

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

# Instruktion skriva ut betyg

### Söka fram elev

Det finns olika sätt att söka fram elevens betyg

#### Alternativ 1

Tryck på förstoringsglaset för att söka fram eleven



Skriv in elevens personnummer

Man kommer till elevens "Elevkort" Tryck på markeringen i rutan Betyg

Studieplan *	Studieinfo 🦨	Betyg 🦨
NY Piglanos urapakag 500 Piglanos urapakag 500 Construction of the second secon	2007 - 2015 Bennya Kir Navadalistang 2027 - 2022 Saenua Kir Navadase	М         Ний Ф/г         Ind Ø/г         Ind Ø/г           Севрание         60         90         90           Практичи         60         9         9           Чаркович         60         9         9           Чаркович         60         9         9           Чаркович         60         9         9           Эмисла         6         9         9           Эмисла         6         1         1000000000000000000000000000000000000
Ansökan 🦨	Invånarstatus -*	Kontaktpersoner
ligen entitan titalah	Reen ter oger stand indension at	Deven the right transmission
Utökad information **	Gertwäger Datument Ustanter Datument Minkgergits	
Auslutade (0) Kommande (0)		

Här kommer man till Betygsöversikt

Under rubriken Kursöversikt finns elevens betyg

KURSÖVERSIKT
--------------

Antal	kurser	för	betygsättning:	1

	Expo	ortera Re	egistrera bety	g Registrera omdöm	en Regist	rera intyg 🗙	Ta bort	ås Lås upp	Betygskatalo	g 🗟 Betygs	sutskrifter			<b>Y</b>	Rensa filter 🔅 Inst	ällningar
		Betyg	Betyg låst	Enhetsnamn	Skolform	Kurskod	Kursens poäng	Fr.o.m.	T.o.m.	Kursstart	Koder	Historik	Övriga upplysningar betygsdokument	Betygsdatum	Betygskatalogdatum	Visa
		Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera
		F		Extern betygsskola	KV	BILBIL01a1	50				UO		BI1201	2024-11-04		Visa
(		Saknas		ABF Vux	KV	EJKURS	1	2023-01-09	2023-05-26							Visa
(	2	A	Låst	Hermods AB	KV	HISHIS01b	100							2023-05-26	2024-10-17	Visa
				ABF Vux	KV	KGYORI11B	200	2023-08-07	2023-12-22							Visa
(	2	B₽	Låst	Hermods AB	KV	KOSFIL0	100							2024-05-24		Visa
				ABF Vux	KV	KURSPAKET	0	2024-08-05	2024-10-11							Visa

# Alternativ 2. Tryck på *Meny*Alternativ 2. Tryck på *Meny*Alternativ 2. Alternativ 2. Tryck på *Meny*

Välj Elev Betyg och betygsutskrifter

~

Sök fram namn eller personnummer

Här kommer man till Betygsöversikt

#### Under rubriken Kursöversikt finns elevens betyg

A	ntal k	urser för b	etygsättning	j: 19												
	Expo	ortera R	Registrera bety	g Registrera omdör	nen Regist	rera intyg 🛛 🗙	Ta bort	Lås Upp	Betygskatalo	g 🗟 🗟 Betygs	sutskrifter			<b>v</b>	Rensa filter	Inställningar
		Betyg	Betyg låst	Enhetsnamn	Skolform	Kurskod	Kursens poäng	Fr.o.m.	T.o.m.	Kursstart	Koder	Historik	Övriga upplysningar betygsdokument	Betygsdatum	Betygskatalogdatu	m Visa
		Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera	Filtrera
		F		Extern betygsskola	KV	BILBIL01a1	50	)			UO		BI1201	2024-11-04		Visa
	0	Saknas		ABF Vux	KV	EJKURS	1	2023-01-09	2023-05-26							Visa
	0	A₽	Låst	Hermods AB	KV	HISHIS01b	100	)						2023-05-26	2024-10-17	Visa
				ABF Vux	KV	KGYORI11B	200	2023-08-07	2023-12-22							Visa
•		B₽	Låst	Hermods AB	KV	KOSFIL0	100	)						2024-05-24		Visa
	$\cap$	Saknas		ABF Vux	KV	KURSPAKET	(	2024-08-05	2024-10-11							Visa

# Fylla i beställda betyg

I vyn Kursöversikt bockar man i de betyg som eleven har beställt Bocka i de betyg som eleven har beställt OBS; Det går att bocka i och skriva ut betyg som inte är låsta

Tryck på Betygsutskrifter

# Rapportinställningar

Du kommer till Rapporter

← Rapporter Gruppbetyg Installningar Välj *Inställningar:* Börja med att välja den skolform som du skriva ut betyg för, KV; SV eller SF. De grå fälten fylls i per automatik. Skriver man in rektor här, *Skrivs under av*, så kommer vald rektor att finnas kvar vid varje utskrift: (Man kan välja en rapport där man kan skriva in en annan rektor)

KV	SV	SF	
tfärdare			
ABF Vux			~
Itfärdarens nam ABF Vux	n		
2			
krivs under av			
Trolle Troll			
Skolenhetskod			
17178244			
5CB-kod			
148017178			
Kommun			
Göteborg			
Antal bilagor			
0			~

Betygsnotering; Den ska bara vara på Ja om man skriver ut betyg på komvuxarbete.

När du trycker på Spara kommer till där du ska välja vilken rapport du ska skriva ut.

Välj ruta för Utdrag ur betygskatalog

När man ska skriva ut betyg kan man om det är samma rektor som ska skriva på flera betyg använda en rapport. Behöver man byta rektor så måste man välja en annan rapport där man skriver in den rektor som ska skriva på.

#### Skriva ut betyg

Det finns två alternativ för att skriva ut betyg.

**1. Visa Rapport (sv**); här fyller man i rektor vid varje utskrift. Fyll i uppgifterna och tryck på Skapa rapport

Officiellt enhetsnamn	Rektor
Huvudman	Skolenhetskod
Utfärdandedatum	
2025-03-18	
Vill du fortsätta och skapa en bet	ygsrapport?

2. Visa Rapport (direkt); skriver ut med den rektor som är inskriven i Rapportinställningar

#### **Elevens adress**

Adressen till eleven hittar du om du klickar på den blå menyraden.

Överst på vyn på elevens kursöversikt ser man elevens namn

Adressen till eleven hittar du om du klickar på den blå menyraden.

		Göteborg	
-			
Е	Person		Ändra
_	Personnummer	02071C 0005	
Е	Kommun	Göteborg	
	E-post		
	E-post	<u>;;</u>	
	Telefonnummer		
	Telefon mobil	0016760060005	
	Adress		
	Gatuadress	Hammarkroken 23	
	Postnummer	424 36	
к	Postort	ANGERED	
0.0	•	inner 10	

Betyget skickas endast till personens folkbokföringsadress. Om eleven vill ha betygen till annan adress skickas en vidimerad kopia

#### 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*.