2020

I *Administration - Betyg, Betygsättare* har vi gjort några förbättringar.

### 2.2.1 Meddelande

Vi har lagt till ett meddelande som säger att första hämtningen kan ta lång tid, men att alla data sedan är laddade så att arbetet med betygsättare går snabbare. Meddelandet visas när man går in i fliken *Betygsättare*.

### 2.2.2 Nya kolumner

Följande kolumner är tillagda i *Administration - Betyg*, fliken *Betygsättare*:

- **Manuellt hanterad** Här visas en markering på de rader där man manuellt har angett betygsättare. När man har gjort det påverkas inte de raderna när man klickar på *Uppdatera betygsättare*.
- **Ansvarig skolenhet** Här visas den skolenhet som "äger" betygsraden. Om det visas någon annan skolenhet än den du är inloggad på beror det antingen på att någon av dina elever deltar i en undervisningsgrupp på en annan skolenhet eller att någon av dina elever har en sekundär inskrivning på en annan skolenhet och läser något ämne där.

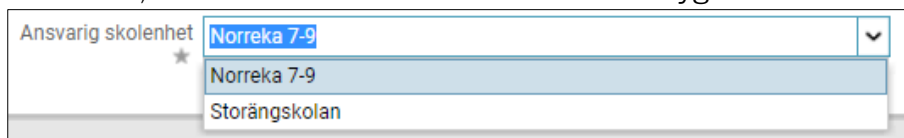
#### **Namnbyte på kolumn**

Kolumnen som tidigare hette *Enhet* har bytt namn och heter nu *Gruppens skolenhet*. Den är ifylld i de fall eleven ingår i en undervisningsgrupp som är skapad på en annan skolenhet och visar på vilken skolenheten gruppen finns.

### 2.2.3 Ansvarig skolenhet

I de fall en elev av någon anledning läser ett ämne på två skolenheter finns nu möjlighet att ändra vilken av skolenheterna som "äger" raden och ska hantera betygsättare. Som standard är det elevens primära skola som är *Ansvarig skolenhet*, men det går att ändra genom att markera raden och klicka på pennan.

Längst ner i fönstret går det nu att ändra så att den andra skolan blir *Ansvarig skolenhet*, och då är det från den skolenheten betygsättare hanteras.



The image shows a web form with a label 'Ansvarig skolenhet' and a star icon. A dropdown menu is open, showing 'Norreka 7-9' as the selected option and 'Storängskolan' as an alternative option. The dropdown menu is highlighted with a blue border.

Detta styr alltså endast vilken skolenhet som ska ange vem som ska skriva under betygs katalogen när den skrivs ut.

### 2.2.4 Nya val i filtertratten

Nu finns det möjlighet att filtrera fram en enstaka elev i *Betygsättare*, man kan söka på *Efternamn*, *Förnamn* och/eller *Personnummer*. Dessutom kan man söka på de nya kolumner som beskrivs ovan.

Det finns ett standardfilter som gör att endast rader som tillhör din egen skolenhet visas, alltså där din skolenhet står som *Ansvarig enhet*. För att se andra rader får du ta bort det filtret.

Det finns också ett standardfilter som gör att endast elever med slutdatum i en undervisningsgrupp en månad tillbaka i tiden och senare visas. Det innebär att du måste ta bort det filtret för att se rader för en elev som inte ingår i någon undervisningsgrupp idag eller under en månad tillbaka i tiden. Detta kan vara ett sätt att hitta elever som inte ingår i någon undervisningsgrupp i ett eller flera ämnen.

## 2.3 Betygsättare

Första steget i betygs hanteringen är att tilldela betygsättare på varje betygspost.

Skolår: 19-20 Termin: Hösttermin 2019

Uppdatera betygsättare

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Undervisnings...	Kurs/Ämne	Lärare	Betygsättare	Årskurs

För detta finns en funktion, *Uppdatera betygsättare*, som går igenom alla betygsposter (en rad per elev och ämne) för enheten och fyller i fältet automatiskt om den eller de undervisande lärarna i gruppen har behörighet för ämnet och årskursen.

Resultatet kan då se ut så här:

Skolår: 19-20 Termin: Hösttermin 2019

Uppdatera betygsättare

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Undervisnings...	Kurs/Ämne	Lärare	Betygsättare	Årskurs
<input type="checkbox"/>	Andersson	Anna	8B/BL	BL	Lena Malmkvist	Lena Malmkvist	8-GR
<input type="checkbox"/>	Mård	Katrin	8A/BL	BL	Lena Malmkvist	Lena Malmkvist	8-GR
<input type="checkbox"/>	Eig	Jonas	8A/BL	BL	Lena Malmkvist	Lena Malmkvist	8-GR
<input type="checkbox"/>	Albinzon	Aron	6A/SV	SV	Lena Nilsson	Lena Nilsson	6-GR
<input type="checkbox"/>	Rohic	Adnan	6/SVA	SVA	Lena Nilsson	Lena Nilsson	6-GR

Saknas det lärare i en undervisningsgrupp eller om kopplade lärare saknar behörighet i ämnet kan de sökas fram:

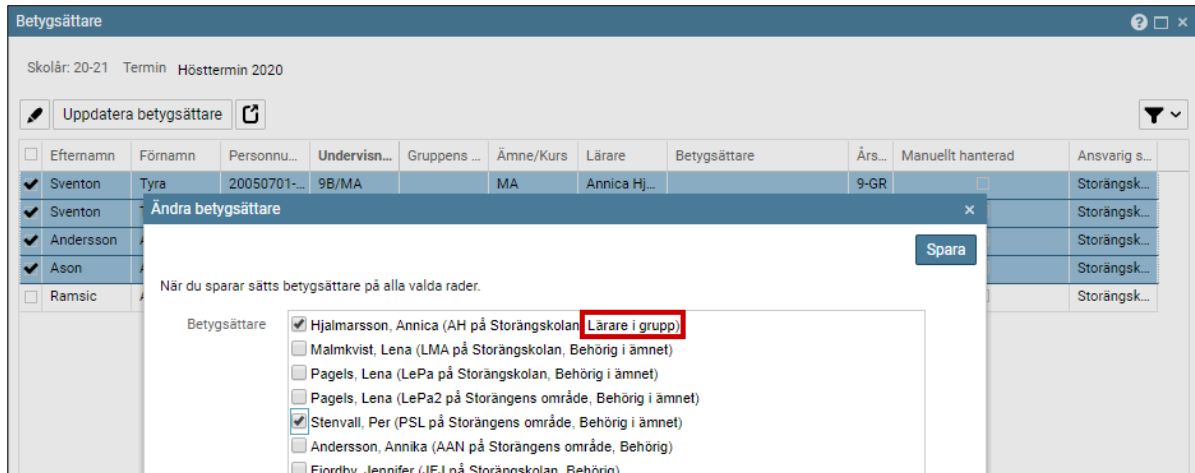
Skolår: 19-20 Termin: Hösttermin 2019

Uppdatera betygsättare

Återställ Filter

- Undervisningsgrupp Börjar med
- Kurs/Ämne Börjar med
- Lärare Börjar med
- Betygsättare Börjar med
- Årskurs Är lika med
- Betygsättare finns Är lika med Nej**

Dessa betygsposter måste hanteras manuellt. Det görs genom att välja en eller flera elever som har samma ämne och grupp och sedan klicka på pennan.



Då visas ett fönster med de lärare som är formellt eller informellt behöriga i ämnet, samt rektor. En eller flera kan väljas.

Efter varje lärares namn står information om lärarens behörighet:

- Lärare i grupp      Läraren undervisar i gruppen men saknar behörighet
- Behörig i ämnet    Läraren är behörig för rätt ämne, årskurs och skolform
- Behörig            Läraren har lärarlegitimation, men inte för rätt ämne, årskurs och skolform

När funktionen *Uppdatera betygsättare* används igen kommer manuellt hanterade poster **inte** att ändras. Det finns nu en kolumn att ta fram, *Manuellt hanterad*, som visar vilka rader man har angett betygsättare för manuellt.

När det inte finns några poster med tomma värden i *Betygsättare* är det klart för att kunna skriva ut betygs kataloger, men registrering av betyg kan ske även innan arbetet med betygsättare är klart.

**Obs!** Undvik att använda knappen *Uppdatera betygsättare* efter att betygs katalogerna är utskrivna. Detta kan leda till att fel eller olika betygsättare anges i betygsdokument respektive i IST Administration.

### 2.3.1 Betygsättare vid anpassad studiegång/timplan

Skolenhetens rektor blir automatiskt betygsättare för de ämnen som är markerade med anpassad studiegång/timplan och där typen av anpassning är *Borttaget* eller *Reducerat*, betyg ska ej sättas

I de fall en elev har anpassad studiegång i ett ämne som läses på en skolenhet där eleven har en sekundär inskrivning kan just nu rektor från elevens primära skolenhet inte hämtas som betygsättare. För att kunna ange rektor som betygsättare i de fallen

måste man nu lägga till ämnet även på elevens primära skola så att den skolenheten kan anges som *Ansvarig skolenhet*.

## 2.3.2 Betygsättare för delade undervisningsgrupper

För elever som ingår i undervisningsgrupper som är delade med en annan skolenhet är det på den skolenhet de olika eleverna finns man registrerar betygsättare för de eleverna, och betygs katalog skrivs också alltid ut från skolenheten där eleverna finns.

## 2.3.3 Betygsättare för sekundära inskrivningar

I de fall man har valt att arbeta med sekundära inskrivningar för elever på exempelvis en modersmålsenhet eller en resursskola är det den skolenhet som där eleven läser ämnet som kan ange *Betygsättare*.

## 2.4 Betygsinmatning

All personal som är kopplad till en grupp kan också registrera betyg. Ska en betygsättande lärare som inte undervisar i gruppen också registrera betyg måste även den kopplas till gruppen. När en person registrerar eller ändrar på ett registrerat betyg sparas händelsen och den sista personen som gjort en förändring visas.

För information om hur det ser ut och fungerar när läraren registrerar betyg, se handboken *Betygshantering GR lärare*.

I IST Administration kan administratören se allt som registrerats av lärare och vem som har gjort de olika registreringarna.

Administratören kan också registrera betyg per lärare.

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	Födelsedatum	Ämne/kurs	Kod	HT	VT	Slutbet...
<input checked="" type="checkbox"/>	Undervisningsgrupp 7/M2FRA							
<input checked="" type="checkbox"/>	Undervisningsgrupp 8/M2FRA							
<input checked="" type="checkbox"/>	Undervisningsgrupp 9/M2FRA							

När läraren är klar med betygsregistreringen ska betygen också *Bekräftas*. Efter att det är gjort kan läraren inte längre ändra betyget. Du kan se om de inmatade betygen är bekräftade genom att ta fram kolumnerna *Bekräftat HT*, *Bekräftat VT* resp. *Bekräftat slutbetyg*.

Om det är du som administratör som har registrerat betyg den här vägen måste du också bekräfta dem. Det gör du genom att markera de rader det gäller och klicka på *Bekräfta betyg*, välj sedan vilka betyg det är som ska bekräftas (HT, VT eller Slutbetyg).

The screenshot shows a web interface titled 'Hantera betyg'. At the top, there are several tabs: 'Betygsättare', 'Betygsinmatning', 'Betygskatalog', 'Terminsbetyg', and 'Slutbetyg'. Below the tabs, there is a header 'Betyg per lärare' with a search icon and a close button. The main area shows 'Skolår: 20-21' and 'Lärare: Chaelbat, Adam (ACH)'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Betygsätts ej', 'Bekräfta betyg', and a filter icon. The 'Bekräfta betyg' button is highlighted with a red rectangular box.

Om det är enstaka betyg du ska bekräfta kan du istället göra det genom att klicka i rutan i kolumnen *Bekräfta...* för det betyg det gäller.

I de fall en lärare vill ändra ett redan bekräftat betyg kan du öppna upp det för läraren genom att på motsvarande sätt ta bort markeringen för att betyget är bekräftat. Då kan läraren ändra och sedan bekräfta på nytt.

## 2.5 Grupper som inte har undervisning en termin

Det är viktigt att se till att de ämnen som det inte undervisas i denna termin blir markerade för att inte betygsättas.

Markera eleverna i de grupper som inte ska betygssättas. För att enkelt markera alla eleverna i en grupp klickar man på den första eleven så att den blir markerad, håller nere *Shift* och klickar på den sista eleven i gruppen. Då markeras alla elever.

