



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för betyg - registrering och hantering

Beslutad av: Enhetschef för Utbildningsenhet 2	Gäller för: Upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare	Diarienummer: 3532/24	Datum och paragraf för beslutet: 2025-01-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2026-08-18	Dokumentansvarig: Processmedarbetare

Bilagor:

Blankett: Dokumentation vid ändring av betyg
Blankett: Leveransframställan
Blankett: Leveranskvitto

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för betyg - registrering och hantering

Utbildningsanordnaren ska ha en skriftlig rutin för hantering av betyg. Rektor hos utbildningsanordnaren ansvarar för att detta finns.

Registrera och spara betyget i förvaltningens elevadministrativa system

- Betygsdatum ska vara datum för elevens kursslut.
- Betyg får tidigast registreras i det elevadministrativa systemet under elevens kursslutsvecka.
- Ett sparat betyg går att ändra

Under *Lärarfunktioner* registreras elevens betyg och sparas.

Under rubriken Gruppnamn söks aktuell grupp fram.

2. Välj Betygsättning (4).
3. Registrera betyget på avslutande kursdel, ex: 1:1 eller 2:2.
4. Betygsdatum fylls automatiskt med den studerandes individuella slutdatum.
Stämmer inte detta datum måste det ändras.
5. Klicka på Spara.

Låsa betyget i förvaltningens elevadministrativa system

- Betyget på sfi och fristående kurser och nivåer i ämnen ska var låsta i det elevadministrativa system senast datum för elevens kursslut.
- Betyget inom yrkespaket ska vara låsta i det elevadministrativa systemet senast fem arbetsdagar efter elevens kursslut.
- När ett betyg är låst visas det som en blå markering i rutan för betyg.
- Ett låst betyg går att låsa upp.

Under *Lärarfunktioner* kan elevens betyg låsas.

1. Välj *Lärarfunktioner – Sök (1)*.
2. Under rubriken *Gruppnamn* söks aktuell grupp fram.
3. Välj *Betygssättning (4)*.
4. Bocka för de betyg som ska låsas.
5. Klicka på *Lås betyg*.
6. Behöver betyget låsas upp, markera de elever vars betyg ska låsas upp och klicka på *Lås upp*.

Skriva ut betygskatalogen i förvaltningens elevadministrativa system

- Betygskatalogen får tidigast skrivas ut samma dag som elevens kursslut.
- Betygskatalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper.
- Betygskatalogen ska skrivas under av betygssättande lärare med arkivbeständig penna. Läraren vars namn är förtryckt på betygskatalogen ska signera betygskatalogen. Är det två eller flera lärarnamn förtryckta på betygskatalogen ska samtliga signera betygskatalogen.

Under *Lärarfunktioner* kan betygskatalogen skrivas ut.

1. Välj *Lärarfunktioner – Sök (1)*.
2. Under rubriken *Gruppnamn* söks aktuell grupp fram.
3. Välj *Betygskatalog (8)*.
4. Den lärare eller de lärare vars namn är kopplade till gruppen visas automatiskt på betygskatalogen och är den/de som ska skriva under betygskatalogen.
5. Om någon annan än den kopplade läraren ska skriva under betygskatalogen justeras namn/titel under rubriken *Lägg till/ersätt lärare på betygskatalog*.
6. Bocka för de betyg som ska vara med på betygskatalogen.
7. Klicka på *Skriv ut*.

Godkända betyget i förvaltningens elevadministrativa system

- Betygskatalogen ska skrivas under av betygssättande lärare med arkivbeständig penna.
- Läraren eller lärarna vars namn är förtryckta på betygskatalogen ska signera betygskatalogen.
- Är det två eller flera lärarnamn förtryckta på betygskatalogen ska båda/samtliga signera betygskatalogen.
- Först när betygskatalogen är signerad får den godkännas i det elevadministrativa systemet.
- Betygskatalogen ska vara godkänd senast fem arbetsdagar efter kurslut, undantaget utbildningar på distans med fjärrundervisning där betygskatalogen ska vara godkänd senast tio arbetsdagar efter kurslut.
- När ett betyg är godkänt visas det som en grön markering i rutan för betyg.
- Om ett godkänt betyg behöver ändras, se rubriken *Ändring av betyg*.

