

Betygshantering

IST Administration

Grundskola

Lärare

2020-11-10



Innehållsförteckning

1	Förutsättningar.....	3
2	Registrering av betyg.....	4
2.1	Skriftlig bedömning vid slutbetyg.....	6
2.2	Bekräfta betyg.....	6
2.3	Beslut om betyg.....	7
2.4	Utskrift av betygsdokument.....	7
3	Snabbspåret.....	8

1 Förutsättningar

För att kunna registrera betyg måste du vara kopplad till undervisningsgruppen, kontrollera under menypunkten *Betygsöversikt* att du ser dina grupper.

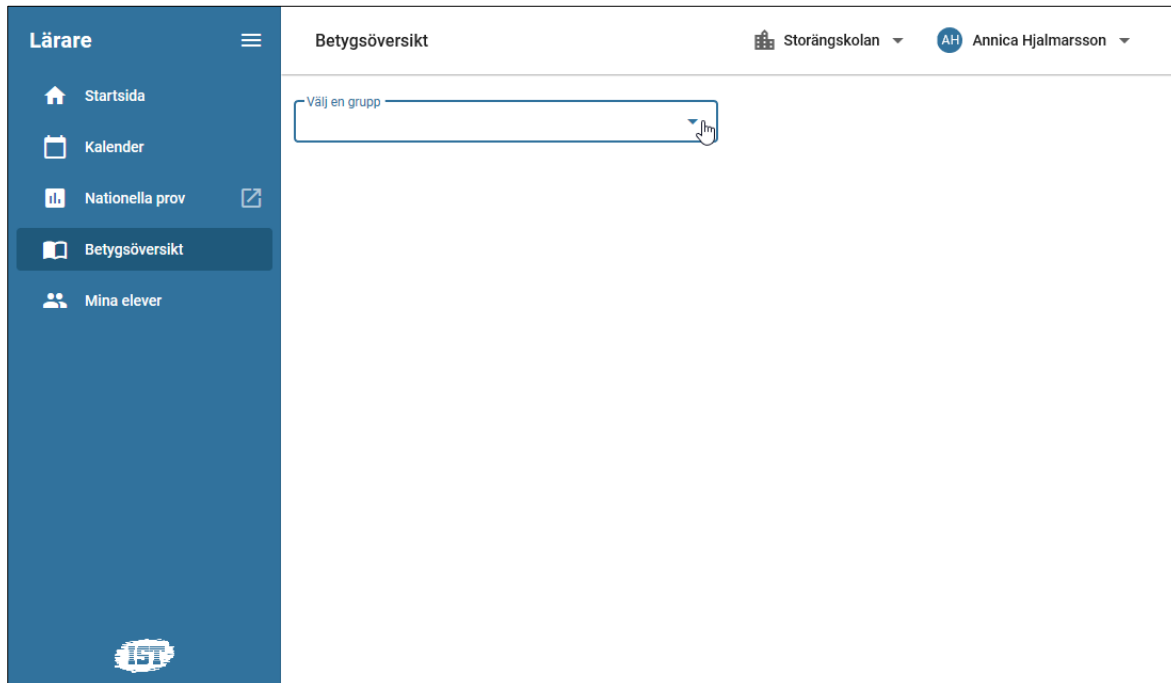
Viktigt är att alla följer de rutiner och tider som finns uppsatta för betygshanteringen.

Hanteringen består av flera moment som måste göras i en bestämd ordning som är:

- Registrera betyg.
- Bekräfta betyg.
- Utskrift av betygs katalog
- Underskrift av betygs katalog
- Låsning av betyg
- Utskrift av betygsdokument
- Underskrift av betygsdokument
- Betyg kan delas ut till elever

