

## **Nyheter och ändringar i Adela Gymnasieskola 4.2.0**

Publicerad 2012-05-03



## Nya kolumner på betygsfliken

På *huvudflik Elev*, *detaljflik Betyg* har det tillkommit nya kolumner som används vid betygsförändring.

- **Status**, Innehåller följande valmöjligheter:
  - **Rättat** – Används när rektor rättat ett skrivfel och liknande (3 kap. 19 § skollagen (2010:800))
  - **Ändrat** – Används när betygsansvarig lärare eller rektor ändrat ett uppenbart oriktigt betyg (3 kap. 20 19 § skollagen (2010:800))
  - **Satt via provning** – Används för att markera ett betyg som är satt via provning.
  - **Borttaget** – Används automatiskt av Adela för att lagra borttagna betyg i historiken.
- **Ansvarig (Signatur)** – Visar personen som är ansvarig för det gällande betyget. Vanligtvis är detta betygsansvarig lärare för kursgruppen som eleven är kopplad till, men saknas betygsansvarig lärare eller om det gjorts en rättning visas rektors signatur. Är betyget satt via provning visas betygsansvarig för provningsgruppens signatur.
- **Betygshistorik** – Visar elevens betyghistorik för kursen.
- **Provning** – Visar namnet på aktuell provningsgrupp för eleven i kursen. Ger även användaren möjlighet att knyta en betygsförändring till en redan skapad provningsgrupp.

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Elev  
Personnr: 19940103-1F7E        
Förnamn: Kari Efternamn: Prata  
Enhet: Tersus Gymnasieskola Program omf.: 2500 Enligt studieplan: 3300 F/U/R: F

[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Kursgrupp	Betyg	Datum	Provning	Status	Ansvarig (signatur)	Betygshistorik
ADM1201	Administration A	50	LPP	VG	2011-03-04				[Användare TERSUS: Betyg VG registrerat]
ARKARI0	Arkitektur - rum	100	ARKARI0-NV10-11/12	E	2012-05-03		Rättat	PEKA	[2012-05-03, Användare TERSUS: Betyg E rättat]
ATE1201	Anläggning	100	ATE1201 NV10	VG	2011-05-05			PEAN	[Användare TERSUS: Betyg VG registrerat av PEAN]
BAK1201	Bageri A	100	BAK1201 NV10	IG	2011-11-22			JOLU	[Användare TERSUS: Betyg IG registrerat av JOLU]
BAK1508	Nya bröd i butik/LK	50	BAK1508 NV10	G	2010-12-16			JOLU	[2010-12-16, Användare TERSUS: Betyg G registrerat av JOLU]
BI1201	Biologi A	100							
BI1202	Biologi B	50			2011-08-09				
DAA1201	Datorkurskap	50							
DNS1201	Dans och gestaltning A	100	DNS1201NV10	G	2012-05-03		Ändrat	PEKA	[2012-05-03, Användare TERSUS: Betyg G ändrat]
DNS1205	Dansstråning	100	DNS1205 NV10	G	2011-01-14			PEKA	[2011-01-14, Användare TERSUS: Betyg G registrerat]
EN1201	Engelska A	100							
EN1202	Engelska B	100							

Godkända (G/E/V/G)=700 Ej godkända (S/IG)=200 Ej betygsatta=2400 Totalt=3300 / Skutbetyg=800

Spara

## Registrera och redigera betyg

### För att registrera en rättning av betyg från elevens betygsflik

Välj det nya betyget ur betygs-kolumnen, kontrollera/ändra betygsdatum, välj **Rättat** ur kolumnen "Status". Klicka på **Spara**. Adela hämtar automatiskt signaturen för personen som finns registrerad som rektor under *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter* och fyller i kolumnen "Ansvarig (signatur)".

