

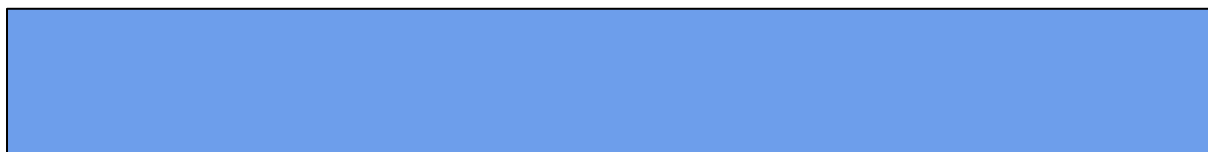


TRELLEBORGS KOMMUN

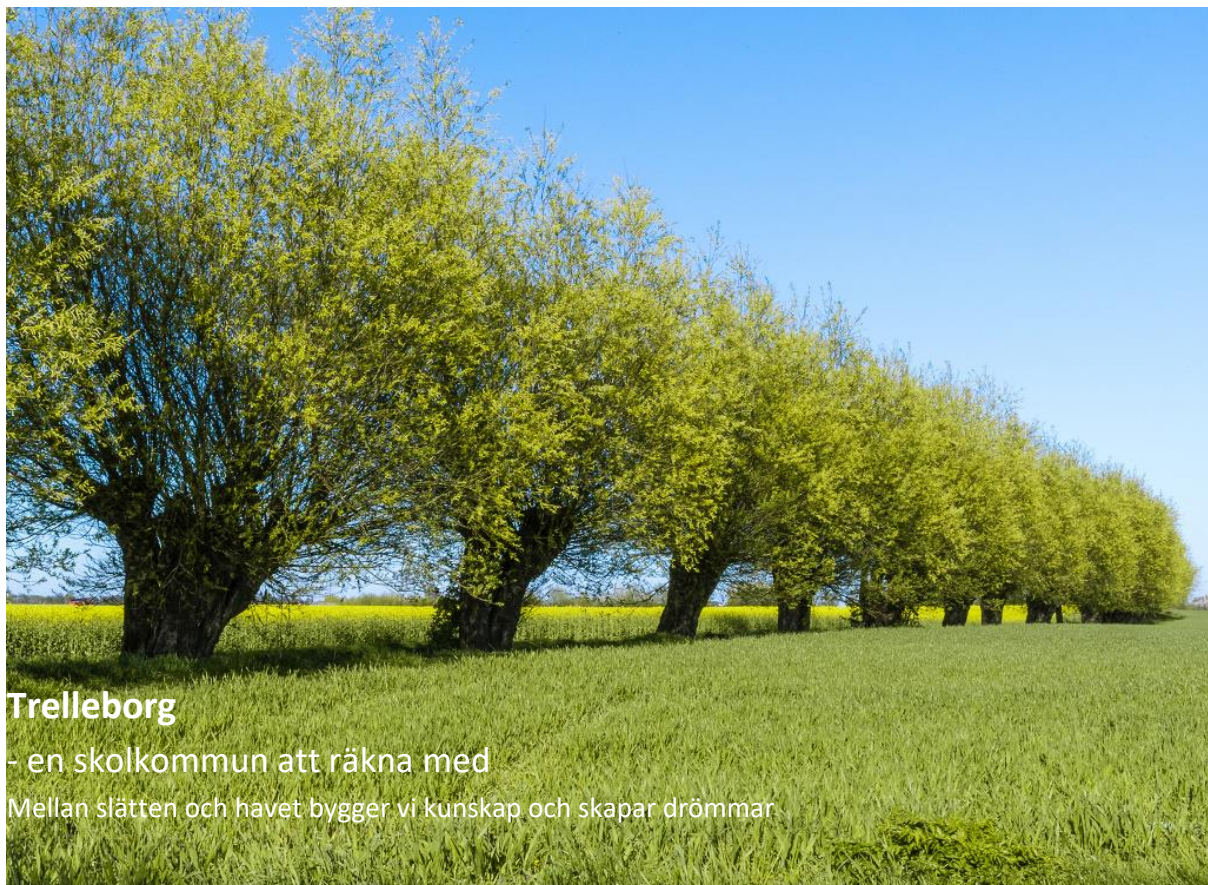
RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV
BARN OCH ELEVERS LÄRANDE
OCH UTVECKLING

Datum

240624



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING



Trelleborg

- en skolkommun att räkna med

Mellan slätten och havet bygger vi kunskap och skapar drömmar



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING

Datum

240624

Revideringar

Datum

Anteckning

22-01-14	Dokumentets första upplaga
22-01-27	Revidering utifrån rektorsgruppen
22-02-03	Korrekturläsning - Sofia, Jonas
22-11-15	Rev. Av rutiner vid avstämningstillfällen – ”av-pluppning” samt ämnesmatriser i sammantagen bedömning. Aktivering av gul färgfunktion. Informationsbrev till VH vid avstämningsperioder.
23-02-01	Rev. Av dokumentation av utvecklingssamtal åk 6-9. Rektor säkerställer att ev. relevant dokumentation upprättas i samband med utvecklingssamtalet. Extra anpassningar och extra utmaningar ska fortsättningsvis dokumenteras.
23-03-22	Rev. rutiner för fritidshemmet och förskolan. Säkerställande av korrekt terminologi (betygskriterier/kriterier för bedömning).
23-06-09	Rev rutiner för dokumentation av: - Utvecklingssamtal - Extra anpassningar/utmaningar - Pedagogiska planeringar för förskola och fritidshemmet - Antalet avstämningsperioder per läsår
23-06-13	Antagen vid central MBL-förhandling 230613.
23-12-14	Förtydligande gällande avslutande utvecklingssamtal förskolan se rubrik Utvecklingssamtal förskola .
24-06-24	Antal avstämningstillfällen för åk 1-5 samt vid vilka veckor avstämningsperioderna genomförs. Ämnesmatris nyttjas from. ht. 24 som ett arbetsverktyg för pedagogen.



Innehåll

Rutin för kommunal pedagogisk verksamhet gällande dokumentation av barn och elevers lärande och utveckling	4
Förtydligande av direktiv och rekommendationer för SchoolSoft	4
Rutiner för publicering av information till vårdnadshavare	5
Avstämningar för barnet/elevens lärande och utveckling.....	5
Rutiner för betygsvarningar i samband med avstämningar för elevers lärande och utveckling.....	7
Informationstext till vårdnadshavare i samband med publicering av bedömningar vid avstämningstillfällena	8
Utvecklingssamtalet (samtliga årskurser) och den skriftliga individuella utvecklingsplanen (årskurs 1-5)	9
Extra anpassningar och extra utmaningar (gäller samtliga årskurser)	11
Utvecklingssamtal förskola	12
Pedagogiska planeringar (förskola, fritidshemmet och skola)	13
Förskoleklass	14
Skola åk 1-9	14
Fritidshem:	15
Verksamhetslogg avdelning	18
Lärlogg enskilda barnet	18
Närvaro- och frånvarorapportering	18
Bilaga 1 - Årshjul för dokumentation - förskola	20



Rutin för kommunal pedagogisk verksamhet gällande dokumentation av barn och elevers lärande och utveckling

Framtagandet av följande dokument har skett i samverkan med såväl fackliga företrädare som medarbetarrepresentanter från förskola, fritidshem och skola - allt i syfte av att skapa rutiner som är ändamålsenliga för respektive verksamhet. Rutin för dokumentation av barn och elevers lärande och utveckling antogs vid central MBL-förhandling 230613.