Markera INTE alla elever genom att klicka i rutan högst upp i titelraden, då blir eleverna i den lärarens alla grupper markerade.

Klicka nu på *Betygsätts ej* och välj aktuell termin, då registreras det värdet på de markerade eleverna.

The screenshot shows the 'Betyg per lärare' window for teacher Larsson, Miro (MIL) in school year 20-21. A dropdown menu is open for the 'Betygsätts ej' button, with 'HT' selected. The table below shows a list of students in the 'Undervisningsgrupp 7B/MU' group.

	Eft...	Förna...	Födelsedatum	Ämne/k...	Kod	HT	Bekräftat HT	VT	Bekräftat VT	Slu...	Bekräftat slutbetyg
✓	Anders...	Felicia	2007-01-07	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Anders...	Lucas	2007-01-18	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Anell	Irene	2007-01-08	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Bengtss...	Maram	2007-01-01	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Bjellman	Edit	2007-01-10	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Carlsson	Adriano	2007-01-04	Musik	MU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## 2.6 Slutbetyg på höstterminen

Om en grupp av elever i årskurs 9 bara har undervisning i ämnet under hösten och inte kommer att undervisas under våren ska slutbetyg sättas på höstterminen. För att detta ska bli rätt måste VT-kolumnen fyllas i med *Betygsätts ej* av administratören. Läraren ska sedan välja kolumnen slutbetyg och registrera betygen där.

Då ska det se ut så här om allt är rätt:

The screenshot shows the 'Betyg per lärare' window for teacher Larsson, Miro (MIL) in school year 20-21. The 'VT' column is highlighted with a red box and contains the text 'Betygsätts ej' for all students in the 'Undervisningsgrupp 9B1/MU' group.

	Eftern...	Förna...	Födelsedatum	Ämne...	Kod	HT	Bekräftat HT	VT	Bekräftat VT	S...	Bekräftat slutbetyg
✓	Ander...	Jose...	2005-01-02	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Ander...	Mirja	2005-01-04	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Bengt...	Christ...	2005-01-09	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Holm...	Evan	2005-01-15	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Joha...	Torgny	2005-01-21	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓	Kralm...	Sune	2005-01-16	Musik	MU		<input type="checkbox"/>	Betygsätts ej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

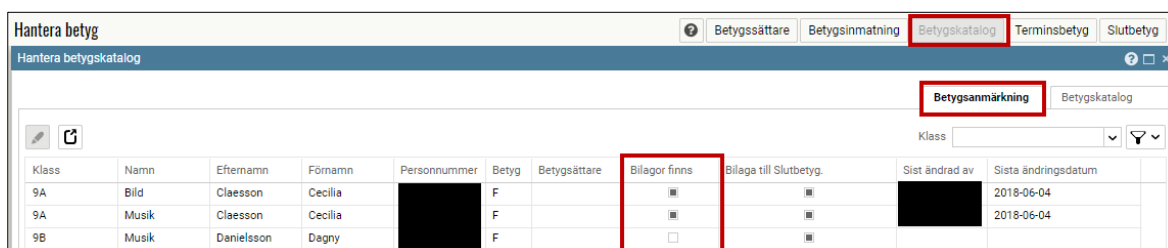
Betygen i betygskatalog och terminsbetyg kommer då att få en stjärna (\*) som markering att det är ett slutbetyg.

## 2.7 Betygskatalog

När alla betyg är inmatade är det dags att skriva ut betygskataloger. I IST Administration är de grupperade per klass och ämne.

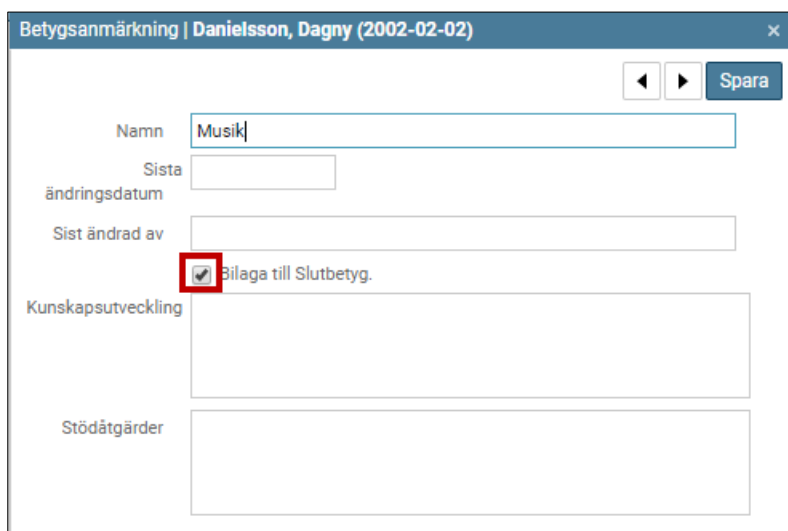
### 2.7.1 Skriftlig bedömning

I fliken *Betygsanmärkning* under *Betygskatalog* kan du följa upp de elever som har fått F eller - som slutbetyg och om en skriftlig bedömning är inmatad på dem. I de fall skriftlig bedömning inte är inskriven saknas markering i *Bilagor finns*.



Klass	Namn	Efternamn	Förnamn	Personnummer	Betyg	Betygsättare	Bilagor finns	Bilaga till Slutbetyg.	Sist ändrad av	Sista ändringsdatum
9A	Bild	Clæsson	Cecilia	[Redacted]	F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	2018-06-04
9A	Musik	Clæsson	Cecilia	[Redacted]	F		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	2018-06-04
9B	Musik	Danielsson	Dagny	[Redacted]	F		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Det är läraren som genom sin lärarinloggning skriver in den skriftliga bedömningen, men du som administratör kommer åt den genom att markera raden och klicka på pennan.



Betygsanmärkning | Danielsson, Dagny (2002-02-02)

Namn: Musik

Sista ändringsdatum: [Empty]

Sist ändrad av: [Empty]

Bilaga till Slutbetyg.