### För att registrera en ändring av betyg från elevens betygsflik

Välj det nya betyget ur betygs-kolumnen, kontrollera/ändra betygsdatum, välj **Ändrat** ur kolumnen "Status". Klicka på **Spara**. Adela hämtar automatiskt signaturen för personen som finns registrerad som betygsansvarig för den kursgrupp eleven är knuten till. Saknas betygsansvarig hämtas rektor signatur och fyller i kolumnen "Ansvarig (signatur)".

### För att registrera ett provningsbetyg från elevens betygsflik

Detta förutsätter att en provningsgrupp redan finns skapad.

*För att kunna skriva ut en betygskvittens på provningsbetyget krävs att det finns en provningsgrupp skapad i kursen samt att eleven och ansvarig lärare är kopplade till denna (Detta görs under huvudflik **Kurs**, *detaljflik Grunduppgifter*).*

Välj det nya betyget ur betygs-kolumnen, kontrollera/ändra betygsdatum, välj provningsgruppens namn ur kolumnen "Prövning". Klicka på **Spara**. Adela kommer automatiskt att fylla i kolumnerna "Status" och "Ansvarig (Signatur)".

[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Kursgrupp	Kurstyp	Betyg	Datum	Kommentar	Prövning	Status	[2] Ansvarig
ARL1201	Arbetsmiljö och säkerhet	50	PARAPLYTEST ARL1201	S		2012-01-20				PETO
ARL1202	Projekt och företagande	50	PARAPLYTEST ARL1202		G	2011-09-26	betyg från annan s			PETO
BI1201	Biologi A	100	BI1201 NV09	GR	MVG	2010-09-29				PETO
BI1202	Biologi B	50	BI1202_11/12_NV09							
BYT1201	Byggkunskap	50	PARAPLYTEST BYT1201							
DAA1201	Datorkunskap	50	DAA1201 NV09	IND	MVG	2010-10-08				JOLU
EN1201	Engelska A	100	EN1201 NV09	KÄ	VG	2010-08-18				LOJA
✓ EN1202	Engelska B	100	EN1202_11/12_NV09		G	2012-05-03		PROVNING E	Satt via provning	JOLU
ESV1201	Eстетisk verksamhet	50	ESV1201 NV09		G	2010-06-13				LISÖ
FE1202	Företagsekonomi A	50	FE1202 NV09							
FR1301	Moderna språk, steg 1	100								
EV1201	Event A	100								

Godkända (VG/MVG/G)=1150 Ej godkända (IG/S)=200 Ej betygsatta=1550 Totalt=2900 / Slutbetyg=1200

Spara

Tidigare provningsrutin fungerar fortfarande precis som vanligt.

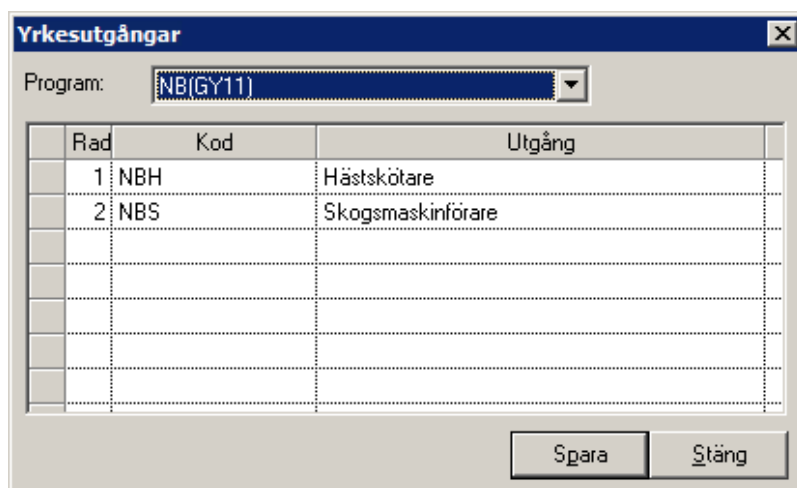


## Yrkesutgång

Nu finns möjlighet att registrera yrkesutgångar i Adela.

