

Dokumentnamn: Skriva anteckningar

Beslutad av: Arbetsmarknad och vuxenutbildning	Gäller för: Upphandlade leverantörer				
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 250416	Dokumentansvarig: Arbetsmarknad och vuxenutbildning		
Bilagor: [Bilagor]					

Skriva in anteckningar

Instruktion för hur du skriver in en anteckning i läraranteckning i elevens studieplan.

1. Klicka på förstoringsglaset och sök fram eleven



2. Klicka på pilarna i boxen för Studieplan

Studieplan		2 ²
KV		
Pågående kurspoäng	600	
Avslutade kurspoäng	550	
Kommande kurspoäng	303	

3. Scrolla till längst ner på sidan, där ser du rubriken ANTECKNINGAR, där kan du klicka på Lägg till en anteckning under nr 6, Läraranteckningar för att lägga till en anteckning. 4. Nedan bild kommer upp, där skriver du in din anteckning och sparar. Lämna Fr.o.m och T.o.m tomt. Vill du lägga in en till anteckning kan du klicka på *Spara och lägg till en ny*.

Lägg till a	anteckning			
Obligatoriska fält *				
Personnummer	Test SR4 Test SR4			
Typ av anteckning	6. Läraranteckning - intern (antagn till validering/prövning)			
Anteckning *				
Fr.o.m.				
T.o.m.				
Avbryt 🗸 S	para 🗸 Spara och lägg till ny			

5. Det är den senaste som syns i Studieplanen. Man kan även ändra en anteckning och finns det fler anteckningar kan man se dem om man klickar på *Visa alla.*

INSATSER INOM STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNING

> Visa

.

6. Såhär ser det ut när du Visar alla anteckningar.

Alla 6. läraranteckning - intern (antagn till validering/prövning)

eckning 3				
j-04-23 av SARA				
Ta bort				
NTECKNINGAR				
eckning 2				
i-04-23 av SARA				
Ta bort				
sandra här				
i-04-23 av SARA				
Ta bort				
	CALCER AN EARA	Col-23 av SARA Ta bort CNTECKNINGAR Col-23 av SARA Ta bort Col-23 av SARA Cabort Col-23 av SARA	Col-23 av SARA Ta bort ANTECKNINGAR eckning 2 -04-23 av SARA Ta bort sandra här -04-23 av SARA	Ta bort ANTECKNINGAR eckning 2 F04-23 av SARA Ta bort sandra här F04-23 av SARA

Syftet med denna instruktion

Instruktionen syftar till att hjälpa administratörer och annan berörd personal hos leverantörerna till att registrera rätt i Edlevo.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för administratörer på skola.

Koppling till andra styrande dokument

Rutiner och riktlinjer på goteborg.se

Stödjande dokument