Kunskapsutveckling: [Empty]

Stödåtgärder: [Empty]

[Spara]

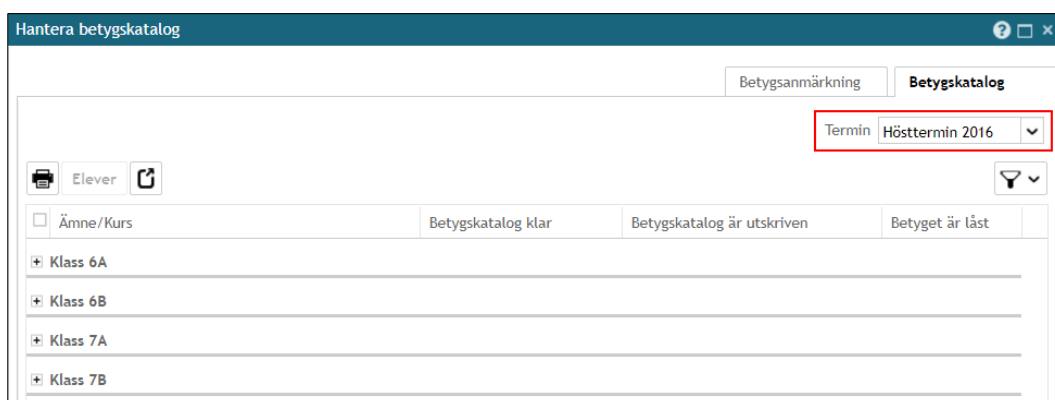
Den text som skrivs in kan skrivas ut som bilaga till slutbetyget om rutan i bilden ovan är iberkad (vilket den är som standard).

Om en skriftlig bedömning är registrerad kommer en markering om detta ut på betygskatalogen (enligt SKOLFS 2011:123). Det är alltså viktigt att du kontrollerar att det är inmatat innan betygskatalogerna skrivs ut.

Om ni väljer att skriva de skriftliga bedömningarna i ett annat system kan du skriva exempelvis "Se annat dokument" för att få ut noteringen i betygs katalogen och bocka ur rutan *Bilaga till Slutbetyg*.

## 2.7.2 Utskrift av betygs katalog

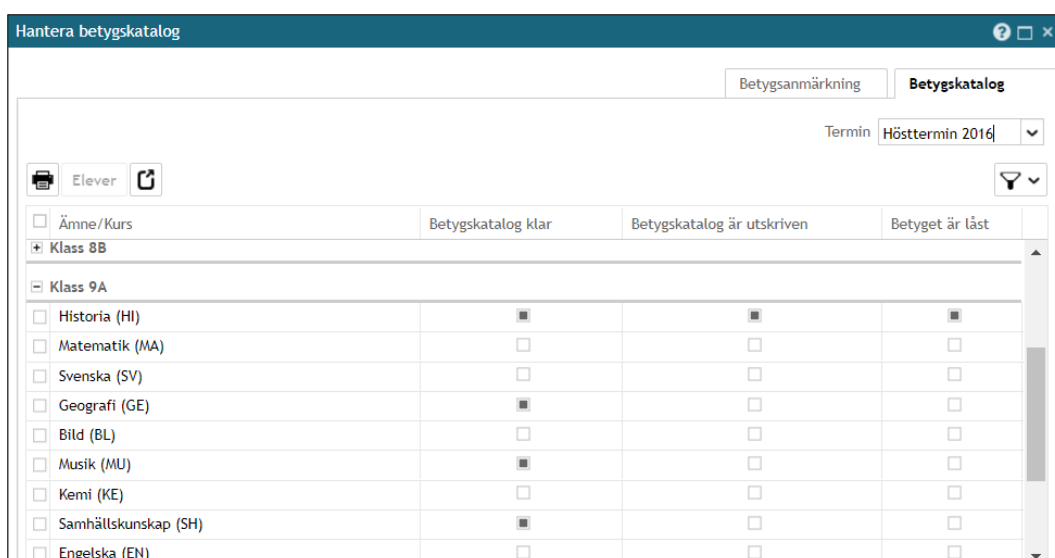
Först väljer man vilken termin som betygs katalogen ska skrivas ut för, då kan du per klass se vad som är klart att skrivas ut.



Ämne/Kurs	Betygs katalog klar	Betygs katalog är utskriven	Betyget är läst
+ Klass 6A			
+ Klass 6B			
+ Klass 7A			
+ Klass 7B			

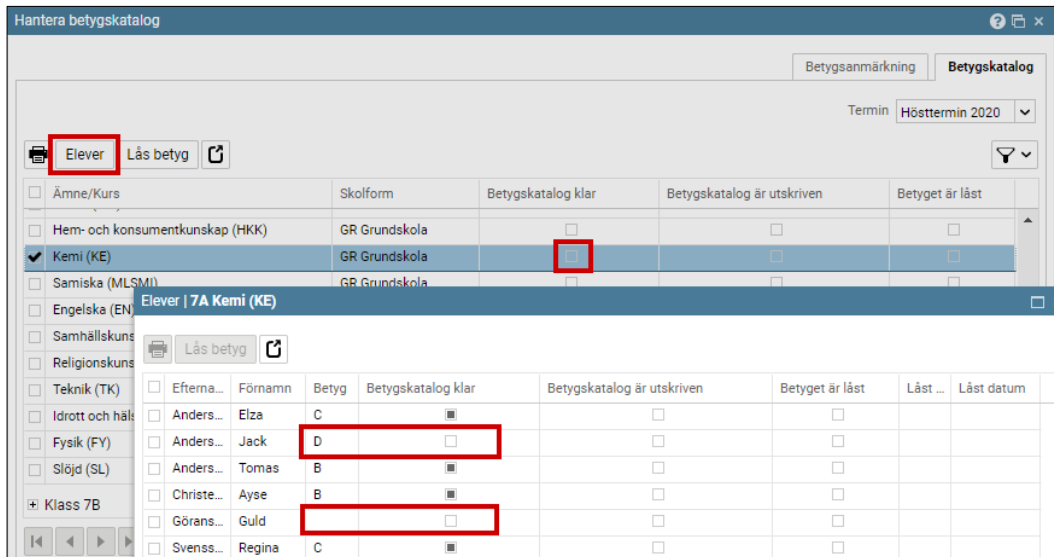
## 2.7.3 Betygs katalog klar

Om alla betyg är registrerade och bekräftade för ett ämne i en klass markeras ämnet i kolumnen *Betygs katalog klar*. Saknas det ett betyg för en eller flera elever blir inte klassen klarmarkerad.



