
Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Elevöversikt

Beslutad av:
Edlevo support

Gäller för:
Alla

Dokumentsort:
Instruktion

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
250402

Dokumentansvarig:
Edlevo support

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Elevöversikt

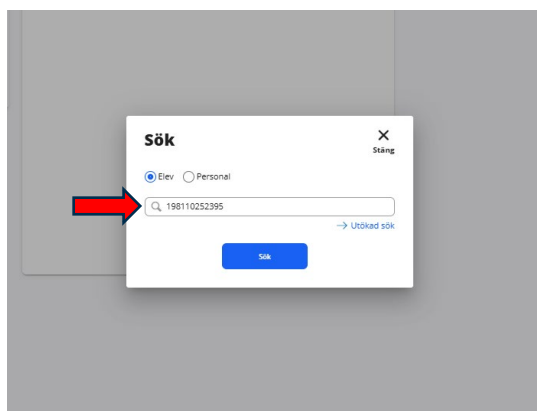
Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Elevöversikt

Edlevo Elevöversikt

1. Hur hittar man en elev i Edlevo?
2. Vad är en elevöversikt?
3. Vad finns för information i dom olika boxarna?

1. Hur hittar man en elev i Edlevo?

När en person är antagen på en skola, blir personen elev i systemet och man hittar eleven snabbast genom att använda förstoringsglaset överst på sidan. Där kan man söka på Elev (och/eller personal om man har den behörigheten på sin roll). Fyll i personnummer eller namn i sökrutan och tryck på sök.



2. Vad är en elevöversikt?

När personen är elev dvs har en kurs registrerad på sig och är antagen, då öppnas personens Elevöversikt upp när man söker i förstoringsglaset. En elevöversikt ser ut såhär:

The screenshot shows the 'Elevöversikt' page for a test person. The top navigation bar includes a back arrow, search, help, and user profile (Anna Ödman, E2 Skoladministratör). The main content area is divided into six panels:

- Studieplan:** Shows course progress for KV (0), SF (0), and SF11072. Includes a link 'Skriv ut studieplan'.
- Studieinfo:** Lists courses: 2001 - 2025 Svenska för invandrare, 2000 - 2021 Kommunal vuxenutbildning.
- Betyg:** Shows grades for KV, Nivå GY (756), Nivå GR (0), and SF. Note: Eleven har inga betyg.
- Ansökan:** Shows application status: SF: 2025-03-20, Status: Behandlas.
- Kontaktpersoner:** Shows 'Eleven har ingen kontaktperson'.
- Genvägar:** Includes a link 'Utskrifter'.

Elevöversikten består av olika boxar, som har information av olika slag och där man kan jobba med dom olika boxarna beroende på vilken fråga man är ute efter.

Överst till vänster ligger namn och personnummer och vilken folkbokföringskommun eleven tillhör. Vill man titta på kontaktuppgifterna kan man fälla ner kontaktkortet via pilen.

This screenshot shows the contact information section with a dropdown menu open. The menu contains the following fields:

- Personnummer: 811017-2395
- Kommun: Göteborg
- E-post: test@test2.se
- Telefonnummer: 0700000004
- Adress: Boende 5, 417 43, GÖTEBORG

A red arrow points to the 'Ändra' link in the top right corner of the dropdown menu.

För att uppdatera epost och mobilnummer, trycker man på Ändra, då kommer man till sidan där man kan uppdatera allt som har med kontaktuppgifter att göra.

3. Vad finns för information i dom olika boxarna?

Studieplan:

Man kan få en snabböversikt i första rutan över vad en person har studerat eller studerar just nu. Tryck på pilarna längst upp till höger på en box för att gå vidare in i boxen.

