

Pedagogisk dokumentation/Unikum ska Fritidshem

I Östhammars kommun använder vi Unikum som lärplattform. Där sker den pedagogiska dokumentationen och kommunikationen med elever och vårdnadshavare.

I dokumentet står vad pedagoger, elevhälsopersonal, rektorer och administratörer ska göra i Unikum.

Sidan

2 – 3 Unikum SKA

För mer information och tips på de olika funktionerna:

- 4 Start sida, presentation och kontaktinformation
- 4 – 5 Planering
- 5 Utvecklingssamtal
- 5 – 6 Kommunikation med elever och VH, lärlogg och meddelande
- 6 Stödinsatser

Unikum SKA

Presentation, medarbetare

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägga till presentation. Rekommendation är att även att lägga till en bild på dig.	Yrkesrelaterad E-postadress och telefonnummer till skolan.	Respektive medarbetare

Planeringar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skapa Pedagogisk planering	Inför nytt lärområde.	Respektive pedagog
	Utvärdera lärområden	Efter varje lärområde.	Respektive pedagog
	Inaktivera planeringar	När planeringen inte längre är aktuell.	Respektive pedagog

Om personal i fritidshemmet genomför utvecklingssamtal

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Tilldela samtalsmall	Senast 14 dagar innan planerat samtal.	Fritidspedagog som genomför samtalet
	<u>Om</u> personal i fritidshem genomför utvecklingssamtal ska det dokumenteras i Unikum samt att eventuella tidigare överenskommelser ska följas upp.	Under/efter samtalet	Fritidspedagog som genomför samtalet
	Dokumentera överenskommelser	Under/efter samtalet	Fritidspedagog som genomför samtalet

Kommunikation, lärlogg och meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Kommunicera med elever/VH via Unikum	Minst en gång per månad.	Respektive pedagog/arbetslag

Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Använda meddelande med datum	Vid information om datumsatta händelser till VH och elever.	Respektive pedagog

Stödinsatser

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Ta del av extra anpassningar.	Vid behov	Berörd pedagog
	Ha en dialog med mentor om eventuella extra anpassningar på fritidshemstid.	Vid behov	Berörd pedagog
	Använda säkra anteckningar vid dokumentation kring elever.	Säkra anteckningar kan föras i Prorenata, Draftit eller i Unikum beroende på ärendets art.	Mentor/pedagoger/ elevhälsopersonal

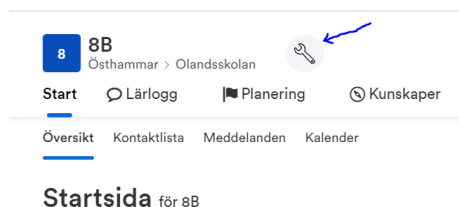
Mer information och tips på de olika funktionerna

Startsidor; Presentationer och kontaktinformation

Presentationen redigeras genom att klicka på sig själv uppe i högra hörnet på startsidan.

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) editing page. At the top right, the user's name 'Kristin Blom' is displayed with a 'Hantera' (Manage) link and a dropdown arrow. Below this, the 'Användarbild' (User picture) section shows a placeholder image with 'Valj bild' (Choose picture) and 'Ta bort bild' (Remove picture) buttons. A note specifies: 'Bilden ska vara i PNG, GIF eller JPEG-format i stående passfoto-format.' (The image should be in PNG, GIF or JPEG format in standing passport photo format). The 'Beskrivning' (Description) section features a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, list, and text color. The description text reads: 'SO- lärare i åk 7-9 på Olandsskolan i Alunda och skolutvecklare i Östhammars kommun. Ni kan nå mig via e-post: kristin.blom@osthammar.se eller telefon: 0725627288'.

För att redigera en klass eller grupps startside klicka på skiftnyckeln.



Planering, beskrivning

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 fritidshem" och hittas i skolbanken i Unikum, märkta som kommunfavoriter.

