

Pedagogisk dokumentation/Unikum ska

Grundskola och anpassad grundskola

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 – 4 Unikum SKA

För mer information och tips på de olika funktionerna:

5	Startsida, presentation och kontaktinformation
5 – 6	Planering
7	Utvecklingssamtal
8 – 9	Kunskapsbedömning
9 – 10	Kommunikation med elever och VH, lärlogg och meddelande
10 – 11	Stödinsatser

Unikum SKA

Presentation, skola

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild på skolan	Rector/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av skolan	Rector/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör
	Använda meddelande	Vid information till vh och elever.	Rector/administratör
	Använda meddelande med datum.	Vid information om datumsatta händelser till vh t.ex. föräldramöten, utflykter.	Rector/administratör
	Lägga till verktyg till elever och pedagoger	Vilka genvägar till verktyg skolan vill ha bestäms på respektive skola. T.ex. Skolportalen, Skola24, ne.se	Administratör/ Unikumadministratör

Presentation, medarbetare

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

Planeringar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skapa Pedagogisk planering	Inför nytt arbetsområde.	Respektive lärare
	Inaktivera planeringar	När planeringen inte längre är aktuell.	Respektive lärare

Utvecklingssamtal

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Tilldela samtalsmall	Senast 14 dagar innan planerat samtal.	Mentor
	Genomföra och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor
	Dokumentera överenskommelser	Under/efter samtalet	Mentor

Kunskapsbedömningar

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Göra övergripande bedömning	15 okt, 15 mars samt vid vår- och höstterminsslut.	Respektive lärare
	Om en elev ej når godtagbara kunskaper ska detta kommenteras.	Kommentaren ska ske så snart som möjligt. Komplettera med att ifylla utvecklingsområde om kommentaren inte är framåtsyftande.	Respektive lärare
	Skriva en framåtsyftande kommentar till bedömningen inför utvecklingssamtal.	Kommentaren kan vara av sammanfattande karaktär om varför du bedömt som du bedömt Tänk på att kommentarerna ska kunna användas vid utvecklingssamtal.	Respektive lärare
	Markera visad kunskap i kunskapskravstabeller	Kontinuerligt, men senast vid vår- och höstterminsslut.	Gäller mellan- och högstadiet
	Markera i matriser för de obligatoriska bedömningsstöden.	Kontinuerligt	Gäller f-klass och lågstadiet

Kommunikation, lärlogg och meddelande

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

Meddelande

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

Stödinsatser

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Extra anpassningar (individ)	Mentor ansvarar för att extra anpassningar följs upp senast i anslutning till utvecklings-samtal. Dokumenteras vid behov.	Mentor
	Utredning inför beslut om ÅP	Efter beslut i EHT. Undervisande lärare och särskilt mentor är delaktiga i utredningen.	Rektor/ Specialpedagog
	ÅP/Särskilt stöd	Efter beslut i EHT. Elev och VH ska om möjligt vara delaktiga under utarbetandet av åtgärdsprogram exempelvis under utvecklingssamtal eller andra möten.	Mentor/ elevhälsopersonal
	Löpande uppföljning av ÅP	Vid mitterminsuppföljningarna och i samband med utvecklingssamtal.	Mentor
	Utvärdering av ÅP	Datum för utvärdering bestäms i ÅP. Minst en gång per termin.	Mentor/ elevhälsopersonal
	Använda säkra anteckningar vid dokumentation kring elever.	Säkra anteckningar kan föras i Prorenata, Draftit eller i Unikum beroende på ärendets art.	Mentor/ elevhälsopersonal

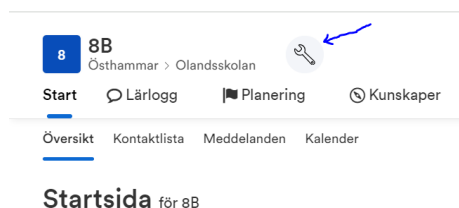
Mer information och tips på de olika funktionerna

Startsidor; Presentationer och kontaktinformation

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

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) section of the Unikum interface. At the top right, the user's name 'Kristin Blom' is displayed with a 'Hantera' (Manage) button and a dropdown arrow. Below this, the 'Användarbild' (User picture) section shows a placeholder image with buttons for 'Välj bild' (Choose picture) and 'Ta bort bild' (Remove picture). A note specifies that the picture should be in PNG, GIF, or JPEG format, standing portrait format. The 'Beskrivning' (Description) section features a rich text editor with a toolbar containing options 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 startsida 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 åk F–9" och hittas i skolbanken i Unikum, märkta som kommunfavoriter. . Båda hittas i Skolbanken i Unikum, märkta som kommunfavoriter. 🍷

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

För att utveckla din och dina ämneskollegors undervisning så kan du även använda 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 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.