Ämne/Kurs	Betygs katalog klar	Betygs katalog är utskriven	Betyget är läst
+ Klass 8B			
- Klass 9A			
<input type="checkbox"/> Historia (HI)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Matematik (MA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Svenska (SV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Geografi (GE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bild (BL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Musik (MU)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kemi (KE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Samhällskunskap (SH)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Engelska (EN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om rutan för *Betygskatalog klar* inte är ifylld beror det på att en eller flera elever inte har fått något betyg registrerat alternativt att det registrerade betyget inte är bekräftat. För att ta reda vilken eller vilka elever som saknar betyg eller har ett betyg som inte är bekräftat markerar man ämnet och klickar på *Elever*.



The screenshot shows the 'Hantera betygskatalog' window. The main table has columns: 'Ämne/Kurs', 'Skolform', 'Betygskatalog klar', 'Betygskatalog är utskriven', and 'Betyget är läst'. The 'Kemi (KE)' row is selected, and its 'Betygskatalog klar' cell is empty. A pop-up window titled 'Elever | 7A Kemi (KE)' shows a list of students with columns: 'Förnamn', 'Betyg', 'Betygskatalog klar', 'Betygskatalog är utskriven', 'Betyget är läst', 'Läst ...', and 'Läst datum'. The 'Betyg' column in the student list is highlighted with a red box, and the 'Betygskatalog klar' column in the main table is also highlighted with a red box.

Ämne/Kurs	Skolform	Betygskatalog klar	Betygskatalog är utskriven	Betyget är läst
Hem- och konsumentkunskap (HKK)	GR Grundskola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kemi (KE)	GR Grundskola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Samiska (MLSMI)	GR Grundskola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Förnamn	Betyg	Betygskatalog klar	Betygskatalog är utskriven	Betyget är läst	Läst ...	Läst datum
Anders... Elza	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anders... Jack	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Anders... Tomas	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Christe... Ayse	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Görans... Guld		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Svenss... Regina	C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

När man ser listan på eleverna kan en eller flera elever väljas för att skriva ut en betygskatalog för de markerade eleverna. Anledningen till det är att en elev inte ska hindra utskriften av alla andra elevers betygskatalog.

## 2.7.4 Utskrift av betygskatalog från modersmåls- eller resursenhet

I den version av IST Administration som har planerad installation hos er 2020-12-02, kommer två nyheter som gäller utskrift av betygskatalog från skolenheter där elever har en sekundär inskrivning.

- **Information om elevens primära inskrivning**  
När du markerar ett ämne och klickar på knappen *Elever* kan du se information om på vilken skolenhet eleven har sin primära inskrivning, och i vilken klass eleven går i där.
- **Utskrift av betygskataloger**  
När du klickar på skrivaren för att skriva ut betygskatalog kommer du att få två alternativ:
  - Att skriva ut den enligt standard, vilket innebär att skolenhetskod och klass på utskriften hämtas från den skolenhet du är inloggad på.
  - Att skriva ut den utifrån elevernas primära skolenhet och klass. Om du gör detta val kommer det att skapas en betygskatalog per klass på elevernas primära skola/skolor, och det är den primära skolans skolenhetskod som skrivs ut. Detta alternativ är vår rekommendation utifrån dialog med Skolverket.

## 2.7.5 Elever med anpassad studiegång

*"Siffran 3 ska anges när ett ämne inte lästs på grund av anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen"* (SKOLFS 2011:123)

Beslut om anpassad studiegång fattas av rektor och registreras per elev i en anpassad studieplan. Då kommer siffran tre automatiskt på betygskatalogen om någon av anledningarna *Borttaget* eller *Reducerat*, *betyg ska ej sättas* har använts enligt tidigare beskrivning.

## 2.8 Betygskatalog utskriven

Efter att betygskatalogen är utskriven markeras detta per elev. Innehåller den utskrivna katalogen alla eleverna i klassen markeras den även på klassnivå.

The screenshot shows a web interface for managing the grade catalog. It includes a search bar, a dropdown for the term 'Hösttermin 2016', and a table with columns for 'Betygskatalog klar', 'Betygskatalog är utskriven', and 'Betyget är läst'. The 'Geografi (GE)' row is highlighted in green, and a red arrow points to the 'Betygskatalog är utskriven' checkbox in that row.

I detta exempel ser den ut så här:

Huvudman och skola	<b>Betygskatalog</b>		Sida: 1 av 1
Norreka 7-9	Grundskola		
	Läsår 16-17	Termin Hösttermin 2016	
Klass 9A	Ämne Geografi	Skolenhetskod 12872345	

-- = Betyg ej satt (Skollag kap 10 §18)      3 = Ej läst pga anpassad studiegång (Skollag kap 3 §12)      \* = Slutbetyg  
 R = Rättning, Å = Ändring (Skollag kap 3 §19-20)      P = Prövning i ämnet (Skollag kap 10§23)      □ = Skriftlig bedöm. utf.

Namn	Personnummer	Betyg	Sign	Notering
Abramsgård, Ali	200	E	JAN	
Andersson, Anton	200	E	JAN	
Andersson, Ellinor	200	E	JAN	
Andersson, Hanna	200	E	JAN	
Warfving, Simon	200	E	JAN	

Sign    Namn

Datum

Signatur

JAN, Jan Andersson 25(25)  
Lärare

Underskrift av betygskatalogen ska nu göras av den som är satt att besluta om betyg i tidigare skede. Vem det är visas i betygskatalogen på varje elev.

Om läraren har skrivit en notering i betygsinmatningen hamnar den i kolumnen *Notering*. Du kan se den noteringen innan du skriver ut betygskatalogen på elevernas Betygsöversikt. Ta fram den kolumn som heter *Anteckning HT* resp. *VT*.

## 2.9 Låsa betyg

När en betygskatalog är påskriven är beslut om betyg fattat. Då är det dags att låsa betygen så att de inte kan ändras. Detta görs på samma ställe som betygskatalogen skrivs ut.

Välj ett ämne och markera alla elever eller de elever som finns på den utskrivna katalogen. Välj sedan funktionen *Lås betyg*.

