

Betygsättning Gymnasium

Publicerad 2010-05-05

Innehåll

Betygsättning Gymnasium	1
Lärarens betygsättning	4
Betygsättning i Adelanet	4
Betygsättning direkt i Adela	5
Administratörens arbete vid betygsättning	6
Kontroll av kursgrupper	7
Hämta betyg från Adelanet	8
Låsa upp kursgrupp för betygsättning i Adelanet	9
Adela flaggor/bockar	10
Slutbetyg	11
Betygsfliken	11
Betygshuvud	12
Notering	12
Projektarbete	13
Betyg från annan skola/Externt betyg	13
Generera slutbetyg	13
Generera slutbetyg för hel klass	14
Generera slutbetyg för enskild elev	16
Utskrifter	18
Loggan på betygen	18
Koppla bilagor så de skrivs ut med automatik	19
Utskrift av slutbetyg	20
Slutbetyg med bilagor för VHS	20

Enstaka slutbetyg med bilagor	21
Utskrift av samlat betygsdokument	22
Övriga betygsutskriftar	24
Prövning	25
Skapa ny prövning	25
Modifiera prövning	25
Koppla elev till prövning	25
Sätta betyg på prövning	26
Skriva ut samlat betygsdokument för prövning	26
Skapa exportfil till VHS	27

Lärarens betygsättning

Läraren kan sätta betyg på två olika sätt. Via [Adelnet](#) eller [Direkt i Adela](#).

Betygsättning i Adelnet

Detta förutsätter att skolan har tillgång till [Adelnet](#) och att samtliga lärare har inloggningsuppgifter.

Läraren loggar in på Adelnet, väljer fliken **Betyg** och sätter betyg på sina kurser.

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

Kursgrupp: BI1202 NV10 11/12 ▾
Betygsdatum: 2011-11-29

Ämne: Biologi
Kurs: Biologi B
Poäng: 50

Betyg kommer från Adela
Betyg på webben, ej exporterad till Adela

Namn	Personnr	Betyg	Datum	Kommentar
Baloch, Tommi	19940101TF92	VG ▾	2011-08-09	
Crichlow, Lisa	19940101TF11	G ▾	2011-08-09	
Fetah, Jose	19940102TF11	G ▾	2011-08-09	
Kindström, Jolinn	19940104TF81	G ▾	2011-08-09	
Prata, Kari	19940103TF75	▾		
Ramkvist, Jean-Paul	19940102TF14	▾		
Redzovic, Meda	19940103TF03	▾		

Markera denna kursgrupp som färdig

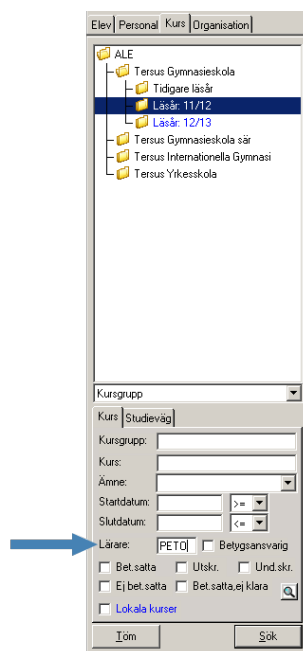
Skriv ut Betygskatalog

Läraren har möjlighet att logga in vid olika tillfällen och sätta betyg ända tills alla elever har antingen ett betyg eller en kommentar. Då kryssar han/hon i rutan vid ”Markera denna kursgrupp som färdig”.

Betygen är nu färdiga att läsas in i Adela.

Betygsättning direkt i Adela

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



Läraren ställer sig på *huvudflik* **Kurs**, väljer skola samt läsår i trädet .

Söker fram sig själv med hjälp av sin ”signatur” i urvalsfönstret.

Lärarens alla kurser visas då i resultatfönstret.

Grunduppgifter | Elever | Betyg | Frånvaro

Grupp
Start läsår: 11/12 Enhet: Tersus Gymnasieskola
Ämne: Administration (GY11) Kurs: ADMADM01 Administration 1
Kurskod: ADMADM01 Poäng: 100 Kurstyp:
Grupp: ADMADM01 NV11 11/12 Betygsansvarig: Petra Törnros
Beskrivning:
Startdatum: 2012-01-09 Slutdatum: 2012-06-08 Antal grupper: 1 Exportera ej Ej frånvaro

Timfördelning

Rad	Läsår	Period	Startdatum	Slutdatum	Timmar	Kursgrupp	Lärare	Delgri
1	11/12	VT	2012-01-09	2012-06-08	0	ADMADM01 NV11	PETO	
					0,0			

Kursgrupp [1] Kurskod Kurs

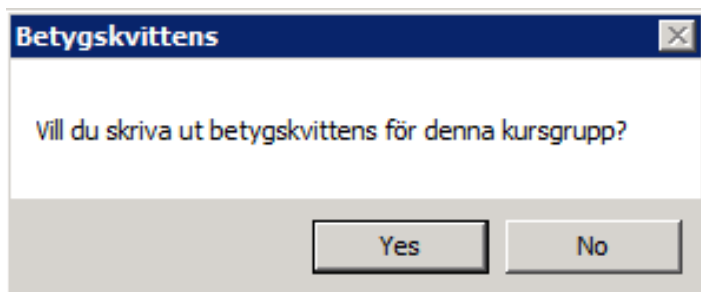
ADMADM01 NV11 11/12	ADMADM01	Administration 1
ADMADM02 NV09	ADMADM02	Administration 2
ANLANL01 NV11 11/12	ANLANL01	Anläggning 1
PARAPLYTEST ARL1201	ARL1201	Arbetsmiljö och säkerhet
PARAPLYTEST ARL1202	ARL1202	Projekt och företagande
BI1201 NV09	BI1201	Biologi A

Under *detaljflik* **Betyg** kan läraren sedan sätta betyg. Observera att alla elever måste ha ett betyg eller en kommentar för att det ska gå att spara.

Enklast är att klicka på första radens betygskolumn och välja det betyg eleven ska få, sedan trycka på "TAB-tangenten" på tangentbordet. Då flyttas markören och dagens datum fylls i automatiskt. Nästa tab ställer markören i kommentar, och nästa igen i nästa rads betygskolumn. **Vänta med att spara tills alla rader är ifyllda.**

När läraren har tryckt på **Spara** flaggas kursgruppen som betygsatt, läraren kan då inte ändra satta godkända betyg (möjlighet finns dock att ändra IG till G eller sätta betyg där det står en kommentar).

Följande ruta visas:



Troligtvis har läraren inte möjlighet att skriva ut betygskvittens, det beror på vilken behörighet som tilldelats användaren.

Administratörens arbete vid betygsättning

I Adela kan betygsättning ske

- manuellt per elev i *huvudflik Elev, detaljflik Betyg*
- manuellt per elev och kurs i *huvudflik Kurs, detaljflik Betyg*
- via Adelanet.

Adela hanterar de föreskrifter som bestäms av Skolverket.

Betyg skall sättas så fort en kurs är avslutad.

Behörighet för betygsättning sätts via **Administration ->Behörighet ->Användargrupp.**

Kontroll av kursgrupper

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

Gå till *huvudflik Kurs*.

Markera din enhet och läsår i trädet och sök upp läraren via signatur.

