

Betygsexporter - Elevadministration


Kursbetyg – betyg för elev/enskild kurs.

I Elevadministration:

1. välj klass eller grupp
2. listtyp: "Har kurs"
3. Välj aktuell kurs.
4. Sök
5. Markera aktuella elever och klocka på exportknappen. 
6. Välj sen "Skriv ut kursbetyg"
7. För valda elever genereras nu ett betyg i vald kurs.


Betygskatalog klass/kurs

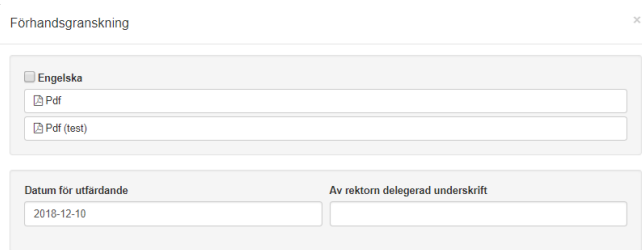
I Elevadministration:

1. Välj klass eller grupp
2. Listtyp: "Har kurs"
3. Välj aktuell kurs
4. Sök
5. Markera aktuella elever och klocka på exportknappen. 
6. Välj "Skriv ut betyglista"
7. Nu genereras en lista över klassen/gruppen och betygen i vald kurs.

Terminsbetyg

I Elevadministration

1. Välj klass
2. Sök – (behöver ej välja någon listtyp)
3. Markera aktuella elever och klocka på exportknappen. 
4. Välj export, t ex "Terminsbetyg grundskolan"
5. Ange eventuellt alternativt utfärdandedatum och undertecknare. Om fälten lämnas tomma blir det dagens datum och rektors (skolenhetens) namn.
6. Klicka på PDF alt PDF (test)
7. Nu genereras betygsdokumenten.



Förhandsgranskning


Engelska

Datum för utfärdande:

Av rektor delegerad underskrift:

Betygskatalog klass/alla betyg

I Elevadministration:

1. Välj klass
2. Sök – (behöver ej välja någon listtyp) 
3. Markera aktuella elever och klocka på exportknappen.
4. Välj "SCB Betyg åk 9 med betygspoäng" för klasser 7-9, "SCB Betyg åk 6 med betygspoäng" för åk 6
5. Välj "CSV" (Excel)
6. Nu genereras en excelfil med alla valda elever och alla deras betyg.