

Process – ändring av betyg i Elevdokumentation

Material och dokument du behöver för att genomföra processen:

- Behörighet ”Betygsadministratör” i Elevdokumentation

Betygsättning är myndighetsutövning och ska utföras korrekt och noga. Om ett betyg behöver ändras regleras det av Skollag (2010:800) i kapitel 3, 20 §

Skollag (2010:800), kapitel 3, 20 §: Finner den eller de som har fattat ett beslut om betyg att beslutet är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, ska denne eller dessa ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt. En sådan ändring får inte innebära att betyget sänks. Ändring enligt första stycket ska göras av rektor om den som har fattat det ursprungliga beslutet inte längre är anställd av huvudmannen eller är förhindrad på grund av något annat liknande skäl, det ursprungliga beslutet har fattats av flera personer och någon eller några av dem inte längre är anställda av huvudmannen eller är förhindrade på grund av något annat liknande skäl, eller det ursprungliga beslutet har fattats av flera personer och dessa inte kan enas

Rutin

Vuxenutbildningscentrum möjliggör för utbildningsanordnare att ändra ett betyg. Utbildningsanordnare får ändra betyg men får inte sänka ett betyg vid ändringen. Ändringen kan göras av lärare men om någon av ovanstående punkter sker ska det nya betyget beslutas av rektor. Meddela Vuxenutbildningscentrum via Support.Systemadmin.amf@edu.stockholm.se att ett betyg behöver ändras. Detta för att Vuxenutbildningscentrum ska kunna säkerställa att rätt betyg går vidare även till andra myndigheter.

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 pennan ”Redigera betyg” vid kursen, där betyg måste ändras
- Vyn för ”Redigera betyg” öppnas
- Klicka på fliken ”Ändring”
- Välj nytt betygsvärde
- Skrolla ner och under ”Betyg beslutades av” bocka i antingen lärare eller rektor
- Klicka på Spara
- Betyget för eleven är nu ändrat i Elevdokumentationen
- OBS! det kan ta upp till 15 min innan betyget blir synlig i BER
- Meddela Vuxenutbildningscentrum via support.systemadmin.amf@stockholm.se att betyget är ändrat
- I Elevdokumentation sök upp undervisningsgrupp där betyg ändrades och skriv ut en ny betygskatalog för gruppen. Signerad betygskatalog postas i original till Vuxenutbildningscentrum för arkivering
- I de fall där rektor för Vuxenutbildningscentrum kommer upp på betygskatalogen, skriv ut katalogen och posta den för signering till rektorn på Vuxenutbildningscentrum

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