The screenshot shows the 'Hantera betygskatalog' window. At the top, there are tabs for 'Betygsanmärkning' and 'Betygskatalog'. Below the tabs, there is a 'Termin' dropdown set to 'Hösttermin 2016'. A toolbar contains a printer icon, an 'Elever' button, and a share icon. A table lists subjects: 'Historia (HI)', 'Matematik (MA)', 'Svenska (SV)', and 'Geografi (GE)'. The 'Geografi (GE)' row is selected. A modal window titled 'Elever | 9A Geografi (GE)' is open, showing a table of students with columns for 'Efternamn', 'Förnamn', 'Betyg', 'Betygskatalog klar', 'Betygskatalog är utskriven', and 'Betyget är låst'. The 'Lås betyg' button in the modal's toolbar is highlighted with a red box.

Efter låsning markeras det per elev/klass att betyget är låst.

Man kan också nu låsa betygen för en hel klass samtidigt i ett eller flera ämnen, istället för att först behöva klicka på Elever och markera eleverna i klassen. Samma regler för låsning som tidigare gäller, det krävs alltså att betygskatalogen är utskriven.

This screenshot shows the 'Hantera betygskatalog' window with the 'Termin' dropdown set to 'Hösttermin 2020'. The toolbar at the bottom now includes a printer icon, an 'Elever' button, a 'Lås betyg' button (highlighted with a red box), and a share icon.

## 2.9.1 Låsa betyg per elev

Det går också att låsa betyg från elevvyn.

The screenshot shows the 'Elev | Abramsgård, Ali (9 9A)' interface. At the top, there are navigation buttons and a 'Betygsöversikt' dropdown. Below that, there's a profile picture and contact information. The main area is a table of grades with columns: Läsår, Enheter, Beteckning, Namn, Undervisningsgr..., Lärare, HT, VT, Slutbe... A modal dialog 'Låsa betyg' is open, showing 'Termin \*' as 'Hösttermin 2016' and 'Låst datum \*' as '2016-12-20'. An 'OK' button is highlighted with a mouse cursor. Red arrows indicate the flow from the 'Låsa betyg' button in the table to the dialog box.

Läsår	Enheter	Beteckning	Namn	Undervisningsgr...	Lärare	HT	VT	Slutbe...
16-17	Norreka 7-9	BL	Bild	9A/BL-9	Hanson, Cecilia ...			
16-17	Nor							
16-17	Nor							
16-17	Nor							
16-17	Nor							
16-17	Nor							
16-17	Norreka 7-9	MA	matematik	9A/MA-9	matinkvist, Lena ...	B	A	
16-17	Norreka 7-9	MU	Musik	9A/MU-9	Andersson, Dieg...	E	C	
16-17	Norreka 7-9	RE	Religionskunskap	9A/RE-9	Andersson, Jan (...)	D		
16-17	Norreka 7-9	SH	Samhällskunskap	9A/SH-9	Andersson, Jan (...)	D		
16-17	Norreka 7-9	SI	Slöjd	9A1/SI-9	Ring, Marie /197		Betygs...	B

Välj en betygspost som inte är låst och klicka på funktionen *Låsa betyg*. Då får man valet vilken termin som ska låsas samt vilket datum det låstes.

## 2.10 Terminsbetyg

### 2.10.1 Betyg från tidigare terminer

Om eleven inte läser ett ämne en termin ska senast beslutade betyg visas på terminsbetyget. Förutom betyget ska det också framgå vilken termin betyget beslutades. Har eleven inte fått något betyg i ämnet någon gång kommer ämnet inte att visas på terminsbetyget.

Betyg från tidigare terminer kan antingen importeras eller registreras manuellt. Hur den manuella registreringen går till beskrivs längre ner under *Betyg från tidigare skola*.

### 2.10.2 Ogiltig frånvaro

Summan av den ogiltiga frånvaron ska skrivas ut för den gångna terminen på terminsbetyget. Detta värde hämtas från IST:s frånvaro automatiskt och avrundas nedåt till hela timmar.

Har man en annan frånvarolösning kan den ogiltiga frånvaron registreras manuellt eller läsas in från en fil från ett annat system.

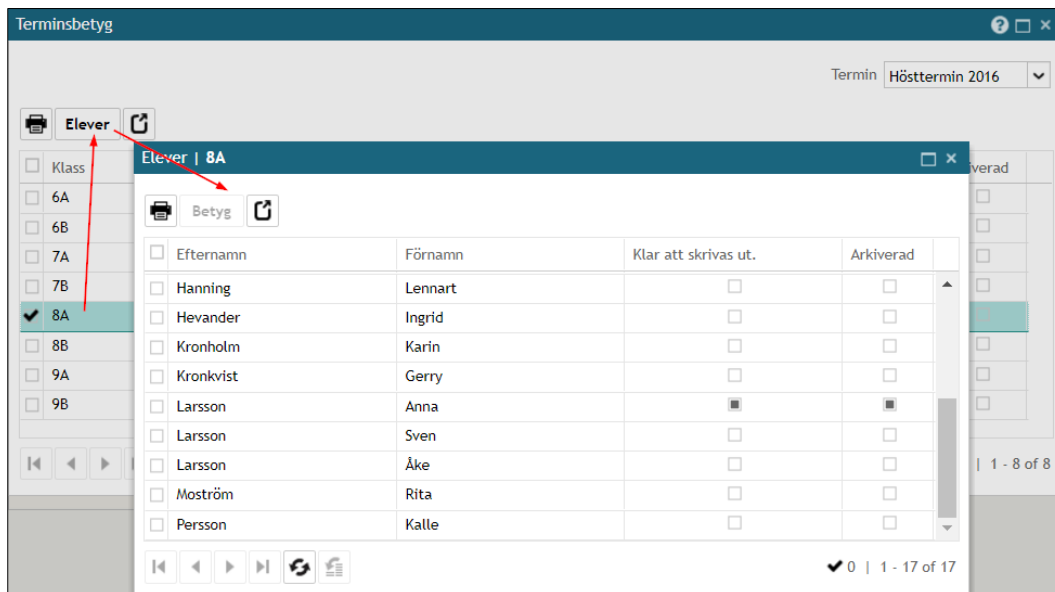
Typ	HT - Timmar	VT - Timmar	Anteckning
Skolår 14-15 (Åk 7)			
Ogiltig frånvaro.	00:00	00:00	
	0	0	
Skolår 15-16 (Åk 8)			
Ogiltig frånvaro.	00:00	00:00	
	0	0	
Skolår 16-17 (Åk 9)			
Ogiltig frånvaro.	00:00	00:00	
Manuell frånvaro	02:00	00:00	
	2	0	

### 2.10.3 Utskrift av terminsbetyg

När alla betyg i en klass är låsta kan terminsbetyg skrivas ut. Precis som tidigare väljer man termin och ser då om allt är klart för en eller flera klasser. Fattas en elev klarmarkeras inte klassen.

