



# Samlade manualer för betygsregistrering - för grund- och gymnasieskolor

*Klicka på respektive rubrik för att komma till avsnittet*

Importera betyg Grundskola	sid 2
Betygsregistrering Grundskola	sid 9
Excelimport betyg Grundskola	sid 11
Betygsrättelse ht Grundskola	sid 20
Ändring av utfärdat slutbetyg Grundskola	sid 24
Lovskola/Betygskomplettering Grundskola	sid 25
Betygskomplettering IM (introduktionsprogram)	sid 29
Regler och rutiner för prövning av betyg inom GR	sid 34

# Importera betyg

(Huvudmenyn Elever/Importera betyg)

Särskild behörighet krävs: *Elev och betygsimport*

Hösttermins- och slutbetyg för årskurs 9 till antagningssystemet Indra förs in via fil som exporterats från skolans elevregister (ElevBety.ebt), manuellt ifylld Excelfil för import eller manuell registrering.

## Den här anvisningen gäller för import av betygsfil

Skolan exporterar betygsfil från elevregistret (ex. IST, Tieto Enator, Schoolsoft). Därefter importeras betygsfilen till antagningssystemet. Filnamn: ElevBety.ebt.

[Instruktionsfilm – Betygsregistrering via fil](#)

## Information samt kontroller att göra före betygsregistrering

*Gå igenom denna checklista före betygen registreras i Indra:*

- Stäm av så att **alla skolans åk 9 elever finns i skolans elevregister.**
- Elever som har **flyttat eller bytt skola** ska läggas om till den nya skolan och betygen ska skickas dit.
- Språkval för elev som läser modernt språk (M2)** och elev som läser språk som skolans val (M1) ska registreras i elevkortets flik Betyg. Om elev avslutat språkvalet och inte får betyg (A-F) ska språket tas bort. En översikt över vilka elevers språk som är registrerade i Indra finns i klasslistan (Elever > Klasslista).

Observera betydelsen, Skolans val M1 och Språkval M2 betygen måste registreras i rätt betygskolumn för att elevens meritvärde räknas rätt.

Betyg för elev som läst fler än ett modernt språk ska registreras i betygskolumn Ex1 eller Ex2. Det språk som eleven vill fortsätta att läsa på gymnasiet registreras i betygskolumn Språkval M2.

- Språk i modersmål ML ska registreras i elevkortets flik Kontaktuppgifter. Gäller för elever som får betyg (A-F) i ämnet ML.
- Betyg för inflyttad elev som har betyg från tidigare extern skola ska också registreras i Indra.
- Betyg i ämnen som betygssätts på vårterminen i åk 8 och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Markeringar för exempelvis anpassad studiegång (-, 1, 2, 3) ska inte registreras.

## Elevgrupper med särskild hantering

### Elever med skyddade personuppgifter

Skyddade elevers betyg hanteras manuellt av elevens SYV/kontaktperson och Gymnasieantagningen enligt särskild rutin. Se i Indra vid menyn *Blanketter/Info*.

### Elever med TF-nummer

Elever som saknar fullständigt personnummer hanteras enligt särskild rutin. Fyll i formuläret – *Anmälan av elever med TF-nummer* [Använd formuläret som finns här](#) för registrering i Indra. Ifyllt formulär laddas sedan upp i Indra och registreras manuellt av Gymnasieantagningen.



TF-elever som under antagningsåret får fullständigt personnummer (blir folkbokförda), får samordningsnummer, ändrad ålder eller adress/vistelsekommun ska omgående anmälas via särskild rutin, se ovan.

Gymnasieantagningen matchar elev som fått fullständigt personnummer, samordningsnummer, blir folkbokförda efter anmälan av skolan. **Skolan ska inte registrera eleven via funktionen *Ny elev*.**

### Individintegrerad elev i anpassad grundskola

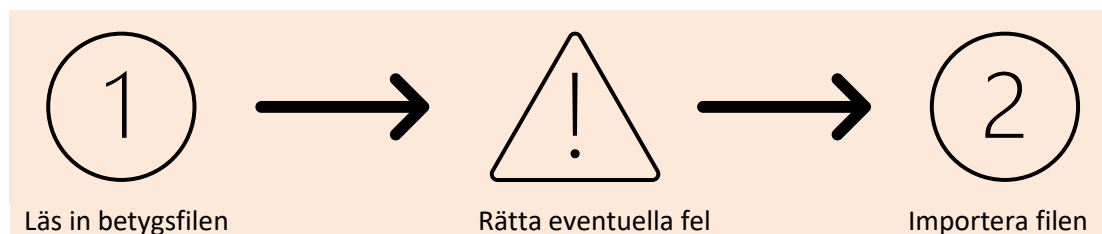
Betygen ska registreras manuellt i Indra Anpassat-läge.

## Export av fil

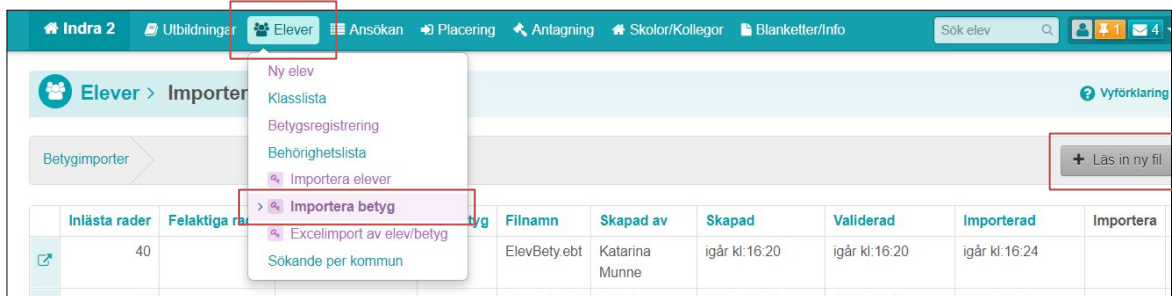
Exportera filen med betygsuppgifter från din skolas elevregister. Filen ska heta ElevBety.ebt. För support angående export av filen tag kontakt med din skolas leverantör av elevregister.

## Importerera betyg – två steg

Importen sker i två steg. Först läses filen in och eventuella felaktigheter ska rättas. Därefter importeras betygen.



# 1 Läs in betygsfilen



1. Gå in under menyn *Elever > Importera betyg*.
2. Klicka på *Läs in ny fil*.
3. HT-betyg alternativt slutbetyg är förvalt beroende på vilken period man befinner sig i.
4. Klicka på *Bläddra* och välj den fil som ska läsas in (ElevBety.ebt).
5. Klicka på *Läs in*.
6. I rutan visas information om antal inlästa betyg samt eventuella felaktigheter.



### Har filen inga fel

Klicka på *Stäng* och importera sedan filen genom att klicka på *Importera*. Se sida 5.

### Har filen fel (valideringsfel eller varning)

Klicka på *Stäng* och öppna listan över felaktigheter genom att klicka på importen i tabellen, symbolen Pil. Se sida 4-5.



## Rätta eventuella fel

Se vilka fel som finns i filen. Öppna raden för den inlästa filen för att kunna se vilka fel som finns. Klicka på den blå pilen till vänster om raden.

Elever > Importera betyg					
Betygimporter					
	Inlästa rader	Felaktiga rader	Rader med varning	Slutbetyg	Filnamn
	75	1	0		Balings Testele

Elever > Importera betyg																		
Betygimporter > Smedingeskolan norr IndraEleverBetyg_2019-01-26.ebt																		
Med valideringsfel och varning																		
	Radnr	Validerad	Varningar	Importerad	Personnummer	M1 språk	M2 språk	Ämne 1	Värde 1	Ämne 2	Värde 2	Ämne 3	Värde 3	Ämne 4	Värde 4	Ämne 5	Värde 5	Ämne 6
	535							Bl	E	Bl	E	FY	E	HI	F	IDH	D	KE
	637							Bl	E	Bl	E	FY	E	GE	D	HI	C	IDH
	1105							IDH	-	MA	C	SL	E	SV	E	EN	D	HKK
	1365							Bl	B	Bl	B	FY	A	GE	B	HI	C	IDH

Alternativet Med valideringsfel och varning är förvalt i rullisten. Om du väljer Visa alla se alla elever, även de utan varning eller valideringsfel

### Kolumnen Validerad

Röd symbol visar att det finns ett fel på den här eleven. För muspekaren över turkos triangel för respektive elev för att se beskrivning av felet. **Valideringsfel måste rättas annars importeras inga betyg för aktuell elev.** Se vad du ska göra i Lista för felaktigheter.