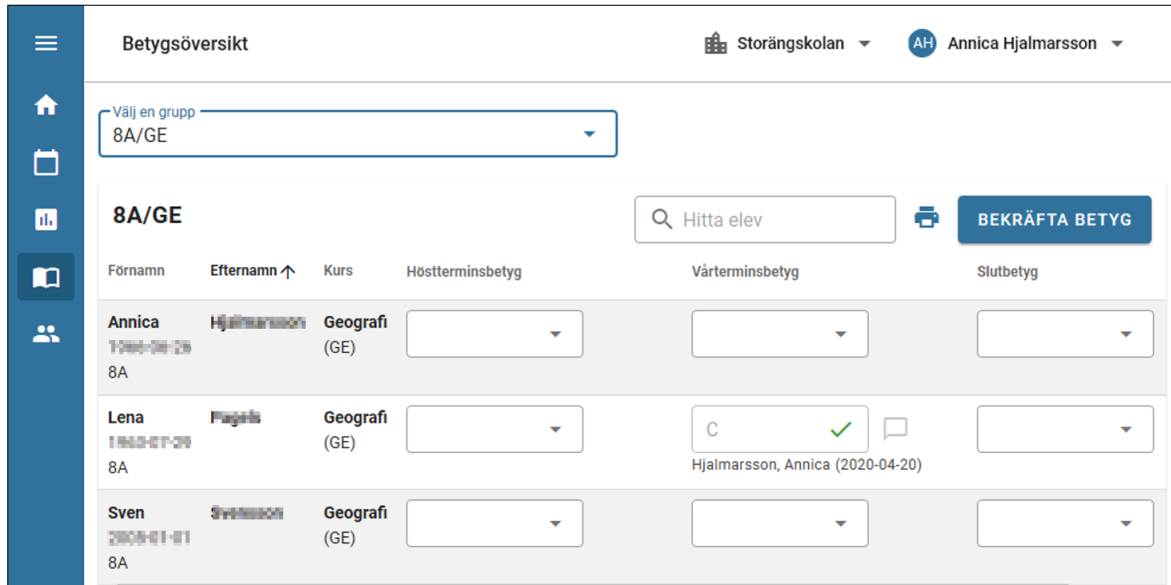
2 Registrering av betyg

Under menypunkten *Betygsöversikt* registreras betyg på de elever du ska betygsätta. Du väljer i listrutan vilken undervisningsgrupp du vill mata in betyg för.



The screenshot shows a web interface for a teacher. On the left is a dark blue sidebar with the title "Lärare" and a hamburger menu icon. Below the title are five menu items: "Startsida" (home icon), "Kalender" (calendar icon), "Nationella prov" (document icon with a plus sign), "Betygsöversikt" (book icon, highlighted in white), and "Mina elever" (people icon). At the bottom of the sidebar is the IST logo. The main content area has a white background. At the top, it says "Betygsöversikt" and includes two dropdown menus: "Storängskolan" and "Annica Hjalmarsson". Below this is a large white input field with the placeholder text "Välj en grupp" and a small downward arrow icon on the right side, indicating it is a dropdown menu.

När du har valt en undervisningsgrupp visas en lista med de elever som ingår i gruppen, och du registrerar betyg för varje elev. Det kan vara antingen Höstterminsbetyg, Vårterminsbetyg eller Slutbetyg.



Betygsöversikt Storängskolan AH Annica Hjalmarsson

Välj en grupp
8A/GE

8A/GE Hitta elev BEKRÄFTA BETYG

Förnamn	Efternamn ↑	Kurs	Höstterminsbetyg	Vårterminsbetyg	Slutbetyg
Annica	Hjalmarsson	Geografi (GE)			
Lena	Fogels	Geografi (GE)		C ✓ Hjalmarsson, Annica (2020-04-20)	
Sven	Svensson	Geografi (GE)			

De olika betygsstegen visas i en rullist. Allt sparas automatiskt.

Om flera lärare är kopplade till en grupp ser man vem som senast har registrerat ett betyg.

Obs! Var noga med att fylla i dina betyg i rätt kolumn. Om slutbetyg ska sättas i ditt ämne på höstterminen i årskurs 9 ska det alltså fyllas i under kolumnen Slutbetyg.

2.1 Skriftlig bedömning vid slutbetyg

När betyget F registreras som slutbetyg behöver en skriftlig bedömning bifogas för att beskriva elevens kunskapsutveckling. När du som lärare registrerar betyget F dyker en symbol upp till höger. Klicka på den för att skriva in bedömningen.