Rutinerna nedan bygger på skrivningar i skollag, skolförordning och Skolverkets reviderade allmänna råd om "Betyg och provning" samt "Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen". Dokumentation av barn och elevers kunskapsutveckling ska ske inom reglerad arbetstid.

Trelleborgs kommuns skolor och förskolor använder det digitala systemet SchoolSoft för att dokumentera barn och elevers lärande och utveckling. I systemet finns mallar för kunskapsomdömen, utvecklingssamtal och möjlighet att sända information till vårdnadshavare i grupp eller på hela enheten. Rutinen är byggd på att samlad dokumentation om elevens kunskapsutveckling finns från Förskoleklass till årskurs 9 genom användandet av SchoolSofts olika moduler.

Rutinerna i detta dokument ska användas vid dokumentation av barn och elevers lärande och utveckling. De ska bidra till en likvärdighet mellan Trelleborgs grundskolor och förskolor i dess arbete med uppföljningen kring barnets/elevens utveckling och lärande samt kommunikation med barnets/elevens vårdnadshavare.

Förtydligande av direktiv och rekommendationer för SchoolSoft

Det är centralt att respektive rektorsområde diskuterar och fattar beslut om vilken information som ska publiceras i SchoolSoft, på vilken plats den ska återfinnas i systemet samt hur lång tid informationen ska finnas tillgänglig. Detta gäller till exempel planeringar, uppgifter, provscheman, informationsbrev till elever och vårdnadshavare mm. Målsättningen är att; information från skolan ska nå rätt mottagare inom en specifik tidsram.

Vidare ska SchoolSoft betraktas som navet för vårt gemensamma arbete, vilket innebär att det är vår lärportal som pedagoger, elever och vårdnadshavare använder som utgångspunkt. Om undervisande lärare nyttjar andra plattformar så som Google Classroom är det viktigt att det finns tydliga kopplingar mellan plattformarna så att det är enkelt för eleven och vårdnadshavaren att ta del av planeringar, uppgifter och annat rörande undervisningen.



Rutiner för publicering av information till vårdnadshavare

För vårdnadshavare

Vår huvudsakliga informationsväg och kommunikationskanal med vårdnadshavarna är SchoolSoft där varje vårdnadshavare och elev har en egen inloggning. Detta är kommunikationsverktyget där all information om elevens lärande och utveckling finns. Det är här man som vårdnadshavare tar del av fortlöpande information om sitt barns utveckling och lärande.

Genom att skapa planeringar (i systemet kallat **uppgifter**) där pedagoger på ett övergripande plan beskriver arbetsområdet, kopplar centralt innehåll, betygskriterier/kriterier för bedömning och sedermera gör bedömningar kan eleven och vårdnadshavarna på ett enkelt sätt ta del av fortlöpande bedömningar kopplade till elevens lärande. I beskrivningen av planeringen/uppgiften ska det tydligt framgå vilket Classroom som är relaterat till planeringen/uppgiften. Detta så att vårdnadshavarna ges möjlighet att stötta sitt barn genom att ha möjlighet att tillsammans med sitt barn gå igenom planeringen i Google Classroom. Antalet uppgifter som ska upprättas per termin regleras inte i denna rutin.

Avstämningar för barnet/elevens lärande och utveckling

För åk 6–9 gäller v.42 samt 12

För åk 1–5 gäller v.50 samt 23

Direktiv

SchoolSoft ska användas för att dokumentera elevernas kunskapsutveckling.

[Manual - Nulägesbedömning](#)

[Filmguide](#)

Förtydligande

Under läsåret görs två avstämningar (för åk 1–5) gällande elevens lärande och utveckling. Dessa görs v. 50 samt v. 23. För årskurser där betyg utfärdas (åk 6–9) görs två avstämningar under varje termin de görs vid vecka 42 samt 12. Lärare tillser inför dessa veckor att kunskapsbedömningar är gjorda i de **uppgifter** som är genomförda samt att de är publicerade till elev och vårdnadshavare. Ämnesmatriserna kommer från och med ht. 24 att fungera som ett arbetsverktyg för dig som lärare och ska användas. Ämnesmatriserna kommer således inte vara synliga för vare sig elev eller vårdnadshavare. Det är fortfarande möjligt att göra bedömningar i uppgifter som publiceras till elev och vårdnadshavare. Dock kommer eleven endast kunna se den sammantagna bedömningen kopplat till uppgiften samt vilka kriterier/vilket kriterie som är bedömt just i den specifika uppgiften ([förklaring i film](#)). Undervisande lärare i åk 6–9 säkerställer på samma sätt att ämnesmatriserna är uppdaterade i samband med betygsättning. De färgmarkeringar som nyttjas för att bedöma **uppgifter** är:



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING

Datum
240624

grön	Eleven har arbetat med förmågan på den aktuella nivån och uppnått kriterierna för godtagbara kunskaper på aktuell nivå.
grå	Eleven har ännu inte uppnått kriterierna för lägsta godtagbara kunskaper. <i>Om denna bedömning görs/finns ska Extra anpassningar och/eller ÅP upprättas.</i>

Du som lärare kan i ämnesmatrisen, som från ht. 24 fungerar som ett arbetsverktyg för dig, använda dig av färgmarkeringen gul. Vidare kan du här nyttja kommentarrutor som en del av ditt av ditt arbete. Kommentarer som du har skrivit i kommentarrutor kopplat till kriterier eller till matrisen som helhet (ex. kommentar IDH) publiceras inte till elev eller vårdnadshavare. Se nedanstående exempel.

