

Process – skriv ut utdrag ur betygskatalogen

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- Behörighet ”*Betygsadministratör*” i Elevdokumentation

Rutin

Utbildningsanordnare ska på beställning från elev skriva ut utdrag ur betygskatalogen i Elevdokumentation senast en månad efter kurslut.

Utbildningsanordnare får endast skriva ut de betyg som elev har läst hos dem och inga andra. Utbildningsanordnare **får inte skriva ut slutbetyg/examen eller kopior av slutbetyg/examen** som finns under fliken *Dokument* och *Utfärdade dokument*. Dessutom finns det även **kurser som ingått i en examen och dem får utbildningsanordnare inte heller ta med** i utdrag ur betygskatalogen. Utbildningsanordnare får kontrollera under fliken *Dokument*, *Utfärdade dokument* och utskrivna examen vilka kurser som ingick i examen, de som inte ingick kan utbildningsanordnare skriva ut som utdrag ur betygskatalogen om eleven har läst dem hos den utbildningsanordnaren.

Utdrag ur betygskatalogen kan skrivas ut på ett vanligt A4 papper.

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 fliken ”Dokument”
- Under ”Utfärda nytt dokument” i rullistan välj ”Utdrag ur betygskatalogen”
- Klicka på blåa knappen ”Skapa nytt betygsdokument”, vy för Utdrag ur betygskatalogen öppnas
- Kontrollera att datum för utfärdande och rektor stämmer
- Vid behov skriv in rektor och skolenhetskod manuellt
- Under ”Välj bland befintliga betyg” välj ”Per skola” för att sortera fram din skola

- Markera de kurser/betyg du ska skriva ut
- Klicka på "Förhandsgranska" om du vill kontrollera betygsdokumentet innan du utfärdar det, annars klicka på "Utfärda" och skriv ut

Vid frågor kontakta: support.systemadmin.amf@stockholm.se