

Vad du måste veta för att sätta betyg i specialskolan

– föreskrifter om betygskatalog



Information om föreskrifterna om betygskatalog för specialskolan

Inledning

Bestämmelser om betygsättning och betygskatalog finns i 8 kap. specialskoleförordningen (1995:401). Enligt 8 kap. 11 § specialskoleförordningen ska betygen för samtliga elever antecknas i en betygskatalog. Betygskatalogen är den officiella dokumentationen över de betyg som satts på en viss skola. Det är rektor som ansvarar för att betygskatalogen förs.

Skolverket har bemyndigande att meddela föreskrifter om utformningen av betygskatalog, terminsbetyg, slutbetyg och betyg efter prövning enligt 8 kap. 18 § specialskoleförordningen.

Betyg är av stor vikt för den enskilde eleven. Det är därför viktigt för eleven och skolan att dokumentationen sker på ett rättssäkert sätt.

Begreppet betygskatalog

Skolverkets definition av betygskatalog är det *pappersdokument* som utformats, förts och signerats i enlighet med föreskrifterna. Med signering menas namnunderskrift.

Den enskilda skolan beslutar vilka administrativa eller tekniska lösningar som ska användas för betygskatalogen. Vanligen finns underlaget till betygskatalogen i form av en databas med många uppgifter om eleverna, till exempel individuell utvecklingsplan och betygsuppgifter.

Beställningsadress

Fritzes kundservice
106 47 Stockholm
Telefon: 08-690 95 76
Fax: 08-690 95 50
E-post: skolverket@fritzes.se
Best.nr: 09:1112

Vem ansvarar för vad?

Huvudmannens ansvar

Med huvudman avses Specialpedagogiska skolmyndigheten. Enligt 2 kap. 7 a § skollagen (1985:1100) är det huvudmannens ansvar att lärare har nödvändiga insikter i de föreskrifter, kursplaner och övriga författningar, som gäller för att tillgodose kraven på rättsäkerhet och likvärdighet vid t.ex. betygsättning.

Rektors ansvar

Enligt skollagen och läroplanen för de obligatoriska skolformerna (Lpo 94) har rektor det övergripande ansvaret för verksamheten på skolan. Det är rektor som ansvarar för att lärare får möjlighet till den kompetensutveckling som krävs för att de på ett rättssäkert sätt ska kunna föra betygs katalogen.

Om ett betyg är beroende av två eller flera lärares bedömning och dessa lärare inte kan enas, ska enligt 8 kap. 5 § specialskoleförordningen rektor träda i lärarnas ställe och sätta betyg.

Lärares ansvar för betygsättning

Läraren ansvarar för att sätta betyg. Betygsättning och utfärdande av slutbetyg utgör med hänsyn till sina rättsverkningar en form av myndighetsutövning.

Betygsättning innebär att läraren gör en värdering av en elevs studieresultat utifrån kursplaner och betygskriterier. Betyget ska grundas på en allsidig bedömning av kunskaper och färdigheter hos den som betyget avser. Hur detta ska ske preciseras närmare i läroplanen för de obligatoriska skolformerna (Lpo 94) avsnitt 2.7 Bedömning och betyg.

Hur ska betyg dokumenteras?

I föreskrifterna finns vissa krav på hur och när betyg ska dokumenteras i betygs katalogen.

Om undervisningen i samhällsorienterande eller naturorienterande ämnen sker i ämnesblock ska betyg i normalfallet sättas i ämnesblocket. Om en elev bara når målen i något eller några av ämnena i ämnesblocket, ska betyg istället sättas i det eller de ämnen som eleven nått målen i.

När ska ett betyg anses vara satt?

Ett betyg är satt när läraren signerar och daterar betyget på det dokument som utgör skolans betygs katalog.

Rektor ansvarar för att uppgifterna på elevens personliga betygsblankett överensstämmer med uppgifterna i betygs katalogen.

I de fall när ämnen avslutas före vårterminen i årskurs 10 är det viktigt att det i betygs katalogen görs en notering om att ämnet avslutats, till exempel i ett anmärkningsfält.

Vad innebär signering och datering av betyg?

Signering är viktigt eftersom den innebär en bekräftelse på att betyg har satts. Eftersom betyg är en handling med stor rättsverkan för eleven är det viktigt att det är tydligt när ett betyg har satts. Läraren ska signera elevernas betyg i betygs katalogen dvs. genom sin namnunderskrift och sitt namnförtydligande på ett pappersdokument bekräfta att ett betyg satts.

Kan betyg rättas?

Rektor får i vissa fall besluta om att rätta ett betyg. Rektor kan rätta ett beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel eller liknande förbi-seende. Bestämmelsen kan dock inte tillämpas för sådana fel som beror på lärarens bristande utredning, felaktig bedömning av fakta eller liknande inför betygssättningen. Om rättelse sker ska det noteras i betygs katalogen.

Avser rättelsen en betygshandling som har lämnats ut till en elev ska en ny sådan handling utfärdas och en anteckning om detta göras i betygs katalogen. Om det är möjligt ska den felaktiga betygshandlingen förstöras.