The screenshot shows a software interface for course management. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing the organizational structure. The selected path is "Tersus Gymnasieskola" > "Läsår: 11/12".
- Top Panel:** "Grunduppgifter" with sub-tabs for "Elever", "Betyg", and "Frånvaro".
- Form Fields:** Fields for "Start läsår" (11/12), "Enhet" (Tersus Gymnasieskola), "Ämne" (Administration (GY11)), "Kurs" (ADMADM02 Administration 2), "Kurskod" (ADMADM02), "Poäng" (100), "Kurstyp", "Grupp" (ADMADM02 NV09), and "Betygsansvarig" (Petra Törnros).
- Table:** A table titled "Tidfördelning" with columns: Rad, Läsår, Period, Startdatum, Slutdatum, Timmar, Kursgrupp, Lärare. The first row shows: 1, 11/12, Helår, 2011-08-15, 2012-06-08, 0, ADMADM02 NV09, PETO.
- Context Menu:** A menu is open over the table with options: "Markera alla", "Avmarkera alla", "Töm resultat", "Kopiera", "Klistra in", "Fasta rapporter..." (highlighted), "Utskrift", "Öppna mall...", "Spara mall...", "Radera mall...", "Visa kolumner...", "Sortering...", "Återställ sorteringsorder".
- Bottom Panel:** A search and filter section with "Kursgrupp" dropdown, "Kurs" (Studieväg), "Kursgrupp", "Kurs", "Ämne", "Startdatum" (>=), "Slutdatum" (<=), "Lärare" (PETO), and checkboxes for "Betygsansvarig", "Bet.satta", "Utskr.", "Und.skr.", "Ej bet.satta", "Bet.satta,ej klara", and "Lokala kurser".

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

Under "Kursgrupp" väljer du sedan i rutan som kommer upp t ex "Kursgrupplista - med adress".

Låt lärarna kontrollera sina grupper och rätta vid behov felaktigheter.

Hämta betyg från Adelanet

Gå till *huvudflik Organisation, detaljflik Grunduppgifter*.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Läs in betyg från Adela.net (webbmodulen)**.

Elev	Personnr	Kursgrupp	Importet Betyg	Betygsdatum	Ändrat	Kommentar

Rad	Elev	Personnr	Kursgrupp	Kurs	Betyg	Betygsdatum	Kommentar

Nu finns det två alternativ:

Alternativ 1:

Att ha boken ”Endast kursgrupper som läraren markerat som färdiga” markerad.

Då kommer endast de kursgrupper upp som läraren medvetet markerat som färdiga och sparad.

Detta alternativ är att rekommendera. Du behöver nu bara klicka på **Pilen**

Följande fönster öppnas

Markera de kursgrupper du vill sätta som Betygsatta. Observera att flaggor Utskriven och Underskriven tas bort ifall du väljer att sätta status till Betygsatt.

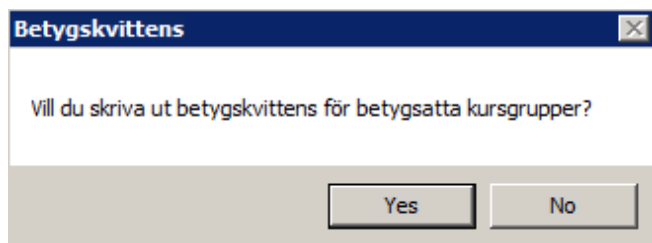
- HI1203 NV08
- IDH1202 NV10 11/12
- GE1202_11/12_NV09

Markera alla Åymarkera alla

Spara Återgå

Alla är förbockade, därför att du vill att de ska markeras som betygsatta (eventuellt tidigare utskrivna betygskvittenser gäller inte).

Tryck på **Spara**, så kommer nästa fråga:



Om du vill att betygskvittenserna ska skrivas ut så trycker du **Yes**.

Alternativ 2:

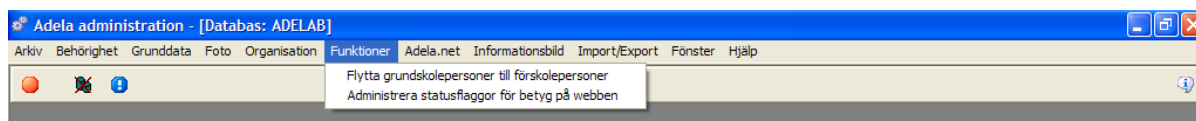
Om det tar tid att få in betygen kanske administratören vill hämta in hittills satta betyg. I så fall tar man bort boken, och alla betyg som är satta i **Adelanet** visas. Det är möjligt att bara hämta in vissa betyg, men i och med detta så låser man kursgruppen, så att läraren inte längre kommer åt att sätta betyg på den.

Låsa upp kursgrupp för betygsättning i Adelanet

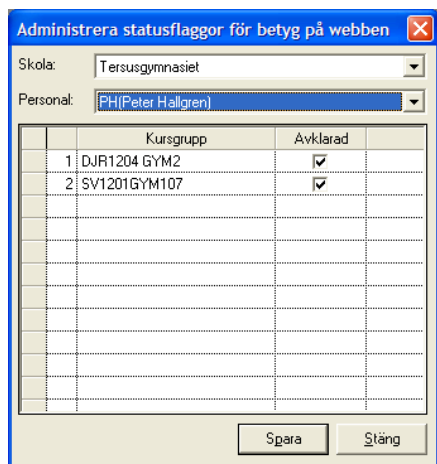
Öppna **Adela Administration** och logga in.

Välj **Funktioner**

Välj **Administrera statusflaggor för betyg på webben**.



Välj "Skola" och "Personal"



Klicka ur boken för "Avklarad" och välj **Spara**.

Nu kommer läraren åt kursgruppen i Adelanet igen.

Adela flaggor/bockar

Huvudflik **Personal**, detaljflik **Kurser**.

Adela använder flaggor (bockar i kolumner) och färger för att underlätta för administratören att se status på kursgrupp.

Färger på kursgruppen talar om att:

Röd – Betyg fattas

Mörkgrön – Det finns kommentar istället för betyg, d v s någon elev har inte klarat kursen och betyg kommer inte att sättas.

Ljusgrön – Kursgruppen är komplett

Adela sätter med automatik flaggor när olika moment är klara.

Administratören flaggar själv när betygskvittensen är **underskriven** och inlämnad. Detta för att du ska kunna ha kontroll på hur status är för betygsbehandlingen.

	Ämne	Kurskod	VT	HT	HT	VT	Summ	Poäng	Kursgrupp	Enhet	Betygsatt	Utskriven	Underskriven
1	Bagerikunskap	BAK1201	40		0	0	40/40	100	BAK1201 GYM 3 09	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bagerikunskap	BAK1202	0				0/0	200	BAK1202GYM3 07	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bagerikunskap	BAK1203				24	24/24	100	BAK1203 GYM3 07	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Dator teknik	DTR1203	30				30/30	100	DTR1203GYM3IT	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Engelska	EN1201	0				0/0	100	EN1201GYM1A	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Matematik	MA1201	0				0/0	100	MA1201GYM1 09	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Matematik	MA1201	0				0/0	100	MA1201 09-10 GRUPP1	Tersusgym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Estetisk verksamhet	ESV1201				0	0/0	50	ESV1201 GYM1	Tersusgym	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bock i kolumnen "Betygsatt" = kursgruppen är betygsatt, **ljusgrön** färg indikerar att alla betyg är klara, **röd** färg indikerar att något betyg saknas. **Mörkgrön** färg att kursgruppen är komplett, men någon elev har kommentar istället för betyg.

Bock i kolumnen "Utskriven" = kursgruppen har en utskreven betygskvittens.

Bock i kolumnen "Underskriven" = betygskvittensen är påskriven och inlämnad (denna bock hanteras av administratören).

Slutbetyg

I Adela ”genererar” man slutbetygen innan man kan skriva ut dem. Man ställer in parametrar för slutbetyg eller samlat betygsdokument under *huvudflik Elev*, *detaljflik Betyg*.

Betygsfliken

Här finns några detaljer du kanske vill kontrollera/justera innan genereringen görs.

