

TERSUS SKOLSYSTEM AB

Betyg

Grundskola

2014-11-05

Innehåll

Lärarens betygsättning.....	3
Betygsättning i Adelanet	3
Betygsättning direkt i Adela	5
Administratörens arbete vid betygsättning	7
Kontroll av kursgrupper.....	7
Grupp som ej skall betygsättas.....	8
Lås upp kursgrupp på Adelanet	8
Hämta betyg från Adelanet	9
Registrera betyg direkt i Adela	10
Registrera betyg via kursgrupp.....	10
Registrera betyg för enskild elev	11
Orsak ej betyg.....	11
Ändra historiskt betyg	12
Registrera prövningsbetyg	12
Ändra betygshuvud	13
Anpassad studiegång.....	13
Utskrifter	14
Slutbetyg.....	14
Terminsbetyg.....	15
Terminsbetyg.....	17
Terminsbetyg Ant	18
Loggan på betygen	19
Insamling av betyg till Gymnasieintagningen.....	20
Insamling av betyg till SCB.....	21
Terminsskifte	22

Lärarens betygsättning

Läraren kan sätta betyg på två olika sätt, via Adelanet eller direkt i Adela Grundskola.

Betygsättning i Adelanet

Detta förutsätter att skolan har tillgång till Adelanet och att samtliga betygsättande lärare har inloggningsuppgifter.

Läraren loggar in på Adelanet, väljer fliken **Betyg/ÄP** och sätter betyg på sina kurser.

Adelanet Inloggad: Linus Molin | Inställningar | Logga ut

Anslagstavla Schema/frånvaro **Betyg/ÄP** Listor/scheman Arena Elevkort Arkiv Meddelanden Meddelanden Rapporter

/ Betyg/ÄP

Lärare: Linus Molin
Läsår: 14/15
Grupp:

373ms Adelanet v4.6 - Tersus Skolsystem AB Sessionstid: 60min

Läraren har möjlighet att logga in vid olika tillfällen, sätta betyg på eleverna och göra eventuella ändringar. När samtliga elever sedan har fått korrekt betyg bockar läraren i rutan "Markera denna kursgrupp som färdig", kursgruppen låses på nätet och administratörer kan importera betygen till Adela.

Mark, Asta	199902200360	A	▼	2014-11-05	<input checked="" type="checkbox"/>	HT
Moberg, Nils	199906292835	C	▼	2014-11-05	<input checked="" type="checkbox"/>	HT

* Bedömning måste anges vid ej godkänt slutbetyg.

Markera denna kursgrupp som färdig

Om gruppen skall betygsättas med slutbetyg, skall detta markeras med en bock i kolumnen "Slutbetyg". Klicka på kolumnhuvudet för att samtliga rutor nedanför skall få denna bock.

The screenshot shows the Adelanet web interface. At the top, there are navigation links: Anslagstavla, Schema/frånvaro, Betyg/ÅP, Listor/scheman, and Aren. Below this, the page title is "/ Betyg/ÅP".

Metadata fields include:
Lärare: Linus Molin
Lasår: 14/15
Termin: HT
Grupp: Kemi 9
Ämne:
Betygstyp: Ämnesbetyg, Nationella prov

A table lists students with columns: Namn, Personnummer, Betyg, Datum, Slutbetyg, Ter, HT6, VT6, HT7, VT7, HT8, VT8, HT9, VT9, Orsak ej betyg.

Namn	Personnummer	Betyg	Datum	Slutbetyg	Ter	HT6	VT6	HT7	VT7	HT8	VT8	HT9	VT9	Orsak ej betyg
Delfino, Lana	199912147924	B		<input type="checkbox"/>										
Mark, Asta	199902200360	A		<input type="checkbox"/>										
Moberg, Nils	199906292835	C		<input type="checkbox"/>										

Below the table, there is a note: "* Bedömning måste anges vid ej godkänt slutbetyg." and a checkbox "Markera denna kursgrupp som färdig". A "Spara" button is located at the bottom left.

A dialog box is open in the top right corner with the text: "Sidan på www3.adelanet.se säger: Vill du verkligen markera alla betyg som slutbetyg?". It has "OK" and "Avbryt" buttons.

Möjlighet finns att skriva ut en betygs katalog i samband med betygsättningen, klicka på texten "Betygs katalog" bredvid spara-knappen. Betygen visas endast i denna rapport tills dess att administratör importerat dem till Adela.

This is a close-up of the table from the previous screenshot, showing the following data:

Mark, Asta	199902200360	A	2014-11-05	<input type="checkbox"/>										HT
Moberg, Nils	199906292835	C	2014-11-05	<input checked="" type="checkbox"/>										HT

Below the table, the note "* Bedömning måste anges vid ej godkänt slutbetyg." is visible. The "Spara" button is highlighted, and the text "Skriv ut Betygs katalog" is visible next to it.

För att korrigera ett betyg efter det att kursgruppen är markerad som klar, kontakta er administratör.

Om ni inte ser texten "Skriv ut betygs katalog" innan ni klarmarkerar en grupp, beror det på en inställning för ert Adelanet.

Den/de personer som tillhör behörighetsgrupperna "Administratör" och/eller "Rektor" kommer åt denna inställning under **Inställningar ->Betyg/nationella prov "Betygs katalog GR: Visa enbart efter klarmarkering"**.

