

## **Rutin betygshandlingar Vuxenutbildning Stockholm**

### **Målgrupp och giltighetstid**

Anordnare på entreprenad och i egen regi för alla kurser inom vuxenutbildningen (grundläggande, gymnasial och sfi); rutinen gäller fr.o.m. 1 jan 2021 tillsammans med pandemi-informationen om digitala signaturer.

### **Förutsättningar entreprenad - betygsrätt och att delegera rektors myndighetsutövning**

Vid entreprenad kan en kommun delegera rektors myndighetsutövning till en upphandlad anordnare under förutsättning att denne har erhållit betygsrätt. Staden har beslutat att i sina upphandlingar använda denna möjlighet och delegerar det som ingår i betygsrätten och det som rektor har ansvar för enligt författningar såsom i paragraf 14 i skollagens kapitel 3 om rektors ansvar: *Rektorn ska se till att betyg sätts i enlighet med denna lag och andra författningar.* Där det i författningarna inte är rektor som har beslutsmandat utan huvudmannen (t.ex. avstängning) eller något som inte ingår i betygsrätten (t.ex. slutbetyg och examensbevis) har inte uppgiften delegerats till rektorer på upphandlade skolor, däremot till rektorer i egen regi.

### **Olika betygskataloger och hur de ska hanteras**

#### **Betygskatalog och utdrag ur betygskatalog**

Beslut om betyg ska dokumenteras i en betygskatalog och en elev kan vid begäran få ett utdrag ur betygskatalogen över de kurser som är betygssatta. Författningarna indikerar därmed att en betygskatalog ska finnas för varje elev, dock sedan tidigare har begreppet också används för den samlade elevöversikt per kurs och lärare som betygsätts vid ett och samma tillfälle. Staden gör från och med 1 januari 2021 en åtskillnad mellan *Elevens betygskatalog* och *Lärarens betygskatalog*.

#### **Elevens betygskatalog**

Elevens betygskatalog omfattar de kurser eleven läst och blivit betygssatt på. Skolor i egen regi och på entreprenad för grundläggande och gymnasiala kurser använder ED ElevDokumentation (ED) i Skolplattformen. För sfi kan ED

användas om möjligt men annars hanterar skolor på entreprenad det i sina egna system och skickar in prov- och betygsprotokoll.

#### *Utdrag ur betygs katalog*

Utdrag ur betygs katalog efterfrågar elever på sin skola för de kurser som är lästa där. I övriga fall efterfrågar eleven utdrag från Vuxenutbildningscentrum. Om en elev tappar bort ett utdrag kan ett nytt utfärdas med uppgifter hämtade från elevens betygs katalog. Rektor undertecknar utdragen. Utdrag ska enligt SKRs gallringsråd bevaras men AMF har framställt en önskan om gallringsbeslut för utdragen.

#### *Lärarens betygs katalog*

Lärarens betygs katalog omfattar en lista för den kurs med det antal elever som läraren/lärarna betygsätter vid ett givet tillfälle. Denna handling, undertecknad av läraren/lärarna ska i original bevaras för att säkerställa äktheten över tid. Anordnare på entreprenad lämnar i samband med kursslut in Lärarens betygs katalog i original till Vuxenutbildningscentrum som arkiverar, egen regi bevarar i sitt eget arkiv.

#### **Intyg**

För intyg som utfärdats utifrån författningarna (t.ex. efter orienteringskurs, individuell kurs eller istället för betyg) ska en kopia bevaras. Anordnare på entreprenad lämnar i samband med kursslut in kopior på utfärdade intyg till Vuxenutbildningscentrum som arkiverar, egen regi bevarar i sitt arkiv.

#### **Slutbetyg och examensbevis**

Slutbetyg och examensbevis utfärdas av rektor på Vuxenutbildningscentrum för skolor på entreprenad, rektor i egen regi får utfärda för sina elever. En kopia ska arkiveras.

#### **Lagrum/Författningar**

Skollagen kap. 3 och kap 23

Förordning 2011:1108 för vuxenutbildning kap 4

Skolverkets föreskrifter SKOLFS 2012:8 om betygs katalog

SKR:s gallringsråd

Arkivlag (1990:782)

Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2012:8) för pappers- och bläckkvalitet så papperet ska vara ofärgat och enligt svensk standard SS-EN ISO 9706 och skrivmedel enligt svensk standard SS-ISO 11798.

#### **Frågor om denna rutin**

Kontakta vuxenutbildningen@stockholm.se