

Process – registrera betyg på elevnivå i Elevdokumentation

När	Vem	Vad
2020-05-26	Irina Läll och	Skapad
2021-01-27	Sebastian Sparr	Reviderad

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- Behörighet ”Betygsadministratör” i Elevdokumentation

Rutin

Vissa betyg måste registreras på elevnivå i Elevdokumentation (ED) som till exempel provnings- och stressbetyg. Detta är viktigt för att elev ska få rätt betygsdatum både i ED och i BER.

Process

- Logga in i Elevdokumentation: elevdokumentation.stockholm.se
- Gå till menyval ”Verktyg” och välj ”Betyg”
- Klicka på ”Sök elev” i vänstra menyn. Skriv in namn eller personnummer i sökfältet
- Bocka i ”Inkludera utgångna”, klicka på ”Sök”
- Under sökresultat klicka på elevens namn, vy för elevens betyg öppnas
- Klicka på pennan ”Redigera betyg” vid kursen/betygsgruppen som du vill betygsätta
- Vyn för ”Redigera betyg” öppnas
- Välj betygsvärde och bocka i ”Låst”
- **Fyll i betygsdatum manuellt**
OBS! vid registrering av provnings- eller stressbetyg skiljer elevens betygsdatum från undervisningsgruppens t.o.m. datum
- Bocka i betygsättande lärare och klicka på Spara
- Betyget för eleven är registrerat och låst
- **OBS!** det kan ta upp till 15 min innan betyget blir synlig i BER
- Betygskatalog ska skrivas ut när alla betyg i en betygsgrupp är registrerade och låsta

Betyg

Sök elev

Elev: xxxxxx xxxxxxxxxxxx
Kurs/Ämne: Matematik 1b (MATMAT01b)
Betygsgrupp: KC211MAT01BTEST
Undervisning pågår till: Onsdag 30 juni 2021

Betygsätt ej

Redigera

Betyg

- F E D C B A Läst

Betygsdatum

2021-02-09

Kunskapsintyg

Svenska

Engelska

Betyg beslutade av

Lärare

xxxxxx xxxxxxxxxxxx

Rektor

xxxxxx xxxxxxxxxxxx

Spara

För mer information kontakta: support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se