The screenshot shows the Adela system interface for a student. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Personuppgifter, Placering, Historik, Studieplan, Betyg, Frånvaro, Anhöriga, Kontaktpersoner, and Elevens val. The 'Elev' section contains fields for Personnr (10000106-TF82), Förnamn (Karin), and Efternamn (Blixt). Below this, there are fields for Enhet (UTB1), Program omf. (2500), and Enligt studieplan (2500). A dropdown menu for 'F/U/R' is highlighted with an orange circle and set to 'F'. Below the form is a table with 12 rows of course data. The table has columns for Rad, Kurs, Poäng, Kursgrupp, Kurstyp, Betyg, Datum, Skola, Kommun, Slutbet., Sam.bet., and Kommentar. The 'Slutbet.' column contains checkboxes, some of which are checked. At the bottom of the table, there is a summary line: Godkända (VG/G)=450, Ej godkända (I)=0, Ej betygsatta=2050, Totalt=2500 / Slutbetyg=450. A 'Spåra' button is located at the bottom right of the interface.

Rad	[1] Kursk	Kurs	Poäng	Kursgrupp	Kurstyp	Betyg	Datum	Skola	Kommun	Slutbet.	Sam.bet.	Kommentar
1	ADM120	Information och layout B	100		VK					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	AMT120	Hjullastare	150		VK					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	ATE120	Gröna ytor	150	ATE1208 GY						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	BAK120	Bageri A	100	BAK1201 GY	G		2010-04-29			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	BAK120	Bageri B	200	BAK1202GY	VG		2010-04-30			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	BAK120	Bageri C	100	BAK1203 GY	G		2010-04-30			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	DAA120	Datorkunskap	50	DAA120105 GK						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	DJR120	Djurkunskap grundkurs	50	DJR1204 GY	VK	G	2010-04-29			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	DTR120	Lokala nätverk A	100	DTR1203 GY						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	ELL120	Ellära A	50	ELL120106G						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	EN1201	Engelska A	100	EN120106G	KÄ		2010-02-02			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ESV120	Estetisk verksamhet	50		KÄ		2010-02-02			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F/U/R

Här väljer du om programmet eleven läser är

F = fullständigt

U = utökat

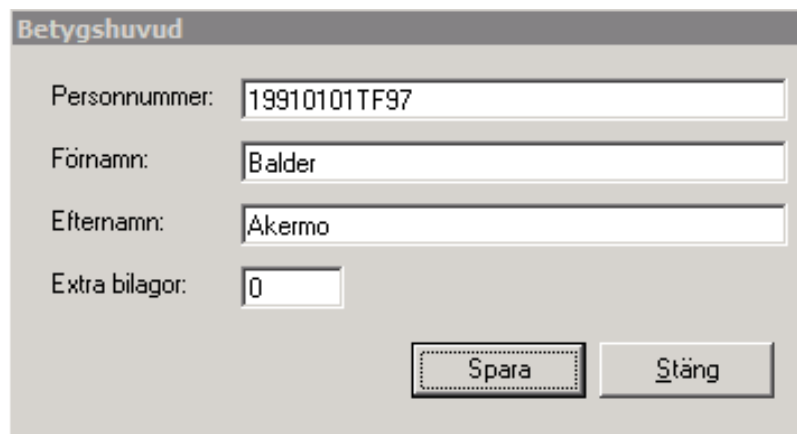
R = reducerat

Vilka kurser som är utökade eller reducerade markeras under *huvudflik Elev*, *detaljflik Studieplan*.

Det skall för varje elev upprättas en individuell studieplan. Den skall innehålla uppgifter om elevens studieväg och om de val av kurser eleven gjort. Av studieplanen skall det också framgå om eleven följer ett fullständigt, utökat eller reducerat program. Om eleven följer ett utökat program skall det framgå vilka kurser som ingår i elevens fullständiga program och vilka kurser som ligger utanför det fullständiga programmet.

Betygshuvud

Högerklicka på bakgrunden och välj **Betygshuvud**.



Betygshuvud

Personnummer: 19910101TF97

Förnamn: Balder

Efternamn: Åkermo

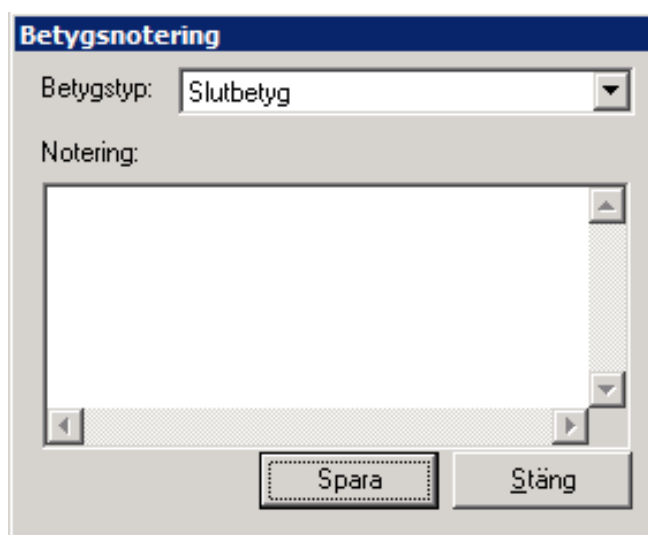
Extra bilagor: 0

Spara Stäng

Elevens data fylls i med automatik. Använd denna om du behöver ändra namn eller stavning innan du skriver ut betyg. Har du lokala kurser med kopplad bilaga, så noteras det med automatik, det behöver inte noteras här.

Notering

Högerklicka på bakgrunden och välj **Notering**.



Betygsnotering

Betygstyp: Slutbetyg

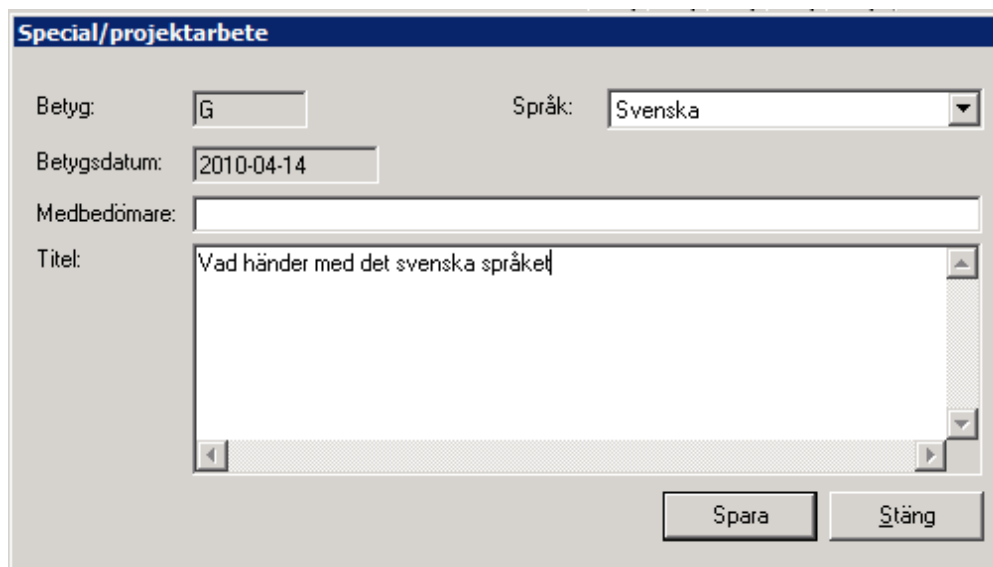
Notering:

Spara Stäng

Här kan du skriva in text, som du vill ska finnas under "Noteringar" på slutbetyget, enligt vad som är tillåtet i föreskrifterna. Bl a skall anges om eleven har deltagit i av regeringen fastställd försöksverksamhet och i så fall enligt vilken förordning försöksverksamheten anordnats (t ex distansundervisning, LIA). Här kan också anges lokala kursers innehåll och omfattning. Ett sätt att ange innehållet är att till slutbetyget bifoga kursplanen som en bilaga, men man kan också beskriva innehållet i kursen i kortare form.