Kriterium	Steg E	Steg C	Steg A	Kommentar	Ändringar
1 - Eleven genomför rörelseaktiviteter som innefattar komplexa rörelser i olika fysiska sammanhang och anpassar sina rörelser till viss del till syftet med aktiviteterna	☒ Eleven genomför rörelseaktiviteter som innefattar komplexa rörelser i olika fysiska sammanhang och anpassar sina rörelser till viss del till syftet med aktiviteterna	☒ Eleven genomför rörelseaktiviteter som innefattar komplexa rörelser i olika fysiska sammanhang och anpassar sina rörelser relativt väl till syftet med aktiviteterna	☒ Eleven genomför rörelseaktiviteter som innefattar komplexa rörelser i olika fysiska sammanhang och anpassar sina rörelser väl till syftet med aktiviteterna	Eleven behöver utveckla sin förmåga att anpassa sina rörelser till syftet.	➔
Bedömda uppgifter kopplade till ovanstående kriterium	IDH Dans Redskapsgymnastik testar mot sammanställning och uppgifter	Redskapsgymnastik testar mot sammanställning och uppgifter			
2 - Eleven genomför friluftaktiviteter under skilda årstider på ett i huvudsak fungerande sätt utifrån syftet med aktiviteterna och utifrån olika förhållanden och miljöer	☒ Eleven genomför friluftaktiviteter under skilda årstider på ett i huvudsak fungerande sätt utifrån syftet med aktiviteterna och utifrån olika förhållanden och miljöer	☒ Eleven genomför friluftaktiviteter under skilda årstider på ett fungerande sätt utifrån syftet med aktiviteterna och utifrån olika förhållanden och miljöer	☒ Eleven genomför friluftaktiviteter under skilda årstider på ett väl fungerande sätt utifrån syftet med aktiviteterna och utifrån olika förhållanden och miljöer	Eleven behöver komplettera sin inlämningsuppgift med en beskrivning över stormkölets funktioner.	➔
Bedömda uppgifter kopplade till ovanstående kriterium	Orientering År 9 Ällemansrätten VT24	Orientering År 9 Ällemansrätten VT24	Orientering År 9		
3 - Eleven planerar och genomför rörelse- och friluftaktiviteter på ett i huvudsak fungerande sätt utifrån hur de påverkar olika aspekter av fysisk förmåga och olika aspekter av hälsa. Eleven värderar på ett enkelt sätt hur olika aktiviteter och andra faktorer påverkar den egna och andras fysiska förmåga och hälsa	☒ Eleven planerar och genomför rörelse- och friluftaktiviteter på ett i huvudsak fungerande sätt utifrån hur de påverkar olika aspekter av fysisk förmåga och olika aspekter av hälsa. Eleven värderar på ett enkelt sätt hur olika aktiviteter och andra faktorer påverkar den egna och andras fysiska förmåga och hälsa	☒ Eleven planerar och genomför rörelse- och friluftaktiviteter på ett fungerande sätt utifrån hur de påverkar olika aspekter av fysisk förmåga och olika aspekter av hälsa. Eleven värderar på ett enkelt sätt hur olika aktiviteter och andra faktorer påverkar den egna och andras fysiska förmåga och hälsa	☒ Eleven planerar och genomför rörelse- och friluftaktiviteter på ett väl fungerande sätt utifrån hur de påverkar olika aspekter av fysisk förmåga och olika aspekter av hälsa. Eleven värderar på ett välutvecklat sätt hur olika aktiviteter och andra faktorer påverkar den egna och andras fysiska förmåga och hälsa		➔
4 - Eleven förebygger på ett i huvudsak fungerande sätt risker i samband med olika aktiviteter. Eleven hanterar nödsituationer på land och vid vatten samt simmar 200 meter i en följd varav 50 meter i ryggläge	☒ Eleven förebygger på ett i huvudsak fungerande sätt risker i samband med olika aktiviteter. Eleven hanterar nödsituationer på land och vid vatten samt simmar 200 meter i en följd varav 50 meter i ryggläge	☒ Eleven förebygger på ett fungerande sätt risker i samband med olika aktiviteter. Eleven hanterar nödsituationer på land och vid vatten samt simmar 200 meter i en följd varav 50 meter i ryggläge	☒ Eleven förebygger på ett väl fungerande sätt risker i samband med olika aktiviteter. Eleven hanterar nödsituationer på land och vid vatten samt simmar 200 meter i en följd varav 50 meter i ryggläge		➔
Bedömda uppgifter kopplade till ovanstående kriterium	Simning År 9 Nödsituationer	Simning År 9	Simning År 9		
Kommentar IDH Mohammed ligger på en F nivå då han inte lämnat in sin uppgift kopplat till friluftaktiviteter Kompletteringen innebär att han hamnar på en E nivå i betyg.					Ändringar ➔

Spara Spara och gå till nästa
Skriv ut

I samband med avstämningsperioderna ska bedömning göras kring elevens kunskapsutveckling i förhållande till betygskriterier/kriterier för bedömning i relation till aktuell årskurs. Detta görs i funktionen "Sammantagen bedömning". Här gör läraren en bedömning (i **Sammanställning**) enligt bild nedan samt säkerställer en uppdatering av ämnesmatrisen (i **Kriterium**) se bild nedan.



Datum
240624

☒ Markera grönt på kriteriernas tidigare steg
Matematik År 9

Ämnesvarning MA	Åtgärdsprogram	Kommentar	Ändringar
☐			→

Sammanställning	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå*	När en godtagbar kunskapsnivå*	När mer än en godtagbar kunskapsnivå*	Ingen bedömning gjord	Kommentar	Ändringar
Elevers kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna	☐	☐	☐	☒		→
*i relation till elevens aktuella årskurs						

Kriterium	Steg E	Steg C	Steg A	Kommentar	Ändringar
1 - Eleven visar...	☐ Eleven visar grundläggande kunskaper om matematiska begrepp samt använder och beskriver begrepp och samband mellan begrepp inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med tillfredsställande säkerhet.	☐ Eleven visar goda kunskaper om matematiska begrepp samt använder och beskriver begrepp och samband mellan begrepp inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med god säkerhet.	☐ Eleven visar mycket goda kunskaper om matematiska begrepp samt använder och beskriver begrepp och samband mellan begrepp inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med mycket god säkerhet.		→
2 - Eleven väljer och använder...	☐ Eleven väljer och använder i huvudsak fungerande matematiska metoder för att göra beräkningar och lösa rutinuppgifter inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med tillfredsställande säkerhet.	☐ Eleven väljer och använder ändamålsenliga matematiska metoder för att göra beräkningar och lösa rutinuppgifter inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med god säkerhet.	☐ Eleven väljer och använder ändamålsenliga och effektiva matematiska metoder för att göra beräkningar och lösa rutinuppgifter inom områdena taluppfattning och tals användning, algebra, geometri, sannolikhet och statistik samt samband och förändring med mycket god säkerhet.		→
3 - Eleven löser...	☐ Eleven löser enkla problem. Eleven bidrar till något förslag på alternativt tillvägagångssätt. I samband med problemlösning bidrar eleven till att formulera enkla matematiska modeller som kan tillämpas i sammanhanget. Eleven värderar strategier och resultatens rimlighet på ett enkelt sätt.	☐ Eleven löser relativt komplexa problem. Eleven ger något förslag på alternativt tillvägagångssätt. I samband med problemlösning formulerar eleven enkla matematiska modeller som efter någon bearbetning kan tillämpas i sammanhanget. Eleven värderar strategier och resultatens rimlighet på ett utvecklat sätt.	☐ Eleven löser komplexa problem. Eleven ger förslag på alternativa tillvägagångssätt. I samband med problemlösning formulerar eleven enkla matematiska modeller som kan tillämpas i sammanhanget. Eleven värderar strategier och resultatens rimlighet på ett välutvecklat sätt.		→

I åk 1-5 används tre nivåer i **Sammanställning**: När ännu inte godtagbar kunskapsnivå, När en godtagbar kunskapsnivå och När mer än godtagbar kunskapsnivå.

