



LÄRARNAS RUTINER



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Här hittar du information kring rutiner som du som pedagog i grundskola, anpassad grundskola och fritidshem i Östhammars kommun ska arbeta efter. Dessa rutiner är framtagna kommungemensamt och grundar sig på skolans styrdokument.

Ta fram en planering

Terminsplanering

Inför varje termin upprättar du som är lärare tillsammans med dina ämneskollegor och/ eller arbetslag en grovplanering för terminens undervisning. Denna terminsplanering ska vara en röd tråd genom elevernas skolgång för att allt centralt innehåll ska komma med i undervisningen.

Syftet med terminsplaneringen är att du ska kunna följa och utvärdera din egen planering, dela den med kollegor och sträva efter att hitta samarbetsområden. Terminsplaneringarna ska delas med rektor och kollegor enligt de rutiner som gäller på den enskilda skolan.

Pedagogisk planering

För att strukturera undervisningen och arbeta stödjande gentemot elever och vårdnadshavare, skrivs en pedagogisk planering i Unikum inför varje nytt arbetsområde. De pedagogiska planeringarna utgår från den kommungemensamma mallen i Unikum som har följande rubriker:

- Mål – du ska få lära dig
- Undervisning – så här ska vi arbeta
- Bedömning – så här kommer dina kunskaper att bedömas
- Planerad tidsåtgång.

Planeringen kan även innehålla länkar till material, lärandematriser och kopplade läroplanstexter. Fritidshem och förskoleklass använder inte rubriken bedömning.

Planeringsmallen heter *Planeringsmall Östhammars kommun åk F-9* och hittas i Skolbanken i Unikum, märkt Kommunfavorit. 🍷

I slutet av ett arbetsområde utvärderar du undervisningen tillsammans med dina elever. Efter avslutat arbetsområde ska du inaktivera den pedagogiska planeringen i Unikum.

Skapa struktur för lektioner och aktiviteter

För att skapa en bra inlärningsmiljö med studiero ska du skapa en tydlig struktur. Syftet med struktur är att skapa förutsägbarhet, tydlighet och trygghet för eleverna. Detta kan du uppnå till exempel genom att eleverna har bestämda platser, använda bildstöd och ha återkommande rutiner för start, genomförande och avslut av lektioner/aktiviteter.

Förslag på lektionsstruktur/aktivitetsstruktur:

Start

Läraren

- har en tydlig arbetsgång på tavlan eller liknande
- välkomnar och samlar eleverna
- kontrollerar närvaron (se mer information om hur du registrerar frånvaro i Skola24 nedan)
- ger en tydlig signal när lektionen/aktiviteten börjar.

Genomförande

Läraren

- presenterar lektionens/aktivitetens innehåll och struktur
- ger en fördjupad presentation av mål, syfte och innehåll vid nya arbetsområden
- presenterar sammanhanget och repeterar kort vad som gjorts tidigare inom ämnet
- genomför extra anpassningar vid behov.

När du genomför en lektion/aktivitet kan det vara bra att utgå från de sju pedagogiska frågorna:

De sju frågorna

1. Vad ska jag göra?
2. Var ska jag vara?
3. Vem ska jag vara med?
4. Hur länge ska det hålla på?
5. Vad ska hända sen?
6. Vad behöver jag ha?
7. Varför ska jag göra det?

Avslut

Läraren

- avrundar och kopplar tillbaka till mål och syfte med lektionen och/eller gör framåt-syftande kopplingar
- signalerar tydligt att arbetet ska avslutas och plockas undan
- utvärderar lektionen och ger eleverna möjlighet att reflektera över sitt eget lärande
- avslutar lektionen och lotsar eleverna vidare till nästa aktivitet.

Rapportera frånvaro

Om en elev inte är närvarande och inte har något giltigt skäl för detta ska skolan, enligt skollagen, se till att elevens vårdnadshavare får information om det samma dag. I Östhammars kommuns skolor använder vi oss av det digitala verktyget Skola24 för frånvarorapportering av elever. Fritidshemmen använder Tempus. Tempus är ett system som låter vårdnadshavare med barn på fritidshem lägga närvaroschema och registrera frånvaro.

I samband med att en elevs första frånvaro eller annan avvikelse för dagen rapporteras in i Skola 24 får elevens vårdnadshavare ett SMS med information om vilken typ av avvikelse det gäller.

Frånvaro eller annan avvikelse för varje lektion rapporteras i Skola24 senast samma dag och därmed har skolan uppfyllt kraven i skollagen. För elever i de lägre årskurserna ska dock mentor/undervisande lärare skyndsamt ta kontakt med vårdnadshavare om eleven inte dyker upp till lektionen. Detsamma gäller även elever i de högre årskurserna där mentor/lärare vet att det föreligger särskilda skäl.