I slutet av ett arbetsområde finns möjligheter för dig att utvärdera undervisningen tillsammans med eleverna. Efter avslutat arbetsområde behöver du inaktivera den pedagogiska planeringen i Unikum.

För att utveckla din och ditt arbetslags undervisning så använder fritidshemmen funktionen "Reflektion och analys" i Unikum. Skrivrutan hittar du längst ner i planeringen.

Reflektion och analys - Bara för personal



Skriv en reflektion eller analys...

Här finns förslag på reflektions- och analysfrågor.

Reflektion:

Vad har eleverna visat intresse för i undervisningen? Hur har jag sett det?

Vilka frågor, aktiviteter och uppgifter har varit utvecklande för eleverna?

På vilket sätt skapade jag förutsättningar för att alla elever skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag mig av?

Hur samspelade eleverna med varandra?

Analys:

Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?

Vad behöver jag förändra och utveckla och hur går jag vidare? Gällande undervisningsstrategier, innehåll och elevers inflytande.

Utvecklingssamtalet, beskrivning

Personal från fritidshem kan medverka i skolans utvecklingssamtal när behov finns.

På Unikum finns rekommenderade samtalsmallar som är markerade som kommunfavoriter för:

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

Det finns samtalsmallar märkta som kommunfavoriter där eleverna även får frågor som rör deras fritidshemstid.

Det finns möjlighet att skapa egna samtalsmallar. Se "Lärarnas rutiner" i Lyckas tillsammans.

Kommunikation med elever och vårdnadshavare;

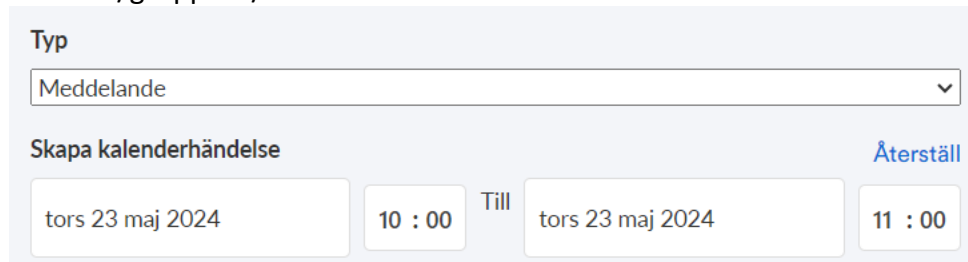
Lärlogg och meddelande, beskrivning

Om en pedagog på fritidshemmet har utvecklingssamtal finns funktionen *Lärlogg* för att visa ett lärande på individ- eller gruppnivå med hjälp av exempelvis text och olika medier. Med fördel kan eleverna skriva sina egna lärloggsinlägg (om möjlighet finns). Lärloggsinlägg kan även spelas in som en ljudfil både av lärare och elever. Kan kopplas till läroplanstexter.

Använd funktionerna *Meddelande* och *Meddelande med datum* för att påminna om exempelvis utflykter och veckobrev.

Viktigt att tänka på med meddelanden Ange det datum som påminnelsen gäller. Datumet ska vara det datum som t.ex. läxan ska förhöras eller det datum som utflykter är på. Observera att det är samma datum i båda rutorna. Meddelandet syns direkt som det publiceras.

Datumsatta meddelande används vid t.ex. möten och utflykter. De hamnar automatiskt i klassens/gruppens/elevens kalender. Vårdnadshavare ser sitt barns kalender.



Meddelanden märkta Viktigt (blå) syns extra tydligt för VH i Unikums Familjeapp. Övriga meddelande hamnar bland *Alla meddelanden*. VH behöver aktivt klicka på viktiga meddelanden för att det ska försvinna.



Stödinsatser, beskrivning

Extra anpassningar

Om du befarar att en elev inte når ett eller flera kunskapskrav ska extra anpassningar inom undervisningens ram göras. Extra anpassningar skrivs i Unikum av mentor och/eller undervisande lärare. Fritidshemspersonal har en dialog med mentor om eventuella extra anpassningar på fritidshemstid. Detta dokumenteras vid behov.