I åk 6-9 används 2 nivåer i **Sammanställning** (då betyg finns i dessa åk): När en godtagbar kunskapsnivå. När ännu inte godtagbar kunskapsnivå samt funktionen för ämnesvarning.

Rutiner för betygsvarningar i samband med avstämningar för elevers lärande och utveckling

Då pedagoger gör avstämningar av elevers lärande och utveckling, enligt ovan beskrivet, behöver undervisande lärare förtydliga om det rör sig om en betygsvarning. Funktionen **ämnesvarning** i systemet (se bild) ska då nyttjas. Betygsvarningar ska inte komma som en överraskning för vare sig elev eller vårdnadshavare och ska föregås av stödinsatser i form av extra anpassningar alternativt särskilt stöd. Mentor ansvarar för denna kommunikation. I samband med att en betygsvarning markeras enligt ovan beskrivet ska ett förtydligande kring betygsvarningen återfinnas i kommentarsfältet för såväl **ämnesvarningen** samt i kommentarsfältet för **sammanställning** (se nedanstående bild).

I kommentarsfältet beskrivs vilken/vilka förmågor eleven behöver utveckla för att nå betygsriterierna för betyget E. Genom detta arbetssätt kan mentor/klasslärare/undervisande lärare enkelt få en överblick över den specifika undervisningsgruppen.

Observera att ämnesvarningar som är kvarstående – dvs att eleven har haft en ämnesvarning sedan tidigare, måste avmarkeras och därefter sparas. Sedan måste ämnesvarningen markeras igen och sparas på nytt, så att det går ut ett meddelande till vårdnadshavarna/vårdnadshavaren.



Datum
240624

Idrott och hälsa År 9						
Ämnesvarning IDH	Åtgärdsprogram	Kommentar		Ändringar		
☒	☐	Du behöver utveckla din simförmåga och erbjuds extra simundervisning 1 gång i veckan		→		
Sammanställning	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå*	När en godtagbar kunskapsnivå*	När mer än en godtagbar kunskapsnivå*	Ingen bedömning gjord	Kommentar	Ändringar
Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna	☒	☐	☐	☐	Du behöver utveckla din simförmåga och erbjuds extra simundervisning 1 gång i veckan	→
*i relation till elevens aktuella årskurs						

I kommentarsfältet vid sammanställning dokumenteras även eventuella ämnesspecifika anpassningar. Det som dokumenteras här återspeglas även i **Rapport – Sammanställning** (se nedan).

Sammanställning	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå*	När en godtagbar kunskapsnivå*	När mer än en godtagbar kunskapsnivå*	Ingen bedömning gjord	Kommentar	Ändringar
Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna	☒	☐	☐	☐	Här dokumenteras ämnesspecifika anpassningar/utmaningar för eleven	→
*i relation till elevens aktuella årskurs						

Informationstext till vårdnadshavare i samband med publicering av bedömningar vid avstämningstillfällena

"Information om publicerade bedömningar i samband med avstämningsperiod

Bildningsförvaltningen vill med denna informationstext uppdatera er kring vårt arbete med dokumentation av ditt barns lärande och utveckling samt hur detta publiceras till er via SchoolSoft.

Vid två tillfällen per läsår görs en kunskapsbedömning av ditt barns lärande och utveckling. Detta görs enhetligt och kommunövergripande veckorna 42 och 12 för åk 6-9 samt veckorna 50 och 23 för åk 1-5. Varje undervisande lärare ska vid dessa avstämningstillfällen säkerställa att kunskapsbedömningar är gjorda och publicerade till er vårdnadshavare via SchoolSoft.

Bildningsförvaltningen vill vara tydliga med att dessa kunskapsbedömningar ger en nulägesbild av ditt barns lärande och utveckling. Bedömningen utgör en del av den sammantagna bedömning som görs vid terminsslut och vid betygsättning. Det är läraren utifrån sin yrkeskunskap som avgör vilken eventuell övrig dokumentation som behövs för att säkerställa ett brett och varierat underlag vid betygsättning. De bedömningar som publiceras ska ses om en indikation på ditt barns lärande och utveckling.

Om ditt barn riskerar att inte nå målen inom något enskilt ämne kommuniceras detta via SchoolSoft genom en ämnesvarning. Vidare kontakt, vid behov, tas med mentor."

[Översättningar på Arabiska, Engelska, Ukrainska, Polska, Finska](#)



Utvecklingssamtalet (samtliga årskurser) och den skriftliga individuella utvecklingsplanen (årskurs 1-5)

Direktiv

SchoolSoft ska användas för att dokumentera barnets/elevens kunskapsutveckling. För åk 1-5 ska elevens utveckling, vid utvecklingssamtalet, dokumenteras i förhållande till kriterierna för bedömning av de kunskaper i ämnen som eleverna undervisas. I åk 6-9, där betyg utfärdas, ansvarar rektor för rutiner vilka säkerställer att relevant dokumentation upprättas i samband med utvecklingssamtalet. Höstterminens samtal ska vara genomförda senast v 43. Vårterminens samtal ska vara genomförda senast v 12.

[Manual utvecklingssamtal \(mentor\)](#)

Förtydligande

Skola (inkl. förskoleklass)

Rektor som pedagogisk ledare skapar förutsättningar för lärarna att inför utvecklingssamtalet utbyta information om de elever som lärarna har gemensamt ansvar för. Mentor ska på detta sätt vid utvecklingssamtalet kunna ge konkret och relevant information om kunskapsbedömningar och utvecklingen i samtliga ämnen.

