

2016-06-08

NAVET | UTBILDNING



Rutiner för betyg inom sfi

1. Betyg skall sättas på varje avslutad kurs.
2. Betygskataloger förs av utförare av SFI.
3. Utförare av SFI sammanställer betygen i ett Excelark enligt nedan och skickar till:
externvuxenutbildning@ uppsala.se
Utförares namn (som rubrik) samt kontaktuppgifter till avsändaren:
Personnummer Namn Kurs Datum Betyg
4. Betygskatalogerna skrivs ut på arkivbeständigt papper och undertecknas med arkivbeständig bläckpenna av ansvarig legitimerad lärare.
5. Betygskatalogen skickas till: Eva Jonsson, Kungsgatan 85, 753 75 Uppsala.
- 6 Betygskatalogerna ska vara Uppsala kommun tillhanda senast tre veckor efter avslutad kurs.
7. Bekräftelse på att betygskataloger inkommit och stämmer med tidigare inskickat Excelark bekräftas av Uppsala kommun.
8. Betygen registreras i kommunens administrativa system.
9. Betyg skrivs ut och skickas till respektive utförare.
10. Utförare kontrollerar betygens riktighet.
11. Utförare ansvarar för att betyg överlämnas/skickas till deltagare.
12. För elever med sekretess skall en egen betygskatalog utfärdas enskilt för varje elev, och skickas in i dubbla kuvert till ovanstående adress. Det inre kuvertet markeras med "sekretess".