Slutbetyg

C

Hjalmarsson, Annica
(2019-11-04)

F

Hjalmarsson, Annica
(2019-11-04)

En skriftlig bedömning behöver registreras innan betygskatalog kan skrivas ut. När skriftlig bedömning är registrerad ändras utseendet på symbolen för att visa att registrering är gjord. 

Det du skriver in blir tillgängligt för administratören och vid betygsutskrift kommer bedömningen med som en bilaga.

Observera att det dyker upp en noteringsruta även vid inmatning av **terminsbetyg**, men den ska inte användas och text som eventuellt skrivs in där visas inte på elevens terminsbetyg.

2.2 Bekräfta betyg

Säkerställ att de registrerade betygen stämmer.

Klicka sedan på knappen *Bekräfta betyg*, som finns längs upp till höger.

Välj en grupp

8A/GE

8A/GE

Hitta elev

BEKRÄFTA BETYG

Förnamn Efternamn ↑ Kurs Höstterminsbetyg Vårterminsbetyg Slutbetyg

Välj i rullisten det aktuella alternativet, Höstterminsbetyg, Vårterminsbetyg eller Slutbetyg.

Markera de elever som betyg ska bekräftas för genom att klicka i boxarna till vänster om elevernas namn. När en box markeras, blir hela raden blå. Om du ska markera alla elever i listan kan du klicka i rutan högst upp.

Välj en grupp
7A/EN13

7A/EN13 Hitta elev BEKRÄFTA BETYG

		Förnamn	Efternamn ↑	Kurs	Höstterminsbetyg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Jack 2014-09-30 7A	Andersson	Engelska (EN)	C Hjalmarsson, Annica (2020-11-10)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elza 2014-09-30 7A	Andersson	Engelska (EN)	A Hjalmarsson, Annica (2020-11-10)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tomas 2014-09-30 7A	Andersson	Engelska (EN)	D Hjalmarsson, Annica (2020-11-10)

Klicka på *Spara* längst ner på sidan. Här ser du även hur många betyg som kommer att bekräftas genom att klicka på *Spara*.

När betygen är bekräftade kan de inte längre ändras. Om något betyg ändå behöver ändras, behöver skoladministratören ta bort markeringen *Bekräftat betyg*, så att registrering och ny bekräftan av betyg kan göras.

2.3 Beslut om betyg

Efter att betygen är registrerade ska betygskataloger skrivas ut. Dessa ska sedan signeras av behöriga lärare.

Först efter att betygskatalogen är signerad är beslut om betyg fattat.

Därefter kan betygen låsas av administratören i systemet. Låsningen är till för att det beslutade betyget inte ska kunna ändras av någon, medvetet eller omedvetet.

2.4 Utskrift av betygsdokument

När alla betyg har blivit låsta kan terminsbetyg/slutbetyg skrivas ut.

På utskriften av terminsbetyg hämtas automatiskt den ogiltiga frånvaron som summeras och skrivs ut i hela timmar.

Terminsbetyg ska sedan skrivas på av rektor eller den som rektor har delegerat uppgiften till. Slutbetyg kan bara skrivas under av rektor.

3 Snabbspåret

1 Kontrollera förutsättningar

- att du är kopplad till en undervisningsgrupp
- att grupperna/eleverna stämmer

2 Registrera betyg

- välj undervisningsgrupp i *Betygsöversikt*
- registrera betyg i rätt kolumn (*Höstterminsbetyg*, *Vårterminsbetyg* eller *Slutbetyg*)
- de inmatade betygen sparas automatiskt
- bifoga ev. skriftlig bedömning

3 Bekräfta betyg

- dubbelkolla att betygen stämmer
- klicka på *Bekräfta betyg*
- välj rätt alternativ i rullistan
- markera de elever du vill bekräfta
- scrolla längst ner, klicka *Spara*

4 Betygskatalog/beslut om betyg

- signera den utskrivna betygskatalogen

5 Underskrift av betygsdokument

- görs av rektor eller den som rektor har delegerat uppgiften till