Klasslärare kontrollerar närvaron i början av varje skoldag och efter varje rast. Ämneslärare kontrollerar närvaron i början av varje lektion.

Om en elev i de lägre årskurserna blir sjuk under skoldagen ansvarar mentor/undervisande lärare för att kontakt tas med vårdnadshavare innan eleven skickas hem och närvaron registreras i Skola24.

I Skola24 kan lärare registrera olika typer av frånvaro/avvikelser:

Anmäld frånvaro: frånvaro anmäld av vårdnadshavare i samband med till exempel sjukdom, läkarbesök eller liknande. Anmäld frånvaro är detsamma som giltig frånvaro.

Okänd anledning: frånvaro som ej är anmäld av vårdnadshavare eller godkänd av mentor/rektor. Ogiltig frånvaro registreras som Okänd anledning.

Sen ankomst: frånvaro utan giltigt skäl i början av en lektion, anges i antal minuter.

Avvikelse: elev lämnar lektion utan giltigt skäl, anges i antal minuter.

Ledig: ledighet beviljad av mentor/rektor.

Övrig skolaktivitet: elev deltar i elevråd, Skol-IF, kulturskolans verksamhet, besök hos elevhälsan eller liknande. Observera att eleven kan besöka kurator utan att vårdnadshavare har rätt att få reda på detta – om det rapporteras i Skola24 så får vårdnadshavare kännedom om besöket.

Studieresa: elev är på studieresa anordnad av skolan.

Ej ombytt/lej material: eleven har inte med sig det material (läromedel, dator etcetera) som behövs för att genomföra lektionen eller är inte ombytt när hen har Idrott och hälsa.

Annan undervisning: elev deltar i annan undervisning än det som står på klassens schema, till exempel modersmålsundervisning eller studiehandledning.

Vårdnadshavare ansvarar för att frånvaron anmäla sitt barn (sker oftast i samband med sjukdom) via Skola24 eller Unikums familjeapp innan skolstart/lektionsstart varje dag som eleven är frånvarande. Ett automatisk utskick görs till vårdnadshavare varje månad om frånvaron överstigit 20%. Mentor kontaktar vid behov vårdnadshavarna och följer kommunens handlingsplan för ökad skolnärvaro.

När det behövs extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Alla lärare i grundskola, anpassad grundskola och fritidshem använder modulen *Stödinsatser* i Unikum för att dokumentera extra anpassningar inom ramen för undervisningen. Dokumentation av särskilt stöd – utredning, eventuella åtgärdsprogram, uppföljning samt utvärdering – sker även den i Unikum.

Extra anpassningar

Om du befärad att en elev inte når ett eller flera kriterier ska extra anpassningar inom undervisningens ram göras. Extra anpassningar skrivs i Unikum av mentor och/eller undervisande lärare. Mentor ansvarar för att extra anpassningar följs upp senast i anslutning till utvecklingssamtal. Extra anpassningar ska visas för elev och vårdnadshavare i Unikum. All berörd pedagogisk personal ska ta del av de extra anpassningar som finns.

Särskilt stöd och åtgärdsprogram

När det inte räcker med extra anpassningar för att en elev ska nå kriterierna i ett eller flera ämnen gör skolan en utredning som elevhälsan ansvarar för tillsammans med mentor, för att kunna besluta om eleven behöver särskilt stöd. Om en elev är i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram upprättas. Det beslutas av rektor. Om rektor beslutar att inte upprätta ett åtgärdsprogram meddelas vårdnadshavare om beslutet.

Åtgärdsprogram skrivs i Unikum av mentor med stöd av specialpedagog/speciallärare. Vårdnadshavare delges innehållet i åtgärdsprogrammet.

Mentor ansvarar för att åtgärdsprogram följs upp löpande, dock senast i anslutning till utvecklingssamtal och mitterminsuppföljningar. Mentor, i samråd med specialpedagog/speciallärare och rektor, ansvarar för att åtgärdsprogrammet utvärderas minst en gång per termin. Vid skolbyte ska åtgärdsprogram avslutas. Vid stadielbyte ska åtgärdsprogram avslutas om det inte är samma mentor och elevhälsopersonal som följer eleven.

För mer information, se *Arbetsgång från extra anpassningar till eventuellt åtgärdsprogram*.

”När det inte räcker med extra anpassningar för en elev gör skolan en utredning för att kunna besluta om eleven behöver särskilt stöd.”

Sätt betyg och gör bedömning

Den bedömning du gör ska vara både formativ och summativ.

Lärare i förskoleklass använder *Bornholm, Hitta språket* och *Hitta matematiken* och markerar elevernas resultat i matriser i Unikum.