Projektarbete

Projektarbete ingår i karaktärsämnen och måste vara betygsatt för att slutbetyget ska vara komplett.



Högerklicka i bakgrunden. Välj **Projektarbete**.

Här kan du redigera titel på projektarbetet.

Språk - välj vilket språk och gör din översättning av titeln.

Betyg och betygsdatum visas när det finns.

Betyg från annan skola/Externt betyg

Kolumnen ”Skola” i *detaljflik Betyg*.

Vill du lägga till betyg som erhållits vid annan skola så skrivs de in här. Välj skolans förkortning i comboboxen eller skriv in om den inte finns listad.

Generera slutbetyg

Kontrollera att de kurser eleven vill/skall ha på sitt slutbetyg är markerade för slutbetyg.

Elever som påbörjat sin utbildning före den 15 augusti 2007.

Om eleven har påbörjat sin utbildning före den 15 augusti 2007 har eleven rätt att välja vilka kurser som ska ingå i slutbetyget. Kurser i kärnämnen och i karaktärsämnen som är gemensamma för ett nationellt program samt kurser som är gemensamma i en nationellt fastställd inriktning ska dock alltid ingå i slutbetyget.

Elever som påbörjat sin utbildning efter den 15 augusti 2007.

Elever som påbörjat sin utbildning efter den 15 augusti 2007 kan inte välja vilka betyg som ska ingå i slutbetyget. Slutbetyget utgör en sammanställning av betygen i samtliga kurser som eleven har slutfört och betyget på det projektarbete eleven har utfört. Detta gäller även fristående skolor.

För elever som följer ett utökat program ska det framgå vilka kurser som ingår i elevens fullständiga program och vilka kurser som ligger utanför det fullständiga programmet.

Generera slutbetyg för hel klass

Högerklicka i huvudfliken **Organisation**, *detaljlik Slutbetyg*.

Här syns vilka elever som fått slutbetyg genererade, vilka som inte uppfyller kraven samt vilka som saknar slutbetyg. Har de sina namn i svart så är de färdiga att genereras.

Högerklicka i tabellen för att generera slutbetyg för markerad klass.

Grunduppgifter | Studieväg | Klass | Koppla kurser | Studiegrupp | Arbetslag | Klass nästa läsår | Timplan | Slutbetyg | Boenderegister

09/10

- Klasser
 - Årskurs: 1
 - Årskurs: 3
 - GYM 3**
 - Årskurs: 4
 - Systemkle

Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2009:36
Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2003:15
Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2000:165

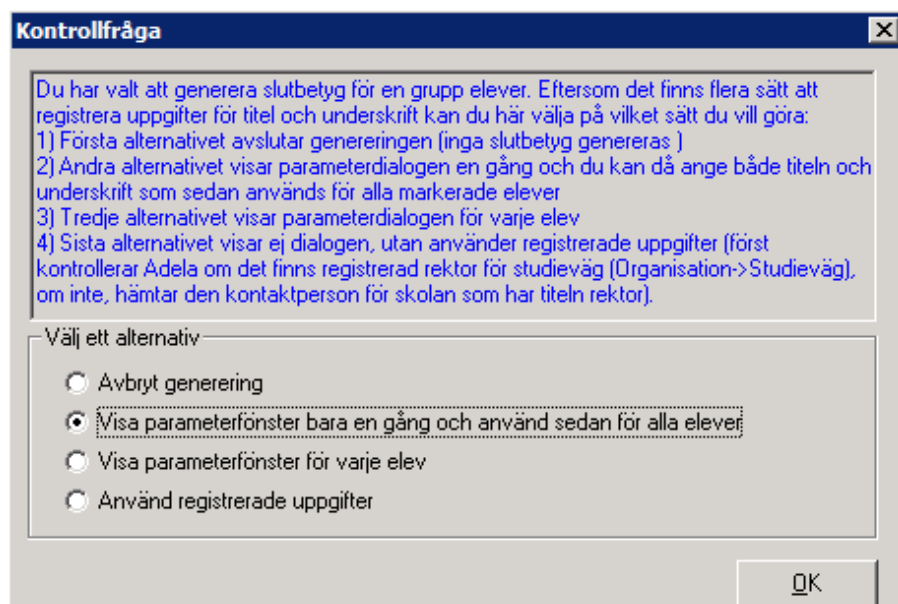
Gå till klass -->
Gå till elev

Användare: TERSUS, Huvudorganisation: GÖTEBORG

Om klassen påbörjade sin utbildning **före 15 augusti 2007**, välj **Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2003:15**.

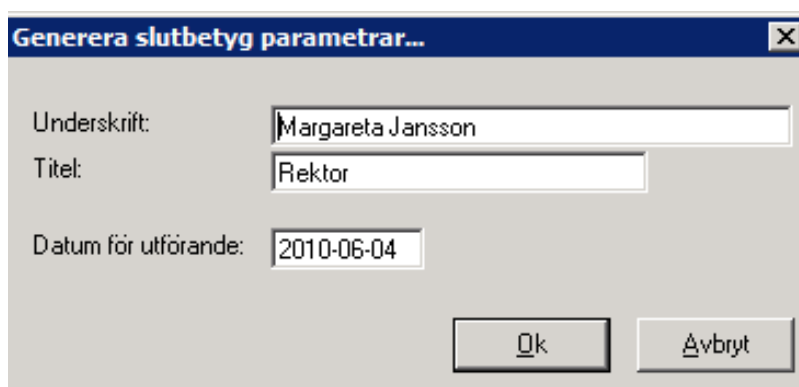
Om klassen påbörjade sin utbildning **efter 15 augusti 2007**, välj **Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2009:36**.

Följande kontrollruta kommer upp:



Välj det alternativ du föredrar och klicka **OK**.

Väljer du att visa parameterfönstret visas följande ruta



Parametrarna hämtas från *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter*.

Här kan du ändra/kontrollera underskrift, titel och datum för utförande.

Klicka **Ok** så genereras slutbetyg för vald klass.

Generera slutbetyg för enskild elev

Gå till *huvudflik Elev*, sök fram eleven och välj *detaljlik Betyg*.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Slutbetyg**.

Slutbetyg

Skolform: Datum för utfärdande: Kommunkod:

Organisationsenhet (gymnasieskola), Kommun: Skolkod (SCB-kod):

Efternamn, tilltalsnamn: Personnummer:

Program, inriktning: Studievägskod:

Programmets omfattning i poäng enligt poängplan: Elevens studieplan: Antal bilagor: Extra bilagor:

Programmets omfattning: F, U, R:

Rad	Kurs	Kurskod	Betyg	Poäng	Koder	Övriga up	LK

Underskrift titel: Underskrift namn:

Projektarbete:

Noteringar:

SKOLFS 2009:36 SKOLFS 2003:15 SKOLFS 2000:165

Skicka om till SCB/VHS **Generera**

Om eleven påbörjade sin utbildning **före 15 augusti 2007**, välj ”SKOLFS 2003:15”.

Om eleven påbörjade sin utbildning **efter 15 augusti 2007**, välj ”SKOLFS 2009:36”.

Klicka på **Generera**.

Generera slutbetyg parametrar...

Underskrift:

Titel:

Datum för utförande:

Parametrarna hämtas från *huvudflik Organisation, detaljflik Grunduppgifter*.

Här kan du ändra/kontrollera underskrift, titel och datum för utförande.

Klicka **Ok** så genereras slutbetyg för vald elev.