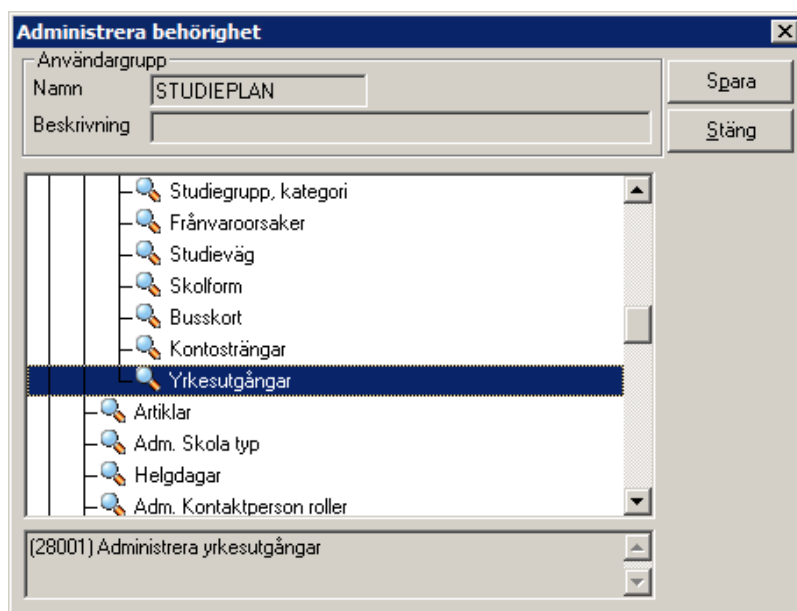
På menyraden, under "Administration->Grunddata->Gymnasieskola->Yrkesutgång" hittas fönstret "Yrkesutgångar".

Välj program i rullistan, *högerklicka* i tabellen, välj **Lägg till** fyll i önskade utgångar med och ange en kod. **Spara**.



Rad	Kod	Utgång
1	NBH	Hästkötare
2	NBS	Skogsmaskinförare

För att ha tillgång till detta fönster krävs att användaren har minst behörigheten "Titta" för *Yrkesutgångar*, under Adela Administration->Adm.grunddata->Gymnasieskola->Yrkesutgångar.



För att koppla yrkesutgång till enskild elev, gå till *huvudflik Elev*, *detaljflik Placering*.

Här finns nu en ny rullista, ”Utgång”.

I denna visas förkortningar för de yrkesutgångar som finns knutna till programmet.

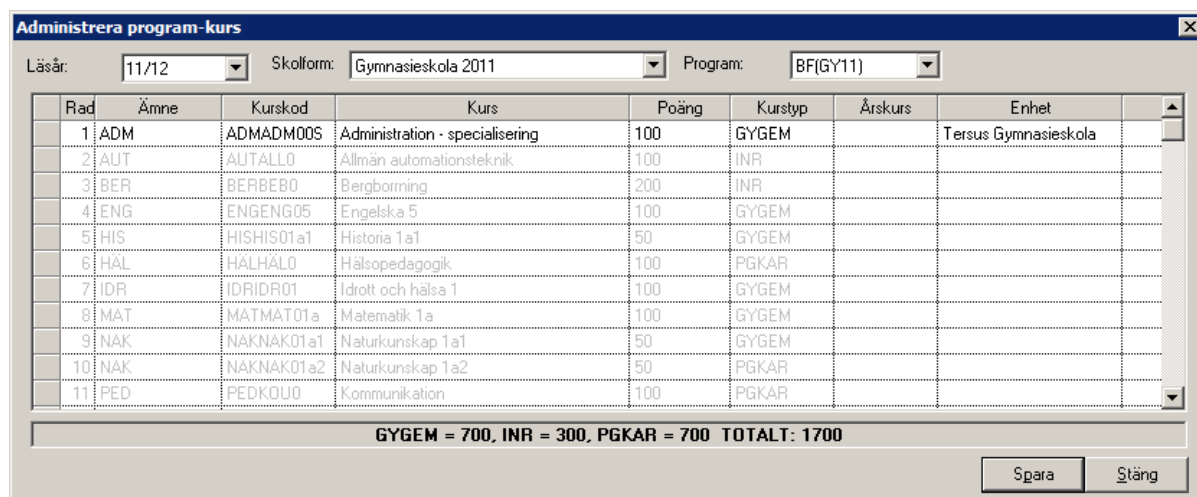
I samband med detta finns nu också nya kolumner ("Yrkesutgång" och "Yrkesutgång nästa läsår") i resultatfönstret under *huvudflik* Elev, samt möjlighet att söka efter specifik yrkesutgång i urvalsfönstret.

