

Process – byte av undervisningsgrupp i BER

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- Administratörsroll i Barn- och elevregistret (BER)

Rutin

Ett kursgruppsbyte ska genomföras vid bland annat byte av kurstid, studieform, studietakt, kurslängd eller yrkespaket. Den administrativa processen innebär att man avslutar kursdeltagaren i en undervisningsgrupp och placerar i en annan.

Process

Avsluta pågående kursdeltagare:

- Sök elev via namn eller personnummer
- Klicka på "Studieplan"
- Markera aktuell kursdeltagarrad och klicka på "Ändra"
- Ange elevstatus "Gruppbyte"
- Ange fr.o.m. datumet i fältet "Statusdatum"
- Ange Orsak "bytt kurs/kursvariant inom skolan"
- Återställ studieaktivering till "Inte valt"
- Spara

Skapa ny kursdeltagare:

- Klicka på "Lägg till"
- Ange enhet och period
- Välj ny undervisningsgrupp (förinställd kurspoäng, kurs och kursdatum visas automatiskt i respektive fält)
- Ange elevstatus "Antagen"
- Under Studieaktiv välj "Ja" om kursen påbörjats
- Spara

Obs!

Om eleven läser med IK-avtal så framgår det i fältet "Beviljande kommun". Denna information är viktig att föra över på den nya kursdeltagaren.

För mer information kontakta:

support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se