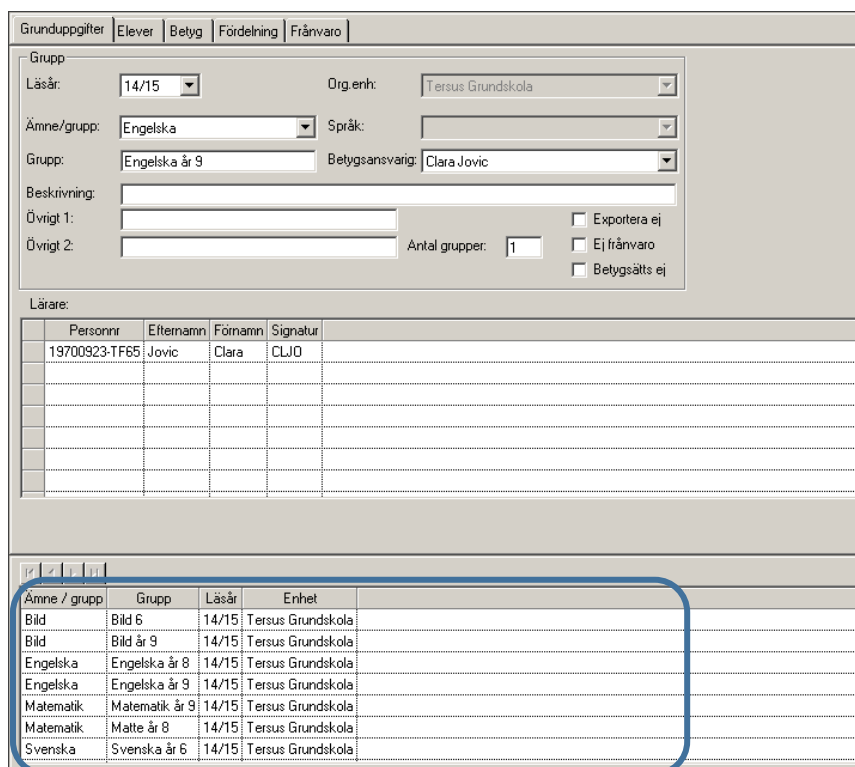
Betygsättning direkt i Adela

Detta förutsätter att läraren har en egen inloggning i Adela samt behörighet att ändra betyg.



Läraren ställer sig på *huvudflik* **Grupp** och markerar rätt läsår i trädet.

Söker fram sig själv med hjälp av sin "Signatur" i *Urvalsönstret*.



Lärarens alla kurser visas i resultatfönstret.

Under *detaljflik* **Betyg** kan läraren sedan sätta betyg.

PersonNr	Namn	Grupp	Betyg	Datum	S	HT6	VT6	HT7	VT7	HT8	VT8	HT9	VT9	Orsak ej betyg
19970105-1F81	Bäckström, Rianne	1								B	B			
10000103-1F22	Dahl, Ann	1								D	B			
19970102-1F05	Elvi, Anna-Helen	1								E	A			
19970104-1F18	Fredlund, Muamer	1								D	B			
10000102-1F34	Haje, Nelson	1								A				
10000102-1F32	Holm, Lars	1								B				
10000103-1F09	Holm, Lena	1								B				
19970103-1F66	Inemyr, Lina	1								D				
19970104-1F86	Jawer, AnnChristine	1								D				
19970101-1F11	Lobell, Timo-Jaakko	1								D				
10000103-1F21	Nygqvist, Anders	1								C				
10000103-1F24	Olsson, Alice	1								A				
10000102-1F93	Olsson, Andreas	1								B				
19970102-1F03	Olsson, Cammi	1								B				
19970104-1F24	Orvell, Daniel	1								D				

Enklast är att klicka på första radens betygskolumn och välja det betyg eleven skall få, tryck därefter på **TAB-tangenten**. Markören flyttas och dagens datum fylls automatiskt i. Nästa "tab-tryck" ställer markören i kolumnen "Orsak ej betyg", tryck tab igen för att hamna i nästa elevs betygskolumn. Gäller betyget ett vårterminsbetyg för år 9 sätts en bock i kolumnen "Slutbetyg" av tab-tangenten automatiskt. Vid slutbetyg för andra terminer/årskurser måste dock denna bock hanteras manuellt. **Vänta med att spara tills alla rader är ifyllda!**

För att skriva ut en betygskatalog för den aktuella kursgruppen, *högerklicka* på den grå bakgrunden, välj "Fasta rapporter" och rapporten "*Betygskatalog- Standard*".

Administratörens arbete vid betygsättning

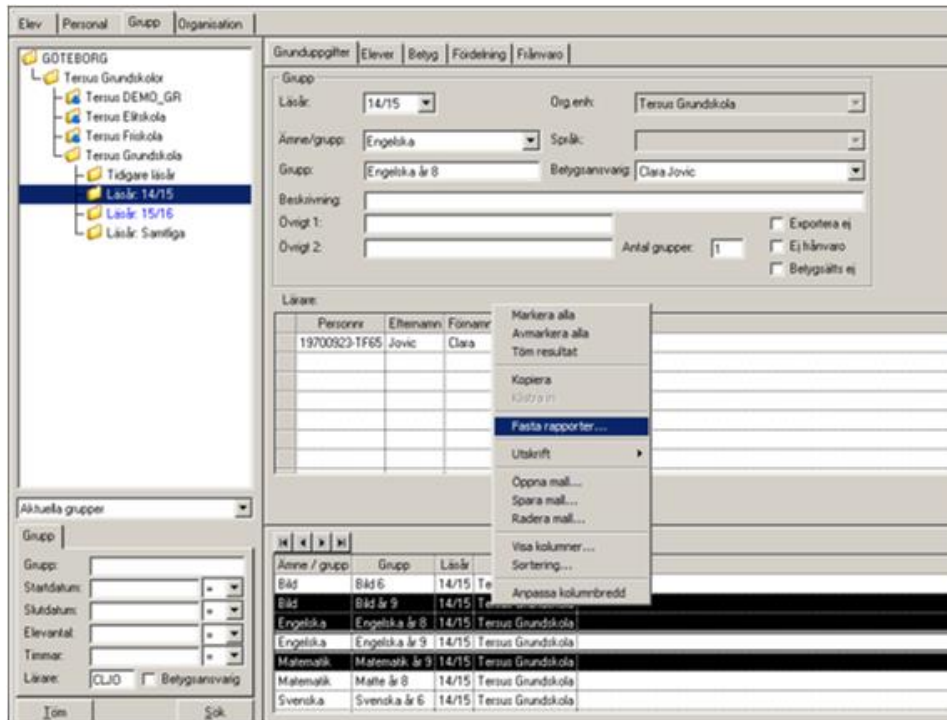
Adela hanterar de föreskrifter som bestäms av Skolverket.