Namn	Personnummer	Föd.datum	Yrkesutgång	Yrkesutgång nästa läsår
Lilja, Gunnar	19930103TF30	1993-01-03	Heltid	Heltid

## Automatkoppla kurs till studieplan

Det finns nu möjlighet även för kunder med flera enheter att skapa fullständiga planeringar för sina respektive program.

Under *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter* finns nu valen *Administrera program-kurs* och *Administrera inriktning-kurs* om man *högerklickar* på den grå bakgrunden.



The screenshot shows a window titled "Administrera program-kurs" with a table of courses. The table has columns for Rad, Ämne, Kurskod, Kurs, Poäng, Kurstyp, Årskurs, and Enhet. The data is as follows:

Rad	Ämne	Kurskod	Kurs	Poäng	Kurstyp	Årskurs	Enhet
1	ADM	ADMADM00S	Administration - specialisering	100	GYGEM		Tersus Gymnasieskola
2	AUT	AUTALL0	Allmän automationsteknik	100	INR		
3	BER	BERBE00	Bergborning	200	INR		
4	ENG	ENGENG05	Engelska 5	100	GYGEM		
5	HIS	HISHIS01a1	Historia 1a1	50	GYGEM		
6	HÄL	HÄLHÄL0	Hälsopedagogik	100	PGKAR		
7	IDR	IDRIDR01	Idrott och hälsa 1	100	GYGEM		
8	MÄT	MÄTMÄT01a	Matematik 1a	100	GYGEM		
9	NAK	NAKNAK01a1	Naturkunskap 1a1	50	GYGEM		
10	NAK	NAKNAK01a2	Naturkunskap 1a2	50	PGKAR		
11	PED	PEDKOU0	Kommunikation	100	PGKAR		

Below the table, a summary line reads: GYGEM = 700, INR = 300, PGKAR = 700 TOTALT: 1700. At the bottom right, there are buttons for "Spara" and "Stäng".

Raderna med grå text är gemensamma för hela organisationen och kan inte påverkas från detta fönster. Rader med svart text gäller endast för den egna enheten och kan skapas och redigeras härifrån. *Högerklicka* i tabellen och välj **Lägg till** för att lägga till en ny rad.

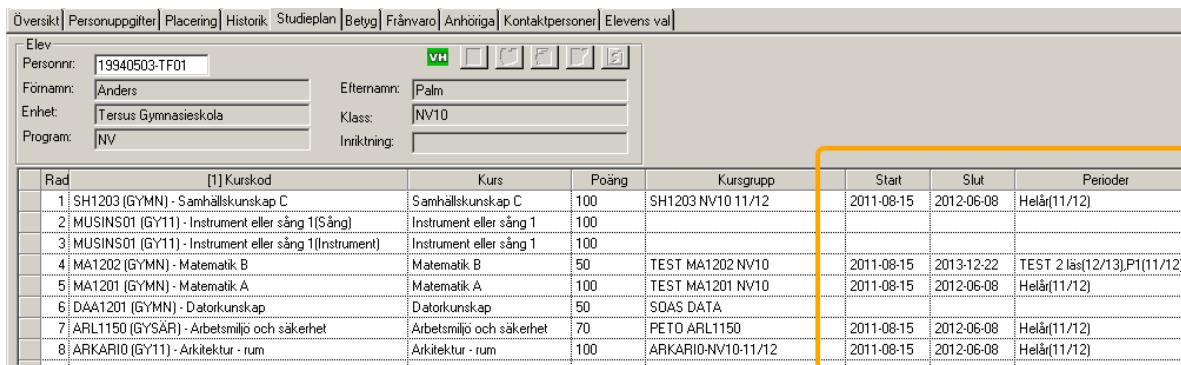
Samtliga kurser i detta fönster (både grå och svarta) kommer automatiskt att kopplas till studieplanerna för nya elever som knyts till respektive program. En förändring i detta fönster slår inte igenom för de elever som idag redan finns registrerade på programmet.