Undervisande lärare från och med åk 1 dokumenterar fortlöpande elevernas övergripande kunskapsutveckling i Unikum dock senast 15 oktober, 15 mars samt vid terminsslut. Läraren gör bedömning av elevernas kunskaper i Unikum på tre nivåer:

- Ännu ej godtagbara (motsvarar betyget F, betyg F används ej i anpassad grundskola)
- Godtagbara (motsvarar betyget E)
- Mer än godtagbara (motsvarar betygen D–A).

Som undervisande lärare markerar du *Ännu ej godtagbara* om du vid bedömningstillfället bedömer att eleven inte når godtagbara kunskaper. Vid bedömningen *Ännu ej godtagbara* ska det finnas formulerat i Unikum vad skolan gör för att ge förutsättningar för att eleven ska nå godtagbara kunskaper. Du ska inte använda bedömningen *Ännu ej godtagbara* för enstaka uppgifter om det inte är en uppgift som är avgörande för betyget/ omdömet.

Du som undervisande lärare ska skriva en kommentar till varför du bedömt som du gjort. Tänk på att kommentaren även kan visa på elevens nästa steg i sin utveckling, alternativt markerar du utvecklingsområden med hjälp av funktionen Välj utvecklingsområde.

Matrisen *Kriterier* används i åk 4–9. Denna visar hur långt eleven kommit i sin kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna vid bedömningstillfället.

Eleven ska ha markeringen *Ännu ej godtagbara* tills eleven visat på godtagbara kunskaper utifrån samtliga kriterier eleven hittills bedömts mot. En elev kan dock få ett terminsbetyg, t.ex. för ht åk 8, men ändå riskera att inte få slutbetyg på grund av att ett kriterie inte är uppfyllt sedan tidigare, exempelvis ett moment som endast läses i åk 7.

Använd inte *Markera Insats*. Vi använder istället *Stödmodulen* där vi dokumenterar extra anpassningar och särskilt stöd.

Aktuell kunskap är ej bedömd ännu används endast i början av åk 1, 4 och 6 när eleverna inte har hunnit haft vissa ämnen än. Om eleverna inte läst ett ämne sedan förra bedömningstillfället markerar du alla elever, skriver en kommentar (välj till alla) och återpublicerar omdömet.

Ha utvecklingssamtal och ta fram IUP

Elever i samtliga årskurser ska ha minst ett utvecklingssamtal per termin. Du som är mentor tilldelar dina elever en samtalsmall och uppmanar vårdnadshavare att tillsammans med eleven förbereda sig inför samtalet. Tidsbokning för samtalet kan ske via Unikum.

I grundskolan genomför mentorn utvecklingssamtalen under september–oktober på höstterminen och januari–februari på vårterminen. För anpassad grundskola gäller september–oktober samt april–maj.

Samtalet mellan elever, vårdnadshavare och lärare ska vara framåtsyftande och utvecklande. Fokus ska ligga på kriterier, förmågor, lärande och social utveckling. Under samtalet diskuterar ni vilka utvecklingsområden eleven och skolan ska fokusera på under kommande period med hjälp av de framåtsyftande kommentarerna från omdömena. I Unikum dokumenteras det som framkommit vid samtalet, till exempel överenskommelser, och detta fungerar som Individuell utvecklingsplan (IUP)

för elever i åk 1–5 i grundskolan och åk 1–9 i anpassad grundskola. Även för grundskolans åk 6–9 ligger de dokumenterade överenskommelserna till grund för uppföljning samt utvärdering och progression i kommande samtal.

Lärarna i förskoleklass har ett lära känna-samtal under höstterminen och ett utvecklingssamtal på vårterminen. Utvecklingssamtalen dokumenteras i den kommungemensamma samtalsmallen.

På Unikum finns rekommenderade samtalsmallar för:

- förskoleklass
- åk 1–3
- åk 4–6
- åk 7–9



Skapa egna samtalsmallar

Om du väljer att skapa egna samtalsmallar ska du dela upp innehållet på olika sidor för att strukturera innehållet och göra det mer överskådligt. Oavsett åldersgrupp ska samtalsmallen innehålla minst tre rubriker: *samtalsöversikt*, *social utveckling/kunskapsutveckling* och *överenskommelser*.

Samtalsöversikt

Ska innehålla en inledande text som välkomnar till samtalet, vad samtalet går ut på och exempel på frågeställningar, gärna en agenda. Här ska det också stå hur vårdnadshavarna bör förbereda sig inför samtalet.

Social utveckling/kunskapsutveckling

Trivsel, normer och värden, ansvar och inflytande samt bedömning. För de yngre åldrarna är glada/sura gubbar (graderingsfrågor) att föredra. Med de äldre eleverna är det "rullist-variant" eller egna kommentarer som kan vara mer utmanande. Viktigt är att även vårdnadshavare och mentor kan kommentera.