### Kolumnen Varningar

Röd symbol varnar för felaktighet. För muspekaren över turkos triangel för respektive elev för att se beskrivning av felet. Varningar visas för att uppmärksamma ev. fel på samtliga inlästa elever eller på enstaka elev. Om en hel betygs-kolumn är tom, exempelvis Slöjd, saknas för alla elever i filen eller om någon eller samtliga elever i filen har exakt samma slutbetyg som ht-betyg.

Du kan välja att rätta felen i skolans elevregister och exportera en ny fil för att sedan importera den till Indra. Alternativt rättas felen i inläsningsläget och därefter importeras filen

## Rätta fel i inläsningen

1. Öppna betygs-kortet i inläsningsläget för respektive elev genom att klicka på pilsymbolen.
2. Rätta felet, spara och stäng. Eleven försvinner från listan över felaktigheter. När felen är rättade ska betygen importeras till antagningssystemet.  
Se vad du ska göra i Lista för felaktigheter.

Justera betygimporter

Språkbetyg M2="D" läses inte in för språk är inte registrerat.

Personnummer

M1 språkkod

M2 språkkod

M3 språkkod

Ämne 1  
Bl

Värde 1  
E

Ämne 2  
EN

Värde 2  
D

Ämne 3

Värde 3

Stäng

**Lista med felaktigheter**

Om man inte rättar ett valideringsfel läses inga betyg in för aktuell för elev. Vissa valideringsfel kommer ligga kvar och ska åtgärdas manuellt, se förklaring i listan nedan.

Valideringsfel (specifika per elev)	Beskrivning av fel	Att göra för att rätta
M2 språk är registrerat men betyg saknas.	Om elev avslutat språkvalet och inte får betyg (A-F) ska språket tas bort.	Gå till i fliken <i>Betyg</i> i Indra, ta bort språket. <i>Läs in</i> filen igen, du kan <u>inte</u> rätta felet i inläsningsläget.
Språkbetyg ML läses <u>inte</u> in för språk är inte registrerat.	Betyg är inläst i ML, men vilket modersmål betyget avser saknas i elevkortets flik <i>Kontaktuppgifter</i> .	Öppna betygskortet i inläsningsläget, lägg in språkkoden för vilket språk betyget avser för ML (modersmål)
M2 Språk har ett ogiltigt värde	Indra tillåter endast nationellt fastställda språkkoder	Öppna betygskortet, ändra till rätt språkkod
Betyget har ett ogiltigt värde	Det går inte att ange betyg i både SV och SVA	Öppna betygskortet, ta bort det felaktiga ämnet <u>och</u> betyget (värde)
Språkbetyg ("M2=B") läses <u>inte</u> in eftersom språk inte är registrerat	Betyg är inläst i M1 eller M2, men vilket språk betyget gäller saknas	Öppna betygskortet i inläsningsläget, lägg in språkkoden för vilket språk betyget avser för M1/M2
Personnummer har ett ogiltigt värde (saknas i vårt register)	1. Eleven är ny på skolan och saknas i Indra	1. Registrera eleven manuellt för att betyget ska kunna importeras. Menyn <i>Elever, Ny elev</i> . Lägg in betygen manuellt eller importera en ny betygsfil. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan även efter att du registrerat betygen manuellt</i>
	2. Eleven är registrerad med TF-nummer i Indra men har i filen fått personnummer eller ändrad ålder	2. Kontakta Gymnasieantagningen
	3. Eleven har inte samma TF-nummer i Indra som i skolans elevregistersystem, numret har varit upptaget av annan elev vid registreringen i Indra	3. Betyget måste registreras manuellt. Kontakta Gymnasieantagningen om du saknar information om vilket TF-nummer eleven har i Indra
	4. Eleven är folkbokförd utanför GR och inte registrerad i Indra	4. Skolan ansvarar för att skicka betygen till hemkommun/antagningskansli, se mer info på sista sidan i anvisningen. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan</i>
	5. Eleven är markerad som <i>Elev från anpassad grundskola</i>	5. Elevens betyg ska registreras manuellt i Anpassat-läge. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan</i>
Personnumret har ogiltigt värde (du saknar behörighet)	Eleven har bytt skoltillhörighet inom GR eller till skola utanför GR	Kontakta Gymnasieantagningen för ändring av skoltillhörighet inom GR. Skicka betyget till aktuell skola/antagningskansli. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan</i>

## 2

### Importerera filen

Gå tillbaka till ursprungsläget för betygsimport genom att klicka på den turkosa länken **Betygsimporter**, som ligger precis ovanför tabellen.

1. Klicka på *Importerera*.
2. Har inte samtliga fel åtgärdats får du upp en dialogruta "Du har rader som inte är åtgärdade. Vill du fortsätta och importera de rader som validerar?"
  - Välj *OK För* att endast importera de betyg som är korrekta.
  - Välj *Avbryt* för att gå tillbaka och åtgärda resten av felen.
3. När du är klar och valt **IMPORTERA** visas meddelandet "Nu är du klar med importeringen."

### Läsa in ny fil

Om felaktigheter upptäcks efter att betygsfilen har importerats kan man välja att läsa in och importera en ny betygsfil. Enstaka felaktigheter kan justeras manuellt i vyn *Betygsregistrering* alternativt i elevkortets flik *Betyg*. Importerar man en ny justerad betygsfil läser den över alla tidigare betyg.

### Bekräfta att du importerat betygen

När betygen är importerade i Indra ska du bekräfta det genom att markera arbetsuppgiften *HT-betyg alt. Slutbetyg ska vara inlästa* som utförd.

1. Öppna arbetsuppgiften *HT-betyg/Slutbetyg ska vara inlästa (orange länk)* som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

#### Arbetsuppgift – Läst in helt tom betygsrad

Om du importerar en helt tom betygsrad för en elev får du en arbetsuppgift om att kontrollera att det stämmer att eleven inte har några betyg. Detta är för att säkerställa att ingen elev av misstag blir utan betyg. När du kontrollerat ska du markera arbetsuppgiften som utförd.

## Justering och kontroll av betyg

(Huvudmenyn Elever/Betygsregistrering)

Särskild behörighet krävs: *Justering och kontroll av betyg*

När betygen har importerats till Indra ska de kontrolleras. Gå till vyn *Betygsregistrering* (menyn *Elever, Betygsregistrering*). Särskild arbetsuppgift om detta skickas till den på skolan med behörigheten *Justering och kontroll av betyg*. När kontrollen är gjord ska skolan bekräfta att betygen är korrekta och att de kan användas i antagningen. Bekräfta genom att markera arbetsuppgiften *Justering och kontroll* som utförd.

Se över hela vyn, *Betygsregistrering* scrolla ner så att alla elever/klass visas:

- Kontrollera att det finns betyg i alla ämnen eleverna läst. **Betyg i ämnen som betygssätts på vårterminen i åk 8** och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Kontrollera att det inte finns tomma betygsrader, att elever som ska ha betyg har fått dem överförda.
- Gör några stickprov, jämför SBV (summa betygsvärde) i Indra med summan i skolans betygsregistreringssystem/betygskatalog.
- Gör eventuella justeringar av felaktigt registrerade betyg direkt i listan. **Glöm inte att spara!**

## Bekräfta att du kontrollerat och justerat

När kontrollen är gjord ska du bekräfta genom att markera arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg alt. Slutbetyg* som utförd:

1. Öppna arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg/Slutbetyg* (orange länk) som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

## Betyg för elever som inte är folkbokförda inom GR

Externa elever som går på skola i GR och som har en registrerad ansökan i Indra får sina betyg inlästa via betygsimporten. Betygsinläsningen är kopplad till elevens personnummer. De externa elever som inte har registrerad ansökan/söker utbildning i Indra läses inte in i Indra via betygsimporten utan ger felmeddelande eftersom eleven saknas i systemet. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

# Betygsregistrering – manuell registrering

(Huvudmenyn *Elever/Betygsregistrering*)

Särskild behörighet krävs: *Elev- och betygsimport*

Skolor utan elevregister som skapar elevfiler kan välja att rapportera betygen via funktionen *Excelimport elev/betyg*. Vid Excelimport används en Excelfil särskilt anpassad för import till antagningssystemet Indra. Berörda skolor får tillgång till den särskilda mallen av Gymnasieantagningen.

