

Dokumentnamn: Instruktion för att sätta betyg						
Beslutad av: [Nämnd/styrelse/befattning]	Gäller för: <mark>[Text]</mark>	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: <mark>[Text]</mark>			
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: [Giltighetstid]	Senast reviderad: <mark>[Datum]</mark>	Dokumentansvarig: <mark>[Funktion]</mark>			
Bilagor: [Bilagor]						

Instruktion för att sätta betyg

Betygsregistrering för en grupp

1. Börja med att se att du är inloggad med rätt roll, gå sedan till Meny.



 Här får du upp fler olika val - klickar på Betygsöversikt. Om du tidigare lagt till betygsöversikt som favoriter på din startsida, går du in på betygsöversikten därifrån.

Betygsöversikt

Betygsöversikt

3. Nu får du upp nedan ruta. Här lägger du in önskat urval för att få fram den gruppen som du vill betygsätta.

4. När du fått upp den gruppen som du vill betygsätta, markerar du gruppen och går sedan till knappen - registrera betyg

En >	ihetsnamn: Al Ändra urval	8F Vux, Skolfi	4. orm: K	o.m.: 20	24-12-02, T.o.m.:	2025-02-0	17, Söksatt	t för datum: Pi	ågående, Vis	a tomma grupper: Nej
En >	hetsnamn: A Ändra urval	8F Vux, Skolfi	orm: K	o.m.: 20	24-12-02, T.o.m.:	2025-02-0	7, Söksatt	t för datum: Pi	ågående, Vis	a tomma grupper: Nej
			_							
Antal grupper: 259		-								
Ð	sportera 1	Visa elever	Registrers	a betyg	Betygskatalog	Oredon	neskatalog	🗢 Beryg	putskrifter	S Examensutskrifter
	Enhetsnam	n Skolform	Period	Grupp			Poing	Kurskod	Kars	
	ABF Vux	KV	H24	ANOAN	402-YRK-2408-D	-20V	50	ANOANA02	Anatomi	och fysiologi 2
	ABF Vux	KV	H24	ANOAN	4402-YRK-2408-0	-20V	50	ANOANA02	Anatomi	

- 5. Om gruppen saknar betygsättande lärare måste du lägga till det.
- 6. Justera eventuellt betygsdatum
- 7. Registrera elevernas betyg. Alla elever i gruppen behöver inte registreras för att du ska kunna spara.
- 8. Välj här spara och lås.

← Hem

	Registrera betyg					
5.	Grupp Periad Kunskad Berggodatum 2024-12-20	ANCANA02 VRK-2408-D-20V H24 ANCANA02 - VBJ -	, 	7.		6. •
	Namo	Personnummer	Historik	Beryg	Andra betyg	Betygsdatum
	1 Fredric			- Valj - 👻		2024-12-20
	2 Sandra			- Valj - 🗸 🗸		2024-12-20
	Aubryt Spara Spara och Läs	8.				

9. Nu kommer du tillbaka till betygsöversikten. Markera gruppen igen och gå sedan till Betygskatalog.

Bet	tygsöversik	kt					
Enh gru >)	Enhetsnamn: ABF Vux, Skolform: KV, Period: V25, Grupp: NAKNAK01A1-2501-ND, Fr.o.m.: 2024-12-30, T.o.m.: 2025-07-06, Söksätt för datum: Pågående grupper: Nej Àndra urval ntal grupper: 1						
Exp	Visa elever	Registrera I	Bet	ygskatalog Omdömeskatalog	🖶 Betygsuts	krifter 🤠 Examen	sutskrifter
	Enhetsnamn	Skolform	Period	Grupp	Poäng	Kurskod	Kurs
Č	ABF Vux	KV	V25	NAKNAK01A1-2501-ND	50	NAKNAK01a1	Naturkunskap 1a1

- 10. Nu får du upp nedan ruta. Om det är en annan lärare som är betygsättande, än den som är ansvarig skriver ni in lärarens namn i nedan ruta.
- 11. Skapa rapport

Bekräfta
Om du fortsätter kommer alla valda/filtrerade betyg att låsas
Vill du fortsätta och skapa en betygskatalog? För motsvarande kursdeltagare blir tom datum samma som betygsdatum om betygsdatumet finns inom gruppen.
Filtrera betyg på betygsdatum (fr.o.m - t.o.m)
Fr.o.m. T.o.m.
 Inkludera även tidigare utskrivna betyg i betygskatalogen.
Ange ansvarig lärare om annan än registrerad.
Utfärdandedatum
2025-04-10
Betygskatalogdatum
2025-04-10
Avbryt Skapa rapport

Efter att betygskatalogen är utskriven behöver du ändra status på de betygsatta eleverna från antagen till betygsatt.

- 12. Sök upp den betygsatta kursen under Grupphantering.
- 13. Markera den betygsatta gruppen.
- 14. Gå sedan till Visa elever
- 15. Markera nu de elever som är betygsatta.
- 16. Gå till Ändra.

Planerat slut	
Status	🗌 - Välj - 🗸 🗸
Statusdatum	
17. Ändra nu Status till Betygsatt.	
18. Spara.	

Syftet med denna instruktion

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Vad är avsikten/ändamålet med denna instruktion? *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera*.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Vilka verksamheter, funktioner eller roller gäller denna instruktion för? *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

Koppling till andra styrande dokument

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift): Om det är relevant – ange vilka styrande dokument samt vilken/vilka organisation/er som har beslutat om de styrande dokumenten. *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*

Stödjande dokument

Klicka eller tryck här för att ange text.

Hjälptext (radera denna innan utskrift):

Om det är relevant – ange om det finns stödjande dokument till denna instruktion, exempelvis råd, mall, blankett, processkarta. *Radera denna informationstext genom att markera texten och radera.*