Överenskommelser

Var är vi och vart ska vi? Sidan med överenskommelser är till för att användas och dokumentera just överenskommelser vid samtalet. Resultatet blir då en framåtsyftande planering eller så kallat IUP-mål.

Under rubriken *Hur gör vi?* ska elev, mentor och vårdnadshavare kunna lämna kommentarer.

För mer information se *Unikum ska*


Variera innehållet på föräldramötena

Under föräldramöten är det viktigt att mentorn/arbetslaget varierar innehållet, gärna med olika teman i olika årskurser. Mötet kan innehålla olika moment – till exempel ren information, workshops och diskussioner. Det är viktigt att mentor tänker på skolans kompensatoriska uppdrag vilket bland annat kan innebära att ge råd till vårdnadshavare kring hur de kan stötta sitt barn att nå kriterierna för godtagbara kunskaper.

På skolor med fritidshem synliggörs samarbetet mellan skola och fritidshem. Fritidshemspersonal finns med på föräldramötena för att presentera sin verksamhet. Representanter från elevhälsan och skolledningen deltar vid behov.

Förslag på teman att ta upp årskursvis

- Förskoleklass – att börja skolan, Hitta språket/Hitta matematiken, Bornholmsmodellen, förväntningar och samarbete mellan hem och skola, Unikum
- Åk 1 – Läsinlärningens betydelse, obligatoriskt bedömningsstöd i svenska/matematik, samarbete mellan hem och skola, balans mellan lek/rörelse och skärmtid, Unikum-fliken *Kunskaper*.
- Åk 2 – digitala verktyg och sociala medier, kamratskap, vikten av rutiner (sömn, kost och så vidare).
- Åk 3 – nationella prov, skolnärvaro, studiero, trygghet och trivsel.
- Åk 4 – samarbete mellan hem och skola, digitala verktyg och sociala medier, övergången till ett nytt stadium.



"Det är viktigt att mentor tänker på skolans kompensatoriska uppdrag vilket bland annat kan innebära att ge råd till vårdnadshavare kring hur de kan stötta sitt barn."

- Åk 5 – studieteknik, våga vara vuxen.
- Åk 6 – information om språkval, nationella prov och betyg för åk 6, digitala enheter.
- Åk 7 – samarbete mellan hem och skola, sociala medier, övergången till ett nytt stadium, studieteknik, att bli tonåring.
- Åk 8 – betyg och bedömning, alkohol, mående, trivsel, hälsa, syv-kontakt – prao.
- Åk 9 – gymnasieval.

Håll kontakt med vårdnadshavare

Du som lärare ska samarbeta med och förlöpande informera vårdnadshavarna om elevens skolsituation, trivsel och kunskapsutveckling. Du ska också hålla dig informerad om den enskilda elevens personliga situation och iaktta respekt för elevens integritet.

Unikum är den plattform som skolan primärt använder för kommunikation med vårdnadshavare.

För att underlätta för vårdnadshavare att ta kontakt ska personal på skolan se till att ha presentation och aktuella kontaktuppgifter tillgängliga på Unikum.

Använd funktionen *Lärlogg* för att visa ett lärande på individ- eller gruppnivå med hjälp av exempelvis text och olika medier.

Använd funktionerna *Meddelande* för att påminna om exempelvis läxor, prov, utflykter och veckobrev. Det är viktigt att använda meddelande med datum och tid på rätt sätt. Då hamnar påminnelserna i elevens kalender på Unikum och i familjeappen till vårdnadshavare. Det datum då till exempel förhöret eller utflykten sker ska stå. Meddelandet publiceras och skickas även som e-post.

Du som är mentor ansvarar för att se till att vårdnadshavarna har fått information om viktiga saker som rör deras barn i skolan, till exempel bedömning *Ännu ej godtagbara* i ett ämne eller *Extra anpassningar*. Detta sker i första hand via Unikum. Om du inte anser att Unikum är en tillräcklig kanal för att säkerställa att vårdnadshavare har fått viktig information ska kontakten även ske via mejl, telefon eller brev.

För mer information se *Unikum ska*.

Använd funktionen *Lärlogg* för att visa ett lärande på individ- eller gruppnivå med hjälp av exempelvis text och olika medier.

Använd funktionen *Meddelande* för att påminna om exempelvis läxor, prov, utflykter och veckobrev.



ÖSTHAMMARS KOMMUN

Stångörsgatan 10, Box 66 • 742 21 Östhammar

Tel: 0173-860 00 • osthammardirekt@osthammar.se • www.osthammar.se