## Den här anvisningen gäller för:

### Manuell registrering

Betygen registreras i vyn *Elever, Betygsregistrering*

[Instruktionsfilm – Manuell betygsregistrering](#)

## Information samt kontroller att göra före betygsregistrering

*Gå igenom denna checklista före betygen registreras i Indra:*

- Stäm av så att **alla skolans åk 9 elever** finns i skolans elevregister.
- Elever som har flyttat eller bytt skola ska läggas om till den nya skolan och betygen ska skickas dit.
- **Språkval** för elev som läser modernt språk (M2) och elev som läser språk som skolans val (M1) ska registreras i elevkortets flik *Betyg*. Om elev avslutat språkvalet och inte får betyg (A-F) ska språket tas bort. En översikt över vilka elevers språk som är registrerade i Indra finns i klasslistan (*Elever, Klasslista*).
  - Observera betydelsen, **Skolans val M1** och **Språkval M2** betygen måste registreras i rätt betygskolumn för att elevens meritvärde räknas rätt.
  - Betyg för elev som läst fler än ett modernt språk ska registreras i betygskolumn Ex1 eller Ex2. Det språk som eleven vill fortsätta att läsa på gymnasiet registreras i betygskolumn Språkval M2.
- **Språk i modersmål ML** ska registreras i elevkortets flik *Kontaktuppgifter*. Gäller för elever som får betyg (A-F) i ämnet ML.
- **Betyg för inflyttad elev** som har betyg från tidigare extern skola ska också registreras i Indra.
- **Betyg i ämnen som betygssätts på vårterminen i åk 8** och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Markeringar för exempelvis anpassad studiegång (-, 1, 2, 3) ska inte registreras.

## Elevgrupper med särskild hantering

### Elever med skyddade personuppgifter

Skyddade elevers betyg hanteras manuellt av elevens SYV/kontaktperson och Gymnasieantagningen enligt särskild rutin. Se i Indra vid menyn *Blanketter/Info*.

### Elever med TF-nummer

Elever som saknar fullständigt personnummer hanteras enligt särskild rutin. Fyll i formuläret – *Anmälan av elever med TF-nummer* [Använd formuläret som finns här](#) för registrering i Indra. Ifyllt formulär laddas sedan upp i Indra och registreras manuellt av Gymnasieantagningen.



TF-elever som under antagningsåret får fullständigt personnummer (blir folkbokförda), får samordningsnummer, ändrad ålder eller adress/vistelsekommun ska omgående anmälas via särskild rutin, se ovan.

Gymnasieantagningen matchar elev som fått fullständigt personnummer, samordningsnummer, blir folkbokförda efter anmälan av skolan. **Skolan ska inte registrera eleven via funktionen *Ny elev*.**

### Individintegrerad elev i anpassad grundskola

Betygen ska registreras manuellt i Indra Anpassat-läge.

## Manuell betygsregistrering

1. Gå in under menyn *Elever, Betygsregistrering*
2. Välj kommun, skola och klass. HT-betyg alternativt slutbetyg är förvalt beroende på vilken period man befinner sig i.
3. Fyll i betygen (använd tab-tangenten för att flytta mellan kolumner). **Glöm inte att spara!**
4. Rätta eventuella felinmatningar direkt i listan.

När sista dag för att registrera betyg är passerad stängs funktionen. För att rätta felaktiga höstterminsbetyg eller slutbetyg efter detta datum gäller andra regler. Se [anvisningar för betygsregistrering här](#).

Välj avsnitt *Betygsrättelse HT Grundskola* eller *Ändring av utfärdat slutbetyg*

### Bekräfta att du registrerat betygen – klarmarkera arbetsuppgift

När betygen är registrerade ska du bekräfta det genom att markera arbetsuppgiften *HT-betyg alt. Slutbetyg ska vara inlästa* som utförd.

1. Öppna arbetsuppgiften *HT-betyg/Slutbetyg ska vara inlästa (orange länk)* som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

## Justering och kontroll av betyg

(Huvudmenyn Elever/Betygsregistrering)

Särskild behörighet krävs: *Justering och kontroll av betyg*

När betygen har registrerats i Indra ska de kontrolleras. När kontrollen är gjord ska skolan bekräfta att betygen är korrekta och att de kan användas i antagningen. Särskild arbetsuppgift om detta skickas till den på skolan med behörigheten *Justering och kontroll av betyg*.

Se över hela vyn, *Betygsregistrering* scrolla ner så att alla elever/hel klass visas:

- Kontrollera att det finns betyg i alla ämnen eleverna läst. **Betyg i ämnen som betygsätts på vårterminen i åk 8** och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Kontrollera att det inte finns tomma betygsrader, att alla elever som ska ha betyg har fått dem registrerade.
- Gör några stickprov, jämför SBV (summa betygsvärde) i Indra med summan i skolans betygsregistreringssystem/betygskatalog.
- Gör eventuella justeringar av felaktigt registrerade betyg direkt i listan. **Glöm inte att spara!**

### Bekräfta att du kontrollerat och justerat

När kontrollen är gjord ska du bekräfta genom att markera arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg alt. Slutbetyg* som utförd:

1. Öppna arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg/Slutbetyg* (orange länk) som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

### Betyg för elever som inte är folkbokförda inom GR

Betyg för externa elever som går på skola i GR och som har en ansökan i Indra, ska också registreras. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

# Excelimport betyg grundskola

(Huvudmenyn *Elever/Excelimport av elev/betyg*)

Särskild behörighet krävs: *Elev och betygsimport*

Hösttermins- och slutbetyg för årskurs 9 till antagningssystemet Indra förs in via fil som exporterats från skolans elevregister (ElevBety.ebt), manuellt ifylld Excelfil för import eller manuell registrering.

Har din skola möjlighet att exportera Excelfil direkt från egna elevregistret så kan du importera filen via funktionen *Excelimport av elev/betyg*.

## Den här anvisningen gäller för:

### Excelimport av betyg (manuellt ifylld)

Skolor utan elevregister som skapar elevfiler fyller i ett excelformulär särskilt anpassad för import till Indra. Excelfilen importeras därefter via funktionen under menyn *Elever, Excelimport av elev/betyg*. Berörda skolor får tillgång till excelformuläret av Gymnasieantagningen i samband med importen av elevuppgifterna.

## Information samt kontroller att göra före import

*Gå igenom denna checklista före betygen fylls i Excelfilen:*

- Stäm av så att **alla skolans åk 9 elever** finns registrerade i Indra.
- Elever som har flyttat eller bytt skola ska läggas om till den nya skolan och betygen ska skickas dit.
- **Språkval** för elev som läser modernt språk (M2) och elev som läser språk som skolans val (M1) ska registreras i elevkortets flik *Betyg*. Om elev avslutat språkvalet och inte får betyg (A-F) ska språket tas bort. En översikt över vilka elevers språk som är registrerade i Indra finns i klasslistan (*Elever, Klasslista*).
  - Observera betydelsen, **Skolans val M1** och **Språkval M2** betygen måste registreras i rätt betygs-kolumn för att elevens meritvärde räknas rätt.
  - Betyg för elev som läst fler än ett modernt språk ska registreras i betygs-kolumn Ex1 eller Ex2. Det språk som eleven vill fortsätta att läsa på gymnasiet registreras i betygs-kolumn Språkval M2.
- **Språk i modersmål ML** ska registreras i elevkortets flik *Kontaktuppgifter*. Gäller för elever som får betyg (A-F) i ämnet ML.
- **Betyg för inflyttad elev** som har betyg från tidigare extern skola ska också registreras i Indra.
- **Betyg i ämnen som betygssätts på vårterminen i åk 8** och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Markeringar för exempelvis anpassad studiegång (-, 1, 2, 3) ska inte registreras.

## Elevgrupper med särskild hantering

### Elever med skyddade personuppgifter,

Skyddade elevers betyg hanteras manuellt av elevens SYV/kontaktperson och Gymnasieantagningen enligt särskild rutin. Se i Indra vid menyn *Blanketter/Info*.