Under *Studerandeadministration* kan betygskatalogen godkännas

1. Välj *Studerande – Sök (1)*.
2. Skriv in personnumret på den första personen på katalogen.
3. Välj *Grupphantering (3)*.
4. Klicka på den *grupp* katalogen avser.
5. Du kommer till flik *Grupp (2)*.
6. Kontrollera att gruppsnamnet på betygskatalogen stämmer.
7. Kontrollera att kurskoden på betygskatalogen stämmer.
8. Kontrollera att utskriftsdatum inte är före betygdatum på betygskatalogen.
9. Välj *Studerande (3)*.
10. Under rubriken *Urval* väljer du *Godkänn betyg* i rullgardinen.
11. Här visas de personer som är betygssatta men ännu ej är godkända.
12. Bocka för de elever som finns med på den betygskatalog som ska godkännas.
13. Jämför katalogen. Datumerna i kolumnerna för *slutdatum* och *datum* ska vara samma som datumet i kolumnen *datum* på betygskatalogen.
14. Kontrollera att betyget stämmer överens med betyget på betygskatalogen.
15. Om allt stämmer, klicka på *Godkänn betyg*.
16. Betyget rapporteras per automatik till UHR. Vid felmeddelande från UHR behöver betyget rättas och återrapporteras.

Betygskatalog innehållande komvuxarbete

Betygskatalogen för komvuxarbete består av två sidor och ska innehålla en titel och en kortfattad beskrivning av innehållet. I samband med registrering av betyget ska uppgifter om titel och beskrivning skrivas in.

Sida 1 - Titeln syns i kolumnen för anteckningar.

Exempelvis: *Formbyggnad*

Sida 2 – Beskrivningen syns i rutan för noteringar.

Exempelvis: *KVARBA: Genomförandet av en pelarform*

Betygskatalog innehållande specialiseringskurs

Betygskatalogen för specialiseringskurser ska ha en inriktning beskriven.

Under fliken *Lärarfunktioner*, i samband med betygssättning, skrivs inriktningen in i rutan. Inled med *Inriktning* och kurskod för respektive specialiseringskurs.

Exempelvis: *Inriktning MALMAL00S: Infusioner*

Bilaga till betygskatalogen om sammanhållen yrkesutbildning

För elever som genomgått en sammanhållen yrkesutbildning ska en bilaga till betygskatalogen finnas. Se rutinen *Intyg – registrering och hantering*.

Beställning av utdrag ur betygskatalog för betyg inom kommunal vuxenutbildning

Eleven ska när som helst kunna begära utdrag ur betygskatalogen.

Utbildningsanordnaren ska sammanställa utdrag ur betygskatalogen åt elever och utbildningsanordnarens rektor ska underteckna betyget enligt avtal där huvudmannen överlämnat den myndighetsutövning som hör till rektorns uppgifter.

Förvaltningen sammanställer utdrag ur betygskatalogen för äldre betyg och betyg från flera utbildningsanordnare genom betygsbeställning i det elevadministrativa systemet.

Betygsbeställning hos utbildningsanordnaren

Det ska vara tydligt för eleven hur betyg beställs. När en elev beställer sitt betyg ska detta hanteras skyndsamt.

Utbildningsanordnaren ska ha ett eget system för att hantera betygsbeställningar kopplade till avtal med överlämnad myndighetsutövning. Utbildningsanordnaren ska **inte** använda sig av funktionen *Beställningar* i det elevadministrativa systemet.

Utskrift av utdrag ur betygskatalog

1. Välj *Rapporter – Betygsrapporter (2)*.
2. Gå till flik *Sök (1)*, sök via personnummer.
3. Gå till flik *Betygsdokument (2)*.
4. Val av skola:
 - Välj i rullgardinen.
5. Val av betygsdokument:
 - För betyg på gymnasial nivå, välj *Utdrag ur betygskatalog GY*.
 - För betyg på grundläggande nivå, välj *Utdrag ur betygskatalog GR*.
 - För SFI betyg, välj *Utdrag ur betygskatalog SFI*.
6. I kolumnen *Granska* markeras de betyg som ska skrivas ut.
7. Välj rektor i rullgardinen märkt *Rektor/ansv.utb.anordn*.

8. Önskar eleven sitt betyg på engelska, sätt en bock i rutan *engelska betyg*.
9. Klicka på *Granska/Betygsrätt* för utskrift.

Betygsbeställning av äldre betyg eller betyg från flera utbildningsanordnare

Dessa beställningar hanteras av förvaltningen där de skrivs ut och signeras av rektor på förvaltningen.

1. Beställningen registreras via *Rapporter – Betygsrapporter – Betygsdokument (2)*.
2. Gå till flik *Sök (1)*, sök via personnummer.
3. Val av betygsdokument:
 - För betyg på gymnasial nivå, välj *Utdrag ur betygs katalog GY*.
 - För betyg på grundläggande nivå, välj *Utdrag ur betygs katalog GR*.
 - För SFI betyg, välj *Utdrag ur betygs katalog SFI*.
4. Välj *Visa grupper kopplade till valt betygsdokument*.
5. Under rubriken *Beställ* markeras de betyg som ska beställas.
6. Önskar eleven sitt betyg på engelska, sätt en bock i rutan *engelska betyg*.
7. Klicka på *Beställ*.

Vid en betygsbeställning kan eleven välja mellan två leveranssätt. Detta val registreras under rubriken *Betygsleveranser*.