Kan betyg ändras på annat sätt än genom rättelse?

Utgångspunkten är att ett betyg inte kan ändras på annat sätt än genom rättelse. Betyget kan dock ändras om det av en utredning tydligt framgår att en elev genom fusk vilselett den lärare som satt betyget.

Ett satt betyg kan inte överklagas. Däremot kan en elev göra en prövning och därmed få en förnyad bedömning av sina kunskaper i ett ämne eller ämnesblock.

När det gäller andra uppgifter än betyg i en betygs katalog eller i ett slutbetyg gör Skolverket bedömningen att rektor i vissa fall har en möjlighet att ändra identitetsuppgifter. När en person bytt kön och när en person fått fingerad identitet är detta möjligt, men däremot inte när en person bytt namn men inte personnummer.

Betygskatalogens utformning

Vilka krav ställs på en betygskatalog?

I föreskrifterna om betygskatalog i specialskolan finns krav på vilka uppgifter som ska finnas med och på hur betygskatalogen ska föras. Det ska bland annat framgå vilken elev som betygsatts, vem som satt betyget, när betyget satts och i vilket ämne betyget satts.

Det är viktigt att det finns rutiner för hur betygskatalogen föras. Det ska finnas rutiner för kontroll av behörighet och rättelser. Samtliga noteringar och rättelser i betygskatalogen ska signeras och dateras. Det ska finnas en notering om att det är rektor som fört in en eventuell rättelse.

Betygskatalogen är en allmän handling hos Specialpedagogiska skolmyndigheten och ska därför bevaras. Därför behöver uppgifterna i betygskatalogen skyddas mot förlust och otillbörlig förändring – både under och efter utbildningstiden.

Se Riksarkivets webbplats www.statensarkiv.se

När ska skriftlig bedömning ges?

Enligt 8 kap. 9 § specialskoleförordningen ska betyg inte sättas i ämnet om en elev inte når upp till de mål i ett ämne som enligt kursplanen ska ha uppnåtts i slutet av det tionde skolåret. Betyg ska inte heller sättas i ett ämnesblock om eleven inte når upp till målen i samtliga ämnen som ingår i ämnesblocket.

Eleven ska i sådana fall ges en skriftlig bedömning av sina kunskaper i ämnet eller ämnesblocket. Dessa ska enligt 8 kap. 11 § specialskoleförordningen hållas samlade.

Vad gäller vid prövning inom specialskolan?

Den som vill ha betyg från specialskolan har enligt 8 kap. 16 § specialskoleförordningen rätt att gå igenom prövning. Betyg efter prövningen skall utfärdas av rektorn eller den som rektorn bestämmer. Betyg efter prövning ska antecknas i betygskatalogen.

Varför två SCB-koder?

SCB identifierar skolor genom att tilldela dem två koder. Den ena, den nio-siffriga skolkoden, kan förändras beroende på kommunens skolorganisation och är inte unik för varje skola. Den andra koden, skolidentiteten, är unik för varje skola. Bägge koderna används för att identifiera skolor och i många statistiska sammanhang. För att uppgifterna i betygskatalogen ska vara verifierbara över tid ska bägge koderna anges i betygskatalogen.

Uppgifter om skolans skolkod och skolidentitet finns i databasen Kursinfo på Skolverkets webbplats www.skolverket.se

Utdrag ur SKOLFS:

SKOLFS 2009:28

Utkom från trycket den 3 juni 2009.

Skolverkets föreskrifter om betygs katalog för specialskolan;

beslutade den 27 mars 2009.

Skolverket föreskriver följande med stöd av 8 kap. 18 § specialskoleförordningen (1995:401).

Tillämpningsområde

1 § I dessa föreskrifter anges vilka uppgifter som ska finnas i en betygs katalog i specialskolan och hur en betygs katalog ska utformas och föras.

Föreskrifterna gäller inte de elever i specialskolan som läser enligt särskolans kursplaner.

Definitioner av betygs katalog och signering

2 § I denna föreskrift avses med

betygs katalog: det pappersdokument som utformats, förts och signerats i enlighet med föreskrifterna

signering: att betygsättande lärare bekräftar genom sin namnunderskrift och sitt namnförtydligande att ett betyg har satts eller att rektor bekräftar genom sin namnunderskrift och sitt namnförtydligande när rektor satt eller rättat ett betyg.

Betygs katalogens innehåll

3 § En betygs katalog ska innehålla följande identifieringsuppgifter:

1. skolkod enligt SCB:s skolregister (kod bestående av kod för län, kommun, rektorsområde och löpnummer för skola),
2. skolidentitet: SCB:s skolID,
3. skolform: specialskola,
4. huvudman: Specialpedagogiska skolmyndigheten samt skola
5. elevens namn och personnummer eller andra identitetsuppgifter vid skyddad identitet,
6. namn på betygsättande lärare,
7. beteckning på klass eller motsvarande, och
8. uppgifter om ämnenas eller ämnesblockens namn.

4 § Om ämnenas eller ämnesblockens namn ska förkortas, ska de förkortas på så sätt som anges i bilagan till dessa föreskrifter.