För att ha tillgång till detta fönster krävs att användaren har minst behörigheten "Titta" för *Program-kurs* respektive *Inriktning-kurs* på den egna enheten, under Adela Administration->Adm.grunddata->Gymnasieskola->Studieväg->Program-kurs och Adela Administration->Adm.grunddata->Gymnasieskola->Studieväg->Inriktning-kurs.



## Nya kolumner på studieplanen

Under *huvudflik Elev*, *detaljflik Studieplan* finns kolumnerna ”Start”, ”Slut” och ”Perioder”.



The screenshot shows a web interface for a student's study plan. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Personuppgifter, Placering, Historik, Studieplan, Betyg, Frånvaro, Anhöriga, Kontaktpersoner, and Elevens val. Below the tabs, there is a form for student information: Personnr: 19340503-TF01, Förnamn: Anders, Efternamn: Palm, Enhet: Tersus Gymnasieskola, Klass: NV10, and Program: NV. Below the form is a table with the following columns: Rad, Kurskod, Kurs, Poäng, Kursgrupp, Start, Slut, and Perioder. The table contains 8 rows of course data. The columns Start, Slut, and Perioder are highlighted with an orange border.

Rad	[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Kursgrupp	Start	Slut	Perioder
1	SH1203 (GYMN) - Samhällskunskap C	Samhällskunskap C	100	SH1203 NV10 11/12	2011-08-15	2012-06-08	Helår(11/12)
2	MUSINS01 (GY11) - Instrument eller sång 1(Sång)	Instrument eller sång 1	100				
3	MUSINS01 (GY11) - Instrument eller sång 1(Instrument)	Instrument eller sång 1	100				
4	MA1202 (GYMN) - Matematik B	Matematik B	50	TEST MA1202 NV10	2011-08-15	2013-12-22	TEST 2 läs(12/13),P1(11/12)
5	MA1201 (GYMN) - Matematik A	Matematik A	100	TEST MA1201 NV10	2011-08-15	2012-06-08	Helår(11/12)
6	DAA1201 (GYMN) - Datorkunskap	Datorkunskap	50	SDAS DATA			
7	ARL1150 (GYSÄR) - Arbetsmiljö och säkerhet	Arbetsmiljö och säkerhet	70	PETO ARL1150	2011-08-15	2012-06-08	Helår(11/12)
8	ARKARIO (GY11) - Arkitektur - rum	Arkitektur - rum	100	ARKARIO-NV10-11/12	2011-08-15	2012-06-08	Helår(11/12)

Dessa visar de perioder samt start- och slutdatum som finns kopplade till respektive kursgrupp.