Kontroll av kursgrupper

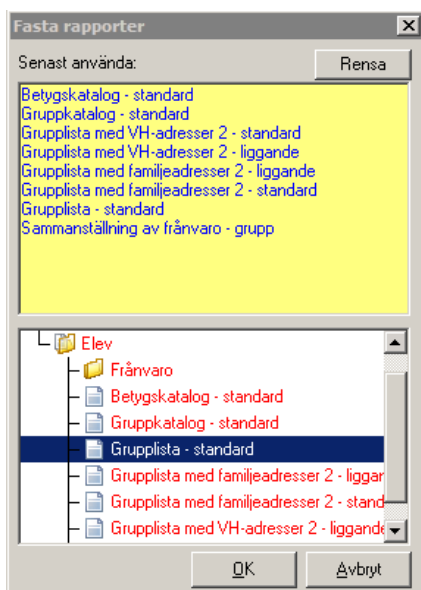
Innan läraren skall sätta betyg bör man kontrollera att kursgrupperna är korrekta. Enklast är att skriva ut listor per lärare respektive kursgrupp.

Gå till *huvudflik Grupp*.

Markera rätt läsår i trädet och sök upp läraren via signatur.



Markera de grupper du vill kontrollera, *högerklicka* i resultatfönstret och välj **Fasta rapporter**.



Under mappen Elev väljer du t ex "Grupplista - Standard".

Låt lärarna kontrollera sina grupper och rätta felaktigheter vid behov.

Grupp som ej skall betygsättas

Huvudflik **Grupp**, detaljflik **Grunduppgifter**

I Adela kan ni hindra en grupp från att betygsättas genom att sätta en bock i rutan **Betygsätts ej**.

En grupp som markerats på detta sätt visas inte under fliken **Betyg/ÄP** i Adelanet för lärare och går heller inte att betygsättas i Adela.

The screenshot shows the 'Grunduppgifter' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Läsår: 12/13
- Org.enh: Tersus Grundskola
- Ämne/grupp: Naturorienterande ämnen
- Språk: [Empty]
- Grupp: No 9
- Betygsansvarig: Clara Olsson
- Beskrivning: [Empty]
- Övrigt 1: [Empty]
- Övrigt 2: [Empty]
- Antal grupper: 1
- Exportera ej:
- Ej frånvaro:
- Betygsätts ej:

Lås upp kursgrupp i Adelanet

Huvudflik **Grupp**, detaljflik **Grunduppgifter**

Om en lärare har markerat en kursgrupp som klar och sedan trots detta behöver göra ändringar av betygen, går det att låsa upp gruppen igen i Adela. Detta fungerar dock bara så länge betygen inte är importerade.

Sök fram önskad kursgrupp, *högerklicka* på den grå bakgrunden och välj **Öppna gruppen för betygsättning via Adela.NET**

The screenshot shows the 'Grunduppgifter' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Läsår: 14/15
- Org.enh: Tersus Grundskola
- Ämne/grupp: Engelska
- Språk: [Empty]
- Grupp: Engelska år 8
- Betygsansvarig: Clara Jovic
- Beskrivning: [Empty]
- Övrigt 1: [Empty]
- Övrigt 2: [Empty]
- Antal grupper: 1
- Exportera ej:
- Ej frånvaro:
- Betygsätts ej:

On the right side, there is a menu with the following options:

- Lägg till ny grupp...
- Bevaka
- Öppna gruppen för betygsättning via Adela.NET** (highlighted)
- Fasta rapporter...

Below the form, there is a table for teachers:

Personnr	Efternamn	Förnamn	Signatur
19700923-TF65	Jovic	Clara	CLJO

Gruppen är nu öppen igen för betygsättning på Adelanet för läraren.

Hämta betyg från Adelanet

Huvudflik **Organisation**, detaljflik **Grunduppgifter**.

Högerklicka på den grå bakgrunden, välj **Läs in betyg från Adela.NET (webbmodulen)**

Importera betyg från Adela.net (webbmodulen) till grundskolan

Lärare: <ALLA> Använd betygsdatum från webben

Grupp: <ALLA> Använd följande datum:

Endast grupper som läraren markerat som färdiga

Webbmodul (Adela.net) Markera alla

	Namn	Personnummer	Klass	Grupp	Årskurs	Termin	Betyg	Slutb.	Datum	Koll.	Omd.	Importera

Adela ↓

	Namn	Personnummer	Klass	Grupp	Årskurs	Termin	Betyg	Slutb.	Datum

Stäng

- Välj om betygsdatum skall vara det som satts i Adelanet av läraren eller om det skall vara något annat gemensamt datum för alla betygen.
- Bocken framför "Endast grupper som läraren markerat som färdiga" garanterar att endast klarmarkerade kursgrupper kan importers. Om man av någon anledning behöver hämta in ett betyg trots att läraren inte klarmarkerat gruppen, tar man bort bocken (Detta gäller dock bara specialfall och bör inte användas allt för flitigt).

När ett betyg är importerat till Adela kan det inte längre ändras i Adelanet, eventuella rättningar måste då ske i Adela.

För att hämta in samtliga klarmarkerade grupper, välj **ALLA** i rullistan "Lärare" samt **ALLA** i rullistan "Grupp".

För att hämta in en enstaka grupp välj önskad lärare samt önskad kursgrupp ur rullistorna.

I den övre delen av fönstret visas samtliga betygsrader för urvalet, klicka på knappen **Markera alla** och klicka sedan på den **blå pilen** för att starta importen.

När betygsraderna försvinner från den övre delen av fönstret och istället visas i den nedre delen, är importen klar och fönstret kan stängas.

När betygen importeras till Adela blir de samtidigt synliga för elever och föräldrar på Adelanet.