KV	
Pågående kurspoäng	0
Avslutade kurspoäng	815
Kommande kurspoäng	0

SF	
Pågående kurs	SFIKUD91, SFI1073, SFI1072, SFI070
Avslutade kurser	
Kommande kurser	

[Skriv ut studieplan](#)

Edlevo är byggt kring skolform och man tittar och söker alltid i alla vyer på skolform. Man måste därför vara uppmärksam på vilken skolform man är i när man tittar på en elev. I studieplan-boxen tittar man under det som heter Studietid för att se vilken skolform man tittar på och man ändrar via gardinen till andra skolformer om eleven har läst t ex både på VUX (KV) och Sfi (SF). Övriga skolformer i system är Anpassa Utbildning (SV) och Yrkesutbildning (YH)

Visa schema Skriv ut studieplan

ELEVUPPGIFTER

> Visa

STUDIETID

SF 20010129 - ▼ Ändra [Visa kursdeltagare för alla skolformer](#)

SF 20010129 -
KV 20000901 -

Planerad omfattning Elev tagit del av

0 0

> [Visa mer](#)

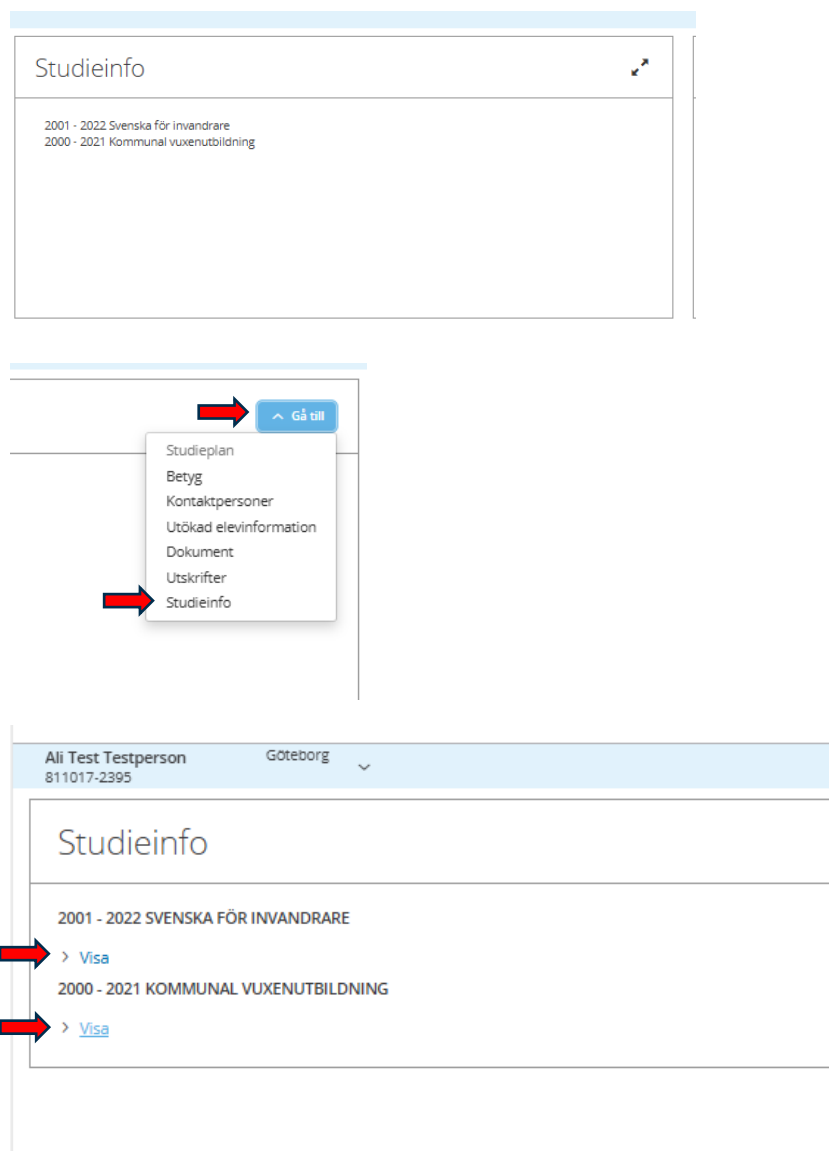
TIMMAR

I boxen studieplan ligger all information som tillhör skolformen samlad. På Sfi är det timmar, kursdeltagarrader och Anteckningsrutor som både är interna och externa. Studie och yrkesvägledarna jobbar också med sin planering här. På KV hittar man kursdeltagarrader, poäng och anteckningsrutor både interna och externa och även här jobbar studie och yrkesvägledarna med planering osv. Dom externa/publika anteckningsrutorna hamnar alltid på elevens studieplan, medans dom interna bara kan läsas av enheten eller förvaltningen beroende på vilken behörighet man har till dom olika anteckningsrutorna.

I boxen Studieplan jobbar alltså både anställda på förvaltningen och administratörer, lärare och Studie och yrkesvägledare ute på skolorna. Här kan man registrera saker på individnivå t ex statusregistrering. Skolan ser bara det som tillhör den egna enheten i studieplan. Har eleven läst någon annanstans tidigare kan man inte se dom kurserna här utan då hänvisas man till boxen Studieinfo.

Studieinfo:

Vill man få en mer samlad bild över alla kurser eleven har läst- oavsett skolform och enhet, kan man gå till rutan Studieinfo, antingen via förstasidan på Elevöversikten eller via rullgardinen som finns i alla boxar längst upp till höger, så man kan gå från box till box direkt utan att gå via översikten.



Under Sfi fälls all info om timmar och kurser ut och under Kommunal Vuxenutbildning ligger alla kurser med poäng. EXEMPEL:

POWING								
Period	Antagen	Adressat	Bedienst.	Bezugswert +	q.Fähigkeit	Kursstufe	Stufe	Änderwert
V21T	0	0	0	200	0	0	0	200
V16AFB	0	0	0	0	0	0	0	0
V06	129	0	0	0	0	0	0	0
V05	194	0	0	0	0	0	0	0
V04	0	89	0	0	0	120	0	0
V03	66	0	0	0	0	198	0	0
V02	132	0	0	0	0	0	0	0
V01	90	0	0	0	115	0	0	0
H05	113	0	0	0	0	0	0	0
H04	0	180	0	0	0	0	0	0

I boxen Betyg hittar man alla kurser med eller utan betyg. Här kan man administrera betyg på individnivå.

Betyg		
KV	Nivå GY	Nivå GR
Ej betygsatta	1512	0
Betygsätts ej	1	0
SF		
SRKUD91		IG
SR11073		G
SR11072		G

I betygsöversikten jobbar studie och yrkesvägledare med Examen och om en person har en examen ligger den högst upp.

Därunder finns möjlighet att sätta, ändra eller skriva ut betyg på en enskild person för administratören. Här kan man få en översikt om eleven saknar betyg eller vad personen fått för betyg, intyg och omdömen.

Betygsöversikt

EXAMEN

Exportera Ladda till Ladda till betygsnotering **EXAMEN** Examenstyp Utfärdandedatum Programnamn Grundläggande behörighet Notering Andra notering

Sökningen gav inget resultat

Betygsöversikt Ladda till betyg Ladda till extern betyg

KURSÖVERSIKT

Period: 1 2017 2 2018 3 2019 4 2020 5 2021 6 2022 7 2023 8 2024 9 2025 10 2026 11 2027 12 2028 13 2029 14 2030 15 2031 16 2032

Antal kurser för betygspåläggning: 32

Exportera Registrera betyg Registrera omdömen Registrera intyg **Utskrift** Lita Lita upp Betygsutskrift Betygsutskrift

Betyg	Betygslist	Omdöme	Intyg	Skafform	Period	Grupp	Kuruskod	Kurs	Fr.m.	T.m.	Del	HS
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	<										

Genvägar

Dokument(1)

Utskrifter

Här kan man delvis göra egna rapporter. Man måste göra inställningar under Elev och välja vilka kurser man vill ha med på utskrifterna när man exempelvis skriver ut ett studieintyg.