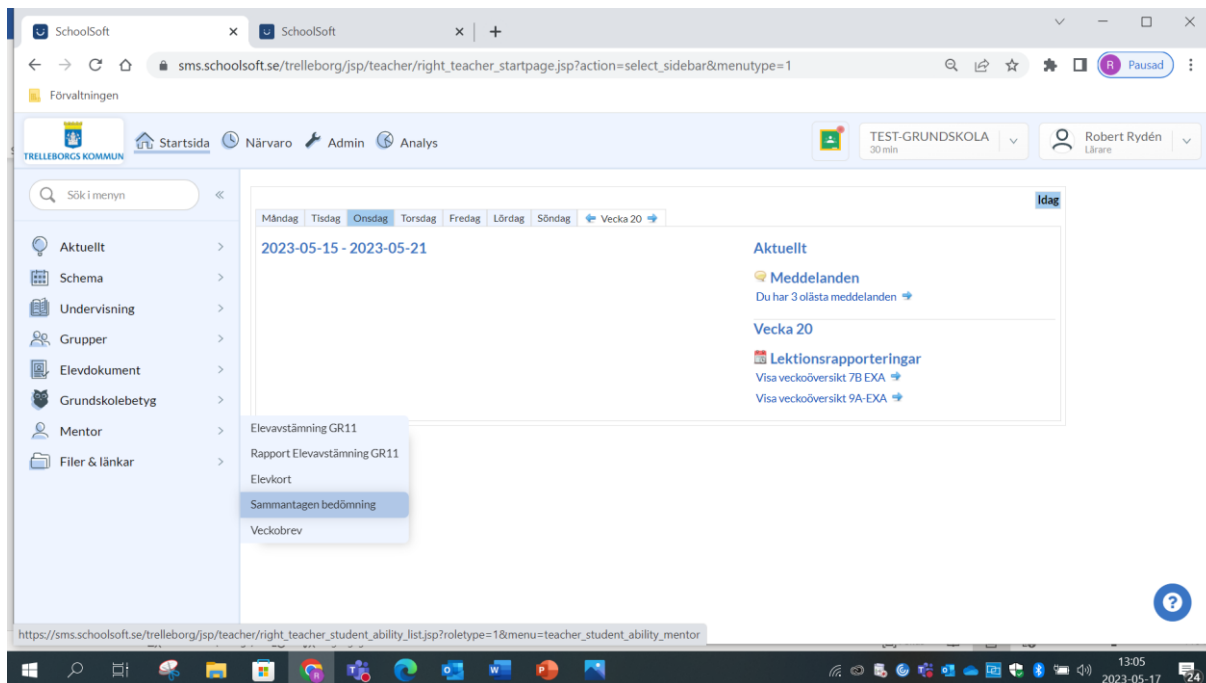
Mentorer i årskurs F-5 ska en gång per termin vid utvecklingssamtalet upprätta en individuell utvecklingsplan som sammanfattar vilka insatser som behövs för att eleven ska uppfylla kriterierna för bedömning av kunskaper och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen.

Överenskommelser som träffas mellan skola, vårdnadshavare och elev ska också dokumenteras i den individuella utvecklingsplanen. Givna mallar för IUP ska nyttjas. Via "Mentor → Sammantagenbedömning → Rapport Sammanställning" görs dokumentationen av utvecklingssamtalet och IUP:n (se bilder nedan).



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING

Datum
240624



- Välj elev och årskull.

Rapport - Sammanställning

Elev: 9A-EXA Ljunggren, Mohammad X

Årskurs: 9

Skolform: ☒ Grundskola ☐ Grundskola

Elev: Välj ämne...

Mentorsgrupp: Välj mentorsgrupp...

Endast publicerad sammanstagen bedömning: ☐

Datum: 17 Maj 2023

Filtra: ☒ Aktuella Kriterier ☐ Inaktiva Kriterier

Sök

Rapporter

- Rapport - Elev
- Rapport - Ämnen
- Rapport - Kriterier
- Rapport - Elev
- Rapport - Dag
- Rapport - Sammanställning
- Rapport - Sammanställning översikt

Ämne	Sammanställning	Kommentar	Ändringar
BL	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	Kommentar: sammanställning EXA hörselidpor	
EN			
HKK			
IDH	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	Kommentar: Sammanställning Anpassning. Eget omkänningsrum	
MA			
M1			
M2			
M3			
MU	När mer än en godtagbar kunskapsnivå		
NO			
BI	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	Här dokumenteras ämnesspecifika anpassningar/utmaningar för eleven	
FY			
KE			
SO			
GE			
HI			
RE			
SH			
SL			
SV			
SVA			
Ta			
TK			

Skolans insatser - en beskrivning av hur skolan ger eleven ledning och stöd så att hen eller han utvecklas så långt som möjligt och i förekommande fall också stödsatser i form av extra anpassningar.

Nedanstående undersökningar ska finnas med i elevens IUP Uppföljning: Fungar bra och är studiemotiverad Extra anpassningar: Extra utmaningar: Överensstämmer: Planerade insatser: Behöver använda hörselidpor i vissa undervisningstillfälle

Ändringar

- Vid rutan längst ner klickar du på pennan under rubriken **Ändringar** vilket möjliggör redigering i rutans innehåll. Följande rubriker behöver du som lärare skriva in i rutan/IUP:n (se bild nedan):

- Uppföljning
- Extra anpassningar/utmaningar



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING

Datum
240624

- Överenskommelser
- Planerade insatser

Skolans insatser - en beskrivning av hur skolan ger eleven ledning och stimulans så att hon eller han utvecklas så långt- som möjligt och i förekommande fall också stödinsatser i form av extra anpassningar.		Ändringar
Nedanstående underrubriker ska finnas med i elevens IUP		
Uppföljning:		
Extra anpassningar:		
Extra utmaningar:		
Överenskommelser:		
Planerade insatser		

Extra anpassningar och extra utmaningar (gäller samtliga årskurser)

Direktiv

Extra anpassningar och extra utmaningar dokumenteras i SchoolSoft genom att nyttja funktionen: "Mentor → Sammantagenbedömning → Rapport Sammanställning". Här dokumenteras extra anpassningar och extra utmaningar samt eventuella andra överenskommelser gällande elevens lärande och utveckling (se bild nedan). I beskrivningen ska det också framgå om de extra anpassningarna/extra utmaningarna är generella eller kopplade till specifika ämnen. Om de extra anpassningarna och/eller de extra utmaningarna gäller specifika ämnen ska dessa ämnen anges.

Bilden nedan visar ett exempel för en elev i åk 9. För elever i åk 1-5 där det upprättas en IUP dokumenteras anpassningar/utmaningar enligt ovan beskrivet.

År 9

Skolans insatser - en beskrivning av hur skolan ger eleven ledning och stimulans så att hon eller han utvecklas så långt- som möjligt och i förekommande fall också stödinsatser i form av extra anpassningar.		Ändringar
I rutan dokumenteras eventuella extra anpassningar/utmaningar samt andra överenskommelser träffade gällande elevens lärande och utveckling		
Extra anpassningar: Behov av hörselutrustat klassrum		
Extra utmaningar:		
Ev. överenskommelser:		

Spara
Skriv ut

Förtydligande

Extra anpassningar

Dokumenteras om en elev i ett ämne riskerar att till exempel inte uppnå godtagbara kunskaper. Anpassningarna ska utvärderas och uppdateras, om behov föreligger, vid varje avstämningstillfälle under läsåret.



Extra utmaningar

Dokumenteras i de fall en elev har behov av extra utmaningar inom ett eller flera ämnen. Utmaningarna ska utvärderas och uppdateras, om behov föreligger, vid varje avstämningstillfälle under läsåret.

