

Instruktioner till Excelmallarna för gymnasieskolans betygsuppgifter

Dokumentet består av instruktioner till tre olika Excelmallar. De är:

1. "Huvudmallen".
Här lämnas uppgifter om alla betygstyper utom Diplom och Certifikat från International Baccalaureate (IB).
2. Mallen för Diplom och Certifikat från International Baccalaureate (IB).
3. Mallen för Gymnasieintyg (för skolenheter som endast utfärdar Gymnasieintyg)

1. Huvudmallen

Huvudmallen är en Excelfil. Innan man loggar in hämtas den från www.scb.se/gymnslutbetyg under rubriken "Dokument". I huvudmallen kan följande betygsuppgifter lämnas:

- Examensbevis från högskoleförberedande program
- Examensbevis från yrkesprogram
- Studiebevis
- Gymnasieintyg
- Examensbevis från fjärde tekniskt år
- Studiebevis från fjärde tekniskt år

I mallen fyller man i uppgifter från alla av ovanstående dokument som utfärdats på skolenheten. Varje gymnasiekurs eller grundskoleämne som ingår i betygsdokument redovisas på en rad. Det innebär att uppgifter från samma elev kommer att finnas på flera rader i mallen.

I Excelmallen finns det 14 kolumner. Vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan:

Personnummer

Skrivs enligt formen ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅÅÅMMDDXXXX med eller utan bindestreck. Observera att även de sista fyra siffrorna ska vara med.

För elever som saknar personnummer eller har skyddad identitet anges födelsenummer (ÅÅMMDD eller ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för man och TF20 för kvinna.



Betygstyp

Med en bokstavskod markeras vilken typ av betygsdokument som kursen på raden tillhör. De olika betygstyperna har följande bokstavskoder:

E= Examensbevis från högskoleförberedande program (Gy11)

L= Examensbevis från yrkesprogram (Gy11)

Z= Studiebevis (Gy11)

G= Gymnasieintyg (Gy11)

T= Examensbevis från fjärde tekniskt år (Gy11)

J= Studiebevis från fjärde tekniskt år (Gy11)

Namn

Ange elevens för- och efternamn.

Datum för utfärdande

Ange utfärdandedatum för dokumentet enligt formen ÅÅÅÅMMDD.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskod för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat ifrån. Skolenhetskoderna finns bl.a. i SCB:s brev med inloggningsuppgifter.

Studievägskod

Ange den studievägskod som programmet eller utbildningen har. Elever som läst enligt Gy2011 har alltid en studievägskod med minst fem tecken.

Programtyp

Denna kolumn fylls bara i för betygstyperna E, L och Z. Giltiga värden i kolumnen är:

F= Fullständigt program

U= Utökat program

R= Reducerat program

Elevpoäng

Kolumnen fylls enbart i för betygstyper E, L och Z. Här fyller man i summan av de poäng som eleven läst. För de allra flesta elever kommer det att stå 2500 här.

Observera att om en elev har fler än 2500 poäng måste markering för utökad kurs finnas i kolumnen "U" under Markering. Det är mycket viktigt att detta är med i de inrapporterade uppgifterna.

Kurskod/Ämneskod

Kurskod enligt Skolverkets kurskodsregister, eller kod för lokal kurs eller specialarbete.

Vid redovisning av kurs med specialisering ska den kurskod som gäller för specialisering anges, om sådan finns.

Vid redovisning av ämne enligt grundskolans kursplan, som eleven läst inom ramen för individuellt program, utgörs koden av den ämnesförkortning som gäller för ämnet enligt SKOLFS 2011:123.

Kursbetyg

Ange det slutgiltiga betyget för kursen.

För betygstyp E, L och T gäller betygsskala A-F.

För betygstyp Z och J gäller betygsskala A-F, -.

Om en elev på IM-programmet inte nått målen i ett grundskoleämne ska betygsvärdet vara ***.

För betygstyp G gäller betygsskala A-F för gymnasiekurser och G, VG, MVG, - eller A-F för grundskoleämnena.

Gymnasiepoäng

Ange det av Skolverket fastställda antalet gymnasiepoäng för kurs och projektarbete.

För grundskoleämne lämnas fältet blankt.

Markeringar

Under Markering finns tre stycken kolumner: U, P och IAP.

Är kursen på raden en utökad kurs ska detta anges med ett "U" i kolumnen U.