Rekommenderar att du i din planering bryter ner kriterierna till lärandemål med en progression.

Detta kan visas med en lärandematrix i Unikum.

För att göra det extra tydligt för dina elever och dig själv rekommenderar vi att du använder funktionen *Koppling till kriterier*. Här kan du koppla din bedömning av en uppgift eller ett arbetsområde till kriterierna för varje individ.

Denna koppling syns sedan i kriterietabellen under fliken Kunskaper.

Kriterier



Visa alla bedömningar



Se underlag

Ej



tekniska
lösningar - val
och
konsekvenser

3 okt.

3 okt.

Teknik:

Programmering åk
5

Ändrad: 28 aug. 2023

Teknik: broar, torn
och hus -hållbara
konstruktioner

Ändrad: 11 mars 2023

Teknik åk 5

Ändrad: 5 feb. 2024

Utvecklingssamtalet, beskrivning

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 sker med fördel via Unikum.

Samtalet mellan elever, vårdnadshavare och lärare ska vara främmande och utvecklande. Fokus ska ligga på kunskapskrav, förmågor, lärande och social utveckling. Under samtalet diskuterar ni vilka utvecklingsområden eleven och skolan ska fokusera på under kommande period med hjälp av de främmande kommentarerna från omdömena. I Unikum dokumenteras det som framkommit vid samtalet, till exempel överenskommelser, och detta fungerar som Individuell utvecklingsplan (IUP) för elever i årkurs 1–5 i grundskolan och årkurs 1–9 i anpassad grundskola. Även för grundskolans årkurs 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 som är markerade som kommunfavoriter för:

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

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

Kunskaper, beskrivning

Undervisande lärare från och med årskurs 1 dokumenterar fortlöpande elevernas kunskapsutveckling i Unikum dock senast 15 oktober, 15 mars samt vid terminsslut.

Läraren gör en övergripande bedömning i Unikum på tre nivåer:

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

Observera att vi inte använder "Insats krävs".

I matrisen Kriterier visar du hur långt eleven kommit i sin kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven vid bedömningstillfället. Årskurs 1–3 använder inte kunskapskravtabellerna. De använder istället matriserna för de obligatoriska bedömningsstöden.

Inför utvecklingssamtalen ska du som undervisande lärare skriva en kommentar till varför du bedömt som du gjort. Kommentaren kan med fördel skrivas som en kortare sammanfattning över bedömningen tillsammans med en kommentaren som kan visa på elevens nästa steg i sin utveckling, alternativt markerar du utvecklingsområden med hjälp av funktionen Välj utvecklingsområde.

Särskilt viktigt för de elever som har "Ännu ej godtagbara kunskaper: Du kan även hänvisa till eventuella framåsyftande kommentarer du gjort på uppgifter och i planeringar.

Svenska
Årskurs: 7 - 9 • Grundskola • Anders alla ämnen

Ny bedömning för Anders
Syns för personal • Sparat som Utkast

1. Övergripande
 Ännu ej godtagbara Godtagbara Mer än godtagbara
☐ Aktuell kunskap är ej bedömd ännu

2. Kommenter till bedömning
 Skriv en kommentar här...

3. Kunskapskrav
 Visa alla bedömningar Se underlag i Svenska

Aspekt	F	E	C	A
Läsa med flyt				
Läsförståelse				
Tolka & resonera om budskap				
Verket & upphovsmannen				
Historiska & kulturella sammanhang				

4. Utvecklingsområde
 + Välj utvecklingsområde
 Kommenter för utvecklingsområdet
 Skriv en kommentar här...

5. Markera insats
 Spara utkast Publicera

Visad kunskap
 Kommenter för markeringen i tabellen
 Skriv en kommentar här...

Utkast sparad av
 KB Kristin Blom
 2021-12-09 07:34

1. Gör en övergripande bedömning av elevens kunskaper.
Använd *Ännu ej godtagbara* när ett eller flera kunskapskrav ej uppfyllts på E-nivå.
Godtagbara motsvarar E. *Mer än godtagbara* motsvarar D-A.
2. Skriv en kommentar till varför eleven fått den bedömning den fått.
Om du vill, skriv även en framtidsytande kommentar.
3. Markera de kunskapskrav eleven arbetat mot inför bedömningstillfället.
Du kan "tömma" kunskapskravstabellerna inför varje ny bedömning eller fylla på tidigare bedömningar. Historiken hittar du under *Visa alla bedömningar*.
Samtliga fyra nivåer används.
4. Välj utvecklingsområde, valfritt om du redan skrivit en framtidsytande kommentar.
5. Använd *inte* Insats. Vi använder istället Stödmodulen där vi dokumenterar extra anpassningar och särskilt stöd. Ta bort alla gamla Insatsmarkeringar.