Slutbetyg

Skolform Datum för utfärdande Kommunkod

Organisationsenhet (gymnasieskola), Kommun Skolkod (SCB-kod)

Efternamn, tilltalsnamn Personnummer

Program, inriktning Studievägskod

Programmets omfattning i poäng enligt poängplan Elevens studieplan Antal bilagor Extra bilagor

Programmets omfattning F, U, R

Rad	Kurs	Kurskod	Betyg	Poäng	Koder	Övriga up	LK
1	Datorkunskap	DAA120	G	50			<input type="checkbox"/>
2	Djurkunskap grundkurs	DJR120	VG	50			<input type="checkbox"/>
3	Lokala nätverk A	DTR120	MVG	100			<input type="checkbox"/>
4	Ellära A	ELL120	G	50			<input type="checkbox"/>
5	Engelska A	EN120	G	100			<input type="checkbox"/>

Underskrift titel Underskrift namn

Projektarbete

Noteringar

SKOLFS 2009:36 SKOLFS 2003:15 SKOLFS 2000:165

Skicka om till SCB/VHS

Kontrollera uppgifterna. Om du skriver något i "Noteringar" här, så förs det in i noteringsrutan som finns om du *högerklickar* på bakgrunden i *huvudflik Elev, detaljflik Betyg*.

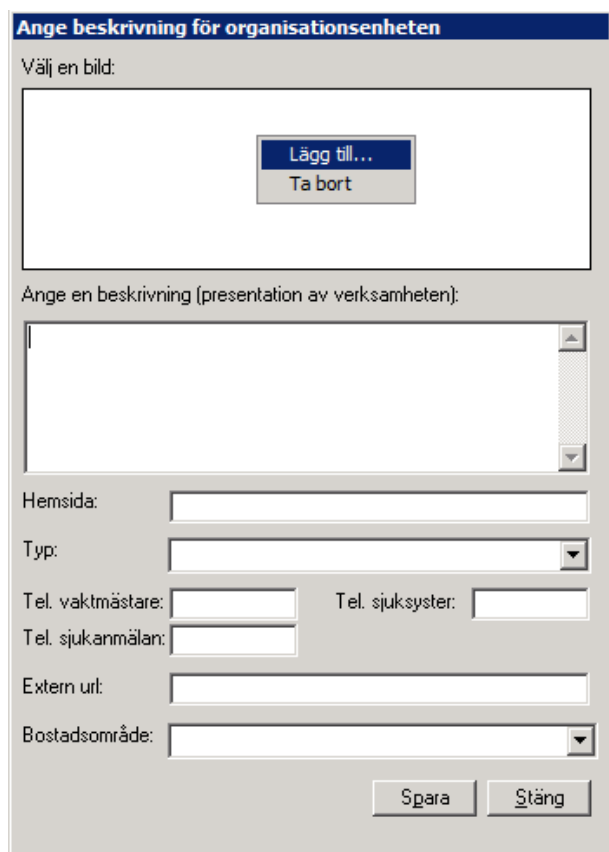
Om du behöver ändra personnumret t ex till norskt, så går det bra – denna info stannar i detta fönster.

Utskrifter

I och med att du gör en utskrift så flaggas betyget för att skickas med till VHS.

För att undvika problem - skriv inte ut betyg innan du säkert vet att eleven får ett slutbetyg.

Loggan på betygen



Ange beskrivning för organisationsenheten

Välj en bild:

Lägg till...
Ta bort

Ange en beskrivning (presentation av verksamheten):

Hemsida:

Typ:

Tel. vaktmästare: Tel. sjuksystem:

Tel. sjukmälaren:

Extern url:

Bostadsområde:

Spara Stäng

Välj **huvudflik Organisation**, **detaljflik Grunduppgifter**.

Högerklicka i bakgrunden, välj **Beskrivning**.

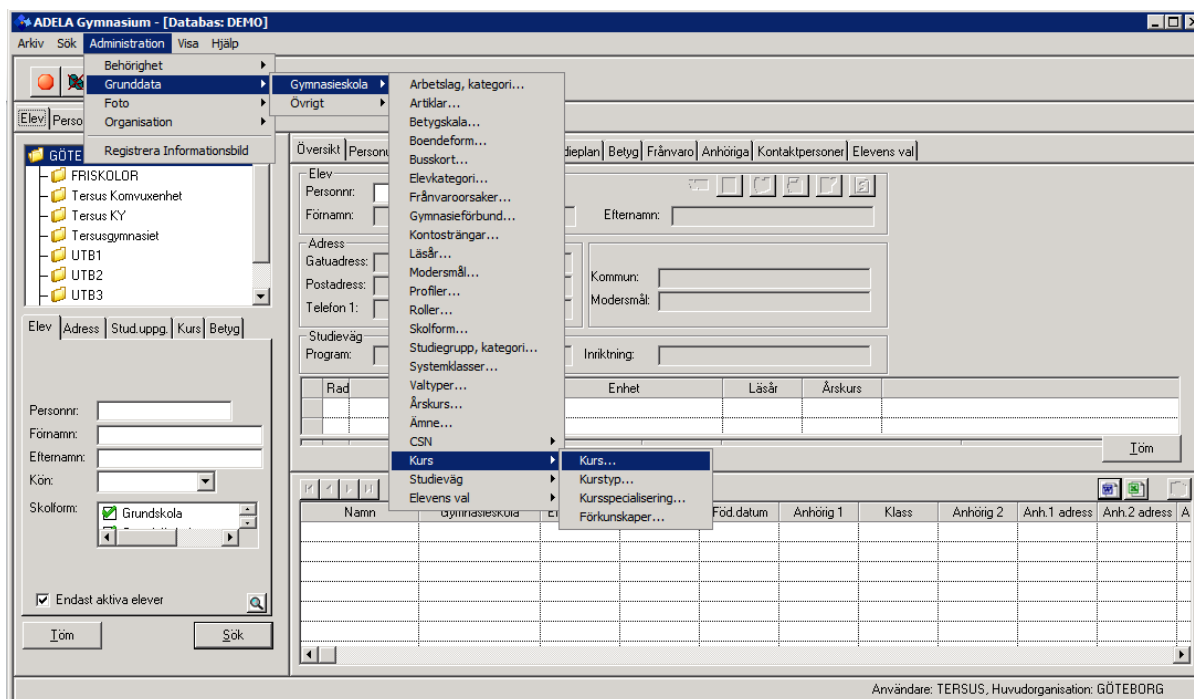
Högerklicka i den övre vita rutan och välj **Lägg till**.

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

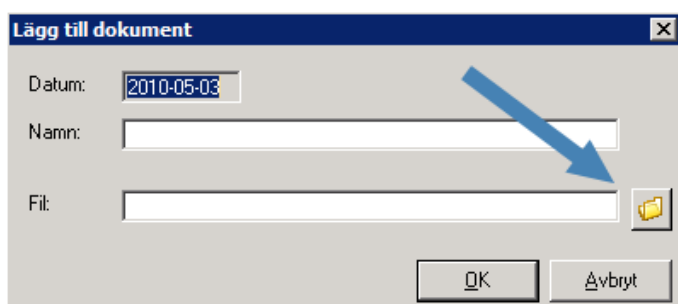
Loggan kopplas nu till betygsdokumentet.

Koppla bilagor så de skrivs ut med automatik

Gå till **Administration -->Grunddata -->Gymnasieskola -->Kurs -->Kurs.**



Markera den kursrad du vill koppla bilaga till, *högerklicka* och välj **Lägg till/Ändra kursbilaga**.



Skriv in namnet för kursbilagan

Klicka på den gula mappen för att öppna utforskaren, markera bilagan, välj **Öppna**, filen lägger sig i fönstret ovan, tryck **OK**.