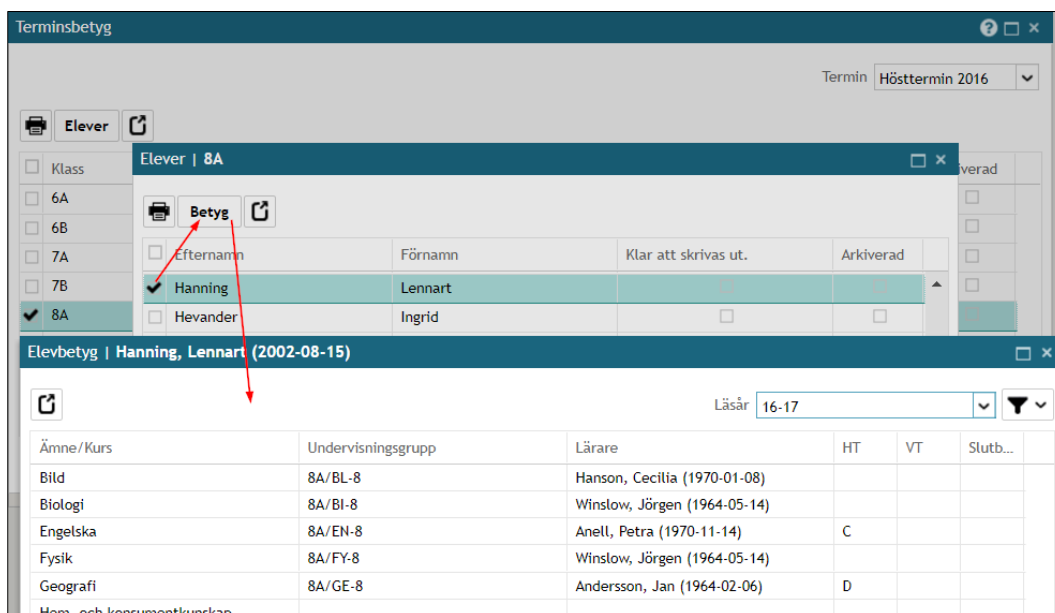
Klass	Klar att skrivas ut.	Arkiverad
<input type="checkbox"/> 6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Då får man markera klassen och klicka på *Elever*.



Då ser man vilka elever som är klara för utskrift. Markera dessa och välj skrivarsymbolen för att skriva ut terminsbetygen. När ett terminsbetyg skrivs ut skapas en PDF-fil med betyget per elev som sedan arkiveras. Denna kopia kan senare tas fram om det behövs. Ett nytt terminsbetyg behöver då inte skapas.

Vill man se en elevs betyg markeras eleven och sedan klickar man på *Betyg*.



## 2.11 Slutbetyg

Hantering av slutbetyg fungerar på samma sätt som terminsbetyg.

Den stora skillnaden är att bara klasser i årskurs 9 visas i listan. På rapporten kommer bara låsta betyg i *Slutbetygskolumnen* med.

Klass	Klar för utskrift	Arkiverad
<input checked="" type="checkbox"/> 9A		
<input type="checkbox"/> 9B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.12 Betyg från tidigare skola


Betyg från en tidigare skola kan registreras för de läsår, terminer och ämnen som eleven har fått betyg. Ett villkor för att det ska finnas en betygspost är att det finns en rad i elevens individuella studieplan för just det ämnet.

För att lägga in en rad för ett ämne för ett tidigare läsår lägger man till ämnet via den lilla pilen ute i högerkanten av elevens studieplan. Du ska lägga till ämnet från fliken *Ämnesregister*.

Om det gäller en grundskoleelev måste du vara noga med att välja ett ämne för rätt skolform (Grundskola i bilden).

Kod	Namn	Skolform
BL	Bild	GRSÅR Grundskola
EN	Engelska	GRSÅR Grundskola
EST	Estetisk verksamhet	GRSÅR Grundskola
HKK	Hem- och konsumentk...	GRSÅR Grundskola
IDH	Idrott och hälsa	GRSÅR Grundskola
KOM	Kommunikation	GRSÅR Grundskola



Markera ämnet i listan och klicka på vänsterpilen ovanför listan av ämnen. Om eleven läser ämnet detta läsår kommer ett meddelande om det, klicka *Ja* där.

 Det finns redan en aktiv eller framtida instans av detta ämnet.  
Vill du fortsätta?

Fyll i följande:

- Start- och slutdatum för när eleven läste ämnet (vanligtvis förra läsårets läsårstider).
- Enhet ska vara *Extern* (det betyder att betyget inte är satt i IST Administration). Skriv in namnet på elevens tidigare skola om du vet det, eller som i bilden "Tidigare skola".
- Bocka i rutan Betygsatt. Det är viktigt för att det ska skapas en betygspost.
- Fyll i antalet timmar elev har fått undervisning i ämnet på den tidigare skolan eller låt det stå 0 timmar om du inte vet.
- Klicka på *Lägg till*.

**Lägg till från ämnesregistret** ✕

Namn	Bild
Kod	BL
	<input type="button" value="Lägg till"/>
Startdatum★	<input type="text" value="2018-08-20"/> 
Slutdatum★	<input type="text" value="2019-06-14"/> 
Enhet	<input type="radio"/> Norreka 7-9 <input checked="" type="radio"/> Extern enhet
	<input type="text" value="Tidigare skola"/> <span style="float: right;">▼ +</span>
	<input checked="" type="checkbox"/> Betygsatt
Grupp	<input type="text" value=""/> ▼
Timmar★	<input type="text" value="0"/>
Noteringar	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

- Nu finns det en ämnesrad för tidigare läsår och då kan betyg registreras i elevens *Betygsöversikt*.