Registrera betyg direkt i Adela

I Adela kan betyg registreras på två olika flikar

- Under *huvudflik Grupp*, *detaljflik Betyg*
- Under *huvudflik Elev*, *detaljflik Betyg*

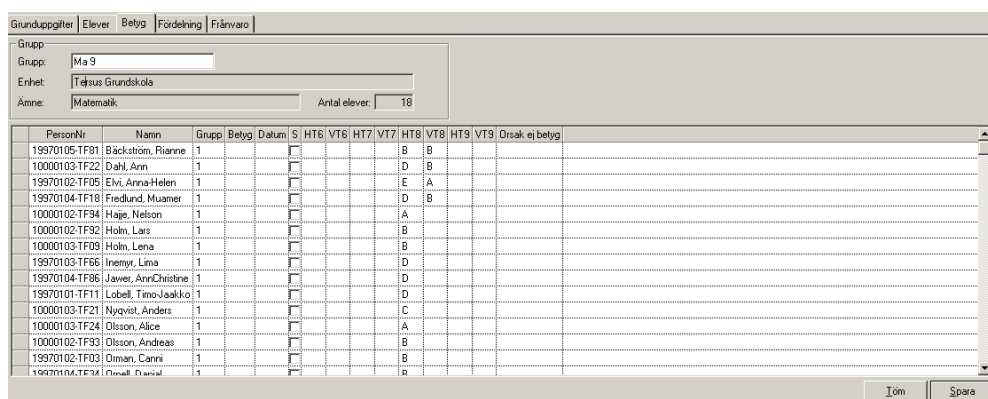
Skall flera betyg för samma grupp registreras väljer man med fördel huvudflik **Grupp**, detaljflik **Betyg**.

Skall betyg för enskild elev registreras väljer man med fördel huvudflik **Elev**, detaljflik **Betyg**.

Registrera betyg via kursgrupp

Huvudflik Grupp, *detaljflik Betyg*

Sök upp den grupp som skall betygsättas.



PersonNr	Namn	Grupp	Betyg	Datum	S	HT6	VT6	HT7	VT7	HT8	VT8	HT9	VT9	Orsak ej betyg
19970105-1F81	Backström, Fiarne	1								B	B			
10000103-1F22	Dahl, Ann	1								D	B			
19970102-1F05	Elvi, Anna-Helen	1								E	A			
19970104-1F18	Fredlund, Muamer	1								D	B			
10000102-1F94	Haje, Nelson	1								A				
10000102-1F92	Hohn, Lars	1								B				
10000103-1F09	Hohn, Lena	1								B				
19970103-1F66	Inemyr, Lina	1								D				
19970104-1F86	Jawer, AnnChristine	1								D				
19970101-1F11	Lobel, Timo-Jaakko	1								D				
10000103-1F21	Nygqvist, Anders	1								C				
10000103-1F24	Olsson, Alice	1								A				
10000102-1F93	Olsson, Andreas	1								B				
19970102-1F03	Olsson, Cammi	1								B				
19970104-1F24	Orwall, Daniel	1								B				

Enklast är att klicka på första radens betygskolumn och välja det betyg eleven skall få, tryck därefter på **TAB-tangenten**. Markören flyttas och dagens datum fylls i automatiskt. Nästa "tab-tryck" ställer markören i kolumnen "Orsak ej betyg", tryck tab igen för att hamna i nästa elevs betygskolumn.

Gäller betyget ett vårterminsbetyg för år 9 sätts en bock i kolumnen "Slutbetyg" av tab-tangenten automatiskt. Vid slutbetyg för andra terminer/årskurser måste dock denna bock hanteras manuellt.

Vänta med att spara tills alla rader är ifyllda!

För att skriva ut en betygs katalog för den aktuella kursgruppen, *högerklicka* på den grå bakgrunden, välj **Fasta rapporter** och rapporten "Betygs katalog - Standard".

Registrera betyg för enskild elev

Huvudflik Elev, detaljflik Betyg

Sök fram önskad elev.

Ställ markören i kolumnen betyg för önskat ämne och skriv in betyget, klicka på tab-tangenten för att flytta markören ett steg till höger och på så sätt fylla i dagens datum automatiskt. Om annat än dagens datum skall gälla som betygsdatum går det bra att ändra direkt i kolumnen.

Är betyget ett slutbetyg skall en bock sättas i kolumnen "S".

Ämne	Grupp	Betyg	Datum	S	HT6	VT6	HT7	VT7	HT8	VT8	HT9	VT9	Pröv.	Pröv.dat.	Orsak ej betyg
Bild				<input type="checkbox"/>											
Engelska	Engelska år 8	E	2014-10-27	<input checked="" type="checkbox"/>					E	E					
Hem- och konsumentkunskap			2014-11-26	<input type="checkbox"/>											
Idrott och hälsa				<input type="checkbox"/>					B						
Matematik	Matte år 8	A	2014-11-26	<input checked="" type="checkbox"/>						A					
MSPR, elevens val Spanska		B	2014-12-01	<input type="checkbox"/>						B					
MSPR, språkval Franska	test franska	B	2014-11-26	<input checked="" type="checkbox"/>						B					
MSPR, språkval Spanska	test spanska			<input type="checkbox"/>											
MSPR, språkval Italienska	test ital			<input type="checkbox"/>											
Modersmål Armeniska	Test SCB Tersu	C	2014-11-26	<input checked="" type="checkbox"/>						C					
Modersmål Bambara	test bambara	A	2014-12-02	<input type="checkbox"/>						A					
Musik				<input type="checkbox"/>											
Naturorienterande ämnen				<input type="checkbox"/>											2 = Ingår ej i utb.
Biologi		D	2014-11-26	<input checked="" type="checkbox"/>					C	D					
Fysik				<input type="checkbox"/>											

Orsak ej betyg

Kolumnen "Orsak ej betyg" skall användas för ämnen som inte betygsätts för eleven.

