Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling efter 1 juli 2020.



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling efter 1 juli 2020.

Beslutad av:
Enhetschef för
utbildninasenheten

Gäller för: Utbildningsanordnare Diarienummer: 1719/20

Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01

Dokumentsort: Rutin

Giltighetstid: Tills vidare Senast reviderad: 2024-05-17

Dokumentansvarig: Processmedarbetare

Bilagor:

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

Rutin

Registrering och hantering av betyg i Alvis

Leverantören ska skriftligt beskriva en intern process för hantering av betyg. Rektor hos leverantören ansvarar för att detta finns.

- Betygsdatum ska vara datum för elevens kursslut.
- Betyg får tidigast registreras i Alvis under elevens kursslutsvecka.
- Betyget på sfi och fristående kurser ska var registrerat i Alvis senast datum för elevens kursslut.
- Betyget inom yrkespaket ska vara synligt i Alvis senast fem arbetsdagar efter elevens kursslut.

Registrera och spara betyget i Alvis

Under *Lärarfunktioner* i Alvis registreras elevens betyg och sparas därefter. Välj *Lärarfunktioner – Sök (1).*

- 1. Under rubriken Gruppnamn söks aktuell grupp fram.
- 2. Välj Betygssättning (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.

Ett sparat betyg går att ändra.

Låsa betyget i Alvis

Under Lärarfunktioner i Alvis 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*.

När ett betyg är låst visas det som en blå markering i rutan för betyg, flik Grupphantering. Ett låst betyg går att låsa upp. Följ exemplet ovan och markera de elever vars betyg ska låsas upp och klicka på *Lås upp*.

Skriv ut betygskatalogen

Betyget måste vara låst innan betygskatalogen skrivs ut. Om betygskatalogen skrivs ut innan den är låst visas det som ** i rutan för anteckningar. Om detta händer måste betyget låsas och katalogen skrivas ut på nytt.

Betygskatalogen får tidigast skrivas ut på kursslutsdatum.

Betygskatalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper.

Under Lärarfunktioner i Alvis kan elevens betyg skrivas ut.

- 1. Välj Lärarfunktioner Sök (1).
- 2. Under rubriken Gruppnamn söks aktuell grupp fram.
- 3. Välj Betygskatalog (8).
- 4. Den lärare vars namn är kopplad till gruppen visas automatiskt på betygskatalogen och är den som ska skriva under betygskatalogen.
- 5. Om någon annan än den kopplade lärare 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.

Godkänna betyget i Alvis

Betygskatalogen ska skrivas under av betygssättande lärare med arkivbeständig penna. Läraren vars namn är förtryckt på betygskatalogen ska signera betygskatalogen. Är det två lärarnamn förtryckta på betygskatalogen ska båda signera betygskatalogen. Först när betygskatalogen är signerad får den godkännas i Alvis.

Betygskatalogen ska vara godkänd i Alvis senast fem arbetsdagar efter kursslut. Detta gäller dock inte för utbildningar på distans. För denna utbildningsform ska betygskatalogen vara godkänd i Alvis senast tio arbetsdagar efter kursslut.

Godkänna betygskatalog i Alvis

- 1. Välj Studerandeadministration 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 gruppnamnet på betygskatalogen stämmer med gruppnamnet i Alvis.
- 7. Kontrollera att kurskoden på betygskatalogen stämmer med kurskoden i Alvis.

- 8. Kontrollera utskriftsdatum inte är före betygsdatum 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 med Alvis. Datumen i kolumnerna för *slutdatum* och *datum* i Alvis ska vara samma som datumet i kolumnen *datum* på betygskatalog.
- 14. Kontrollera att betyget i Alvis stämmer överens med betyget på betygskatalogen.
- 15. Om allt stämmer, klicka på Godkänn betyg.

När ett betyg är godkänt visas det som en grön markering i rutan för betyg.