### Elever med TF-nummer

Elever som saknar fullständigt personnummer hanteras enligt särskild rutin. Fyll i formuläret – *Anmälan av elever med TF-nummer* [Använd formuläret som finns här](#) för registrering i Indra. Ifyllt formulär laddas sedan upp i Indra och registreras manuellt av Gymnasieantagningen.



TF-elever som under antagningsåret får fullständigt personnummer (blir folkbokförda), får samordningsnummer, ändrad ålder eller adress/vistelsekommun ska omgående anmälas via särskild rutin, se ovan.

Gymnasieantagningen matchar elev som fått fullständigt personnummer, samordningsnummer, blir folkbokförda efter anmälan av skolan. **Skolan ska inte registrera eleven via funktionen *Ny elev*.**

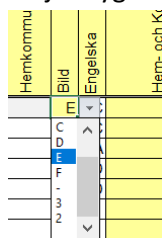
### Individintegrerad elev i anpassad grundskola

Betygen ska registreras manuellt i Indra Anpassat-läge.

## Spara ner excelformuläret och fyll i betygen

Spara ner excelformuläret på din dator, fyll därefter betygen för samtliga elever.

1. **Skolenhetskod** (8 siffror) **måste anges i excelformuläret kolumn A**. Logga in på Indra, gå till menyn *Skolor, Kollegor, skolor*, välj *Skolans kontaktuppgifter*. Välj därefter *Redigera* för att öppna skolans kontaktuppgifter. Under rubriken *Koder, Förkortning* finns skolkoden.
2. Fyll i personnummer.
  - a. Vid import av betyg finns övriga elevuppgifter i Indra sedan tidigare.
3. Använd rullisten för att fylla i betyg/ämne.
  - Ställ markören i kolumnen för det ämne som ska fyllas i.
  - Välj betyg A-F i rullistan.



## Importer Excel fil till Indra

Följ steg för steg rutin på nästa sida.

## Importerar betygen via Excelimport– två steg


Excelimporten sker i två steg. Först läses filen in och eventuella felaktigheter ska rättas. Därefter importerar betygen.



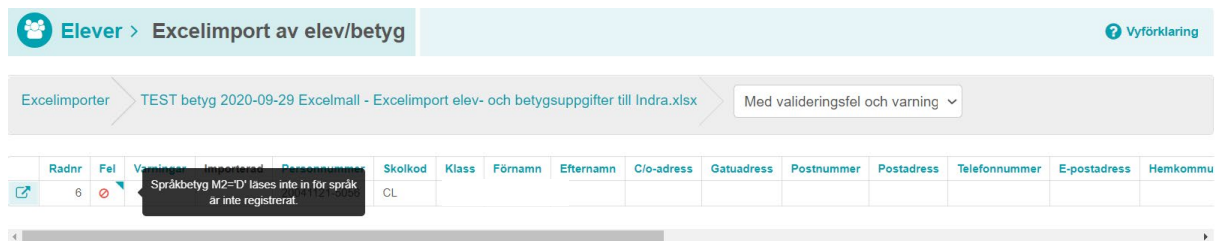
### 1 Läs in Excelfilen

1. Gå till menyn *Elever*, *Excelimport av elev/betyg*
2. Välj *Läs in Excelfil*
3. HT-betyg alternativt slutbetyg är förvalt beroende på vilken period man befinner sig i.

4. Klicka på *Bläddra* och välj den fil som ska läsas in.
5. Klicka på *Läs in*.
6. I rutan visas information om antal inlästa betyg samt eventuella felaktigheter.

7. Har filen inga fel:
  - Klicka på *Stäng* och importera sedan filen genom att klicka på *Importera*.
8. Har filen fel (valideringsfel och varning):
  - Klicka på *Stäng* och öppna listan över felaktigheter genom att klicka på importen i tabellen, symbolen *Pil*. 

### Valideringsfel och varning



Radnr	Fel	Varningar	Importerad	Betygsnummer	Skolkod	Klass	Förnamn	Efternamn	C/o-adress	Gatuadress	Postnummer	Postadress	Telefonnummer	E-postadress	Hemkommun
6	○				CL										

- *Med valideringsfel och varning* är förvalt
  - I kolumnen *Fel* visas röd symbol för felaktighet. Håll muspekaren över turkos triangel i kolumnen *Fel* per elev för att se beskrivning av felet. **Valideringsfel måste rättas annars importeras inga betyg för aktuell elev.** Se vad du ska göra i *Lista för felaktigheter* nedan här i anvisningen.
  - I kolumnen *Varningar* visas röd symbol för felaktighet. Håll muspekaren över turkos triangel i kolumnen *varningar* per elev för att se beskrivning av felet. Varningar visas för att uppmärksamma ev. fel på samtliga inlästa elever eller på enstaka elev:
    - Om en hel betygs-kolumn är tom, exempelvis Slöjd, saknas för alla elever i filen.
    - Om någon eller samtliga elever i filen har exakt samma slutbetyg som ht-betyg.
- Välj *Visa alla* för att se alla elever.


**Lista med felaktigheter**

Om man inte rättar ett valideringsfel läses inga betyg in för aktuell elev. Vissa valideringsfel kommer ligga kvar och ska åtgärdas manuellt, se förklaring i listan nedan.

<b>Valideringsfel (specifika per elev)</b>	<b>Beskrivning av fel</b>	<b>Att göra för att rätta</b>
Språkbetyg ML läses <u>inte</u> in för språk är inte registrerat.	Betyg är inläst i ML, men vilket modersmål betyget avser saknas i elevkortets flik <i>Kontaktuppgifter</i> .	Öppna betygskortet i inläsningsläget, lägg in språkkoden för vilket språk betyget avser för ML (modersmål)
M2 Språk har ett ogiltigt värde	Indra tillåter endast nationellt fastställda språkkoder	Öppna betygskortet i inläsningsläget, ändra till rätt språkkod
Betyget har ett ogiltigt värde	Det går inte att ange betyg i både SV och SVA	Öppna betygskortet i inläsningsläget, ta bort det felaktiga ämnet <u>och</u> betyget (värde)
Språkbetyg ("M2=B") läses <u>inte</u> in eftersom språk inte är registrerat	Betyg är inläst i M1 eller M2, men vilket språk betyget gäller saknas	Öppna betygskortet i inläsningsläget, lägg in språkkoden för vilket språk betyget avser för M1/M2
Personnummer har ett ogiltigt värde (saknas i vårt register)	1. Eleven är ny på skolan och saknas i Indra	1. Registrera eleven manuellt för att betyget ska kunna importeras. Menyn <i>Elever, Ny elev</i> . Lägg in betygen manuellt eller importera en ny betygfil. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan även efter att du registrerat betygen manuellt</i>
	2. Eleven är registrerad med TF-nummer i Indra men har i filen fått personnummer eller ändrad ålder	2. Kontakta Gymnasieantagningen
	3. Eleven har inte samma TF-nummer i Indra som i skolans elevregistersystem, numret har varit upptaget av annan elev vid registreringen i Indra	3. Betyget måste registreras manuellt. Kontakta Gymnasieantagningen om du saknar information om vilket TF-nummer eleven har i Indra
	4. Eleven är folkbokförd utanför GR och inte registrerad i Indra	4. Skolan ansvarar för att skicka betygen till hemkommun/antagningskansli, se mer info på sista sidan i anvisningen. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan</i>
Personnumret har ogiltigt värde (du saknar behörighet)	Eleven har bytt skoltillhörighet inom GR eller till skola utanför GR	Kontakta Gymnasieantagningen för ändring av skoltillhörighet inom GR. Skicka betyget till aktuell skola/antagningskansli. <i>Valideringsfelet ligger kvar i listan</i>



## Rätta fel i inläsningen

1. Öppna betygskortet i inläsningsläget för respektive elev genom att klicka på symbolen *Pil* 
2. Rätta felet, spara och stäng.

Eleven försvinner från listan över felaktigheter. När felen är rättade ska betygen importeras till antagningssystemet.



## Importerera Excelfilen

Gå tillbaka till ursprungsläget för Excelimport genom att klicka på den turkosa länken [Excelimporter](#), som ligger precis ovanför tabellen.

1. Klicka på *Importera*.
2. Har inte samtliga fel åtgärdats visas följande:

Det finns fortfarande rader med felmarkering. Vill du fortsätta och endast importera rader som saknar felmarkering?

