

## Instruktion Betyg i gymnasieskolan

Efter besök på Örebro kommuns samtliga gymnasieskolor har följande rutiner inför slutarkivering på stadsarkivet formulerats.

### Betygskatalog, samlat betygsdokument, arkivexemplar av slutbetyg och APU

**Betygskataloger** (i listform) i personnummerordning tas ut för varje avgångsklass efter avslutad gymnasieutbildning, vanligtvis efter tre läsår.

En betygs-katalog över elever som fått **slutbetyg** och en betygs-katalog över elever som fått **samlat betygsdokument** tas ut som två separata dokument. De elever som nått slutbetyg kan ha valt bort vissa kurser i slutbetyget och de kurserna hanteras som samlat betygsdokument. Detta innebär att vissa elever kommer att finnas i båda katalogerna.

Båda betygs-katalogerna framställs med automatik av Adela Gym som hanterar elevernas fördelning på respektive katalog.

Båda betygs-katalogerna och ett **arkivexemplar** av varje elevs **slutbetyg** och/eller samlat betygsdokument läggs i personnummerordning i ett gemensamt omslag med påskrift om skola, program, klass, läsår. Arkivexemplaret av slutbetyg är identiskt med det som eleven får frånsett texten Arkivex (per automatik).

I samma omslag tillförs även klasslistan för avgångsklass. Se vidare under rubrik klasslistor.

**Betygskatalogerna ska förutom betygen innehålla information om:**

- Skolans namn
- Programnamnet utskrivet i klartext
- Klassbeteckning
- Datum för läsårets slut
- Elevernas namn, adress och fullständiga personnummer
- Rektors underskrift i original
- Namnförtydligande av rektors underskrift
- Sidnumrering (per automatik)
- Datum för pappersuttaget (per automatik)

Katalogen i personnummerordning skrivs ut på arkivpapper.

**Arkivexemplar av slutbetyg och samlat betygsdokument ska innehålla information om:**

- Skolans namn
- Programnamnet utskrivet i klartext
- Kursförkortningar utskrivna i klartext (per automatik)
- Rektors underskrift i original
- Namnförtydligande av rektors underskrift

Sorteras i personnummerordning och skrivs ut på arkivpapper.

### Ändrat betyg

Om elev efter att ha slutat avgångsklass läser upp icke godkänt betyg (OBS! hos samma skola, ej på Komvux) och därmed får ett nytt slutbetyg så görs en notering om detta med datum och signatur i betygs-katalogen för samlat betygsdokument.

Tillägget skrivs under den ursprungliga betygslistan för att säkert få plats. Notera elevens namn, personnummer, kurskod, nytt betyg, datum för betyget och ansvarig lärares signatur. Ex. Persson, Johan 19850101-6xxx SV 1201 G 051215 KEJ

Det nya slutbetyget läggs i den ursprungliga klassens omslag. Elevens samlade betygsdokument ligger också kvar tillsammans med slutbetyget som kommer att ha ett senare datum än övriga slutbetyg. Om eleven läser upp betyg, men ändå inte är berättigad till ett slutbetyg så hanteras detta på samma sätt som ett nytt slutbetyg. D.v.s. dokumentet läggs in i ursprungsklassens omslag med det gamla samlade betygsdokumentet kvar och notering görs i betygs-katalogen.

Dokumentet "Betygs-katalog över elever som fått slutbetyg på individuellt program" och elevens "Slutbetyg från individuellt program" jämföras här med samlat betygsdokument och hanteras på samma sätt, eftersom detta inte är slutbetyg i betydelsen att eleven uppnått ett programs fullständiga poängkrav.

### Grundskolebetyg uppläst på gymnasieskola

Rektor på gymnasieskolan utfärdar ett samlat betygsdokument för det eller de grundskoleämnena som eleven genom studier på individuellt program har rätt att få betyg i. Eleven får det underskrivna originalet. Arkivexemplaret, även det undertecknat av rektor, läggs i omslaget för den gymnasieklass som eleven tillhör.

Observera att grundskolebetyget utfärdas som en separat handling, skild från gymnasiebetygen.

Frågan om huruvida det är gymnasieskolan eller grundskolan som utfärdar ett nytt slutbetyg från grundskolan, när eleven läst

upp grundskoleämnena på gymnasieskolan, kommer att lyftas till gymnasieförvaltningens chef.

#### Arbetsplatsutbildning (APU)

Originalintyget från obligatoriska arbetsplatsutbildningen bevaras på skolan och eleven får en kopia. APU för årskurserna 1-3 förs tillsammans i 3:e årskursen. Lägg i personnummerordning per klass med klasslista bifogad i ett eget omslag (inte tillsammans med slutbetyg eller samlat betygsdokument).

#### Klasslista

En lista per klass över de elever som går i klassen vid läsårets slut tas ut på papper för varje årskurs. Klasslistan för en avgångsklass läggs i omslaget med betygs kataloger och slutbetyg/samlat betygsdokument.

#### Klasslistor ska innehålla information om:

- Skolans namn
- Programnamnet utskrivet i klartext
- Klassbeteckning
- Läsår
- Elevernas namn, adress och fullständiga personnummer
- Datum för pappersuttaget (per automatik)

Listan tas ut i personnummerordning (alfabetiskt respektive numeriskt val i Adela Gym) och skrivs ut på arkivpapper.

#### Avbrottslistor och samlat betygsdokument över en eller flera ämneskurser vid avbrott

##### Avbrottslistor

En lista tas ut vid varje läsårs slut över de elever som av olika orsaker slutat sin gymnasieutbildning under det läsåret. Dessa elever återfinns inte i någon betygs katalog, men avbrottslistan får funktionen av betygs katalog.