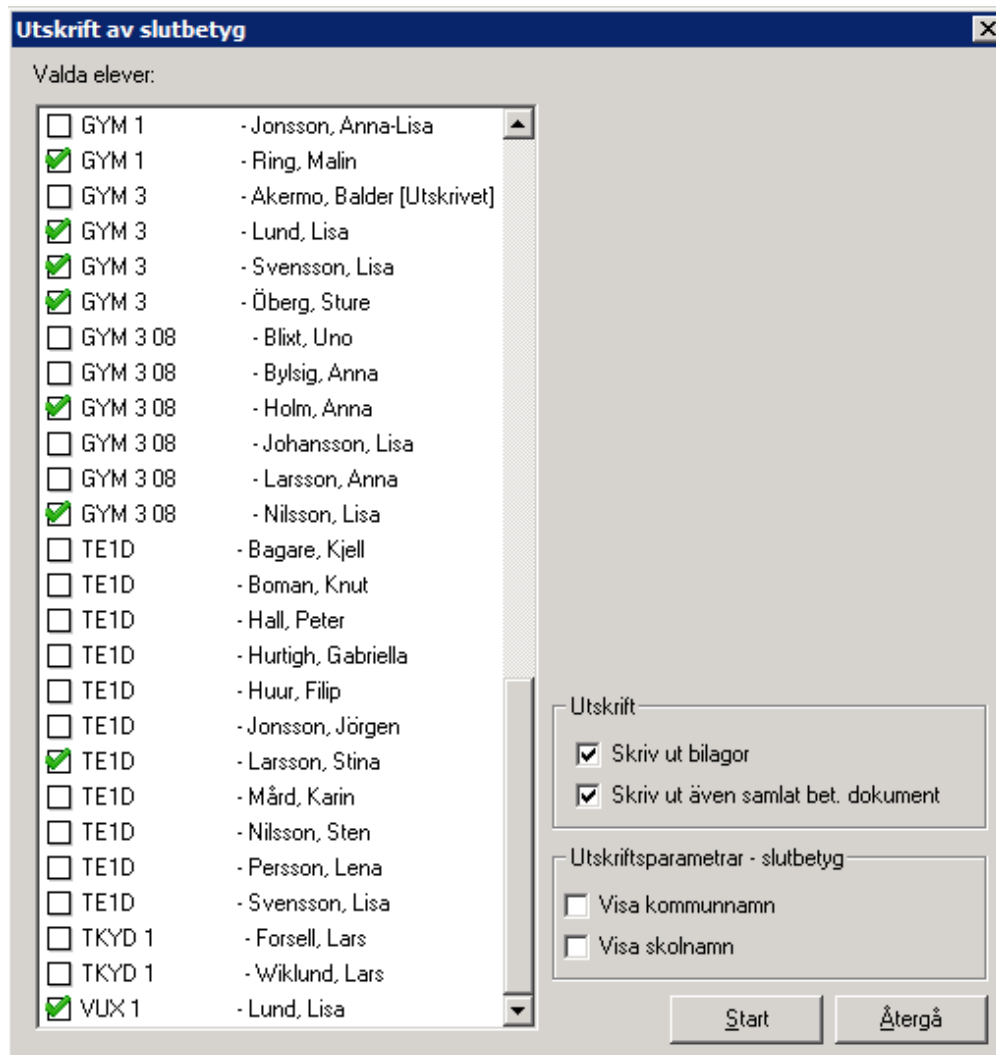
Utskrift av slutbetyg

Utskrift av slutbetyg förutsätter att betyget är genererat.

Slutbetyg med bilagor för VHS

Denna ska användas för att VHS flaggning ska ske.

I huvudflik **Elev**, högerklicka i ”organisationsträdet” och välj **Utskrift av slutbetyg med bilagor**.



De elever med genererade (ej utskrivna) slutbetyg har bockar framför sig.

För de elever som påbörjat sin utbildning **före den 15 augusti 2007 och har läst mer än 2500p** skrivs det automatiskt ut både slutbetyg och ett samlat betygsdokument.

För att bilagor ska skrivas ut med automatik så måste dessa vara kopplade innan.

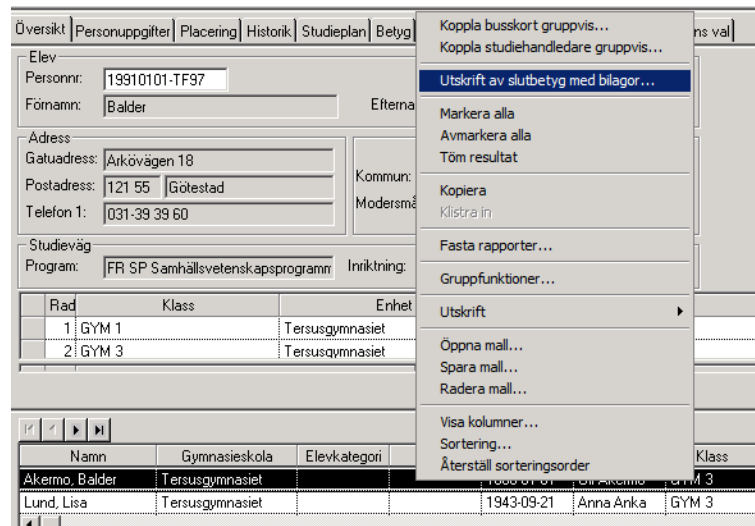
Se avsnittet "[Koppla för automatiskt utskick](#)".

Enstaka slutbetyg med bilagor

Denna används om du inte behöver flagga till VHS.

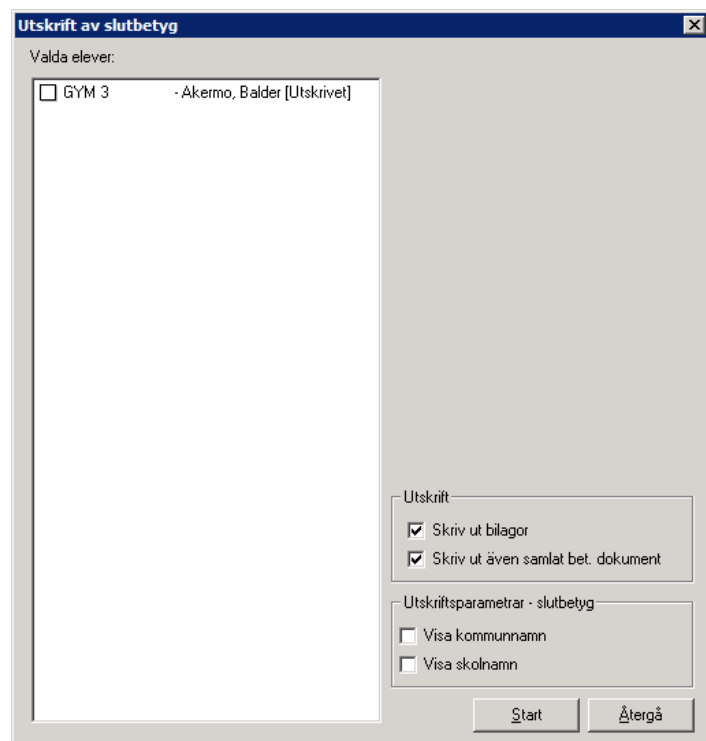
Skriv ut enstaka slutbetyg eller för hel klass.

Sök upp den elev vars betyg du vill skriva ut, markera och *högerklicka* i resultatfönstret.



Välj Utskrift av slutbetyg med bilagor.

Har betyget skrivits ut någon gång tidigare behöver du sätta en bock framför namnet innan du trycker på start.



Utskrift av samlat betygsdokument

Samlat betygsdokument original får de elever som inte uppfyller kraven för slutbetyg.

Dessa betyg ska inte genereras.

Huvudflik Organisation, detaljflik Slutbetyg.

Markera de elever i åk 3 som är röda (ej uppfyller kravet för slutbetyg) efter det att slutbetygen är klara. *Högerklicka* och välj **Gå till elev --> Gå till betyg**.