OK

Avbryt

- Välj *OK*  
För att endast importera de betyg som är korrekta
- Välj *Avbryt* för att gå tillbaka och åtgärda resten av felen

När du är klar och valt *IMPORTERA* visas meddelandet:

## Läsa in ny fil

Om felaktigheter upptäcks efter att betygsfilen har importerats kan man välja att läsa in och importera en ny betygsfil. Enstaka felaktigheter kan justeras manuellt i vyn *Betygsregistrering* alternativt i elevkortets flik *Betyg*. Importerar man en ny justerad betygsfil läser den över alla tidigare betyg.

## Bekräfta att du importerat betygen

När betygen är importerade i Indra ska du bekräfta det genom att markera arbetsuppgiften *HT-betyg alt. Slutbetyg ska vara inlästa* som utförd.

1. Öppna arbetsuppgiften *HT-betyg/Slutbetyg ska vara inlästa (orange länk)* som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

### Arbetsuppgift – Läst in helt tom betygsrad

Om du importerar en helt tom betygsrad för en elev får du en arbetsuppgift om att kontrollera att det stämmer att eleven inte har några betyg. Detta är för att säkerställa att ingen elev av misstag blir utan betyg. När du kontrollerat ska du markera arbetsuppgiften som utförd.

## Justering och kontroll av betyg

(Huvudmenyn *Elever/Betygsregistrering*)

Särskild behörighet krävs: *Justering och kontroll av betyg*

När betygen har importerats till Indra ska de kontrolleras. Gå till vyn *Betygsregistrering* (menyn *Elever, Betygsregistrering*). Särskild arbetsuppgift om detta skickas till den på skolan med behörigheten *Justering och kontroll av betyg*. När kontrollen är gjord ska skolan bekräfta att betygen är korrekta och att de kan användas i antagningen. Bekräfta genom att markera arbetsuppgiften *Justering och kontroll* som utförd.

Se över hela vyn, *Betygsregistrering* scrolla ner så att alla elever/hel klass visas:

- Kontrollera att det finns betyg i alla ämnen eleverna läst. **Betyg i ämnen som betygsätts på vårterminen i åk 8** och som inte läses under höstterminen registreras som höstterminsbetyg (gäller vid rapportering av ht-betyg).
- Kontrollera att det inte finns tomma betygsrader, att alla elever som ska ha betyg har fått dem överförda.
- Gör några stickprov, jämför SBV (summa betygsvärde) i Indra med summan i skolans betygsregistreringssystem/betygskatalog.
- Gör eventuella justeringar av felaktigt registrerade betyg direkt i listan. **Glöm inte att spara!**

## Bekräfta att du kontrollerat och justerat

När kontrollen är gjord ska du bekräfta genom att markera arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg alt. Slutbetyg* som utförd:

1. Öppna arbetsuppgiften *Justering och kontroll av HT-betyg/Slutbetyg (orange länk)* som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på *Markera som utförd*.

## Betyg för elever som inte är folkbokförda inom GR

Externa elever som går på skola i GR och som har en registrerad ansökan i Indra får sina betyg inlästa via betygsimporten. Betygsinläsningen är kopplad till elevens personnummer. De externa elever som inte har registrerad ansökan/söker utbildning i Indra läses inte in i Indra via betygsimporten utan ger felmeddelande eftersom eleven saknas i systemet. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

## Betygsrättelse HT-betyg för grundskoleelever

(Huvudmenyn Elever/Betygsrättelse eller direkt i elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs: *Rättelser av betyg*

Efter sista dag att justera och kontrollera höstterminsbetyg öppnas vyn *Betygsrättelse*.

Innan preliminärantagningen är det befattningen rektor på skolan som godkänner eventuella rättelser. Efter slutantagningen är det den med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren* som godkänner eventuella rättelser på slutbetyg. **OBS!** Alla betygsändringar måste hanteras enligt anvisningen. Det räcker inte att markera den utskickade arbetsuppgiften som utförd. Om en betygsrättelse inte godkänns via knappen *Godkänn betygsändring* i Indra kommer elevens betyg inte att kunna användas i antagningen.

Rättelse/ändring av betyg för en grupp elever gör man lättast i vyn *Betygsrättelse*. Enstaka rättelse/ändring görs i elevkortet, flik *Betyg*. Om man vill ange olika anledningar för en elevs betygsändringar måste rättelsen göras i *Elevkortet*.

### Betygsrättelse HT-betyg

Elev	SBV	BL	BI	EN	FY	GE	HKK	HI	IDH	KE	MA	M1	M2	ML	MU	RE	SH	SL	SV	SVA	TN	TK	DA	JU	EX1	EX2	Ändrat	
150.0	D	E	F	E	E	D	F	F	E	E				A	C	E	F	B		E			D					Ändrades av Liselotte Olofsson - idag kl 07:29
227.5	D	D	C	C	D	C	D	C	C	C				E	D	C	D	D		D			D					Aldrig

1. Ändra de betyg som ska rättas
2. Ange orsak till rättelsen. Välj ett av alternativen:
  - > Rättelse av skrivfel eller
  - > Ändring av uppenbart oriktigt betyg

**Betygsrättelse**

Ange anledning för rättelse:

Rättelse av skrivfel

Ändring av uppenbart oriktigt betyg

Ylva Johansson 2013-12-23 kl. 12:04

Avbryt utan att spara Spara och stäng

*Observera att man endast kan ange ett av alternativen till betygsrättelsen. Är det olika anledningar ska rättelsen göras i elevkortet där anledning anges per betyg.*

3. Spara

Det nya betyget markeras och är inaktiverat tills dess att ansvarig rektor har godkänt betyget. Arbetsuppgift om att betygsrättelse har skett skickas till den som är ansvarig att godkänna rättelser.

**Vid godkännande av rättelse:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till den som registrerade rättelsen samt till elev.

**Vid nekande:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen inte godkändes skickas till den som registrerade rättelsen (behörigheten *Rättelser av betyg*).

## Betygsrättelse i elevkortet, flik Betyg

(Elevkortet, flik Betyg)

1. Sök fram elev och gå in under elevkortets flik *Betyg*.
2. Elevens HT-betyg är förvalda.
3. Klicka på *Redigera*.
4. Välj alternativet *Annan ändring*

+ Betyg och SBV HT Betyg Slutbetyg

HT Betyg / 137,5 poäng Registrerad: 2017-02-02 Kl: 21:38

Typ av ändring:

Välj typ av ändring

Välj typ av ändring

Annan ändring

Bild BL	E	Modersmål ML	E
Biologi BI		Musik MU	D
Engelska EN	C	Religionskunskap RE	
Fysik FY		Samhällskunskap SH	D

5. Välj ett av alternativen:
  - a. Rättelse av skrivfel i redan utfärdat betyg *eller*
  - b. Ändring av uppenbart oriktigt betyg

Annan ändring x

OBS! Betyg från lovskola får EJ registreras här!

Rättelse av skrivfel i redan utfärdat betyg.  
Skollagen 3 kap.  
19 § Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektorn.

Ändring av uppenbart oriktigt betyg  
Skollagen 3 kap.  
20 § Finner den eller de som 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.

Avbryt Spara

6. Ändra betyget
7. Spara

### Rättelsen måste godkännas

Det nya betyget markeras och är inaktiverat tills dess att ansvarig har godkänt betyget. Det felaktiga betyget ligger kvar inom parentes. Arbetsuppgift om att betygsrättelse har skett går till den som är ansvarig att godkänna rättelser.

Slutbetyg / 297,5 poäng Betyget har kompletteringar Redigera...

Bild BI	A	Modersmål MI	(-) A
Biologi BI	B	Musik MU	B

**Vid godkännande av rättelse:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till den som registrerade rättelsen samt till elev.

**Vid nekande:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen inte godkändes skickas till den som registrerade rättelsen (behörigheten *Rättelser av betyg*).

### **Skollagen 3 kap.**

#### **Rättelse av skrivfel och liknande förbiseende**

**19 §** Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektorn. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygshandlingen om möjligt förstöras.

#### **Ändring av uppenbart oriktiga betyg**

**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 rektorn om

1. den som har fattat det ursprungliga beslutet inte längre är anställd av huvudmannen eller är förhindrad på grund av något annat liknande skäl,
2. 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
3. det ursprungliga beslutet har fattats av flera personer och dessa inte kan enas.