5 § En betygs katalog ska innehålla följande uppgifter:

1. betygsbeteckningarna enligt 8 kap. 6 § specialskoleförordningen,
2. elevens betyg i specialskolans ämnen eller ämnesblock, och
3. elevens betyg efter eventuell prövning enligt 8 kap. 16 § specialskoleförordningen.

En betygs katalog ska i förekommande fall innehålla följande uppgifter om skriftligt omdöme och intyg om avgång:

1. lärares notering om att en skriftligt bedömning getts enligt 8 kap. 9 § specialskoleförordningen, och
2. lärares notering om att ett intyg om avgång har utfärdats enligt 8 kap. 14 § specialskoleförordningen.

6 § När betyg inte sätts i ett ämne eller ämnesblock ska istället anges en siffra för orsak till uteblivet betyg.

Siffran 1 ska anges när eleven inte har uppnått målen för slutbetyg enligt 8 kap. 13 § specialskoleförordningen.

Siffran 2 ska anges i de enskilda ämnena i blocken när en elev fått blockbetyg i naturorienterande ämnen eller samhällsorienterande ämnen. Om en elev fått betyg i de enskilda ämnena, ska siffran 2 istället anges i ämnesblocken. Siffran 2 ska även anges i det av ämnena svenska eller svenska som andraspråk som eleven inte läst samt i ämnena moderna språk (elevens val eller språkval) och modersmål när eleven valt att inte läsa dessa ämnen.

Siffran 3 ska anges när ett ämne eller ämnesblock inte lästs på grund av anpassad studiegång enligt 6 kap. 7 § specialskoleförordningen.

7 § Om ett betyg rättas enligt 8 kap. 19 § specialskoleförordningen på grund av skrivfel eller liknande ska det tydligt framgå dels det nya betyget, dels att en rättelse har gjorts. Motsvarande gäller vid prövning enligt 8 kap. 16 § specialskoleförordningen.

Siffran 4 anges i ett noteringsfält eller liknande när ett slutbetyg utfärdas för en elev för vilken ett eller flera ämnen eller ämnesblock inte har avslutats, men för vilken skolplikten har upphört.

Hur betygskatalogen ska föras

När betygen ska föras in i betygskatalogen

8 § Betyg ska föras in i betygskatalogen dels vid slutet av varje termin i årskurs 9 och i slutet av höstterminen i årskurs 10, dels när ämnet eller ämnesblocket avslutats. Det ska framgå om ett ämne avslutats.

Betyg efter provning ska föras in i betygskatalogen i anslutning till provningen.

När signering och datering ska ske

9 § Signering och datering ska ske när:

1. lärare sätter betyg enligt 8 kap. 5 § specialskoleförordningen,
2. rektor vid oenighet mellan lärare sätter betyg enligt 8 kap. 3 § specialskoleförordningen,
3. lärare antecknar att ett skriftligt omdöme getts istället för slutbetyg enligt 8 kap. 9 § specialskoleförordningen,
4. lärare antecknar att ett intyg om avgång utfärdats enligt 8 kap. 14 § specialskoleförordningen,
5. lärare sätter betyg efter provning enligt 8 kap. 16 § specialskoleförordningen, och
6. rektor beslutar om rättelse av betyg enligt 8 kap. 19 § specialskoleförordningen.

Hur kontroll av behörighet och rättelser i betygskatalogen ska ske

10 § Kontroll av behörighet och rättelser i betygskatalogen ska ske genom att:

1. rutiner finns för att säkerställa att samtliga betyg har satts och förts in i betygskatalogen av betygsättande lärare eller av rektor,
2. rättelser av uppgifter i betygskatalogen noteras med angivande av att det är rektor som med stöd av 7 kap. 19 § specialskoleförordningen fört in rättelsen, och
3. samtliga noteringar och rättelser i betygskatalogen dateras.

Hur betygskatalogen ska förvaras

11 § Uppgifterna i betygskatalogen ska skyddas mot förlust och otillbörlig förändring.

Bilaga

Om ämnenas eller ämnesblockens namn ska förkortas ska följande beteckningar användas:

BL	Bild
EN	Engelska
HKK	Hem- och konsumentkunskap
IDH	Idrott och hälsa
MA	Matematik
MI	Moderna språk inom ramen för elevens val
M2	Moderna språk inom ramen för språkval
ML	Modersmål
RÖD	Rörelse och drama
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

Bilaga, forts.

Om beteckningar på språk ska förkortas ska följande språkkoder användas:

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

Om språkkoden SPK används ska namnet på språket framgå i ett noteringsfält eller liknande.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2009. Genom föreskrifterna upphör Skolverkets allmänna råd 1998:2 om sammanställning av uppgifter om slutbetyg för grundskolan, grundsärskolan och specialskolan att gälla avseende specialskolan.

Läs mer på Skolverkets webbplats!

På Skolverkets webbplats finns mer information om betyg och bedömning. Här hittar du bland annat frågor och svar, bedömningsexempel och betygsbestämmelser. Adressen är: www.skolverket.se

Skolverket

www.skolverket.se