
Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för betyg - registrering och hantering inom utbildning som motsvarar sfi

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 1

Gäller för:
Folkhögskolor

Diarienummer:
ARBV: 4207

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-07-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-05-13

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Blankett: Leveransframställan

Blankett: Leveranskvitto

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för betyg - registrering och hantering inom utbildning som motsvarar sfi

Särskilda bestämmelser om betygshandlingar och uppgifter till elevens hemkommun

Enligt förordning om vuxenutbildning ska en folkhögskola för utbildning motsvarande kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare lämna betygshandlingar och intyg när det gäller utbildningen till elevernas respektive hemkommuner.

En folkhögskola som anordnar utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare ska snarast lämna uppgift till elevens hemkommun om eleven börjar utbildningen och när elevens utbildning upphör, eleven frivilligt avbryter eller på annat sätt avslutar utbildningen. Detta sker genom registrering i det elevadministrativa systemet.

Registrera betyg

För elever som läser utbildning som motsvarar sfi på folkhögskola enligt överenskommelse med Göteborgs stad ska elevens betyg registreras i förvaltningens elevadministrativa system i samband med elevens kursslut.

- Betygsdatum ska vara datum för elevens kursslut.
- Betyg får tidigast registreras i det elevadministrativa systemet under elevens kursslutsvecka.
- Betyget ska vara låst i det elevadministrativa systemet senast datum för elevens kursslut.

Instruktion för registrering av betyg i det elevadministrativa systemet finns i *Instruktion betygsregistrering på grupp* och *Instruktion betygsregistrering för en elev*.

Ändring eller rättning av betyg

Vid ändring eller rättning av betyg ska ändring eller rättning göras både i folkhögskolans eget elevadministrativa system och i förvaltningens elevadministrativa system.

För registrering vid ändring av betyg i det elevadministrativa systemet se *Instruktion ändra och rätta betyg*.

Betygskatalog och utdrag ur betygskatalogen

Folkhögskolan ska föra in elevens betyg i det elevadministrativa systemet. Folkhögskolan ansvarar för att skriva ut betygskataloger och inkomma med dessa till förvaltningen. När betygskatalog ska skrivas ut ska "Utbildning motsvarande kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare" användas. Folkhögskolan ansvarar för att utfärda betyg till elever. Betyg kan inte skrivas ut via det elevadministrativa systemet. Sortera och arkivera betygskataloger

Betygskatalogerna förvaras hos folkhögskolan enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS 2013:4. Betygskatalogen förvaras hos folkhögskolan upp till ett år. Därefter flyttas betygskatalogerna över till förvaltningen för vidare arkivering.

Betygskatalogerna i original ska vara hela, håltagare får inte användas. Betygskatalogerna ska sorteras i arkivbox eller enligt överenskommelse med förvaltningen.

Sorteringsetiketterna ska innehålla följande information i enhetlig text och typsnitt:

1. Skolans hela namn.
2. Skolans förkortning.
3. Termin.
4. Utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare.
5. Om boxen innehåller en del av alfabetet ska det framgå, ex: A-M, N-Ö.

Leveranser av betygskataloger från folkhögskolan till förvaltningen

1. Använd blanketten för leveransframställan. Framställan görs till kansli@arbvux.goteborg.se Inga betygskataloger får flyttas innan denna kommunikering är genomförd.
2. Etiketterna 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 får bara innehålla material som skall bevaras.
6. I den fysiska leveransen bifogar folkhögskolan två ifyllda exemplar av blanketten Leveranskvitto.

Sorteringsordning i arkivboxar

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

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner gällande utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare på folkhögskola är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tillsvidare för folkhögskolor som ingått överenskommelse med Göteborgs Stad gällande utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare.

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: Leveransframställan

Blankett: Leveranskvitto