



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

Beslutad av: Enhetschef för utbildningsenheten	Gäller för: Utbildningsanordnare	Diarienummer: 1719/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2021-10-04	Dokumentansvarig: Processmedarbetare

Bilagor:

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

Rutin

Registrering och hantering av betyg och intyg

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

Läraren beslutar om betyg. Betygsdatum ska vara datum för elevens kurslut. Leverantören registrerar betyget i Alvis, sparar och låser betyget.

Betyget ska vara låst innan betygs katalogen skrivs ut. Om betygs katalogen 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.

Betygs katalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och skrivas under av betygssättande lärare med arkivbeständig penna. Läraren vars namn är förtryckt på betygs katalogen ska signera betygs katalogen. Är det två lärarnamn förtryckta på betygs katalogen ska båda signera betygs katalogen. Först när betygs katalogen är signerad får den godkännas i Alvis.

Betygs katalogen ska vara godkänd i Alvis senast fem arbetsdagar efter kurslut.

Betygshantering i Alvis

Nedan beskrivs ett sätt att registrera betyg i Alvis.

Betygs katalogen administreras i tre steg:

1. Spara
2. Låsa
3. Godkänna

Spara betyget i Alvis

Under *Lärarfunktioner* i Alvis registreras elevens betyg och sparas därefter. Ett sparat betyg går att ändra.

1. Välj *Lärarfunktioner – Sök (1)*.
2. Under rubriken *Gruppenamn* söks aktuell grupp fram.
3. Välj *Betygssättning (4)*.
4. Registrera betyget. Endast grupper med avslutande kursdel går att betygssätta, ex: 1:1 eller 2:2.
5. Betygsdatum fylls automatiskt med den studerandes individuella slutdatum. Stämmer inte detta datum måste det ändras.
6. Klicka på *Spara*.

Låsa betyget i Alvis

När ett betyg är låst visas det som en blå markering i rutan för betyg, flik *Grupphantering (3)*. För att ändra ett låst betyg måste betyget först låsas upp.

Följ instruktionerna i exemplet ovan, markera de elever vars betyg ska låsas och klicka på *Lås betyg*.

Godkänna betyget i Alvis

Betygskatalogen, utskriven och signerad enligt ovan, är det underlag som krävs för att godkänna betyget i Alvis. Betygskatalogen får tidigast skrivas ut samma datum som betygsdatum. När ett betyg är godkänt visas det som en grön markering i rutan för betyg, flik *Grupphantering (3)*. För att ändra ett godkänt betyg krävs ett beslut från rektor hos leverantören. Se stycket ”Ändring av betyg”

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 gruppsnamnet på betygskatalogen stämmer med gruppsnamnet i Alvis.
7. Kontrollera att kurskoden på betygskatalogen stämmer med kurskoden i Alvis.
8. Kontrollera utskriftsdatum 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. Datumerna 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*.

Betygskatalog innehållande komvuxarbete eller gymnasiearbete

Betygskatalogen för komvuxarbete eller gymnasiearbete består av två dokument och ska innehålla en titel och en beskrivning av innehållet. Som betyg på gymnasiearbete eller 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. Denna syns i kolumnen *anteckningar* på betygskatalogen.

Utfärda betyg

Betyg som utfärdas enligt avtal där huvudmannen till leverantören överlämnat den myndighetsutövning som hör till rektorns uppgifter

Betyg ska utfärdas och signeras av leverantörens rektor.

Betygsbeställning i Alvis

Eleven ska när som helst kunna begära utdrag ur betygskatalogen. Utdragen skrivs ut av leverantören.

Det ska vara tydligt för eleven hur betyg beställs.

När en elev beställer sitt betyg ska detta hanteras skyndsamt.

Leverantören kan inte använda sig av funktionen Beställningar i Alvis eftersom dessa då skickas till förvaltningen. Leverantören måste skapa ett eget system för att hantera betygsbeställningar kopplade till dessa avtal.

Utskrift av betyg

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.

Betyg kopplade till temporära avtal, tidigare avtal eller betyg från andra leverantörer

Om en elev önskar beställa äldre betyg eller betyg från en eller flera andra leverantörer görs betygsbeställningen enligt beskrivningen nedan.

Betygsbeställning i Alvis

När en elev beställer sitt betyg ska detta hanteras skyndsamt.

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 ut 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 alltid välja mellan två leveranssätt. Detta val registreras under rubriken *Betygsleveranser*.

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

Utskrift av betyg

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

Betygsleverans

Om eleven önskar få sitt betyg levererat till en annan adress än folkbokföringsadressen skickas inte originalbetyget utan 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 betyget utfärdas av leverantören eller av förvaltningen.

Se Skolverkets föreskrifter om betygs katalog för vuxenutbildning, SKOLFS 2012:8

Betyg för elever med skyddade personuppgifter

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

Sortera och arkivera betygskataloger

Betygskatalogerna i original ska sorteras terminsvis i pärmar.

Pärmetiketterna 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 innehåller del av alfabetet ska det framgå, ex: A-M, N-Ö.

Sorteringsordning för betygskatalogerna i pärmen:

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

Pärmarna förvaras hos leverantören enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS 2013:4.

Mer information finns i Regionarkivets handledning.

Pärmarna förvaras hos leverantören under ett år. Därefter flyttas betygskatalogerna över till förvaltningen för vidare arkivering. Inför överflyttning ska betygskatalogerna läggas i arkivboxar. Sorteringsordningen i boxarna ska vara samma som i pärmar. Etiketterna på arkivboxarna ska innehålla samma information som pärmetiketterna. Boxarna ska vara fyllda.

För att organisera denna transport använder leverantören blankett för leveransframställan som skickas via e-post till förvaltningen under adress:

dokumentcontroller@arbvux.goteborg.se

I den fysiska leveransen bifogar leverantören två ifyllda exemplar av blanketten Leveransreversal.

Blanketterna bifogas som bilagor i denna rutin.

Inga pärmar får flyttas innan denna kommunikering är genomförd.

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.

Arbetsätt 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 betygs katalogen och skriva det korrekta bredvid samt skriva datum och signatur i anmärkningskolumnen på raden för det korrigerade betyget.

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

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

Den rättade/ändrade betygs katalogen tillsammans med blanketten Dokumentation vid ändring av betyg är det underlag som krävs för att betyget ska ändras av leverantörens ansvariga betygsadministratör i Alvis.

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 *Betygsatt* 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 gamla betyget in samt om det är en rättning (§19) eller en ändring (§20) – *Spara*.
11. Lås betyget.
12. Godkänn betygs katalogen.

Hantering av intyg

Hantering av intyg regleras i Skollagen 2010:800, Förordningen för vuxenutbildning 2011:1109 samt Skolverkets föreskrift SKOLFS 2014:120.

Rektorn utfärdar intyg.

Intyg ska dokumenteras i betygs katalogen.

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

Stödjande dokument

Blankett: Dokumentation vid ändring av betyg

Blankett: Leveransframställan

Blankett: Leveransreversal