Rutin för prövning sfi

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

Delsystem: Barn- och elevregistret (BER) och Elevdokumentation (ED)

Behörighetsroller och personalarbetsuppgifter i BER:

- Behörighetsroll: ”Vux extern anordnare Sthlm” eller ”Vux extern anordnare ansvarig Sthlm”
- Behörighetsroll: ”Vux intern anordnare Sthlm” eller ”Vux intern anordnare ansvarig Sthlm”
- Behörighetsroll: ”SFI extern verksamhetsadministratör Sthlm” eller ”SFI Lokal verksamhetsadministratör Sthlm”
- Personalarbetsuppgift: ”Betygsadministratör”

Rutin

Utbildningsanordnaren skapar prövningsgrupper i BER terminsvis och registrerar och låser betygen i Elevdokumentation. Vuxenutbildningscentrum gör en bedömning om prövning får genomföras eller inte. Utbildningsanordnaren mejlar elevuppgifter (för- och efternamn, personnummer samt prövningsgrupp) till sin adminkontakt.

Arbetsmarknadsförvaltningen
Vuxenutbildning Stockholm

Telefon 08-508 35 500
Registrator.amf@stockholm.se

Process

Skapa kursgrupp för prövning i BER:

- Gå till Meny → Elevgrupper→ Grupphantering. Klicka på ”Lägg till” för att skapa ny undervisningsgrupp
- Ange enhet, skolform (SF) och period
- Namnge grupp enligt följande kodning: inled med förkortningen ”PRÖ:”, därefter Skolinitialer, år, termin (VT/HT) och kurs, till exempel PRÖ:VUXC23VTSFI2C

  Om fler än en lärare genomför prövningar i samma kurs under samma termin så måste man skapa en unik prövningsgrupp för varje betygsättande lärare. För att särskilja prövningsgrupperna lägger man till en siffra i slutet på gruppnamnet, till exempel VUXC23VTSFI2CPRÖ2
- Ange önskad kurskod i kursfältet och välj kurs i rullistan.
- Ange utbildningsåtgärd: PRÖ

  För vårterminens prövningar ska prövningsgruppernas Fr.o.m. och T.o.m.- datum vara inom tidsintervall 1 januari och 30 juni. För höstterminens prövningar ska prövningsgruppernas Fr.o.m. och T.o.m.- datum vara inom tidsintervall 1 juli och 31 december.
- Dag eller Kväll: Välj ”Annat”
- Spara. Prövningsgruppen är nu skapad.

Koppla betygsättande lärare till prövningsgruppen

- Gå via Meny → Elevgrupper → Grupphantering
- Sök upp och bocka i den/de prövningsgrupper som betygssättande lärare ska kopplas till
- Klicka på ”Hantera personal”
- I nästa vy, klicka på ”Lägg till personal”
- Välj betygssättande lärare i rullistan. Tips! Sök på efternamnet i listan
- Bortse från meddelandet ”Läraren är inte behörig i kursen”
- Bocka i rutan ”Betygssättande lärare”

  OBS! Om rutan ”Betygssättande lärare” inte är i-bockad överförs inte undervisningsgruppen till Elevdokumentation
- Spara. Betygsättande lärare är nu kopplad till prövningsgruppen/prövningsgrupper

Betygsättning i Elevdokumentationen

- I Elevdokumentationen måste prövningsbetyget registreras på elevnivå för att prövningsdatum ska bli betygsdatum. För mer information se process Registrera betyg på elevnivå
- OBS! det är viktigt att betygsdatumet i Elevdokumentation matchar med elevens prövningsdatum i BER. Om dessa två datum är olika går inte betyget över till BER
- Betygskataloger skrivs ut efter avslutad termin, dvs. halvårsvis. Signerade betygskataloger skickas i original till adminkontakten på Vuxenutbildningscentrum.

För teknisk support mejla till:
support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se