The screenshot shows a tree view of classes under '09/10'. The 'GYM 3' folder is expanded, showing students: Akermo, Balder [FR028], Lund, Lisa [FR028], Svensson, Lisa [FR028], and Öberg, Sture [FR028]. A context menu is open over the students, with options: 'Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2009:36', 'Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2003:15', 'Generera slutbetyg enligt SKOLFS 2000:165', 'Gå till klass -->', and 'Gå till elev'. The 'Gå till elev' option is selected, and a sub-menu is open with options: 'Gå till översikt -->', 'Gå till personuppgifter -->', 'Gå till placering -->', 'Gå till historik -->', 'Gå till studieplan -->', 'Gå till betyg -->', and 'Gå till frånvaro-->'. The 'Gå till betyg -->' option is highlighted.

De markerade eleverna följer med till resultatfönstret och hamnar under *huvudflik Elev, detaljflik Betyg*.

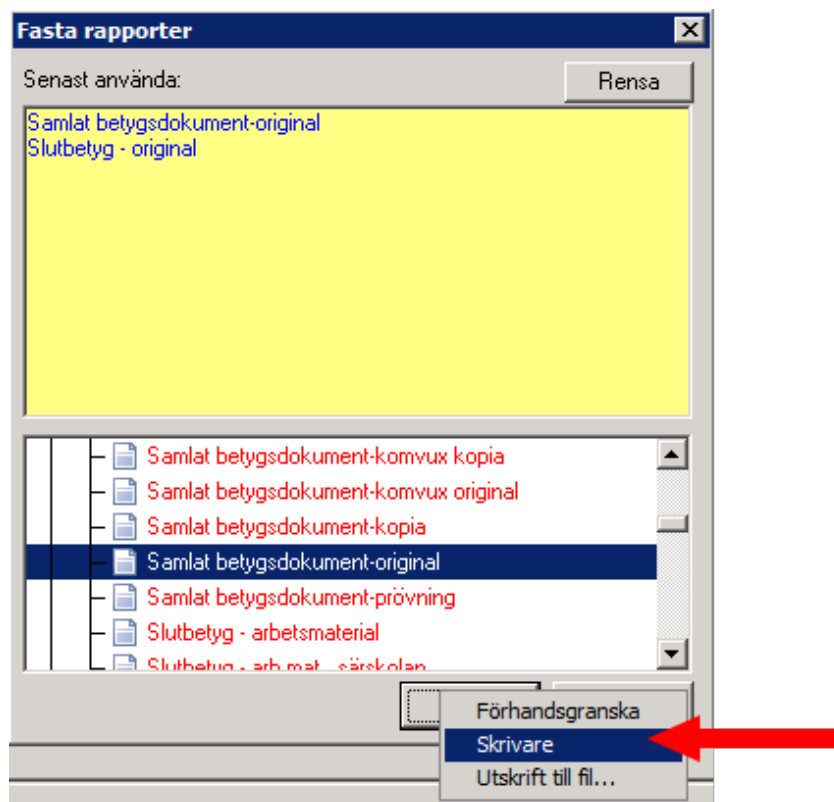
Gå igenom eleverna en efter en och markera de kurser som är betygsatta med en bock i kolumnen "Sam.bet".

The screenshot shows the 'Elev' window for student Lisa Lund. The 'Betyg' tab is active, displaying a table of courses. The 'Sam.bet' column is highlighted with a blue box. The table has columns: Rad, Kurskod, Kurs, Poäng, Kursgrupp, Kurstyp, Betyg, Datum, Skola, Kommun, Slutbe, Sam.bet, and Kommentar. The 'Sam.bet' column contains checkboxes, with some checked (rows 3, 4, 6, 9, 10, 11, 12) and some unchecked (rows 1, 2, 5, 7, 8). Below the table, a summary line reads: 'Godkända (VG/G)=2400 E godkända (I)=0 E betygsatta=150 Totalt=2550 / Slutbetyg=0'. At the bottom, there is a table with columns: Namn, Gymnasieskola, Elevkategori, Profil, Föd.datum, Anhörig 1, Klass, Anhörig 2, Anh.1 adress, Anh.2 adress, Anh.1 telefon, and Anh.2 te.

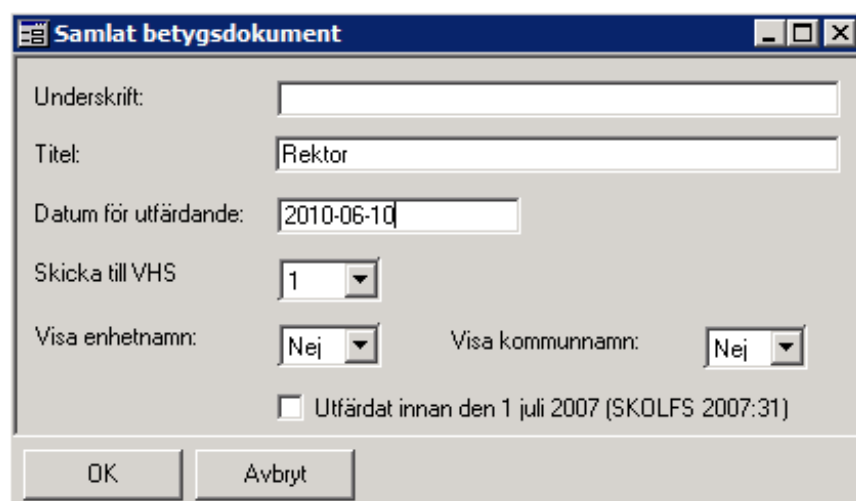
Rad	Kurskod	Kurs	Poäng	Kursgrupp	Kurstyp	Betyg	Datum	Skola	Kommun	Slutbe	Sam.bet	Kommentar
1	ARL120	Arbetsmiljö och säkerhet	50	ARL120105GYM2	GK					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	BH1202	Biologi B	50		IK					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	DJR1204	Djurkunskap grundkurs	50	DJR1204 GYM3 07	GK	G	2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	DTR120	Lokala nätverk B	150	DTR1204GYM2 06	GK	G	2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	DTR150	Digital video- och ljudteknik/LK	100		G		2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	EN1201	Engelska A	100	EN1201GYM1	VG		2010-02-08	tt		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eni
7	ENK120	Digitalteknik A	50		G		2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	ENK120	Digitalteknik B	50		G		2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	EOS120	Estetisk orientering	100	EOS120205GYM2	GK	G	2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	ESV1201	Estetisk verksamhet	50	ESV1201 GYM1	KÅ	VG	2008-04-04			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ESV1501	Producent och arrangörskap/LK	100	ESV1501 GYM2	GK	G	2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	IGK1501	Digital medierdesign R11 / I / K	50		G		2010-04-14			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Högerklicka i resultatfönstret och välj **Fasta Rapporter -->Betyg --> Samlatbetygsdokument – Original**.

Välj **OK** och **Skrivare** (EJ Förhandsgranska!), detta är viktigt för att betygsdokumentet ska flaggas till VHS/SCB.



Ska betygsdokumentet skickas med till VHS ska det stå 1 vid ”Skicka till VHS”, annars ändrar man det till 0. **Betygsdokumentet ska skickas till VHS när det gäller elever i åk 3 som inte fått slutbetyg.**



Välj **OK** för att skriva ut och eventuellt skicka betygsdokumentet till exportfilen.

Övriga betygsutskrifter

Betygsinformation för icke slutförd utbildning

Används för att skriva ut terminsbetyg/betygsinformation till åk 1 och 2. Rapporten hämtar upp elevens samtliga betyg.

Samlat betygsdokument – alla betyg

Används för att skriva ut terminsbetyg till åk 1 och 2. Rapporten hämtar upp elevens samtliga betyg.

Slutbetyg original - English

Genererat slutbetyg kan skrivas ut på engelska.

Då behöver du ha kompletterat med engelska översättningar i **Administration, Grunddata, Gymnasieskola, Kurs, Kurs** – sedan *Högerklicka* och välj **Översättning**.

Skriv in översättningar, dessa hittar du på skolverkets hemsida.

