



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens instruktion för sammanställning av betyg ur arkiverade betygskataloger

Beslutad av: Chef för central administration och reception	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2024-09-19
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-09-19	Dokumentansvar: Arkivarie

Bilagor:
Mall för sammanställning av betyg ur betygskatalog för grundskola

Instruktion för sammanställning av betyg ur arkiverade betygskataloger

Syftet med denna instruktion

På varje skola ska kopior av de termins- och slutbetyg som lämnas till elev arkiveras. Detta styrs av dokumenthanteringsplanen. Tyvärr har inte alla skolor haft rutin på att ta arkivkopior av betygen och därför finns det inte några betygskopior bevarade i de skolornas arkiv. Betygskataloger däremot har oftast bevarats.

Att lämna ut uppgifter ur betygskatalogen kan vara svårt då ett blad i betygskatalogen innehåller flera elevers uppgifter. Det frågeställaren begär ut är oftast sina egna uppgifter och inte klasskamraternas. Därför har grundskoleförvaltningens arkivfunktion tagit fram en mall som gör förenklar arbetet med att göra en sammanställning av betyg ur betygskatalog enbart för den elev som begärt ut uppgifterna. Detta möjliggör för att enbart relevant information når den som begärt ut och att personen även får ett bättre betygsdokument.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för arkivredogörare och andra medarbetare som hanterar arkivhandlingar.

Koppling till andra styrande dokument

Dokumenthanteringsplan för grundskolenämnden

Stödande dokument

Mall för sammanställning av betyg ur betygs katalog för grundskola

Hur gör jag en sammanställning av betygs katalogen?

Du gör en sammanställning av betygs katalogen genom följande steg:

1. Använd mallen *sammanställning av betyg ur betygs katalog för grundskola*
2. Fyll i mallen med de betyg från den termin den begärande efterfrågar. Använd inte ämnesförkortningarna utan skriv ut hela ämnet (du hittar betydelse av förkortningarna i instruktionens bilaga).
3. Använd gärna fotnot för att förtydliga där det inte finns betyg eller om siffra används (du hittar beskrivning av siffror i instruktionens bilaga).
4. Skriv ut sammanställningen och signera det. Det måste alltid vara signerat för att vara giltigt.
5. Sammanställningen ska skickas genom post eller mejl beroende på vad den som begärt ut vill ha det. Fråga alltid om personen vill ha det signerade pappersexemplaret. Ta en kopia av sammanställningen innan du skickar i väg det alternativt bevara det signerade exemplaret om den enskilde inte vill ha det.
6. Sammanställningen eller kopia av sammanställningen ska du hantera efter anvisningar i dokumenthanteringsplanen.

Bilaga: Beskrivning av förkortningar använda i betygskatalog

Skolverkets ämnesbeteckningar och förkortningar

BL	Bild
EN	Engelska
HKK	hem- och konsumentkunskap
IDH	Idrott och hälsa
MA	Matematik
ML	Modersmål
MU	Musik
NO	Naturorienterande ämnen
BI	biologi
FY	Fysik
KE	Kemi
SO	Samhällsorienterande ämnen
GE	Geografi
HI	Historia
RE	Religionskunskap
SH	Samhällskunskap
SL	Slöjd
SV	Svenska
SVA	Svenska som andraspråk
TN	Teckenspråk
TK	Teknik
DA	Dans i förberedande dansutbildning

Skolverkets språkbeteckningar

ALB	Albanska
ARA	Arabiska
BOS	Bosniska
FI	Finska
FR	Franska
IT	Italienska
KRO	Kroatiska
KUR	Kurdiska/Nordkurdiska
PER	Persiska
SER	Serbiska

SMA	Somaliska
SP	Spanska
TUR	Turkiska
TY	Tyska
SPK	Övriga språk

Skolverkets sifferbeteckningar

Informationen nedan är hämtad ifrån Skolverkets föreskrifter om Betygskatalog (SKOLFS 2011:123).

Siffr	Beskrivning
Siffran 1	Siffran 1 anges när en elev i grundsärskolan eller elevens vårdnadshavare begär betyg i ett ämne, men där betyg inte satts därför att eleven inte har uppnått kunskapskravet.
Siffran 2	Siffran 2 anges: <ul style="list-style-type: none"> – i de enskilda ämnena i ämnesblocken när en elev i årskurs 6 i grundskolan fått blockbetyg i naturorienterande ämnen eller i samhällsorienterande ämnen. – När en elev i årskurs 6 i grundskolan fått betyg i de enskilda ämnena, ska siffran 2 istället anges i ämnesblocken. – I årskurserna 7–9 i grundskolan ska siffran 2 anges i ämnesblocken samhällsorienterande ämnen och naturorienterande ämnen. – I grundsärskolan ska siffran 2 anges i ämnena biologi, fysik, kemi samt geografi, historia, religionskunskap och samhällskunskap.
Siffran 3	Siffran 3 ska anges när ett ämne inte lästs på grund av anpassad studiegång eller anpassad timplan.