Vilken orsak som skall användas regleras av skolverkets föreskrift SKOLFS 2011:123

10 § Siffran 2 ska anges i de enskilda ämnena i ämnesblocken när en elev i årskurs 6 i grundskolan eller sameskolan fått blockbetyg i naturorienterande ämnen eller i samhällsorienterande ämnen. När en elev i årskurs 6 i grundskolan eller sameskolan fått betyg i de enskilda ämnena, ska siffran 2 istället anges i ämnesblocken. Motsvarande gäller för en elev i årskurs 7 i specialskolan.

I grundsärskolan ska siffran 2 anges i ämnena biologi, fysik, kemi samt geografi, historia, religionskunskap och samhällskunskap.

I årskurserna 7-9 i grundskolan ska siffran 2 anges i ämnesblocken samhällsorienterande ämnen och naturorienterande ämnen. Motsvarande gäller årskurs 8-10 i specialskolan.

Siffran 2 ska även anges i det av ämnena svenska eller svenska som andraspråk som eleven inte läst samt i ämnena moderna språk (elevens val eller språkval), modersmål och teckenspråk när eleven inte läst dessa ämnen.

11 § Siffran 3 ska anges när ett ämne inte lästs på grund av anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen (2010:800)."

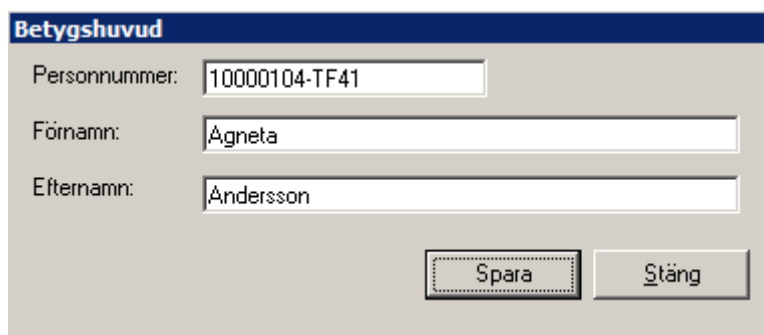
Siffran 2 kan också användas i enstaka fall för att spärra ett betyg från att visas på betygsrapporten, t ex då en elev avbrutit studier i modersmålsundervisning under tidigare terminer.

Ändra betygshuvud

Huvudflik **Elev**, detaljflik **Betyg**

Det finns möjlighet att ändra en elevs namn och/eller personnummer inför utskriften av betygsrapporter, utan att det slår igenom och syns på andra ställen i Adela och Adelanet.

Högerklicka på den grå bakgrunden och välj **Betygshuvud**



Betygshuvud

Personnummer: 10000104-TF41

Förnamn: Agneta

Efternamn: Andersson

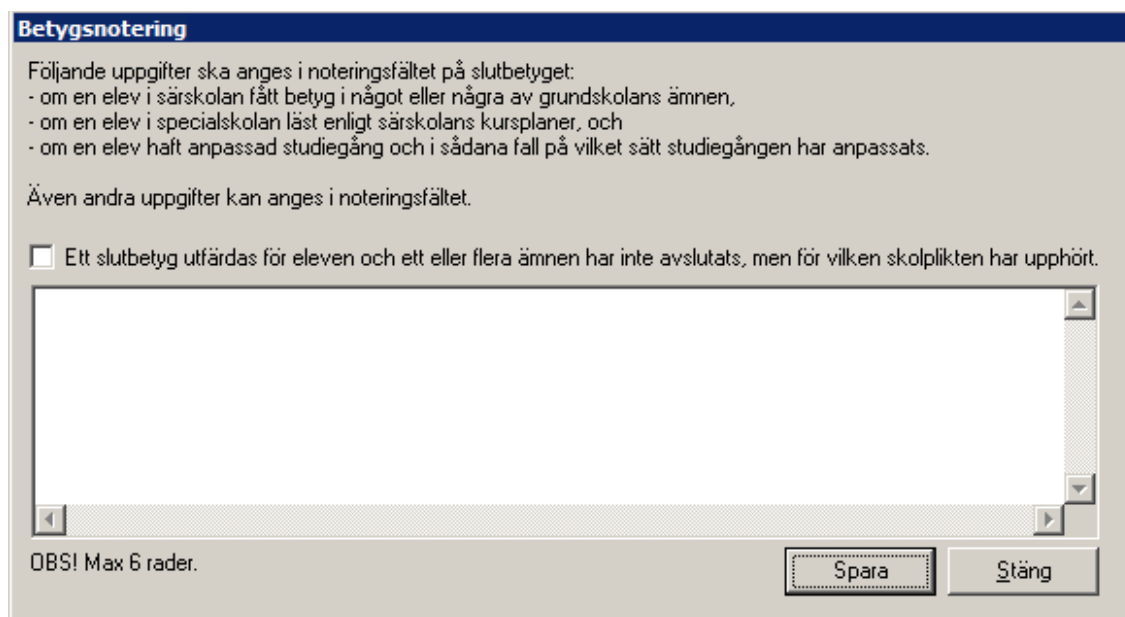
Spara Stäng

De ändringar som görs i detta fönster kommer enbart att visas på betygsrapporterna.

Anpassad studiegång

Om en elev har anpassad studiegång skall dessa ämnen markeras med siffran 3 i kolumnen för "Orsak ej betyg".

Att eleven haft anpassad studiegång samt på vilket sätt ska även noteras i rutan "Betygsnotering". Denna hittar du genom att *högerklicka* på den grå bakgrunden av betygsfliken och välja **Notering, betyg**



Betygsnotering

Följande uppgifter ska anges i noteringsfältet på slutbetyget:

- om en elev i särskolan fått betyg i något eller några av grundskolans ämnen,
- om en elev i specialskolan läst enligt särskolans kursplaner, och
- om en elev haft anpassad studiegång och i sådana fall på vilket sätt studiegången har anpassats.

Även andra uppgifter kan anges i noteringsfältet.

Ett slutbetyg utfärdas för eleven och ett eller flera ämnen har inte avslutats, men för vilken skolplikten har upphört.