Utvecklingssamtal förskola

Förskola

I den fortlöpande dokumentationen gällande förskolan nyttjas **Årshjul för dokumentation** som ram. Årshjulet återfinns som bilaga i detta dokument.

Individuella lärloggsinlägg via verksamhetsloggen

Under läsåret nyttjas funktionen verksamhetslogg för att rikta inlägg för att på så sätt dokumentera barnets individuella lärande och utveckling. Inläggen upprättas vid fyra tillfällen per läsår och publiceras i enlighet med de kommunövergripande avstämningsperioderna vilka är; vecka 42, 50, 12 och 23. De individuella lärloggsinläggen nyttjas som en del av underlaget inför barnets utvecklingssamtal.

Introduktionssamtal

Det första samtalet 6–8 veckor efter avslutad introduktion är ett utvecklingssamtal med fokus på barnens trygghet, hämtning och lämning, barnets kommunikation och sociala interaktion på förskolan. Om vårdnadshavare tackar nej till ett introduktionssamtal/utvecklingssamtal ska det dokumenteras. Längst ner i dokumentationen, för utvecklingssamtalet, görs en anteckning om att vårdnadshavarna har blivit erbjudna uppföljningssamtal efter avslutad introduktion, men att de har valt att tacka nej.

Utvecklingssamtal och avslutande utvecklingssamtal

Genomförs en gång per år. Under "utvecklingssamtalet" gör ni en kort beskrivning om barnets utveckling utifrån läroplansmålen. Underlag som kan nyttjas är individuella lärloggsinlägg, verksamhetslogg, individuella observationer samt annat som kan vara relevant för att beskriva det specifika barnets lärande och utveckling.

5-åringarnas avslutande utvecklingssamtal genomförs i maj inför avslut på förskolan. Specifik mall för avslutande utvecklingssamtal ska nyttjas för dokumentation inför/av samtalet. Underlaget från det avslutande utvecklingssamtalet är planerat att, efter vårdnadshavarnas medgivande, överlämnas till mottagande skola. Inför det avslutande utvecklingssamtalet behöver vårdnadshavarna informeras om att reflektera över den del av dokumentationen som de ansvarar – del 6 "Vårdnadshavarens del" (se mall för avslutande utvecklingssamtal vilken återfinns i SchoolSoft). Följande informationstext ska distribueras (via SchoolSoft) till vårdnadshavare med barn i vår femårsverksamhet.

"Hej,

Nu stundar det avslutande utvecklingssamtalet för ditt barn på förskolan. För att samtalet ska bli så givande som möjligt samt för att vi som förskola ska ha relevant information till mottagande skola och förskoleklass önskar vi att ni som vårdnadshavare funderar över; vad ni som vårdnadshavare tycker är viktigt för mottagande skola att veta om just ditt barn. Förbered dig gärna genom att ha skrivit ner era tankar och funderingar så att vi gemensamt kan dokumentera dem under utvecklingssamtalet. Vi kommer dokumentera utvecklingssamtalet i den bifogade mallen (se bilaga) "

Länk till mall för avslutande utvecklingssamtal: [Avslutande utvecklingssamtal förskola - mall](#)

[Översättning: Arabiska, Engelska, Ukrainska, Polska, Finska](#)



Alla i arbetslaget ska ha tagit del av underlaget för samtalet innan det genomförs. Förskollärare ansvarar för att säkerställa utvecklingssamtalets kvalitet gällande innehåll, utformning och genomförandet så att det harmonierar med gällande nationella styrdokument.

Överenskommelser under utvecklingssamtalet utifrån barnets utveckling och lärande (både från förskola, barn och vårdnadshavare) dokumenteras under rubriken: Övrig dokumentation, noteringar och ev. extra uppföljning. Om ett utvecklingssamtal inte genomförs ska ansvarig pedagog dokumentera när/vid vilka tillfällen vårdnadshavarna/vårdnadshavaren har erbjudits samtal.

Nedan följer en kortare beskrivning kring vad som ska finnas med i dokumentationen av utvecklingssamtalet.

Uppföljning

Under rubriken uppföljning skrivs kortfattad sammanfattning från föregående samtal.

Allmänt

Här beskrivs hur barnet svarar på förskolans undervisning utifrån följande rubriker:

- Normer och värden
- Omsorg, utveckling och lärande
- Barns inflytande och delaktighet

Extra anpassningar

Här beskrivs de anpassningar som görs för barnet i den pedagogiska verksamheten och undervisningen. Uppföljning av ev. tidigare anpassningar görs även här.

Extra utmaningar

Här beskrivs de anpassningar, i form av utmaningar, som görs för barnet i den pedagogiska verksamheten och undervisningen. Uppföljning av ev. tidigare anpassningar görs även här.

Pedagogiska planeringar (förskola, fritidshemmet och skola)

Direktiv

*För skola, förskoleklass och fritidshem ska SchoolSoft användas för att skapa pedagogiska planeringar/uppgifter vilka publiceras så att elever, vårdnadshavare och berörda pedagoger kan ta del av dem. Skolan (åk 1-9) ska även göra fortlöpande kunskapsbedömningar utifrån dessa planeringar (i systemet kallat **uppgifter**). Dessa bedömningar är grunden för de avstämningar som görs enligt ovan (v 42, 50, 12 och 23).*

I förskolan ska SchoolSoft användas för att skapa pedagogiska planeringar vilka publiceras så att all berörd personal kan ta del av dem. Förskolan informerar vårdnadshavare om sitt pedagogiska arbete genom att publicera tema och projektplanering samt fortlöpande uppdatera verksamhetsloggen i SchoolSoft. Se vidare beskrivning nedan.

[Manual Planeringsverktyg](#)



Förtydligande

Förskoleklass

Samtliga undervisande lärare i förskoleklass ska dokumentera sin pedagogiska planering i SchoolSoft. Innan en planering skapas upprättas en "Pärm" för förskoleklassen. Pärmerna namnges med området årskursen och läsåret ex. *Fskkl läsåret 24-25*. Därefter skapas en planering i menyn - Undervisning -> Planeringsverktyg-> Planering.

Följande funktioner ska finnas med i planeringen: Beskrivning (vad som ska göras och hur), Centralt innehåll samt Anteckning för personal.

Pärmar och planeringar namnges på följande sätt;

Pärm: Årskurs, läsåret ex. *Fskkl A, 24-25*

Planering: Årskursen, arbetsområde ex. *Fskkl A, Hälsa*

Reflektion och analys av arbetsprocessen görs fortlöpande under rubriken Anteckning för personal och färdigställs i samband med att arbetsområdet avslutas.

Skola åk 1-9

Samtliga undervisande lärare 1-9 ska upprätta en **uppgift** (vilken fungerar som planering) i SchoolSoft. Innan en **uppgift** skapas upprättas en "Pärm" för ämnet. Pärmerna namnges med ämnet, årskursen och läsåret ex. *Ma åk 8, 24-25*. Därefter skapas en **uppgift** i menyn - Undervisning -> Planeringsverktyg-> Uppgift.