Utskrifter Gå till

Elev

Inställningar

> Välj kurser för utskrifter

Registerutdrag	Registerutdrag	Studieintyg	Studieintyg
System KV	System SF	System KV	System SF
Visa rapport	Visa rapport	Visa rapport (sv) Visa rapport (en)	Visa rapport (sv) Visa rapport (en)

Utfärdare är förinställt på den enhet man tillhör.

Elev

Utfärdare

ABF Vux

Adress

☐ Alternativ adress

☒ Folkbokföringsadress

Anteckning

Personnummer längd

10

Avbryt Spara

Man väljer eventuellt kurser för utskriften och/eller vilken period man är ute efter:

 **Valj kurser för utskrifter**

Period: H00 H01 H03 H04 H05 H19 H20T H21 V01 V02 V03 V04 V05 V06 V16 V16ARB V19 V20 V21T V22

Antal kursdeltagare: 66

 Inställningar

☐	Enhetsnamn	Period	Grupp	Poäng	Kurskod	Kurs	Kurspaket	Fr.o.m.	T.o.m.	Del	Status	Betyg	Bet
☒	Iris Hadar AB	V22	S1D-4-GK-R-A11	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2022-01-03	2022-03-18	11	Avslutad med betyg	IG	20.
☒	Iris Hadar AB	H21	S1D-4-GK-R-A11	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2021-08-02	2021-12-21	11	Antagen		
☒	Iris Hadar AB	V21T	S1D-U1-4-GK-A11	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2021-01-07	2021-07-02	11	Antagen		
☒	ABF Vux	V21T	GRNMATC-2101-11-GK-O	200	GRNMATC	Matematik, nationell delkurs 3		2021-01-11	2021-05-28	11	Betygsatt x	F	20.
☒	ABF Vux	V21T	T51GRNMATD-2101-11-GK-O	200	GRNMATD	Matematik, nationell delkurs 4		2021-01-11	2021-01-11	11	Återbud		
☒	Iris Hadar AB	H20T	S1D-U1-4-K-2008-A11	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2020-08-03	2020-12-18	11	Antagen		
☒	Iris Hadar AB	H20T	S1D-U1-7-K-2007-A11	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2020-07-01	2020-07-03	11	Antagen		
☒	Eductus Göteborg	V20	S1D1-U1-6-K-NY	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2020-01-07	2020-06-30	11	Antagen		
☒	Eductus Göteborg	H19	S1D1-U1-6-K-NY	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2019-08-05	2019-12-20	11	Antagen		
☒	Eductus Göteborg	V19	S1D1-U1-6-K-NY	0	SFIKUD91	Utbildning i svenska för invandrare kurs D1		2019-03-27	2019-06-14	11	Antagen		

Genvägar


[Dokument\(1\)](#)
[Utskrifter](#)

Under Dokument finns uppladdade dokument som kan vara av betydelse för överföring av information mellan Förvaltningen och skolan. (Inom parentes hur många dokument som finns uppladdat på individen.) Personal på skolan kan bara läsa dessa dokument inte ändra eller ladda upp egna. Alla dokument är kopplade till individen, inte ansökan. Dom dokument som eleven skickat in tillsammans med sin ansökan ligger i respektive ansökan och finns bara tillgänglig för den som har behörighet till ansökan.

Dokument 

Antal dokument: 1

 Exportera  Inställningar

☐	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Enhetsnamn	Skolform	Dokumenttyp	Dokumentnamn	Datum	Anteckning 1	Anteckning 2	Anteckning 3	Visa
☐	811013-2399	Arman	Testar	Kommun	KV	Webb	Dokumentexempel för Edlevo	2025-04-03				Visa

Om boxen Kontaktpersoner finns på elevöversikten är det ingen box som kommer användas. Denna box används framförallt i andra skolformer.

Syftet med denna instruktion

Att steg för steg få en inblick i hur man använder Edlevo.

Vem omfattas av instruktion

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla som använder Edlevo och som dagligen eller när som, behöver navigera i Edlevo.

Stödjande dokument

.