OBS! Max 6 rader.

Spara Stäng

Utskrifter

I Adela finns rapporter både för terminsbetyg och slutbetyg, dessa återfinns under **Fasta rapporter**.

Slutbetyg

För slutbetyg finns två olika varianter

- Slutbetyg Original (Lpo94)
- Slutbetyg Original (SKOLFS 2010)

SLUTBETYG Grundskola Datum för utfärdande 2014-06-10 Skolenhet och huvudman Tersus Grundskola, GÖTEBORG	Skolenhetskod 148012001
--	-----------------------------------

Efternamn, tilltalsnamn Andersson, Agneta Högsta årskurs eleven genomgått 9	Personnummer 19951108-7332
--	--------------------------------------

Eleven har avslutat grundskolan enligt förordningen (SKOLFS 2010:37) om läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fridshemmet och därvid fått följande betyg.

Ämne	Betyg	Ämne	Betyg
Bild	A	Musik	A
Biologi	A	Religionskunskap	A
Engelska	A	Svenska	B
Geografi	A	Teckenspråk	A
Hem- och konsumentkunskap	A	Teknik	A
Historia	A		
Idrott och hälsa	A		
Kemi	A		
Matematik	A		
MSPR, elevens val Tyska	A		
MSPR, språkval Spanska	A		
Modersmål Finska	A		
Noteringar test...			

Rektorns underskrift

Rektorns namnförtydligande
Lena Carlsson

Terminsbetyg

Välj antingen **Terminsbetyg (SKOLFS 2014:50)**, **Terminsbetyg** eller **Terminsbetyg Ant.** i Fasta rapporter. På terminsbetygen skall elevens frånvaro för terminen anges. Detta kan hanteras på olika sätt inför utskriften av rapporten.

Hämtas från Adela – Om elevens schema och frånvaro finns registrerad i Adela används detta alternativ. Den ev frånvaron för angiven period fylls då i automatiskt på rapporten.

Använd denna text/värden – Ger möjlighet för användaren att fylla i fritext som visas på rapporten vid utskrift. Skriver ni till exempel "3h 30min" i textrutan visas detta på rapporten som "Ogiltig frånvaro: 3h 30min". Detta alternativ kräver att rapporten skrivs ut för en elev i taget.

Fylls i manuellt efter att rapporten skrivits ut – Detta alternativ skriver ut rapporten utan frånvaro och användaren får sedan fylla i denna manuellt i efterhand.

Terminsbetyget finns i två olika varianter, båda visat elevens samtliga betyg fram tills utskriftsdatumet. Detta innebär att betyg satta tidigare termin visas på betygsrapporten även om inget nytt betyg registrerats för aktuell termin.

" 12 § Terminsbetyget ska innehålla uppgifter om det senaste beslutet om elevens betyg i varje ämne. Det ska framgå om ämnet har avslutats." 6 kap. 12 § skolförordningen (2011:185).

Hur de olika terminsbetygen ser ut kan du se här nedan:

Terminsbedyg (SKOLFS 2014:50)

Från och med 1 december 2014 finns föreskrifter för utformningen av terminsbedyg i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan (SKOLFS 2014:50). Dessa föreskrifter tillämpas från och med bedygssättningen i slutet av höstterminen 2014 i de aktuella skolformerna.

TERMINSBETYG		
Grundskola		
Datum för utfärdande 2014-12-21		
Skolenhet och huvudman Tersus Grundskola, GÖTEBORG		Skolenhetskod 12345679

Efternamn, tiltalsnamn Giacometti, Bigitta			Personnummer 19950101-1185
Årskurs 8	Termin HT	Läsår 14/15	

Ämne	Betyg	Ämne	Betyg
Biologi	D ⁺		
Engelska	E ⁺		
Hem- och konsumentkunskap	—		
Idrott och hälsa	B ⁺ V114		
Kemi	B HT13		
Matematik	A ⁺		
MSPR, elevens val Spanska.....	B		
MSPR, språkval Franska.....	B ⁺		
Modersmål Armeniska.....	C ⁺		
Samhällsorienterande ämnen	D ⁺		
Svenska	B HT13		
Modersmål Bambara.....	A		
Noteringar 2h 20m frånvaro utan giltigt skäl innevarande termin Eleven har fått betyget D i SO i år 6			

Rektorns underskrift

.....
Rektorns namnförtydligande
Lena Carlsson
.....

Terminsbetyg (utfärdat före HT2014)

TERMINSBETYG Grundskola Datum för utfärdande 2013-12-22 Skolenhet och huvudman Tersus Grundskola, GÖTEBORG		Skolenhetskod 148012001
---	--	-----------------------------------

Efternamn, tilltalsnamn Otterbeck, Timothy			Personnummer 19990103-1117
Årskurs 8	Termin HT	Läsår 13/14	

Ämne / Ämnesblock	Betyg	Ämne / Ämnesblock	Betyg
Bild		Samhällsorienterande ämnen	
Engelska	A	Geografi	
Hem- och konsumentkunskap		Historia	
Idrott och hälsa		Religionskunskap	
Matematik	A	Samhällskunskap	
MSPR, elevens val		Slöjd	
MSPR, språkval		Svenska	A
Moderersmål		Svenska som andraspråk	
Musik	B	Teckenspråk	
Naturorienterande ämnen		Teknik	
— Biologi			
— Fysik			
— Kemi			
Noteringar Ogiltig frånvaro: 0h 0m			

Rektor

.....
 Lena Carlsson

Terminsbetyg Ant

Innehåller information om vilken termin ett betyg utfärdats samt ev slutbetyg.