Samlat betygsdokument - alla betyg engelska

Skriver ut alla betyg på engelska.

Samlat betygsdokument – engelska

Här måste du flytta bockarna i betygsfliken så att de står i samlat kolumnen ”Bet.dok”.

Prövning

Prövning hittar du under *huvudflik Kurs*.

I comboboxen under urvalsträdet väljer du ”Prövning”.

Skapa ny prövning

Högerklicka på bakgrunden i *detaljfliken Grunduppgifter* välj **Skapa ny prövning**.

Rad	Personnr	Namn	Signatur	Roll

Välj läsår, enhet, ämne och kurs ur comboboxarna.

Skriv in prövningens namn och prövningsdatum. Eventuellt beskrivning om så önskas. **Spara**

Högerklicka i tabellen, välj **Lägg till lärare**, markera läraren och tryck **OK**.

Modifera prövning

När prövningen är sparad blir fälten grå för att man inte av misstag ska komma åt att ändra något.

Dock kan du genom att *högerklicka* på bakgrunden på **Kurs -->Prövning** välja alternativet **Modifera uppgifter** för att ändra i uppgifterna.

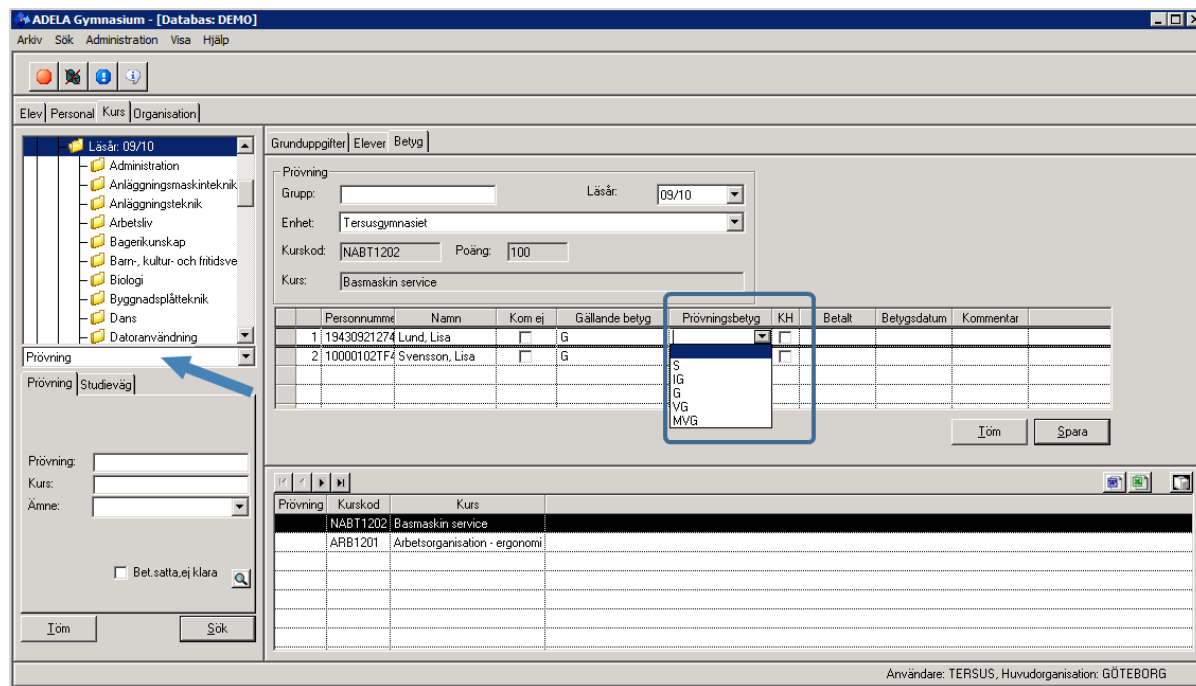
Koppla elev till prövning

Huvudflik Kurs, i comboboxen under urvalsträdet väljer du ”Prövning”, *detaljflik Elever*

Högerklicka i tabellen välj **Lägg till elev**. Sök fram eleven, markera och tryck **OK** och sedan **Spara**.

Sätta betyg på provning

Under *huvudflik Kurs*, väljer du ”Prövning” i comboboxen under urvalsträdet, sedan *detaljflik Betyg*.



Välj betyg i comboboxen ”Prövningsbetyg”.

Kom ihåg att skilja på olika typer av provning. En provning markerad med KH får effekten att elevens slutbetyg inte ändras.

Om du inte markerar KH slår ändringen igenom även under *huvudflik Elev*, *detaljflik Betyg*.

Skriva ut samlat betygsdokument för provning

Markera provningen i resultatfönstret, *högerklicka* och välj **Fasta rapporter--> Samlat betygsdokument - provning**.

Denna rapport fungerar bara om det är provningsbetyg med s k KH markering.

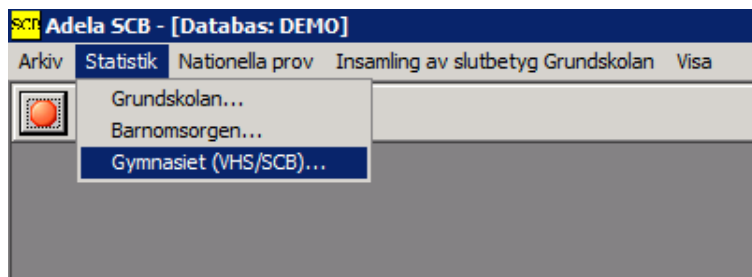
Om provningen inte har markeringen KH skrivs dokumentet ut via resultatfönstret i *huvudflik Elev*. Du behöver flytta boken i betygsfliken till kolumnen för "amlat bet.dok" om du bara vill skriva ut en enskild kurs.

Skapa exportfil till VHS

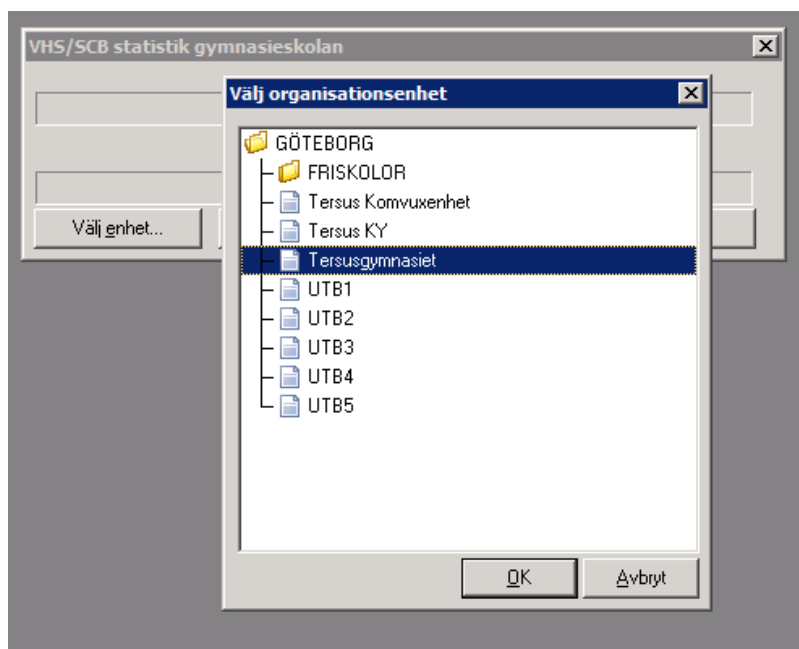
Öppna SCB-modulen.

Logga in med samma användarnamn och lösenord som i Adela.

Klicka på **Statistik** och välj **Gymnasiet (VHS/SCB)**.



Klicka på "Välj enhet" i fönstret som kommer upp.



Välj din enhet och klicka **OK**.

Klicka på "Inställningar".