Aktuell kunskap är ej bedömd ännu används endast i början av åk 4 och 7 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.

Observera att vid bedömning *Ännu ej godtagbara kunskaper* ska kommentar skrivas omgående. Av kommentaren ska det framgå vilka kunskaper eleven ännu ej visat på en godtagbar nivå samt hur skolan ska stötta eleven. Respektive lärare/mentor har till uppgift att säkerställa att VH nås av uppgiften.

Rekommenderar att respektive skola har en rutin kring F-oro för att säkerställa att elever och VH inte blir negativt överraskade av betygen/slutomdömet för terminen.

Även en rutin eller pedagogisk tanke kring hur det ska vara tydligt för elever och VH om elev har ett kunskapskrav/centralt innehåll från tidigare termin/årskurs som hen inte uppnått godtagbara kunskaper i och därmed riskerar att inte få ett slutbetyg.

Kommunikation med elever och vårdnadshavare; Lärlogg och meddelande, beskrivning

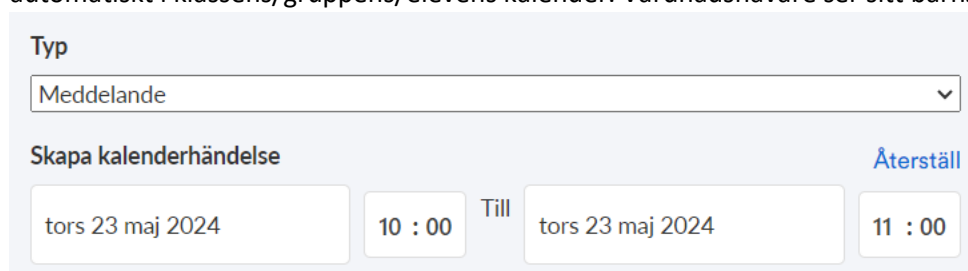
Funktionen *Lärlogg* kan användas för att visa ett lärande på individ- eller gruppnivå med hjälp av exempelvis text och olika medier. Med fördel kan eleverna skriva sina egna lärloggsinlägg (om möjlighet finns). Lärloggsinlägg kan även spelas in som en ljudfil både av lärare och elever. Kan kopplas till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

Funktionerna *Meddelande* och *Meddelande med datum* kan användas för att påminna om exempelvis läxor, prov, utflykter och veckobrev.

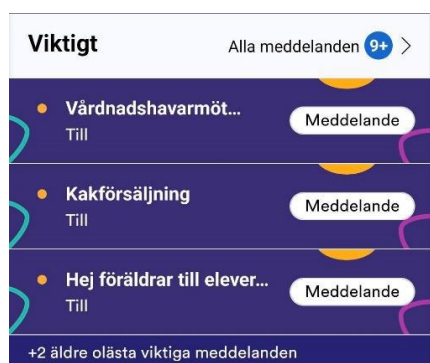
Lärare kan välja att kommunicera med elever och vårdnadshavare på andra sätt i Unikum än lärlogg och meddelanden – till exempel via kommentarer i uppgifter, planeringar eller via bedömningar.

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. läxor, hemuppgifter, 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

Personal 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 befärar 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. Mentor ansvarar för att extra anpassningar följs upp senast i anslutning till utvecklingssamtal, mitterminsuppföljningar samt vid läsårsslut. Extra anpassningar ska visas för elev och vårdnadshavare i Unikum.

☒ Visa för elev och vårdnadshavare

Arbetsgång

☒ Vi jobbar med anpassningarna

☐ Anpassningarna är inte längre aktuella

Särskilt stöd och åtgärdsprogram

När det inte räcker med extra anpassningar för att en elev ska nå kunskapskraven i ett eller flera ämnen gör skolan en utredning 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.

Åtgärdsprogram skrivs i Unikum och vårdnadshavare delges innehållet i åtgärdsprogrammet. Även när rektor beslutar att inte upprätta ett åtgärdsprogram meddelas vårdnadshavare om beslutet.

Åtgärdsprogram följs upp löpande, dock senast i anslutning till utvecklingssamtal och mitterminsuppföljningar. Åtgärdsprogrammet utvärderas minst en gång per termin. Vid skolbyte ska åtgärdsprogram avslutas. Vid stadiebyte ska åtgärdsprogram avslutas om det inte är samma mentor och elevhälsopersonal som följer eleven.

För mer information, se rutinen på Ines, "Från extra anpassning till eventuellt åtgärdsprogram".
Hittas under Lyckas tillsammans.



Dokumentation kring barnen samlas i Unikum Arkiv. Du hittar arkivet längst ner till höger på startsidan. Där hittar du till exempel dokumentation från tidigare skolor.