## Rektors godkännande av rättat/ändrat betyg

(Elevkortet, flik Betyg)

Särskild befattning krävs för rättelser innan preliminärantagningen: *Rektor*

Särskild behörighet krävs under sommaren: *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*

Arbetsuppgift skickas till ansvarig som loggar in i Indra och godkänner eller nekar rättelsen.

Innan preliminärantagningen är det befattningen rektor på skolan som godkänner eventuella rättelser. Efter slutantagningen är det den med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren* som godkänner eventuella rättelser.

**OBS!** Alla betygsändringar måste hanteras enligt anvisningen nedan. Det räcker inte att markera den utskickade arbetsuppgiften som utförd. Om en betygsrättelse inte godkänns via knappen *Godkänn betygsändring* i Indra kommer elevens betyg inte att kunna användas i antagningen.

1. Skriv in elevens ID-nummer i sökfältet *Sök elev*, högst upp i Indras menyrad.
2. Elevkortet öppnas, gå in i elevkortets *flik Betyg*.
3. Välj *Redigera*.
4. Det gamla betyget visas i parentes. Det nya betyget står i rutan med blå bakgrund.
5. Markera något av alternativen:

**Godkänn betygsändring:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till berörd elev.

**Neka betygsändring:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen ej godkändes skickas till den som rättade betyget (behörigheten *Rättelse av betyg*).

6. **Markera arbetsuppgift som utförd:** När du har utfört ovanstående moment ska arbetsuppgiften markeras som utförd. Klicka på knappen *Markera som utförd* som finns i den utskickade arbetsuppgiften i Indra. Om du får en påminnelse har du troligtvis glömt att markera arbetsuppgiften som utförd.

Typ av ändring:  
Välj typ av ändring

Bild BL	A	Modersmål ML	
Biologi BI	(E) C	Musik MU	
Engelska EN	E	Religionskunskap RE	
Fysik FY		Samhällskunskap SH	
Geografi GE		Slöjd SL	E
Hem- och konsumentkunskap HKK		Svenska SV	E
Historia HI		Svenska som andraspråk SVA	
Idrott och hälsa IDH		Teckenspråk TN	
Kemi KE		Teknik TK	E
Matematik MA	E	Dans DA	
Moderna språk, elevens val M1		Judiska studier JU	
Moderna språk, språkval M2		Extra 1 EX1	
		Extra 2 EX2	

Godkänn betygsändring:  
Betyget har ändrats (Rättelse av skrivfel) och behöver godkännas.  
Ändrades av: [namn] - idnr 8444-24

Godkänn betygsändring Neka betygsändring

## Betygsrättelser för elever som inte är folkbokförda inom GR

Betygsrättelser för externa elever som går på skola i GR och som har en ansökan i Indra, ska också registreras. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

# Ändring av utfärdat slutbetyg för grundskoleelever efter slutantagningen

Särskild behörighet krävs: *Rättelser av betyg*

Ändring av utfärdat slutbetyg (Rättelse av skrivfel eller Ändring av uppenbart oriktigt betyg) måste registreras per elev i elevkortets flik *Betyg*. Betygsändringen måste godkännas av rektor/den med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren* för att gälla.

## Registrera betygsändring av utfärdat slutbetyg

(Elevkortet, flik *Betyg*)

1. Sök fram aktuell elev och gå in under elevkortets flik *Betyg*.
2. Elevens slutbetyg är förvalda.
3. Klicka på *Redigera*.
4. Välj typ av ändring: *Annan ändring*

5. Markera vilket alternativ av ändring som ska göras
  - A. Rättelse av skrivfel i redan utfärdat slutbetyg
  - B. Ändring av uppenbart oriktigt betyg

**Obs! Betyg från lovskola får EJ registreras här.**

Hur lovskolebetyg registreras kan du läsa om i *anvisningen Lovskola/Betygskomplettering för grundskoleelever under sommaren*.

6. Ändra betyget
7. Spara och stäng

# Lovskola/Betygskomplettering för grundskoleelever under sommaren

(Elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs: *Betygskomplettering*

Från och med då slutantagningen är klar och fram tills dess att antagningens avslutas i september kan grundskolorna registrera de betygskompletteringar som sker under sommaren. Elever kan göra en prövning i vilket ämne som helst och tillgodoräkna sig det i antagning till gymnasiet. se [anvisningar för betygsregistrering här](#) avsnitt *Regler för prövning*.

För att sommarens betygskompletteringar ska kunna användas i antagningen måste de godkännas av den på skolan med behörigheten *Godkännande av rättelser/kompletteringar under sommaren*.

1. Sök fram elev och gå in under elevkortets flik *Betyg*.
2. Elevens slutbetyg är förvalda.
3. Klicka på *Redigera*
4. Ange att du ska registrera en betygskomplettering
  - a. Välj *Lovskola/betygskomplettering* under rubriken *Typ av ändring*.
  - b. Fyll i de betyg som eleven har betygskompletterat. Går endast att göra om eleven saknar betyg i ämnet eller om eleven har F eller – (streck).
5. Spara

Slutbetyg som redan är satta är grå/inaktiverade. Har eleven slutbetyg i ämnet sedan tidigare men gjort en prövning för högre betyg ska det nya slutbetyget skickas till [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för registrering.

**Observera att du måste göra enligt ordningen ovan för att betyget ska sparas.**

## Ändringen måste godkännas

Det nya betyget markeras och är inaktiverat tills dess att ansvarig har godkänt betygskompletteringen. Den på skolan med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren* får en arbetsuppgift om att betygskomplettering har skett.

**Vid godkännande av betygskomplettering:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till den som registrerade betygskompletteringen samt till berörd elev.

**Vid nekande:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen inte godkändes skickas till den som registrerade betygskompletteringen (behörigheten *Betygskomplettering*).

## Godkännande av grundskoleelevers betygskompletteringar under sommaren (Elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs: *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*

En arbetsuppgift skickas till ansvarig som loggar in i Indra och godkänner eller nekar ändringen/betygskompletteringen. Det går ut en arbetsuppgift per elev och betygskomplettering.

**OBS!** Alla betygskompletteringar måste hanteras enligt anvisningen. Det räcker inte att markera den utskickade arbetsuppgiften som utförd. Om en betygskomplettering inte godkänns via knappen *Godkänn betygsändring* i Indra kommer elevens betyg inte att kunna användas i antagningen.

1. Skriv in elevens ID-nummer i sökfältet *Sök elev*, högst upp i Indras menyrad.
2. Elevkortet öppnas, gå in i elevkortets *flik Betyg*.
3. Välj *Redigera*.
4. Det gamla betyget visas i parentesen. Det nya betyget står i rutan med blå bakgrund.
5. Markera något av alternativen:

**Godkänn betygsändring:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till berörd elev.

**Neka betygsändring:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen ej godkändes skickas till den som rättade betyget (behörigheten Rättelse av betyg).

6. **Markera arbetsuppgift som utförd:** När du har utfört ovanstående moment ska arbetsuppgiften markeras som utförd. Klicka på knappen *Markera som utförd* som finns i den utskickade arbetsuppgiften i Indra. Om du får en påminnelse har du troligtvis glömt att markera arbetsuppgiften som utförd.

Typ av ändring:  
Välj typ av ändring

Bild BL	A	Modersmål ML	
Biologi BI	(E) C	Musik MU	
Engelska EN	E	Religionskunskap RE	
Fysik FY		Samhällskunskap SH	
Geografi GE		Slöjd SL	E
Hem- och konsumentkunskap HKK		Svenska SV	E
Historia HI		Svenska som andraspråk SVA	
Idrott och hälsa IDH		Teckenspråk TN	
Kemi KE		Teknik TK	E
Matematik MA	E	Dans DA	
Moderna språk, elevens val M1		Judiska studier JU	
Moderna språk, språkval M2		Extra 1 EX1	
		Extra 2 EX2	

Godkänn betygsändring:

Betyget har ändrats (Rättelse av skrivfel) och behöver godkännas.  
Ändrades av: [namn] - PÅGP 25-11-24

Godkänn betygsändring Neka betygsändring

## Betygskompletteringar för elever som inte är folkbokförda inom GR

Betygskompletteringar för externa elever som går på skola i GR och som har en ansökan i Indra, ska också registreras. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

## Rättelsen måste godkännas

Det nya betyget markeras och är inaktiverat och det felaktiga ligger kvar i parentes tills dess att ansvarig har godkänt betyget. Arbetsuppgift skickas per automatik till ansvarig rektor med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*.