1. Skicka
2. Hämta

Betygsleverans

Vid betygsbeställning ska eleven kunna få sitt betyg skickat via post. Om eleven önskar få sitt betyg levererat till en annan adress än folkbokföringsadressen skickas endast en vidimerad kopia. Om eleven vill hämta sitt beställda betyg ska legitimation uppvisas. Även bud ska kunna legitimera sig och den vars betyg ska hämtas. Detta gäller oavsett om utdraget ur betygs katalogen sammanställts av utbildningsanordnaren eller av förvaltningen.

Betyg för elever med skyddade personuppgifter

Alla betyg för elever med skyddade personuppgifter utfärdas av förvaltningen. Betygsbeställningen registreras av utbildningsanordnaren enligt ovan.

Ändring av betyg

Ändring av redan godkänt betyg kräver ett beslut av ansvarig rektor hos utbildningsanordnaren. Varje utbildningsanordnare ska ha en tydlig rutin som beskriver arbetssättet vid ändring av betyg.

Uppgifter som ligger till grund för ändringen dokumenteras enligt blankett, *Dokumentation vid ändring av betyg*, som bifogas denna rutin. Ifyllt blankett bifogas sedan betygs katalogen och arkiveras tillsammans med denna.

Arbetssätt vid rättelse av skrivfel och liknande förbiseende enligt Skollagen 2010:800, 3 kap, §19

Vid rättning av betyg ska rektor hos utbildningsanordnaren signera betygskatalogen stryka det felaktiga betyget i den fysiska betygskatalogen och skriva det korrekta bredvid samt skriva datum och signatur i anmärkningskolumnen på raden för det korrigerade betyget.

Arbetssätt vid ändring av uppenbart oriktiga betyg enligt Skollagen 2010:800, 3 kap, §20

Vid ändring av betyg ska läraren signera betygskatalogen. stryka det felaktiga betyget i den fysiska betygskatalogen och skriva det korrekta bredvid samt skriva datum och signatur i anmärkningskolumnen på raden för det korrigerade betyget.

Ändra betyget i förvaltningens elevadministrativa system

Ändring av betyg görs under fliken Studerandeadministration

1. Sök fram rätt person via rutan för personnummer.
2. Gå till flik Grupphantering (3) och klicka på aktuell grupp.
3. Gå till flik Studerande (3).
4. Välj Betygssatt i rullgardinen och klicka på Hämta.
5. Urval – Lås upp godkända betyg.
6. Bocka i betyget som ska ändras, klicka på Lås upp.
7. Ändra betyget och Spara.
8. Signeringsrutan kommer fram – bocka i rättning/ändring.
9. I rutan Text skrivs det gamla betyget in samt om det är en rättning (§19) eller en ändring (§20) – Spara.
10. Lås betyget.
11. Godkänn betyget.

Sortera och arkivera betygskataloger

Betygskatalogerna i original ska sorteras terminsvis. Betygskatalogerna ska vara hela, håltagare får inte användas. Betygskatalogerna kan sorteras i exempelvis en arkivbox eller i plastfickor i en pärm.

Sorteringsetiketterna ska innehålla följande information i enhetlig text och typsnitt:

1. Skolans hela namn.
2. Skolans förkortning.
3. Termin.
4. Nivå inom kommunal vuxenutbildning.
5. Om pärmen/boxen innehåller en del av alfabetet ska det framgå, ex: A-M, N-Ö.

Betygskatalogerna förvaras hos utbildningsanordnaren enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS 2013:4. Betygskatalogen förvaras hos utbildningsanordnaren i

upp till två år. Därefter flyttas betygskatalogerna över till förvaltningen för vidare arkivering.

Leveranser av betygskataloger från utbildningsanordnaren till förvaltningen

1. Framställan görs minst en månad innan planerad leverans. Använd blanketten för leveransframställan.
Framställan görs till kansli@arbvux.goteborg.se Inga betygskataloger får flyttas innan denna kommunikering är genomförd.
2. Etiketerna på arkivboxarna ska innehålla samma information som sorteringsetiketterna.
3. Handlingarna packas i godkända arkivboxar (SS-ISO 16245:2023)
4. Boxarna får inte innehålla plastfickor, gem eller post-it-lappar.
5. Boxarna ska vara fyllda och får bara innehålla material som skall bevaras.
6. I den fysiska leveransen bifogar utbildningsanordnaren två ifyllda exemplar av blanketten Leveranskvitto.

Sorteringsordning i arkivboxar

1. Kurskod/nivåkod i bokstavsordning, A-Ö.
2. Betygsdatum, nyaste katalogen sorteras längst fram.

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som arbetar enligt avtal gällande Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Skolverkets föreskrifter om betygskatalog för vuxenutbildning, SKOLFS 2012:8

Stödjande dokument

Blankett: Dokumentation vid ändring av betyg

Blankett: Leveransframställan

Blankett: Leveranskvitto