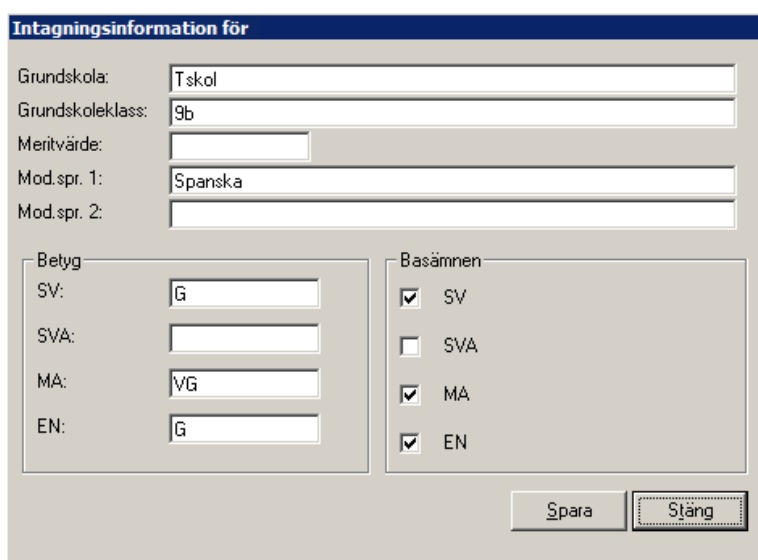
## Sortering av betygskvitenser

Vid utskrift av betygskvitenser efter import av betyg från webben sorteras nu kvitenserna efter betygsansvarig lärare.

## Redigering av intagningsinformation

Genom att *högerklicka* på valfri *detaljflik* under *huvudflik Elev* når man valet ”Intagningsinformation”.

Fönstret ”Intagningsinformation för” har tidigare enbart visat de eventuella betyg eleven har haft med sig, vid import från intagningsystem. Nu finns möjligheten att i efterhand registrera dessa uppgifter manuellt.

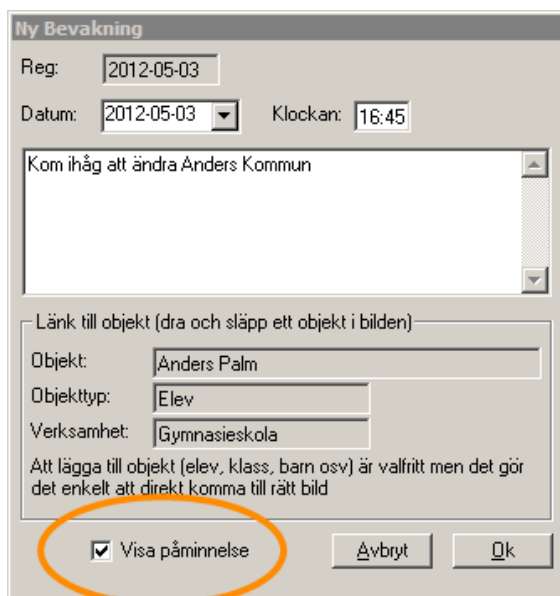


The screenshot shows a form titled "Intagningsinformation för". It contains several input fields and checkboxes. The fields are: Grundskola: Tskol, Grundskoleklass: 9b, Meritvärde: (empty), Mod.spr. 1: Spanska, Mod.spr. 2: (empty). Below these are two sections: "Betyg" with fields for SV: G, SVA: (empty), MA: VG, and EN: G; and "Basännen" with checkboxes for SV (checked), SVA (unchecked), MA (checked), and EN (checked). At the bottom right, there are buttons for "Spara" and "Stäng".

## Skapa bevakning

Nu finns möjligheten att skapa en bevakning i Adela.