TERMINSBETYG	
Grundskola	
Datum för utfärdande 2013-12-22	
Skolenhet och huvudman Tersus Grundskola, GÖTEBORG	Skolenhetskod 148012001

Efternamn, tilltalsnamn Otterbeck, Timothy			Personnummer 10000103-TP17
Årskurs 8	Termin HT	Läsår 13/14	

Ämne / Ämnesblock	Betyg	Ant.	Ämne / Ämnesblock	Betyg	Ant.
Bild		Ämnet ej läst	Samhällsorienterande ämnen		Ämnet ej läst
Engelska	A	HT 12/13	Geografi		Ämnet ej läst
Hem- och konsumentkunskap		Ämnet ej läst	Historia		Ämnet ej läst
Idrott och hälsa		Ämnet ej läst	Religionskunskap		Ämnet ej läst
Matematik	A	Slutbetyg	Samhällskunskap		Ämnet ej läst
MSPR, elevens val		Ämnet ej läst	Slöjd		Ämnet ej läst
MSPR, språkval		Ämnet ej läst	Svenska	A	HT 12/13
Modersmål		Ämnet ej läst	Svenska som andraspråk		Ämnet ej läst
Musik	B	VT 11/12	Teckenspråk		Ämnet ej läst
Naturorienterande ämnen		Ämnet ej läst	Teknik		Ämnet ej läst
Biologi		Ämnet ej läst			
Fysik		Ämnet ej läst			
Kemi		Ämnet ej läst			
Noteringar Ogiltig frånvaro: 0h 0m					

Nästa termin börjar: 2014-01-06

Rektor

.....
Lena Carlsson

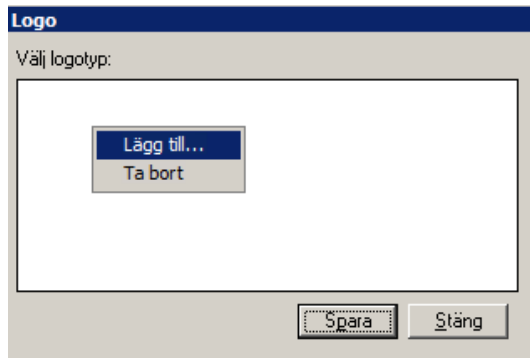
Loggan på betygen

Huvudflik **Organisation**, detaljflik **Grunduppgifter**.

I Adela kan ni lägga in er skola/organisations logga. Denna logga hamnar därefter automatiskt på alla era betygsdokument.

Gå till huvudflik Organisation, detaljflik Grunduppgifter.

Högerklicka på den grå bakgrunden, välj **Logo**.



Högerklicka i den vita rutan, välj **Lägg till**.

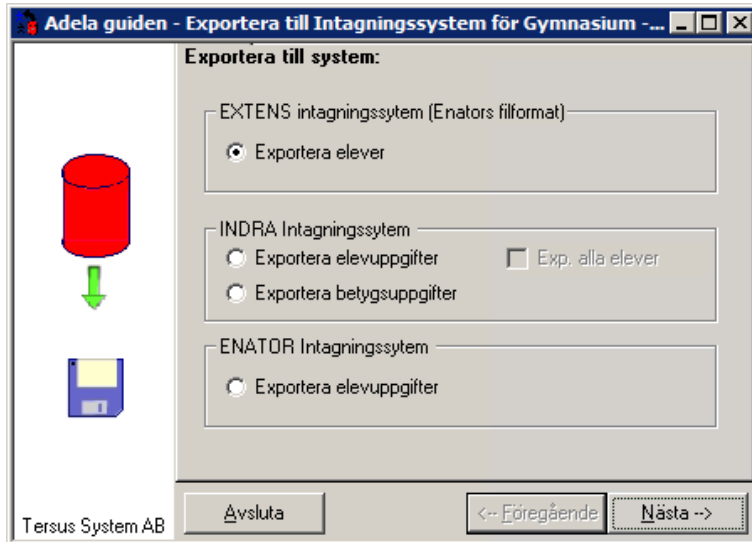
Leta upp din bild via utforskaren, markera den och tryck **Spara**.

Loggan kopplas nu till era betygsdokument.

Insamling av betyg till gymnasieintagningen

Starta applikationen **Export till intagningssystem för Gymnasium**.

Logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

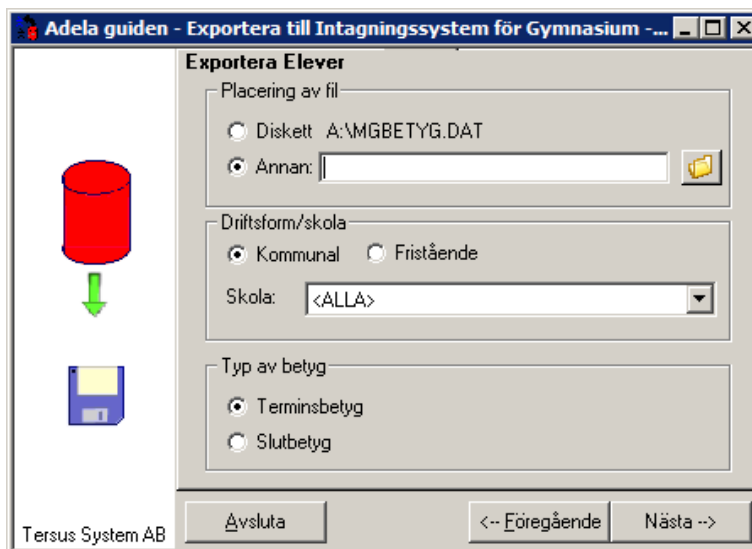


Välj för vilken typ av system du vill skapa en exportfil.

EXTENS är det format som är vanligast.

I Göteborgsregionen är det formatet INDRA som skall användas.

Klicka på **Nästa**



Bocka i "Annan" och klicka på den gula mappen. Välj var filen skall sparas och klicka på **Spara**.

Filnamnet skall vara det som föreslås (MGBETYG) och skall inte ändras.

Välj Driftsform respektive skola.

Välj vilken typ av betyg som skall exporteras.

Klicka på **Nästa**.