Följande funktioner ska finnas med i Uppgiften: Beskrivning (målet för lärandet, vad som ska göras och hur), Centralt innehåll samt Kriterier. På så sätt skapas en bedömningsfunktion för arbetsområdet kopplat till ämnesmatrisen. Observera att ämnesmatrisen från och med ht. 24 fungerar som ett arbetsverktyg för dig som lärare. Kommentarer och markeringar i matrisen publiceras inte till eleven eller vårdnadshavaren. Genom att arbeta med matrisen får du som lärare en samlad bild, i ämnesmatrisen, över i vilka uppgifter eleven har visat sina utvecklade förmågor kopplat till respektive betygskriterie/kriterie för bedömning.

Ovanstående arbetssätt tillämpas likaså för de tidigare åren även om bedömningen eventuellt görs fortlöpande i undervisningen. Rutinen säkerställer att läraren, som senast, i slutet av arbetsområdet har dokumenterat en bedömning av elevens lärande och utveckling.

Pärmar och uppgifter namnges på följande sätt;

Pärm: Ämnet, åk, läsåret ex. *Ma, åk 8, 24-25*

Uppgift: Ämnet, arbetsområdet, form av bedömning ex. *Ma, åk 8, Geometri*



Diskussion/beslut på rektorsområdesnivå

Alla arbetsmoment som bedöms ska läggas in som uppgifter, vilket gör att uppgifterna kan kopplas till resultatrapporteringen. Uppgifterna syns då på förstasidan för elever och vårdnadshavare veckovis och kommer per automatik in i provschemat.

Man kan som mentor/klasslärare hänvisa elever och vårdnadshavare till provschemat, där de får en översikt över olika uppgiftstyper (t.ex. läxor, muntliga redovisningar alt. andra bedömningsformer som skolan väljer att nyttja). Rektorsområdet behöver fatta beslut om rutiner för nyttjandet av dessa funktioner så att enhetlighet råder inom skolan/rektorsområdet.

Fritidshem:

Samtliga undervisande lärare i fritidshemmet ska dokumentera sin pedagogiska planering i Schoolsoft. Innan en planering skapas upprättas en "Pärm" för respektive avdelning. Pärmerna namnges med avdelningens namn och läsår. Ex *Fritids 1-2, 24-25*.

[Manual - Planeringsverktyg](#)

[Manual - Skapa och dela pärm](#)

Följande funktioner ska finnas med i planeringen: Beskrivning (vad som ska göras och hur), Centralt innehåll samt Anteckning för personal.

Pärmar och planeringar namnges på följande sätt;

Pärm: Avdelningens namn, läsår ex. *Fritids 1-2, 24-25*

Planering: Avdelningens namn, arbetsområdet ex. *Fritids 1-2, Hälsa*

Följande funktioner ska nyttjas i planering:

Beskrivning - här förtydligar ni ert projekt/temaarbete kopplat till läroplanen.

Målbilden beskrivs genom att följande frågor förtydligas:

Vad vill vi uppnå i form av lärande i elevgruppen?

Vilka begrepp kommer att utveckla elevernas tänkande?

Vilka arbetssätt/arbetsformer från personalen leder till lärande?

Undervisningen och aktiviteterna beskrivs genom att följande frågor förtydligas:

Hur gör vi?

Vilka insatser/aktiviteter?

Vem, vad och med vilket material?

Vilken tidsplan lägger vi?

Centralt innehåll – här kopplar ni på centralt innehåll utifrån:

Språk och kommunikation

Skapande och estetiska uttrycksformer



Natur och samhälle
Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse

Anteckning för personal – här dokumenterar pedagogerna fortlöpande sina reflektioner:

Vilka av elevernas behov, erfarenheter och intressen bygger planeringen på?
Vilken slags inventering är genomförd inför upprättandet av planeringen?
Hur tar vi reda att vi uppnått det som vi tänkt oss? (Utifrån syfte och mål)
Hur genomförs utvärderingen?
Hur följs elevernas idéer, hypoteser, tankar och teorier upp för att påverka fortsatt undervisning/tema?

Filer – kan nyttjas för att bilägga ev. utbildningsmaterial i form av filer.

Förskola:

Ansvarig undervisande förskollärare säkerställer att en pedagogisk planering upprättas i Schoolsoft. Innan en planering skapas upprättas en "**Pärm**" för respektive avdelning. Pärmerna namnges med avdelningens namn och lärsår. Ex Solrosen, 24-25.

[Manual - Skapa och dela Pärm](#)

[Manual - Planeringsverktyg](#)

Därefter skapas en **planering** i menyn - Planering och uppgifter. Ange namn på den exempelvis "Vi upptäcker vår närmiljö". Under rubriken "Beskrivning" förtydligar ni ert projekt/temaarbete kopplat till läroplanen. Se manualen ovan Planeringsverktyg.

Följande funktioner ska nyttjas i planering:

Beskrivning - här förtydligar ni ert projekt/temaarbete kopplat till läroplanen.

Anteckning för personal - här länkar varje rektorsområde till verktyg för finplanering där förskolläraren tillsammans med arbetslaget dokumenterar sin/sina reflektioner kring undervisningen.

Filer – nyttjas för att kunna bilägga ev. utbildningsmaterial i form av filer.

I nuläget finns inte Lpfö 18 tillgänglig i Schoolsoft. Planeringar ska kopplas till målen och riktlinjerna i läroplanen.

<https://www.skolverket.se/getFile?file=4001>



Datum
240624

Exempel på **Beskrivning**:

Matematik

Planeringen är publicerad

Används

Översikt

Tillfällen

Utdelning

Beskrivning

Inställningar

Klassificering och sortering är en matematisk grundkunskap (Lärande lek 2018) och därför kommer vi att arbeta med övningar i våra grupper som innehåller detta, som till exempel likheter och olikheter samt parbildning. Detta gör vi för att "Förskola ska ge varje barn förutsättningar att utveckla förmåga att använda matematik för att undersöka, reflektera över och pröva olika lösningar av egna och andras problemställningar" (Läroplan för förskola, Lpfö 2018, s.14).

Detta år kommer vi att fokusera på talraden och symbolsiffra, detta kommer att ske bland annat genom planerad undervisning med hjälp av laborativt material men även spontant i verksamheten beroende på hur just den situationen ser ut. I vår verksamhet kommer vi kontinuerligt räkna olika saker, ibland räknar vi barn och ibland föremål i en samling. Några dagar i veckan under samlingen kommer vi att arbeta med matematik så som talraden, räkneramsan, symbolsiffra, klassificering och sortering för att få in upprepning av matematik.

Årskurs

Läsår

22/23

+ Text till startsidan

+ Anteckning för personal

Anteckning för personal - här länkar varje rektorsområde till specifikt verktyg för finplanering och reflektion. I verktyget dokumenterar förskolläraren tillsammans med arbetslaget sina finplaneringar samt reflektioner kring undervisningen.