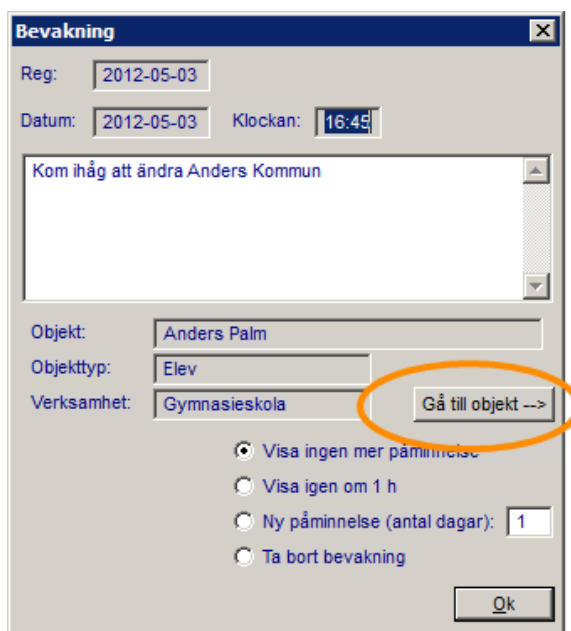
Detta innebär att du direkt i Adela kan få en påminnelse vid en specifik tidpunkt. För att skapa en bevakning *högerklicka* på bakgrunden och välj **Bevaka**. Menyvalet finns på samtliga *detaljflikar* under *huvudflik Elev*, **Personal** och **Kurs**. För att visa en sammanställning över skapade bevakningar klicka på **Visa** på menyraden och välj **Bevakningslistan** eller klicka på F4-tangenten.



Sök fram det du vill arbeta med efter påminnelsen. *Högerklicka* på bakgrunden av *detaljfliken* och välj **Bevaka**.

Välj datum och tid för påminnelsen samt vad du vill bli påmind om.

Genom att sätta en bock i "Visa påminnelse" kommer följande fönster att visas på skärmen vid vald tidpunkt:



Genom att klicka på knappen "Gå till objekt-->" förflyttas du till den flik där du stod då du skapade påminnelsen och kan snabbt uträtta ditt ärende.

## Nya kolumner i resultatfönstret

Det har tillkommit ett antal nya kolumner i resultatfönstret under *huvudflik Elev*, dessa återfinns också under menyvalet **Sök ->Elev**.

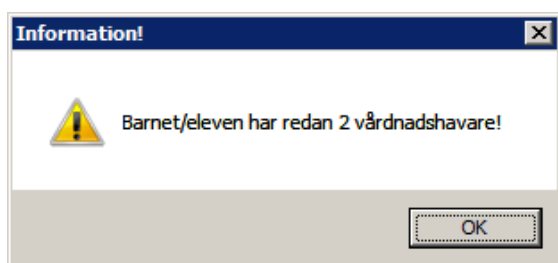
- VH 1 Personnr
- VH 2 Personnr
- En uppsättning kolumner för de 4 första kontaktpersonerna (KP) till eleven (KP 1 – KP4).
  - KP 1 Namn
  - KP 1 Kontaktsätt
  - KP 1 Epost
  - KP 1 Telefon
  - KP 1 Mobiltelefon
  - KP 1 Roll

Ovanstående kolumner finns för KP 1 till KP 4.

Kolumnerna för kontaktpersonernas kontaktsätt kan användas för att enkelt se vilka personer som måste bli kontaktade manuellt gällande elevers frånvaro.

## Spärr för antal vårdnadshavare

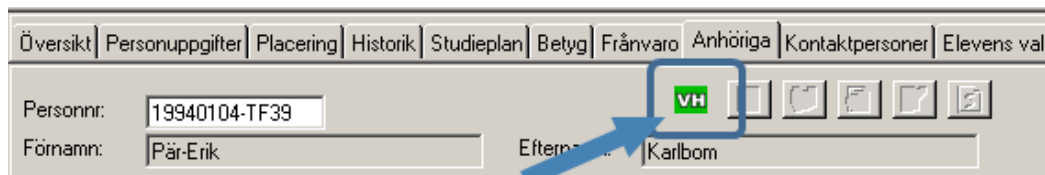
Under *huvudflik Elev*, *detaljflik Anhörig* finns nu en spärr som förhindrar att man kopplar fler än två personer som vårdnadshavare. Om två personer redan finns registrerade som vårdnadshavare för eleven och man sätter en bock i rutan för vårdnadshavare för en tredje person visas följande varning:



Den nya ”vårdnadshavaren” sparas alltså inte.