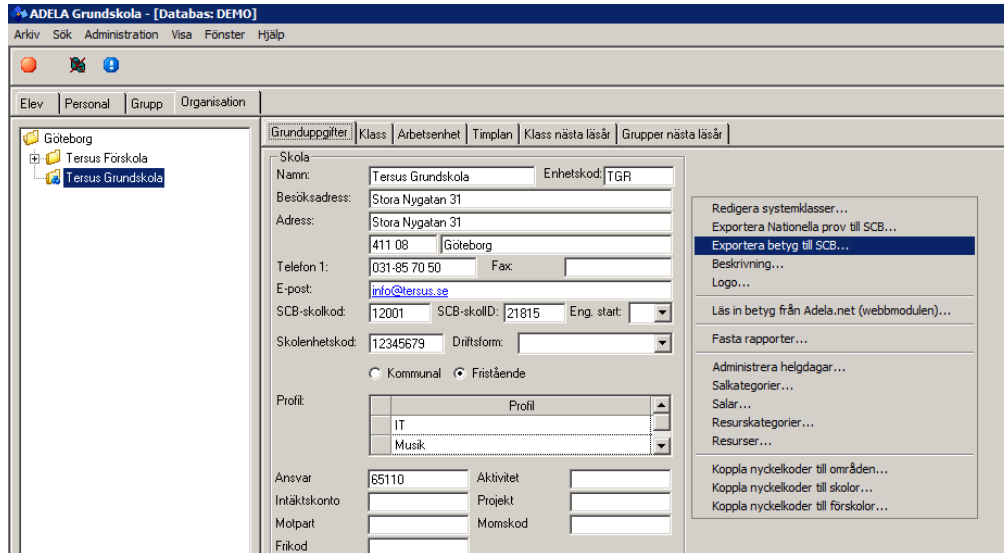
Klicka på **Kör** för att skapa filen.

Insamling av betyg till SCB

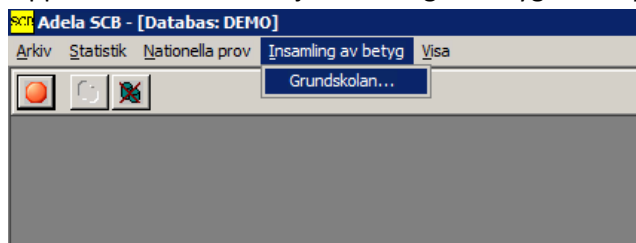
Det finns två platser där detta kan göras. Oavsett vilket av dessa två alternativ du väljer, öppnas samma fönster.

1. **Huvudflik Organisation detaljflik Grunduppgifter**
2. **SCB-modulen**

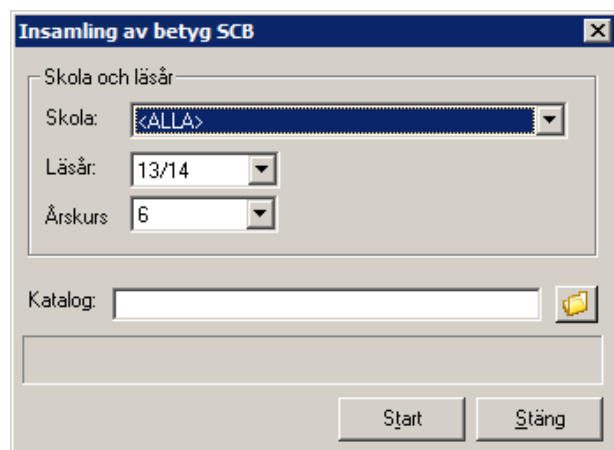
Huvudflik Organisation, detaljflik Grunduppgifter.



Öppna SCB-modulen välj "Insamling av betyg" i menyraden.



Fönstret "Insamling av betyg SCB" öppnas



Välj önskad skola, läsår och årskurs.

Genom att klicka på den gula mappen väljer du var du vill spara dina filer.

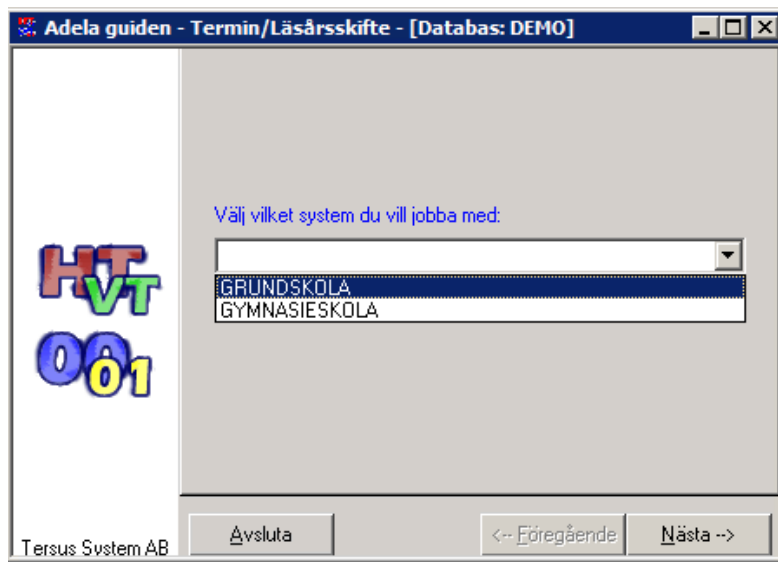
För att skapa filen tryck **Start**.

Terminsskifte

Detta görs en gång per databas och läsår. Innan du gör detta, säkerställ att det verkligen är du som skall genomföra skiftet.

Innan betyg för vårterminen kan sättas behöver skolan göra ett terminsskifte från Hösttermin till vårtermin. Detta skifte gör det möjligt för lärare att komma åt sina kursgrupper i Adelanet och sätta VT-betyg för sina grupper.

Öppna modulen "Läsårskifte":



Välj vilken skolform du vill arbeta med, tryck **Nästa**.

Välj "Terminsskifte" och se så att "För över val (planering) till nytt läsår/termin" är markerat med en bock, tryck **Nästa**

Modulen frågar nu om du vill skifta från Hösttermin till Vårtermin, tryck **Kör**.