

Huvudman

Malmö kommun
malmostad@malmo.se
skolinspektion.verksamheter.grf@malmo.se

Ärendet

Tillsyn av grundskolan Värner Rydénskolan F-6 i Malmö kommun; nu fråga om uppföljning av beslut den 8 december 2023

Beslut

Skolinspektionen avslutar ärendet.

Om ärendet

Skolinspektionen har hösten 2023 genomfört en tillsyn av Värner Rydénskolan F-6 i Malmö kommun. Tillsynen har omfattat bestämmelser gällande arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd, förebyggande arbete för att skapa studiero, åtgärdande arbete för att skapa trygghet och förhindra kränkande behandling samt beslut om betyg och dokumentation i betygskatalog.

Skolinspektionen har den 8 december 2023 tilldelat Malmö kommun en anmärkning rörande dokumentation i betygskatalog.

Malmö kommun har den 3 april 2024 inkommit med en redovisning av vidtagna åtgärder med anledning av anmärkningen.

Skolinspektionen har i nu aktuellt ärende tagit ställning till om Malmö kommun har vidtagit åtgärder med anledning av anmärkningen samt om påtalade brister har avhjälpits.

Motivering av beslutet

Dokumentation i betygskatalog

Omständigheter som ligger till grund för bedömningen

Skolinspektionen bedömde i beslut den 8 december 2023 att Värner Rydénskolan F-6 inte lever upp till författningarnas krav när det gäller dokumentation i betygskatalog eftersom det fanns felaktigheter i betygskatalogen avseende ämnet modersmål. I betygskatalogen för ämnet modersmål saknades i vissa fall signering av lärare och det förekom att det helt saknades notering för elever; varken elevens betyg, horisontellt streck eller siffran 2 eller 3 angavs.

Av inkommen redovisning framgår i huvudsak följande: Malmö kommun har ett pågående förändringsarbete gällande rutin för hantering och signering av betygskataloger. Hantering av betygskataloger för ämnet modersmål är en del av förändringsarbetet och innebär att det framöver upprättas en betygskatalog i ämnet per skola och att samtliga betygssättande lärare signerar denna. Värner Rydénskolan har upprättat en rutin för att säkerställa att arbetet med betygskatalog sker i enlighet med föreskrifterna. Skolans rutin innebär bland annat att rektorn och administrativ chef, efter betygssättande personal signerat, går igenom betygskatalogerna för att säkerställa att de är korrekta och rätt signerade. Skolans personal har informerats om rutinen vid terminsstart och information finns på skolans intranät. Rutinen börjar gälla under vårterminen 2024 och planeras vara implementerad inför betygssättning vårterminen 2024.

Rättslig reglering

Av 6 kap. 10 § skolförordningen (2011:185) framgår att beslut om betyg ska dokumenteras i en betygskatalog. Rektorn ansvarar för att betygskatalogen förs.

Av 6 § Skolverkets föreskrifter om betygskatalog (SKOLFS 2011:123) framgår att i grundskolan ska beslut om betyg föras in i betygskatalogen dels i slutet av varje termin då betyg ska beslutas, dels i anslutning till att ett ämne har avslutats. Det ska framgå av betygskatalogen om ett ämne har avslutats. Enligt 7 § samma föreskrift ska den eller de som beslutar om ett betyg datera uppgiften i betygskatalogen och förse uppgiften med egenhändig signatur. En betygskatalog i grundskolan ska, enligt 9 §, innehålla ämnets namn och elevens betyg i respektive ämne. Slutligen ska, enligt 10 §, siffran 2 bland annat anges i ämnena moderna språk (elevens val eller språkval), modersmål och teckenspråk när eleven inte läst dessa ämnen. Siffran 3 ska anges när ett ämne inte lästs på grund av anpassad studiegång enligt 3 kap. 12 § skollagen. Beslut om att inte sätta betyg ska enligt 6 kap. 19 § skolförordningen i grundskolan markeras med ett horisontellt streck.

Skolinspektionens bedömning

Av ovan redovisade omständigheter framkommer inte annat än att verksamheten uppfyller föfattningarnas krav inom detta område. Ärendet ska därför avslutas i denna del.

X Viveka Berglund

Beslutsfattare
Signerat av: Viveka Berglund

X Hilda Sjöberg

Föredragande
Signerat av: Hilda Sjöberg