Anteckning för personal

Spara

B I U

☒ ☺

www.dokumentationsslinga.se

+ Filer





Verksamhetslogg avdelning

Nyttjas kontinuerligt och systematiskt under läsåret och fungerar som en del av den pedagogiska dokumentationen för barngruppen.

Verksamhetsloggen ska beskriva undervisningens utfall kopplat till läroplansmålen med pedagogers och barns reflektioner. Aidentifierade foto och filmer nyttjas och inläggen görs utan värderande ord.

Arbetslaget ska genom verksamhetsloggen synliggöra de förutsättningar som skapas för barnets utveckling och lärande. Den kan till exempel visa hur miljöerna och materialen används av barnet, hur talutrymmet fördelas i barngruppen eller vilka metoder arbetslaget använder för att stimulera barnets utveckling och lärande utifrån läroplansmålen.

Dokumentationen behöver analyseras utifrån vilka möjligheter undervisningen leder till utveckling och lärande. Dokumentationen ska ske kontinuerligt och systematiskt för att följa och analysera hur utbildningen stimulerar och utmanar barnet i sin utveckling och lärande.

Lärlogg enskilda barnet

Görs 4 ggr/läsår. Dokumentationen ska vara publicerad i samband med avstämningsveckorna (v. 42, 50, 12, 23)

Här beskrivs undervisningens utfall utifrån det enskilda barnets lärande och utveckling kopplat till läroplansmålen.

Analysera utifrån vilka möjligheter det enskilda barnet får för att kunna utvecklas och lära. Dokumentationen ska ske systematiskt (4 ggr/läsår). Syftet är att följa upp och analysera hur utbildningen stimulerar och utmanar barnet i dess utveckling och lärande. Ändamålsenlig dokumentation från undervisningstillfällen ska användas i barnets lärlogg.

Närvaro- och frånvarorapportering

Direktiv

Barn och elevers närvaro- och frånvarorapportering ska göras dagligen i systemet.

Förtydligande

Skola

Frånvarorapportering ska dagligen göras för varje enskild lektion av undervisande lärare utifrån de formuleringar som är inlagda i systemet:

- Annan skolaktivitet
- Lämnade lektion + minuter
- Sen ankomst + minuter



- Frånvarande (ogiltig frånvaro)
- Föranmäld frånvaro
- Giltig frånvaro (mentor/admin)
- Ledighetsansökan beviljad

Föranmäld frånvaro, vid t.ex. sjukdom, görs av elevens vårdnadshavare alternativt mentor eller administrativ personal på skolan som får kännedom om en sjukanmälan. När sådan frånvaro läggs in av mentor eller administrativ personal används **Giltig frånvaro**. Den anmälda/giltiga frånvaron syns per automatik i systemet när läraren går in på lektionen.

Om eleven är frånvarande utan känd eller giltig orsak markeras **Frånvarande**. Då denna funktion utnyttjas skickas per automatik ett SMS (och e-post) till vårdnadshavarna för att göra dem uppmärksamma på att deras barn inte är närvarande vid lektionen.

Vid planerad ledighet registreras det av skolan och syns som **Ledighetsansökan beviljad**.

Vid **Sen ankomst** eller **Lämnade lektion** ska de minuter som eleven är frånvarande anges manuellt av läraren i samband med att frånvaro förs på aktuell lektion.

Diskussion/beslut på rektorsområdesnivå

Beslut måste tas om hur skolan ska agera om elev inte dyker upp under lektionens gång vid **Frånvarande**, det vill säga i en situation då det inte finns någon information om att elev har planerad frånvaro för lektionen.

Förskola och fritidshemmet

Samtliga elevers/barns närvaro ska dagligen rapporteras i SchoolSoft. Detta görs genom funktionen *Hämtning/Lämning → Rapportera tider*. Här återfinns barnets grundschema med vistelsetider, om vårdnadshavarna har lagt in detta. Vidare kan man som pedagog ta del av de kommentarer som vårdnadshavarna eller andra pedagoger har lagt in.

Diskussion/beslut på rektorsområdesnivå

Beslut måste tas om hur förskolan och pedagogerna på fritidshemmet ska agera vidare om barnet inte dyker upp enligt grundschema och det inte finns någon ytterligare information om barnets frånvaro.

**Bilaga 1 - Årshjul för dokumentation - förskola**

Vecka	Aktivitet	Dokument
32-36	Grundverksamhet Pedagogerna lär känna sina barn på avdelningen för att sedan kunna planera för undervisning. Avdelningarna tar fram rutiner för olika situationer.	Grundverksamhet
37-42	Veckoplanering och reflektion Här planerar pedagogerna undervisning samt reflekterar och analysera undervisningen utifrån RO-rutiner.	Veckoplanering och reflektion enligt RO-rutiner
42	Avstämningsperiod- Stoppvecka Individuella lärloggsinlägg	Stoppvecka – följer RO rutiner och riktlinjer gällande stoppveckor
44-50	Veckoplanering och reflektion Här planerar pedagogerna undervisning samt reflekterar och analysera undervisningen utifrån RO-rutiner.	Veckoplanering och reflektion enligt RO-rutiner
50	Avstämningsperiod- Stoppvecka Individuella lärloggsinlägg.	Stoppvecka– följer RO rutiner och riktlinjer gällande stoppveckor
2-11	Veckoplanering och reflektion Här planerar pedagogerna undervisning samt reflekterar och analysera undervisningen utifrån RO-rutiner.	Veckoplanering och reflektion enligt RO-rutiner
12	Avstämningsperiod- Stoppvecka Individuella lärloggsinlägg.	Stoppvecka– följer RO rutiner och riktlinjer gällande stoppveckor
13-22	Veckoplanering och reflektion Här planerar pedagogerna undervisning samt reflekterar och analysera undervisningen utifrån RO-rutiner.	Veckoplanering och reflektion enligt RO-rutiner
Maj	Analys för läsåret Önskemål att det ligger en studiedag i maj. Varje RO tar fram sitt analysunderlag och analysfrågor.	
23	Avstämningsperiod- Stoppvecka Individuella lärloggsinlägg.	Stoppvecka– följer RO rutiner och riktlinjer gällande stoppveckor
Kontinuerligt hela läsåret	Tema/Projekt En planering för tematiskt/projektarbete ska göras	Tema/Projekt



RUTIN FÖR DOKUMENTATION AV BARN OCH ELEVERS LÄRANDE OCH UTVECKLING

Datum

240624

	utifrån barnens intresse och behov. En planering för varje tema/projekt. Dokumenteras i SchoolSoft. Denna planering ska delas med vh.	
Kontinuerligt hela läsåret	Verksamhetsloggen Här beskrivs undervisningens resultat, kopplat till läroplanens mål och aktuell forskning tillsammans med pedagogers och barns reflektioner. Verksamhetsloggen delas med vh.	