Har eleven fått betyg i kursen på raden genom prövning anges detta med ett "P" i kolumnen P.

Har eleven ett individuellt anpassat program anges detta med "IAP" i kolumnen IAP.

Grundläggande behörighet

Kolumnen fylls bara i för betygstyp L. Här anges ”GB” om eleven har uppnått grundläggande behörighet, annars lämnas den tom.

Notering

Övriga upplysningar, t.ex. om en specifik kurs är reducerad, kan lämnas i detta fält på respektive kursrad. Även lokal kurs (LK) samt grundskoleämne (GR) anges här. Om mer information finns i noteringsfältet längst ner på slutbetyget kan denna information läggas in. Om ingen notering finns lämnas fältet blankt.

Observera att det endast är den senast inskickade filen som sparas hos SCB. Därför ska alla uppgifter rapporteras i en och samma fil för hela skolenheten.

2. Mallen för Diplom och Certifikat från International Baccalaureate (IB)

Till skillnad från huvudmallen, anges alla uppgifter för en elev på samma rad i den här Excelmallen.

I Excelmallen finns det tre kolumner. Vad som ska redovisas i varje kolumn beskrivs nedan:

Personnummer

Skrivs enligt formen ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅÅÅMMDDXXXX med eller utan bindestreck. Observera att även de sista fyra siffrorna ska vara med.

För elever som saknar personnummer eller har skyddad identitet anges födelsenummer (ÅÅMMDD eller ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för man och TF20 för kvinna.

Betygstyp

Fylls i med ”D” om eleven erhållit ett diplom och med ”C” om eleven erhållit certifikat.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat från. Skolenhetskoden finns bl.a. i SCB: s brev med inloggningsuppgifter.

3. Mallen för gymnasieintyg

I mallen fyller man i uppgifter från alla gymnasieintyg som utfärdats på skolenheten. Varje gymnasiekurs eller grundskoleämne som ingår i betygsdokument redovisas på en rad. Det innebär att uppgifter från samma elev kommer att finnas på flera rader i mallen.

Man kan även fylla i uppgifter från gymnasieintyg i ”huvudmallen”.

Skolenhetskod

Ange skolenhetskoden för den skolenhet som eleven har fått sitt dokument utfärdat ifrån. Skolenhetskoden finns bl.a. i SCB:s brev med inloggningsuppgifter.

Personnummer

Skrivs enligt formen ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅÅÅMMDDXXXX med eller utan bindestreck. Observera att även de sista fyra siffrorna ska vara med.

För elever som saknar personnummer eller har skyddad identitet anges födelsenummer (ÅÅMMDD eller ÅÅÅÅMMDD) följt av TF10 för man och TF20 för kvinna.

Namn

Ange elevens för- och efternamn.

Datum för utfärdande

Ange utfärdandedatum för dokumentet enligt formen ÅÅÅÅMMDD.

Studievägs kod

Ange den studievägs kod som programmet eller utbildningen har. Elever som läst enligt Gy2011 har alltid en studievägs kod med minst fem tecken.

Kurskod/Ämneskod

Kurskod enligt Skolverkets kurskodsregister, eller kod för lokal kurs eller specialarbete.

Vid redovisning av kurs med specialisering ska den kurskod som gäller för specialisering anges, om sådan finns.

Vid redovisning av ämne enligt grundskolans kursplan, som eleven läst inom ramen för individuellt program, utgörs koden av den ämnesförkortning som gäller för ämnet enligt SKOLFS 2011:123.

Kursbetyg

Ange det slutgiltiga betyget för kursen.

För betygstyp E, L och T gäller betygsskala A-F.

För betygstyp Z och J gäller betygsskala A-F, -.

Om en elev på IM-programmet inte nått målen i ett grundskoleämne ska betygsvärdet vara ***.

För betygstyp G gäller betygsskala A-F för gymnasiekurser och G, VG, MVG, - eller A-F för grundskoleämnena.

Gymnasiepoäng

Ange det av Skolverket fastställda antalet gymnasiepoäng för kurs och projektarbete.

För grundskoleämne lämnas fältet blankt.

Notering

Övriga upplysningar, t.ex. grundskoleämne (GR) kan anges här.

Observera att det endast är den senast inskickade filen som sparas hos SCB. Därför ska alla uppgifter rapporteras i en och samma fil för hela skolenheten.