

Checklista för admin under betygsättning

I denna checklista hänvisar vi till lathundar som du hittar på vår hemsida www.quiculum.se välj "support" – "admin" i menyn.

1. Förbered grupper

Lärare sätter betyg på en grupp. I denna grupp måste eleverna som ska ha betyg vara placerade i samt så måste läraren vara kopplad till gruppen.

Gruppen måste vara kopplad till rätt kurs, dvs för att betygen ska hamna på t ex Svenska 7-9 måste gruppen vara kopplad till kursen Svenska 7-9.

Skapa grupper för varje enskilt ämne i SO/NO, om de enskilda ämnena ska betygsättas.

2. Skapa skugggrupper för lärare som inte är behöriga.

Se lathund "2015_2_Lägga till behörig lärare som medbedömare."

3. A) Lärare sätter och låser betyg

När förberedelserna är klara så sätter lärare betygen samt låser betygen.

"2024_1_Inställningar för att låsa betyg"

B) Lärare skriver "Skriftliga omdömen"

När lärare satt och låst ett F eller – på en elev så har lärare möjlighet att skriva en skriftlig bedömning på eleven.

(Lathund för lärare finns på hemsidan "2054_2 Skriftlig bedömning vid icke godkänt betyg i grundskola")

4. Kontrollera att alla betyg är låsta.

Detta kan du göra via "betyg" i vänstermenyn. Klicka in på en lärare, här listas alla kurser/ämnen som läraren undervisar. Grönmarkerat ämne = Betygen satta och låsta.

5. Slutmarkera betygen för åk 9

"2042_Markera elevers betyg som slutbetyg"

6. Kontrollera att skriftliga omdömen är gjorda.

Välj en/flera klasser, välj "ej godkända slutbetyg" under listtyp. Sök. Du kan sortera på rubriken "rapport" för att se om någon rapport är skriven.

7. Skriv ut det som ska arkivera

Följande exporter görs via "Elevadministrationen"

A) Termins/Slutbetyg

Välj en/flera klasser, klicka på sök. Markera de elever som du vill exportera och klicka på exportera-knappen. Välj exporten Slutbetyg grundskola alt terminsbetyg grundskola, beroende på om det är HT eller VT.

Admin 

Lärare

Elev

VH

Grundskola **Gymnasium** 

Förskola/fritids

**B) Betygskataloger (Betygslista)**

Beroende på vilka dokument ni behöver så ser exporterna olika ut. Se lathund "2065_1 Betygsexporter"

C) Skriftliga omdömen

Välj en/flera klasser, välj "ej godkända slutbetyg" under listtyp. Sök. Markera de elever som du vill exportera och klicka på exportera-knappen. Välj exporten "skriftlig bedömning – ej godkänt betyg"