Slutbetyg / 297,5 poäng Betyget har kompletteringar		Redigera...
Bild Bi	A	Modersmål MI (-) A
Biologi Bi	B	Musik Mu B
Engelska En	B	Religionskunskap Re C

**Vid godkännande av betygsändring:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till den som registrerade rättelsen samt till berörd elev.

**Vid nekande:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen inte godkändes skickas till den som registrerade rättelsen (behörigheten *Rättelser av betyg*).

### Skollagen 3 kap.

#### Rättelse av skrivfel och liknande förbiseende

**19 §** Ett betyg som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av ett skrivfel eller liknande förbiseende får rättas av rektorn. Innan rättelse görs ska rektorn ge eleven och elevens vårdnadshavare tillfälle att yttra sig, om det inte är obehövligt. Vid rättelse ska ett nytt skriftligt betyg utfärdas och den oriktiga betygshandlingen om möjligt förstöras.

#### Ändring av uppenbart oriktiga betyg

**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 rektorn om

1. den som har fattat det ursprungliga beslutet inte längre är anställd av huvudmannen eller är förhindrad på grund av något annat liknande skäl,
2. 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
3. det ursprungliga beslutet har fattats av flera personer och dessa inte kan enas.

## Rektors godkännande av ändrat/rättat betyg

(Elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs under sommaren: *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*

Arbetsuppgift skickas till ansvarig med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren* som loggar in i Indra och godkänner eller nekar ändringen.

**OBS!** Alla elevärenden kring betygsändringar måste hanteras enligt anvisningen nedan. Det räcker inte att endast markera den utskickade arbetsuppgiften som utförd. Om en betygsändring inte godkänns via knappen *Godkänn betygsändring* (i elevkortets flik *Betyg*) kommer elevens betyg inte att ändras i Indra.

1. Skriv in elevens ID-nummer i sökfältet *Sök elev*, högst upp i Indras menyrad.
2. Elevkortet öppnas, gå in i elevkortets *flik Betyg*.
3. Välj *Redigera*.
4. Det gamla betyget visas i parentes. Det nya betyget står i rutan med blå bakgrund.
5. Markera något av alternativen:

**Godkänn betygsändring:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till berörd elev.

**Neka betygsändring:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen ej godkändes skickas till den som rättade betyget (behörigheten *Rättelse av betyg*).

6. **Markera arbetsuppgift som utförd:** När du har utfört ovanstående moment ska arbetsuppgiften markeras som utförd. Klicka på knappen *Markera som utförd* som finns i den utskickade arbetsuppgiften i Indra. Om du får en påminnelse har du troligtvis glömt att markera arbetsuppgiften som utförd.

The screenshot shows the 'Godkänn betygsändring' interface in the Indra system. At the top, there is a dropdown menu for 'Typ av ändring' with the option 'Välj typ av ändring'. Below this is a grid of subjects with checkboxes for 'Godkänn' (blue) and 'Neka' (orange). The 'Godkänn' button is highlighted with a red box. The subjects listed are:

Bild BL	A	Modersmål ML	
Biologi BI	(E) C	Musik MU	
Engelska EN	E	Religionskunskap RE	
Fysik FY		Samhällskunskap SH	
Geografi GE		Slöjd SL	E
Hem- och konsumentkunskap HKK		Svenska SV	E
Historia HI		Svenska som andraspråk SVA	
Idrott och hälsa IDH		Teckenspråk TN	
Kemi KE		Teknik TK	E
Matematik MA	E	Dans DA	
Moderna språk, elevens val M1		Judiska studier JU	
Moderna språk, språkval M2		Extra 1 EX1	
		Extra 2 EX2	

At the bottom, there is a section 'Godkänn betygsändring:' with a message: 'Betyget har ändrats (Rättelse av skrivfel) och behöver godkännas.' Below this, there are two buttons: 'Godkänn betygsändring' (blue) and 'Neka betygsändring' (orange). The 'Godkänn betygsändring' button is highlighted with a red box.

## Betygsrättelser för elever som inte är folkbokförda inom GR

Betygsrättelser för externa elever som går på skola i GR och som har en ansökan i Indra, ska också registreras. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)

# Betygskomplettering för elever vid introduktionsprogram

(Elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs: *Betygskomplettering*

Från och med mitten av februari och fram till sista datum för registrering av slutbetyg inför slutantagning, datum se [Tidsplan för betyg](#) kan gymnasieskolorna registrera betygskompletteringar i antagningssystemet Indra. Elever kan göra en prövning i vilket ämne som helst och tillgodoräkna sig det i antagning till gymnasiet. Se [anvisningar för betygsregistrering här](#) avsnitt *Regler för prövning*. Se vidare i denna anvisning för information om betygskomplettering under sommaren.

## Information samt kontroller att göra före registrering av betygskompletteringar

Gå igenom denna checklista före betygen registreras i Indra:

- Gå till menyn *Elever, Klasslista* i Indra, din skola ligger överst i rullisten *Skolor*.
  - Välj klasslista/klasslistor för IM.
  - Eleverna på listorna är registrerade i Indra och har sökt eller kommer att söka till gymnasiet.
  - Registrera eventuella betygskompletteringar för alla elever på listan.
- Det är endast betygskompletteringar för elever som söker till gymnasiet år 1 som ska registreras i Indra.
- Elever som har flyttat eller bytt skola ska läggas om till nya skolan och betygen ska skickas dit.
- **Språk i modersmål ML** ska registreras i elevkortets flik *Kontaktuppgifter*. Gäller för elever som får betyg (A-F) i ämnet ML.
- **Betyg för inflyttad elev** som har betyg från tidigare extern skola ska också registreras i Indra.

Det går endast att registrera språkkoder enligt internationell standard i Indra, se [Skolverkets information om språkkoder](#)

## Elevgrupper med särskild hantering

### Elever med skyddade personuppgifter,

Skyddade elevers betyg hanteras manuellt av elevens SYV/kontaktperson och Gymnasieantagningen enligt särskild rutin. Se i Indra vid menyn *Blanketter/Info*

### Elever med TF-nummer

Elever som saknar fullständigt personnummer hanteras enligt särskild rutin. Fyll i formuläret – *Anmälan av elever med TF-nummer* [Använd formuläret som finns här](#) för registrering i Indra. Ifyllt formulär laddas sedan upp i Indra och registreras manuellt av Gymnasieantagningen.



TF-elever som under antagningsåret får fullständigt personnummer (blir folkbokförda), får samordningsnummer, ändrad ålder eller adress/vistelsekommun ska omgående anmälas via särskild rutin, se ovan.

Gymnasieantagningen matchar elev som fått fullständigt personnummer, samordningsnummer, blir folkbokförda efter anmälan av skolan. **Skolan ska inte registrera eleven via funktionen *Ny elev*.**

**IM på Göteborgs kommunala skolor**

Gymnasieantagningen läser in betygsfil med betygskompletteringar för elever som läser på IM Göteborgs kommunala skolor. Betygsimporten sker vid tre tillfällen under våren:

1. Inför preliminärantagningen – slutet av mars
2. Efter ansökan stängt – datum, se Indras tidslinje
3. Sista dag slutbetyg – datum, se Indras tidslinje

**Observera – Särskilt sista datum för registrering i IST för att betyg ska komma med när filen skapas.**

## Betygskomplettering under våren

(Elevkortet, flik Betyg)

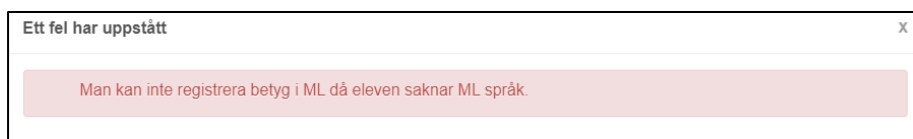
1. Sök fram elev och gå till elevkortets flik *Betyg*
2. Elevens slutbetyg är förvalda
3. Klicka på *Redigera*.  
Ämnen där slutbetyg finns sedan tidigare är grå/inaktiverade. Har eleven gjort en provning för högre betyg ska det nya slutbetyget skickas till [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för registrering.
4. Ange att du ska registrera en betygskomplettering
  - a. Välj *Lovskola/betygskomplettering* under rubriken *Typ av ändring*.
  - b. Fyll i de betyg som eleven har betygskompletterat. Går endast att göra om eleven saknar betyg i ämnet eller om eleven har F eller – (streck).