För att se tidigare årskurser måste de först filtreras fram. Välj aktuellt läsår under filtertratten så att betygsposterna dyker upp.

E-post  
 Primär telefon  
 Nuvarande årskurs 7  
 Inskrivn 2017-05-31

Betyg Total ogiltig frånvar Arkiv

Ändring/Rättning/Prövning Låsa betyg

Läsår	Enheter	Läsår	Lika med	15-16
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			
16-17	Norreka 7-5			

4 of 14

Registrera nu betygsvärdena. Ny betygs katalog ska inte skrivas ut eftersom originalet finns på den avlämnande skolan men lås betyget för att det ska komma ut på terminsbetyget.

E-post  
 Primär telefon  
 Nuvarande årskurs 7  
 Inskrivn 2017-05-31

Betyg Total ogiltig frånvar Arkiv

Ändring/Rättning/Prövning Låsa betyg

Läsår	Enheter	Beteckning	Namn	Undervisningsgr...	Lärare	HT	VT	Slutbe...
15-16	Tidigare skola	EN	Engelska					

## 2.13 Ändring, rättning och prövning

När ett betyg är låst kan det inte ändras. Om en felhantering har skett kan betyget rättas av rektor. En lärare kan även ändra ett betyg om nya förutsättningar har framkommit i anslutning till tiden då det ursprungliga betyget är beslutat. En ändring kan bara innebära att betyget höjs.

I IST Administration finns det speciella flöden för att hantera ändring, rättning och prövning, vilket görs på elevnivå.

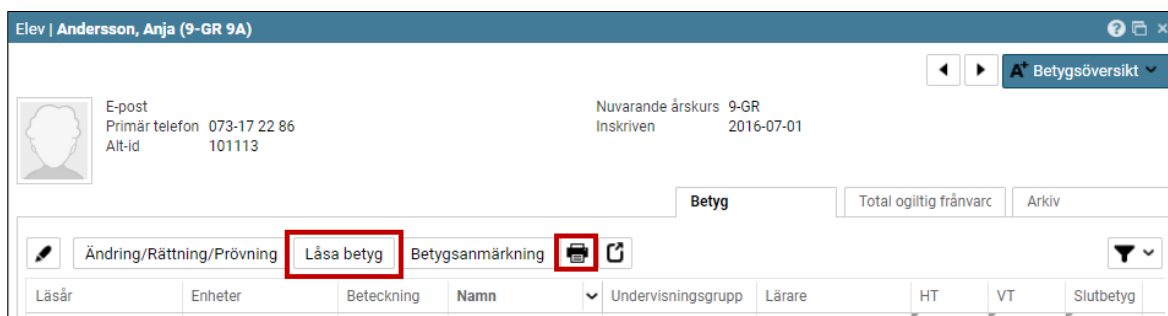
Först markeras den betygspost som ska hanteras och så klickar man på *Ändring/Rättning/Prövning*. Då ser man alla betyg som är inmatade och vilka av dem som är låsta. Endast låsta betyg kan hanteras. Klicka på +. I fönstret som visas väljs vilken termin, nytt betyg och om det är en ändring, rättning eller prövning som ska registreras.

Efter att ha klickat på *Spara* ska en ny betygskatalog skrivas ut som innehåller både det nya och det gamla betyget. Betygskatalog skrivs ut genom att klicka på skrivaren i elevens Betygsöversikt och i listan välja *Betygskatalog HT* resp. *VT*.

Så här kan betygs katalogen se ut efter en ändring:

Huvudman och skola		<b>Betygskatalog</b>		Sida: 1 av 1
Norreka 7-9		Grundskola		
	Läsår 16-17	Termin Vårtermin 2017		
Klass 8B	Ämne Biologi	Skolenhetskod 12872345		
--- = Betyg ej satt (Skollag kap 10 §18)		3 = Ej läst pga anpassad studiegång (Skollag kap 3 §12)		* = Slutbetyg
R = Rättning, Å = Ändring (Skollag kap 3 §§19-20)		P = Prövning i ämnet (Skollag kap 10§23)		■ = Skriftlig bedöm. utf.
Namn	Personnummer	Betyg	Sign	Notering
Andersson, Anders	20020505-1238	C	JWI	Å: Tidigare betyg D (2017-06-29)

Efter beslut och underskrift ska betyget läsas genom att markera ämnet det gäller och klicka på *Läsa betyg* i elevens Betygsöversikt, och efter det kan ett nytt terminsbetyg skrivas ut för eleven genom att klicka på skrivaren och välja *Hösttermins-* resp. *Vårterminsbetyg*




Elev | Andersson, Anja (9-GR 9A)

E-post  
Primär telefon 073-17 22 86  
Alt-id 101113

Nuvarande årskurs 9-GR  
Inskriften 2016-07-01

Betyg Total ogiltig frånvarc Arkiv

Ändring/Rättning/Prövning **Läsa betyg** Betygsanmärkning 

Läsår	Enheter	Beteckning	Namn	Undervisningsgrupp	Lärare	HT	VT	Slutbetyg
-------	---------	------------	------	--------------------	--------	----	----	-----------

Utskrift av betygs katalog efter ändring, rättning och prövning måste göras från elev. Skriver man ut den från Betygsmenyn kommer inte tidigare betyg att komma med på betygs katalogen.

## 2.14 Arkiv

Under fliken *Arkiv* sparas en kopia av alla utskrivna betyg per elev. Slutbetyg sparas både i en svensk och en engelsk översättning.



E-post  
Primär telefon

Nuvarande årskurs 9  
Inskriften 2014-08-25

◀ ▶ **Betygsöversikt** ▼

Betyg

Total ogiltig frånvar

Arkiv




 ▼

Skolår	Dokumentnamn	Språk	Arkiveringsdatum
16-17	Höstterminsbetyg	Svenska	2017-06-09
16-17	Slutbetyg	Engelska	2017-06-08
16-17	Slutbetyg	Svenska	2017-06-08

Om en elev i efterhand kommer och vill ha ett nytt betyg utskrivet så behöver inget nytt betyg skapas utan man plockar upp en kopia av det som skrevs ut förra gången.