

## Process – dela kurser i 12 och 22 i BER

När	Vem	Vad
2020-05-28	Irina Läll och	Skapad
2021-03-12	Sebastian Sparr	Redigerad

### Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- BER
- Rollen Vux extern anordnare Sthlm
- Rollen Vux extern anordnare ansvarig Sthlm
- Rollen Vux intern anordnare Sthlm
- Rollen Vux intern anordnare ansvarig Sthlm

### Rutin

Ska du dela en undervisningsgrupp på grundläggande eller på gymnasial nivå gör du samma process som nedan 2 gånger och ena gruppen ska vara del 12 och den andra del 22.  
Gruppsnamnet ska avslutas med 12 eller 22 beroende på vilken del den är.

### Process i BER

- Gå in i BER till Meny → Elevgrupper → Grupphantering. Skrolla ner och klicka på den blåa knappen ”Lägg till” och vy för undervisningsgrupp öppnas
- Ange enhet, skolform (KV) och period
- Namnge grupp enligt följande kodning: Skolinitialer, år, månad (första delens **kursstartsmånad** på båda delarna), kurskod, dag, distans, kväll (K/D/Q), frivilliga positioner, avsluta med 12 eller 22 beroende på vilken del den är t. ex KC213MAT03BD12 och KC213MAT03BD22
- Ange önskad kurskod i kursfältet och välj kurs i rullistan. **OBS! Kursens totala poäng sätts per automatik i poängfältet och poäng måste fördelas mellan grupperna. Se nästa steg**
- Ange poäng manuellt. Poängen ska vara 50/50 om grupperna är uppdelade på lika många veckor, annars får ni räkna ut poäng per vecka
- **Om ett Yrkes-/utbildningspaket behöver kopplas till uppdelade grupper, görs det endast på del 22.** Till exempel koppla Yrkes-/utbildningspaket ”UTB\_20” till gruppen som ingick i det gamla avtalet
- Ange fr.o.m. och t.o.m. datum
- Gör ett val under Dag eller kväll
- Ange del 12 eller 22
- Distansundervisning – bocka i JA vid distanskurs
- Innan du sparar kontrollera att Yrkes-/utbildningspaket är ifyllt om det krävs och att rätt kurskod är vald. Efter kontrollen skrolla ner och klicka på ”Spara” eller ”Spara och lägg till ny” för att upprepa processen

- När båda undervisningsgrupperna är skapade gå in i grupphanteringen och sök upp den sista delen (del 22). Lägg till betygsättande lärare endast på del 22 innan kursslutsdatumet

### **Vid betygsättningen**

- Ni betygsätter elever i Elevdokumentationen endast på den sista delen (del 22)
- Skolan får inte delbetalt på den första delen (del 12). Del 12 kommer inte med i ”Beräkningsresultat”
- Skolan får endast delbetalt för andra delen (del 22)
- Ni får slutbetalt på andra delen (del 22) efter att alla antagna elever är betygsatta och när Vuxenutbildningscentrum publicerar den 20:e varje månad och (del 22) gruppen innefattar kursens totalpoäng i ”Beräkningsresultat”

För mer information kontakta: [support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se](mailto:support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se)