The screenshot shows a web interface for managing student records. At the top, there are several tabs: 'Kontaktuppgifter', 'Betyg' (selected), 'Ansökan', 'Överl. IM', 'Kontaktlogg', 'Manuell justering', and 'Händelselogg'. Below the tabs, there are input fields for 'Språk', 'M1 språk', and 'M2 språk'. A section titled '+ Betyg och SBV' contains buttons for 'HT Betyg' and 'Slutbetyg'. The main content area shows 'Slutbetyg / 45.0 poäng' with a registration timestamp 'Registrerad: 2022-01-21 kl: 09:21'. Under 'Typ av ändring:', a dropdown menu is open, showing 'Lovskola/betygskomplettering' as the selected option. Below this, there are input fields for 'Bild BL', 'Modersmål ML', 'Biologi BI', and 'Musik MU', each with a dropdown menu showing 'F'.

5. **Observera.** Har eleven F i SV sedan tidigare måste betyget raderas innan det går att registrera betyg i SVA eller tvärtom.
- Välj *Redigera*
  - Välj *Betygskomplettering* under rubriken *Typ av ändring*.
  - Radera betyget F
  - SPARA
  - Välj *Redigera* en gång till
  - Välj *Betygskomplettering* under rubriken *Typ av ändring*.
  - Fyll i aktuellt betyg i SV eller SVA
  - SPARA
6. Det går inte att registrera betyg i M1/M2 om inte språket inte är registrerat. Du får ett varningsmeddelande:



- Information om *M1, M2* registreras överst i fliken *Betyg, Språk*. Du måste lägga till aktuellt språk innan du kan registrera betyget.
  - Spara
7. Det går inte att registrera betyg i ML (modersmål) om inte språket inte är registrerat. Du får ett



varningsmeddelande:

- Information om *ML (modersmål)* registreras i fliken *Kontaktuppgifter*. Du måste lägga till aktuellt språk innan du kan registrera betyget.
- Spara

**Observera att du måste göra enligt ordningen ovan för att betyget ska sparas.**

Betyget ändras direkt (rektor behöver inte godkänna betygskompletteringar som registreras innan sista datum för slutbetyg).

## Lovskola/Betygskomplettering under sommaren (efter slutantagningen)

(Elevkortet, flik Betyg)

Från och med när slutantagningen är klar och fram tills dess att antagningens avslutas i september, kan gymnasieskolorna registrera de betygskompletteringar som sker under sommaren. Elever kan göra en prövning i vilket ämne som helst och tillgodoräkna sig det i antagning till gymnasiet. Till skillnad mot de betygskompletteringar som sker under våren måste sommarens kompletteringar godkännas av den på skolan med behörigheten *Godkännande av rättelser/kompletteringar under sommaren*.

Om elev betygskompletterar på introduktionsprogram på efter skolstart kan inte behörigheten *Betygskomplettering* på gymnasieskolan registrera betyget. Slutbetyget ska skickas till [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för registrering.

1. Sök fram elev och gå in under elevkortets flik *Betyg*.
2. Elevens slutbetyg är förvalda.
3. Klicka på *Redigera*.
4. Slutbetyg som redan är satta och som man inte får komplettera är grå/inaktiverade.
5. Ange att du ska registrera en betygskomplettering.
  - a. Välj *Lovskola/betygskomplettering* under rubriken *Typ av ändring*.
  - b. Fyll i de betyg som eleven har betygskompletterat. Går endast att göra om eleven saknar betyg i ämnet eller om eleven har F eller – (streck).
6. Spara.

**Observera att du måste göra enligt ordningen ovan för att betyget ska sparas.**

Det nya betyget markeras och är inaktiverat tills dess att ansvarig har godkänt betygskompletteringen. Arbetsuppgift om att betygskomplettering har skett går till den med behörigheten *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*.

### **Skrivfel - ändra en registrerad betygskomplettering**

Skolan kan inte själva rätta en registrerad betygskomplettering.

Eventuella skrivfel skickas via *Blankett för rättelse av skrivfel eller ändring av uppenbart oriktiga slutbetyg* med rektors underskrift.

Kontakta [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för att få tillgång till blanketten.

## Godkännande av betygskomplettering under sommaren

(Elevkortet, flik Betyg)

Särskild behörighet krävs: *Godkännande av rättelse och betygskomplettering under sommaren*

För att de betygskompletteringar som sker under sommaren ska gälla måste de godkännas av den på skolan med behörigheten *Godkännande av rättelser/kompletteringar under sommaren*. Ansvarig med behörigheten loggar in i Indra och godkänner eller nekar betygskompletteringen.

**OBS!** Alla elevärenden kring betygsändringar måste hanteras enligt anvisningen nedan. Det räcker inte att endast markera den utskickade arbetsuppgiften som utförd. Om en betygskomplettering inte godkänns via knappen *Godkänn betygsändring* kommer elevens betyg inte att ändras i Indra.

1. Sök fram elev och gå in under elevkortets flik *Betyg*.
2. Elevens slutbetyg är förvalda.
3. Det nya betyget är markerat och är inaktiverat tills dess att ansvarig har godkänt betyget.

4. Klicka på *Redigera*.
5. Under rubriken *Godkänn betygsändring*, markeras något av alternativen:
  - a. **Godkänn betygsändring:** Betyget ändras och meddelande om ändrat betyg skickas till berörd elev.
  - b. **Neka betygsändring:** Betyget ändras inte och meddelande om att ändringen inte godkändes skickas till den som registrerade betygskompletteringen (behörigheten *Betygskomplettering*).

### Markera arbetsuppgiften som utförd

När ansvarig har godkänt eller nekat betygskompletteringen ska arbetsuppgiften markeras som utförd. Det finns en arbetsuppgift per elev som har gjort betygskomplettering:

1. Öppna arbetsuppgifter *Godkänn betygskomplettering (orange länk)* som finns för inloggad på Indras startsida under rubriken *Arbetsuppgifter*.
2. Klicka på knappen *Markera som utförd*.

### Betygskompletteringar för elever som inte är folkbokförda inom GR

Betygskompletteringar för externa elever som går på skola i GR och som har en ansökan i Indra, ska också registreras. Skolan ansvarar för att skicka betygen till elevens hemkommun/antagningskansli. Kontaktuppgifter till Sveriges antagningskanslier finns på [Skolverkets webbplats här](#)



## Prövning av betyg

En elev som vill få betyg i ett eller flera ämnen från grundskolan eller specialskolan har rätt att göra en prövning. Det gäller både elever som är inskrivna i dessa skolformer och personer som inte längre är elever.

Rätten till prövning gäller även personer som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg från grundskolan eller specialskolan.

### Elev på grundskola

Prövningen ska genomföras på en grundskola. Det är grundskolans rektor som utfärdar ett nytt slutbetyg. Kopia av det nya slutbetyget skickas till [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för registrering.

### Elev på gymnasieskola

Elever på introduktionsprogram har rätt att göra prövning i alla grundskoleämnen som ingår i den individuella studieplanen. Det gäller om eleven inte har fått betyg i ämnet tidigare eller har fått betyget F.

Den som har behörigheten *Betygskomplettering* registrerar betyget i Indra. Om skolan saknar behörighet för den aktuella eleven, eller om betygsregistreringen är stängd, ska betygsunderlaget skickas till: [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se)

### Prövning av redan godkänt betyg

En gymnasieelev som vill göra prövning i ett grundskoleämne där eleven redan har ett godkänt betyg ska vända sig till en grundskola. Grundskolan ansvarar för att genomföra prövningen och utfärda ett nytt slutbetyg. Kopia av det nya slutbetyget skickas till [gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se](mailto:gymnasieantagningen@goteborgsregionen.se) för registrering.

Tidpunkten för när prövningen sker avgör om elevens betyg kan ligga till grund för antagningen till gymnasieskolan innevarande antagningsår. Aktuella datum för betyg, se [Tidsplan – Betyg](#)

### Regler för prövning

Skolverkets information om prövning i grundskolan och gymnasieskolan: <https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/ansvar-i-skolfragor/provning-for-betyg>