Vill man byta personer som finns registrerade som vårdnadshavare måste man först ta bort den felaktiga innan man kan lägga till den nya.

Vilka personer som finns registrerade som vårdnadshavare visas snabbast genom att man klickar på den gröna VH-knappen.



## Uppdaterade rapporter

- Rapporten **Betygsinformation för icke slutförd utbildning** är uppdaterad för att kunna visa elevens frånvaro under terminen, både automatiskt och manuellt.

Sköter man elevernas närvaroregistrering i Adela väljer man den termin ur rullistan vars frånvaro man vill få ut på rapporten. Adela hämtar frånvaron automatiskt. Fälten "Timmar" och "Minuter" lämnas då blanka.

OBS! Om personal ej anges skrivs klassföreståndaren ut.

Personal:

Titel:

Datum för utfärdande:

Skolform:

Visa enhetsnamn:  Visa kommunnamn:

Visa inte IG betyg

Fritext:

Utfärdat innan den 1 juli 2007 (SKOLFS 2007:31)

Termin för frånvaro:

Frånvarotid (fylls i när frånvaro inte hanteras i Adela):

Timmar:  Minuter:

OK Avbryt

Om man inte sköter närvaroregistreringen i Adela fyller man istället i timmar och minuter manuellt innan utskrift. Om frånvaron understiger en hel timme måste 0 anges i fältet för timmar, då visas inte heller minuterna i rapporten.

- Rapporten **Sammanställning av frånvaro – En elev per sida** är nu uppdaterad så att frånvaron för vald period visas i timmar istället för minuter för att uppfylla CSNs önskemål.
- Rapporten **Studieplan – Kursstatus** är uppdaterad så att betygssammanställningen sist i rapporten är dynamisk efter de betyg eleven har. Kurser utan kursgruppskoppling sorteras nu som kommande istället för som pågående.

GUPTA Report Builder - C:\Users\petra\AppData\Local\Temp\1\temp.qrp

File View Print

**STUDIEPLAN**

Naturvetenskapsprogrammet

Personnummer: 19940503TF01  
 Elevens namn: PALM, ANDERS  
 Klass: NV10  
 Omfattning: Fullständigt

Kurskod	Kurs	Lärare	Startdatum	Slutdatum	Poäng	Kurstyp	Betyg	Not.
<i>Avslutade kurser</i>								
ARKARI0	Arkitektur - rum	ANNO	2011-08-15	2012-05-01	100			C
MA1201	Matematik A	PETO	2011-08-15	2012-04-16	100			VG
MA1202	Matematik B	PETO	2011-08-15	2012-04-16	50			S
					<b>Summa:</b>	<b>250</b>		
<i>Pågående kurser</i>								
ARL1150	Arbetsmiljö och säkerhet	PETO	2011-08-15	2012-06-08	70			*****
SH1203	Samhällskunskap C	ANNO	2011-08-15	2012-06-08	100			*****
					<b>Summa:</b>	<b>170</b>		
<i>Kurser som ej startat</i>								
DAA1201	Datorkunskap				50	KA		*****
MUSINS01	Instrument eller sång 1				100			*****
MUSINS01	Instrument eller sång 1				100			*****
					<b>Summa:</b>	<b>250</b>		

<b>Sammanställning</b>		<b>Poängfördelning per betygssteg</b>	
Betygsatt:	250 poäng	C:	100 poäng
Inplanerat:	220 poäng	VG:	100 poäng
Valt ej inplanerat:	200 poäng	S:	50 poäng
Antalet poäng i studieplanen:	670 poäng	Ej betygsatta:	420 poäng
Programmets poäng:	2500 poäng		
Differens:	-1830 poäng		

## Övrigt

- Vid kopiering från resultatfönstret till Excel följer nu innehållet i sista kolumnen med.
- Problemet som kunder med lokal installation av Adela tidigare kunde uppleva, bland annat med en extra scroll-lista högst upp i Adela-fönstret, är nu åtgärdat.