Betygskatalog innehållande komvuxarbete

Betygskatalogen för komvuxarbete består av två sidor och ska innehålla en titel och en kortfattad beskrivning av innehållet. Som betyg på komvuxarbete ska betygen E eller F användas. I samband med registrering av betyget ska uppgifter om titel och beskrivning skrivas in.

- Sida 1 Titeln syns i kolumnen för anteckningar.
- Sida 2 Beskrivningen syns i rutan för *noteringar*.

Betygskatalog innehållande specialiseringskurs

Specialiseringskurser ska ha en inriktning beskriven. Under fliken lärarfunktioner, i samband med betygssättning, skrivs inriktningen in i rutan. Inskriven inriktning syns i kolumnen *anteckningar* på betygskatalogen.

Bilaga till betygskatalogen om sammanhållen yrkesutbildning

För elever som genomgått en sammanhållen yrkesutbildning ska en bilaga till betygskatalogen finnas. Se rutinen *Registrering och hantering av intyg*.

Beställning av utdrag ur betygskatalog för betyg inom kommunal vuxenutbildning

Eleven ska när som helst kunna begära utdrag ur betygskatalogen.

Leverantören ska sammanställa utdrag ur betygskatalogen åt elever och leverantörens 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 leverantörer genom betygsbeställning i Alvis.

Betygsbeställning hos leverantören

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

Leverantören ska ha ett eget system för att hantera betygsbeställningar kopplade till avtal med överlämnad myndighetsutövning. Leverantören kan inte använda sig av funktionen Beställningar i Alvis eftersom dessa betygsbeställningar då skickas till förvaltningen.

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 ut 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

leverantörer

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 betygskatalog GY.
 - För betyg på grundläggande nivå, välj Utdrag ur betygskatalog GR.
 - För SFI betyg, välj Utdrag ut betygskatalog 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 alltid välja mellan två leveranssätt. Detta val registreras under rubriken *Betygsleveranser*.

- 1. Betyget skickas via post.
- 2. Betyget hämtas personligen eller av ett bud.

Betygsleverans

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 betygskatalogen sammanställts av leverantören eller av förvaltningen.

Betyg för elever med skyddade personuppgifter

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

Ändring av betyg

Ändring av redan godkänt betyg kräver ett beslut av ansvarig rektor hos leverantören. Varje leverantör 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. Ifylld blankett bifogas sedan betygskatalogen 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 stryka det felaktiga betyget i 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 stryka det felaktiga betyget i betygskatalogen och skriva det korrekta bredvid samt skriva datum och signatur i anmärkningskolumnen på raden för det korrigerade betyget.

Ändra betyget i Alvis

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

Meddela administratör i teamet när betyg ändras för att säkerställa att det nya betyget rapporteras till UHR.

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

Leveranser av betygskataloger från leverantörer till Arbetsmarknad och vuxenutbildning, Brogatan 4

- Framställan görs minst en månad innan planerad leverans. Använd blanketten för leveransframställan.
 Framställan görs till <u>kansli@arbvux.goteborg.se</u> Inga betygskataloger får flyttas innan denna kommunicering är genomförd.
- 2. Leverans görs vartannat år
- 3. Etiketterna på arkivboxarna ska innehålla samma information som sorteringsetiketterna.
- 4. Handlingarna packas i godkända arkivboxar (SS-ISO 16245:2023)
- 5. Boxarna får inte innehålla plastfickor, gem eller post-it-lappar.
- 6. Boxarna ska vara fyllda och får bara innehålla material som skall bevaras (ej plastfickor, gem eller häftklamrar)
- 7. I den fysiska leveransen bifogar leverantören 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 för utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för utbildningsanordnare som arbetar enligt avtal gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling.

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. Utbildningen ska genomföras i enlighet med avtalet Vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling

Skolverkets föreskrifter om betygskatalog för vuxenutbildning, SKOLFS 2012:8

Stödjande dokument

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