De elever som slutat i en gymnasieskola för att börja i en annan inom Örebro kommun finns inte med på avbrottslistan. De återfinns i den skola där de slutar sin gymnasieutbildning.

Avbrottslistan och ett arkivexemplar av varje elevs samlade betygsdokument över en eller flera kurser läggs i ett omslag med påskrift om skola och läsår.

På avbrottslistan kommer alla elever som avbrutit sina gymnasiestudier i Örebro att finnas med. De som inte fullföljt någon kurs har inte något samlat betygsdokument.

##### Avbrottslistor ska innehålla information om:

- Skolans namn
- Programnamnet utskrivet i klartext
- Klassbeteckning
- Läsår
- Elevernas namn, adress och fullständiga personnummer
- Kurser med betyg
- Anteckningskolumn
- Datum för pappersuttaget (per automatik)

Listan tas ut i personnummerordning (alfabetiskt respektive numeriskt val i Adela Gym) och skrivs ut på arkivpapper.

##### Samlat betygsdokument över en eller flera ämneskurser vid avbrott

Ett samlat betygsdokument ges till varje elev som slutar skolan och inte bara till dem som begär det eller slutar i avgångsklass. Ett identiskt dokument med påskriften Arkivex (per automatik) ska skickas till stadsarkivet för arkivering.

##### Samlat betygsdokument över en eller flera ämneskurser vid avbrott ska innehålla information om:

- Skolans namn
- Programnamnet utskrivet i klartext
- Kursförkortningar utskrivna i klartext (per automatik)
- Rektors underskrift i original
- Namnförtydligande av rektors underskrift

Ska skrivas ut på arkivpapper.

##### Lokala kursplaner

Beskrivningar till de lokala kurserna får eleverna som betygsbilagor. Lokala kurser kommer med stor sannolikhet inte att finnas kvar i och med nya gymnasieförordningen 2007.

Alla lokala kursplaner, aktuella och inaktuella, i Örebro kommun finns på IOR. Fr.o.m hösten 2005 t.o.m upphörandet 2007

kommer Virginska skolan att ansvara för denna dokumentation. Under hösten 2005 skriver Virginska skolan ut de befintliga kursplanerna och levererar till stadsarkivet. Därefter sker löpande komplettering per läsår med arkivleverans tom 2007.

Eventuellt krävs rektors underskrift på arkivexemplaret av kursplanen. Vidare anvisningar kommer när detta är klarlagt.

#### **Förkortningslista**

- Förkortningar av program, studievägar och kurser förklaras med hela namnet
- Skrivs ut per läsår via Adela Gyms systemförvaltare

#### **Betygs- och prövningskvittenser**

Kvittenser skrivs per kurs med upptagande av de elever som deltagit. Undervisande lärare skriver under. Denna handling utgör underlag för betygs katalogen som undertecknas av rektor.

Gallringsfrist 5 år efter utfärdat betyg. När bevarandehandlingarna betygs katalog, samlat betygsdokument och arkivexemplar av slutbetyg sänds till stadsarkivet gallras motsvarande kvittenser. För en enkel hantering sorteras kvittenserna lämpligen löpande per årskurs.

#### **Uppdragsutbildning**

Utbildning kan ges på uppdrag av såväl extern som intern uppdragsgivare. Dokumentationen styrs av upprättad avtalshandling. Slutbetyg kan utfärdas av den utbildande skolan eller uppdragsgivaren. Vanligast är att den utbildande skolan utfärdar betyget som kan återsökas där. Men om en elev inom kommunala vuxenutbildningen läser karaktärsämnen på en gymnasieskola för att få ett slutbetyg så är det Komvux som utfärdar slutbetyget.

Manuellt hanteras betygsdokumenten med samma rutiner för slutarkivering som övriga betyg på den skola som utfärdar uppdragsutbildningens betyg. Se ovan under samlat betygsdokument och arkivexemplar av slutbetyg.

Varje elevs betyg samlas per utbildning i ett omslag per läsår. På omslaget noteras skolans namn, uppdragsutbildning med uppdragsgivare, kursnamn och läsår. Betygen/intygen sorteras i personnummerordning.

#### **Kommunala vuxenutbildningen**

Gäller elever från och med andra kalenderhalvåret det år man fyller 20 år eller om man tidigare fått slutbetyg från gymnasieskola.

Undervisningen sker här så elevindividuell och ofta utsträckt över så lång, men ej sammanhållen tid, att arkivrutinerna för övriga gymnasieskolor inte går att tillämpa. Komvux använder ej Adela Gym för betygshantering utan Progma.

Enskild elevs samlade betyg kan endast återsökas digitalt. Manuell sökning kan endast ske per ämne, ej per elev.

- Betygs kataloger på arkivbeständigt papper tas ut per ämne med lärares underskrift i original med namnförtydligande och datering.
- Endast elever som begär slutbetyg får ett sådant, vilket är ett fåtal per år. Arkivexemplar av dessa slutbetyg med rektors underskrift i original bevaras i personnummerordning per halvår.

#### **Skolsystem och digitala arkiveringsuttag**

Skolsystemen Adela, Adela Gym och Progma bevaras genom digitala uttag i standardformat. Arkiveringsuttag görs terminsvis eller läsårsvis och levereras till stadsarkivet. Dessa uttag bevaras för sökändamål och forskningsändamål och kan ej användas istället för originalbetyg. Ansvar för sökning i systemet ligger hos förvaltningen tills informationen är äldre än fem år.