

Kort sammanställning av syvsidorna

Välkommen Syv Test!

Ändra kontaktuppgifter

Logga ut

Nedan i listan ser du de skolor som du ansvarar för. Välj en skola från listan och välj sedan en klass för att se sökande från klassen. Anger du ett personnummer och klickar på **Sök elev** så kommer du direkt till elevens kvittens. Väljer du *Visa alla val* så ser du elevens samtliga val i klasslistan.

Visa alla val Ja Nej

Visa Antagning Visa val

Sök elev Eller välj skola och klass Välj skola Välj klass här Visa klass

Exportera till Excel

Antagna elever

Ej antagna elever

Exportera

Information inför ansökan (Om denna sida)

Du kan söka fram vilka elever som har val och vilka som ännu inte har några val. När preliminär och slutlig antagning är klar kan du se antagna elever.

Du kan se och skriva ut kvittensen.

Du kan även se elevernas behörigheter både på höst och vårterminen.

Visa alla elever i en klass

Välj *skola/skolenhet* och *klass*.

Sök viss elev

Skriv in elevens personnummer i rutan och klicka sedan på *sök elev*.

Visa val

Klicka i *visa val* och *visa klass*. Överst på sidan visas elever med val och längst ner de elever i klassen som ännu inte har några val.

Versionsnummer

När eleven sparar ansökan skrivs ett versionsnummer i sidhuvudet på kvittensen. Det numret är detsamma som visas under rubriken *vers*, om eleven inte gjort någon ändring efter att kvittensen skrivits ut. Saknas nummer har ansökan inte sparats. OBS! Du måste skriva ut kvittensen för att kunna se versionsnumret.

Visa kvittens!

Klicka på länken *visa* om du vill se elevens samtliga val.

OK!

När eleven lämnat kvittensen och du kontrollerat att versionsnummer överensstämmer ska du bocka av fältet *ok!* För att spara väljer du knappen *spara markeringar*. Det kan vara lämpligt att vänta med OK-bockningen till dess webben stängts om eleven ändrar något i sin ansökan. När omvalsperioden öppnar ser du vilka elever som gjort omval. Har de gjort någon ändring i sin ansökan så försvinner bocken och det blir ett nytt versionsnummer.

Information om omval/ändringsval

Under några veckor i april-maj har eleverna möjlighet att göra ändringar i ansökan. De som vill ändra något i sin ansökan gör detta på webben och ska därefter skriva ut kvittensen för underskrift. När omvalet har stängts går du igenom de nyttillkomna kvittenserna och bockar av dessa. När ni närmar er skolvslutningen ska du sända den senast gällande kvittensen till Gymnasieantagningen. Sortera kvittenserna klassvis. Enligt klasslista (bifogas) eller i personnummerordning.

Tidsplan för syv

Du hittar alla tidsplanerna på Gymnasieantagningens hemsida under fliken *samverkan/mest för skolpersonal*.

Visa alla val Ja Nej

 Visa Antagning

 Visa val

Eller välj skola och klass

Exportera till Excel
 Antagna elever
 Ej antagna elever

Om namnet är rött har eleven skrivit en anteckning. För muspekaren över namnet för att se anteckningen.
 Om elev har markering finns Egna uppgifter registrerade på kvittenssidan. För muspekaren över fältet för att se vilken/vilka.
 Vill du veta vad informationen i kolumnerna betyder, för muspekaren över rubriken i kolumnen.

Behörighet: IMV = Introduktionsprogram, Programinriktat ind.val, Yrkes = Yrkesförberedande program, ES = Estetiskt program
 SO = Högskoleförberedande program med SO-betygskrav, NO = Högskoleförberedande program med NO-betygskrav
! = Egna uppgifter finns på eleven

Obehörig = X Behörig = ✓

ELEVER I SI SOM ÄR ANTAGNA PÅ NÅGOT AV SINA VAL

Nr	Namn	Personnr	Antagen till	Svar	Btg-värde	!	Kvittens	Antagningsbesked	Epost
1	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		Val 5 IMYHA i 2482 Balderymnaset 3	7	90		Visa	Öppna	Skriv
	Behörighet HT		Behörighet VT						
	Obehörig samtliga program		Obehörig samtliga program						
2	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		Val 1 EE i 2480 NTI Gymnasiet Umeå	7	125		Visa	Öppna	Skriv
	Behörighet HT		Behörighet VT						
	Obehörig samtliga program		IMV X Yrkes ✓ ES X SO X NO X						
3	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		Val 8 IMYHA i 2480 Thoren Business School Umeå	2	30		Visa	Öppna	Skriv
	Behörighet HT		Behörighet VT						
	Obehörig samtliga program		Obehörig samtliga program						

ELEVER I SI SOM INTE BLIVIT ANTAGNA ELLER TACKAT NEJ

Nr	Namn	Personnr	Antagen till	Svar	Btg-värde	!	Kvittens	Antagningsbesked	Epost
4	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		-	-	0		Visa	Öppna	
5			-	-	60		Visa	Öppna	Skriv
6			-	-	10		Visa	Öppna	Skriv
7			-	-	0		Visa	Öppna	
8			-	-	0		Visa	Öppna	

Nedan i listan ser du de skolor som du ansvarar för. Välj en skola från listan och välj sedan en klass för att se sökande från klassen. Anger du ett personnummer och klickar på **Sök elev** så kommer du direkt till elevens kvittens. Väljer du **Visa alla val** så ser du elevens samtliga val i klasslistan.

Visa alla val
 Ja
 Nej
 Visa Antagning
 Visa val

Eller välj skola och klass:

Exportera till Excel

- Elever med val
 Elever utan val

Om namnet är **rött** har eleven skrivit en anteckning. För muspekaren över namnet för att se anteckningen.
 Om elev har **markering** finns Egna uppgifter registrerade på kvittenssidan. För muspekaren över fältet för att se vilken/vilka.
 Vill du veta vad informationen i kolumnerna betyder, för muspekaren över rubriken i kolumnen.

ELEVER I 9E MED VAL

Nr	Namn	Personnr	Valnr	Studieväg	Sökt kommun	Btg-värde	!	Kvittens	Ok	Epost
1	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		1	SA, inr SASAM	2480	225		Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	Skriv
				SOKANDE: Minervagymnasium						
			2	EE, inr EEELT	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan EE						
			3	INPRK0L	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan GL						
			4	BF, inr BFFRI	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan BF						
2	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		1	INPRK0L	2480	220		Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	Skriv
				SOKANDE: Dragonskolan GL						
			2	INDRI0L	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan GL						
			3	IN, inr INSVE	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan IN						
3	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		1	INPRK0L	2480	230		Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	Skriv
				SOKANDE: Dragonskolan GL						
			2	IN	2481					
				SOKANDE: Tannbergsskolan 2						
			3	INSVE0L	2481					
				SOKANDE: Tannbergsskolan 2						
			4	IN, inr INPRK	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan IN						
4	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		1	NA, inr NANAT	2480	310		Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	Skriv
				SOKANDE: Minervagymnasium						
			2	NA, inr NANAT	2480					
				SOKANDE: Maja Beskowgymnasiet NA						
			3	NA, inr NANAT	2480					
				SOKANDE: Dragonskolan NA						
5	<input type="text" value="Elevuppgifter, namn, personnummer"/>		1	BA, inr BAANL	2460	220		Visa	<input checked="" type="checkbox"/>	Skriv
				SOKANDE: Liljaskolan, enhet A						