

Samverkan Barn- och utbildningskontoret

2024-12-02 13:00 - 14:55

Barn- och utbildningskontoret, Östhammars kommun.

NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

Christina Stenhammar, Barn- och utbildningschef

Zara Järvtström, verksamhetschef Gymnasiet och Vuxenutbildning

Joel Axberg, verksamhetschef Grundskola

Ann-Christine Almroth, verksamhetschef Förskola

Pernilla Hallerström, ledningskoordinator

För arbetstagarna:

Sofia Lindgren, Sveriges Lärare

Maria Magnusson, Sveriges Lärare

Övriga deltagare:

Kristian Krantz, systemförvaltare

FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

För arbetstagarna:

Camilla Lindström, Sveriges Skolledare

Helena Åsberg, Sveriges Skolledare

Plats

SR Ormön

Deltagare

Pernilla Hallerstrom (*Organisatör*), Christina Stenhammar

1. Val av justerare av dagens protokoll

Sofia Lindgren valdes till justerare.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

3. Barn- och utbildningsnämndens ärenden

Christina Stenhammar föredrog ärendet. Information inför BUN 5 december 2024. Fackliga organisationer har tagit del av kallelsen till BUNau 27 november inför samverkan.

Arbetsgivaren informerade om de ärenden som ska handläggas vid BUN den 5 december, de ärenden som finns på

agendan är:

- Generella budgetförutsättningar 2026
- Skolororganisation Alunda
- Årsbudget 2024, budgetuppföljning per per oktober
- Fastställande av bidrag enskild verksamhet och interkommunal ersättning 2025
- Utredning om skolskjuts kopplat till skolor med vikande elevunderlag
- Modersmålsundervisning utanför skoltid
- Utredning om att införa tekniska begränsningar på skolornas IT-utrustning
- Statsbidrag avseende Kunskapsbidraget
- Kameraövervakning i skolan
- Redovisning av närvaron inom grundskola, anpassad grundskola och gymnasiet
- Arbetsmiljöredovisning – redovisning av sjuktal
- Internkontrollplan för Barn- och utbildningsnämnden 2025
- Revidering av barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan
- Rutin för synpunktshantering

Sveriges Lärare önskade att arbetsgivaren vid nästa samverkan går igenom sjukfrånvaron inom Barn- och utbildningskontorets enheter. Arbetsgivaren tar med sig önskemålet och planerar in det till nästa samverkan den 13 februari 2025.

Fackliga organisationer hade inga frågor. Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

3.1. Trygghetsatsning

Joel Axberg föredrog ärendet.

Vid BUNs sammanträde den 7 november 2024 gav BUN Barn- och utbildningskontoret i uppdrag att ta fram ett förslag till en trygghetsatsning i Östhammars kommuns grundskolor. Punkten kommer att ligga som en stående punkt på samverkan framöver för att säkerställa att information till fackliga organisationer sker löpande under arbetets gång.

Arbetsgivaren informerade om det arbete som pågår i grundskolans rektorsgrupp, de förslag till som är uppe för diskussion är bland annat:

- Studios på alla enheter
- Socialarbetare på varje skola då samverkan med socialtjänsten är viktig
- Två- eller trelärarsystem
- Trygghetsteam, arbete pågår med att se över vilka professioner/funktioner som skulle kunna vara del av teamet
- Åtgärder i den fysiska skolmiljön, t ex, kameraövervakning (åtgärd för att förebygga brott men kan även ha en bieffekt som trygghetsskapande åtgärd) och verksamhetsförändringar för att gynna såväl trygghet som studiero (*tex inköp av ljudabsorberande möbelbollar till stolar, skärmar och hörselkåpor*)

- Rastverksamhet
- Kompetensutveckling/fortbildning för medarbetare, nämnden ser gärna att hela grundskolan ska få utbildning i skoljuridik gällande vägledning för Disciplinära och andra särskilda åtgärder (enligt 5 kap. skollagen). Arbetsgivaren ser också behov av fortbildning kring ledarskapet i klassrummet.

Trygghetssatsningen ska genomföras inom ramen för Barn- och utbildningskontorets budget, arbetsgivaren ser över kostnader löpande i arbetet.

Sveriges Lärare påtalade att tillsynsansvaret tillgodoses så länge eleven är i klassrummet och att alla lärare känner till möjligheten att avvisa eleverna ut ur klassrummet. Problemet är att det inte finns en organisation för hur tillsynsansvaret ska tillgodoses för utkörd elev då undervisande lärare är kvar i klassrummet med resterande elevgrupp.

Förutsättningar behöver skapas för att kunna skicka ut elever från lektioner för om det görs i större grad så behöver vi bedriva pedagogisk verksamhet för dessa elever, vi har då skapat en form av särskild undervisningsgrupp.

Arbetsgivaren och fackliga organisationer var överens om att det är viktigt att identifiera den faktiska lösningen.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

4. Informationsärenden

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

4.1. Implementering HÖK24 samt tjänsteplanering

Zara Järvström föredrog ärendet.

Sveriges Lärare ställde vid samverkan 21/10 frågan till arbetsgivaren om vilken implementering har rektoreorna fått för HÖK24.

Sveriges Lärare ställde även frågan till arbetsgivaren om hur tjänsteplaneringen beräknas, det vill säga en lärares undervisning och övriga uppgifter (till exempel rastvakt, pedagogisk lunch, konferenser med mera) eller om det bara är budget som styr. Avtalet har fokus på tjänsteplanering, "alla uppgifter ska rymmas inom arbetstiden - vilka uppgifter kan göras av andra?"

Arbetsgivaren återkopplar i ärendet.

I HÖK 18 och HÖK 21 fanns krav på arbete hos alla arbetsgivare vad gäller strategisk kompetensförsörjning. De formella kraven på arbetet och en handlingsplan upphörde i samband med HÖK 24, och enligt SKR så kan arbetsgivaren fatta beslut om och i så fall hur arbetet tas vidare. Arbetet har fallit väl ut hos många arbetsgivare, och parterna ser positivt på fortsatt samverkan mellan lokala parter i frågan. Kollektivavtalet HÖK24 sträcker sig under ett år. Inom ramen för HÖK 24 enas centrala parter om att genomföra en samlad översyn av de delar och villkor i det centrala avtalet som rör arbetsorganisation och arbetstid. Arbetet ska vara slutfört senast den 31 december 2024 och kommer att ligga till grund för stöd av tillämnning och kommande avtalsrörelse. Fram till dess såg arbetsgivaren att det finns stöd för rektoreorna i den handlingsplan som tagits fram i samverkan. Handlingsplanen kom cheferna tillhanda 2024-04-18. Om vi ska fortsätta arbetet i samverkan med handlingsplanen utifrån HÖK24 är inte beslutat.

I HÖK 24 har en ny punkt tillkommit om arbetsgivarens tjänsteplanering:

Den organisatoriska processen, ofta benämnd tjänsteplanering eller tjänsteför-delning, genomförs i normalfallet inför varje nytt verksamhetsår eller ny termin och omfattas av den primära förhandlingsskyldigheten i MBL. Processen syftar till en ändamålsenlig arbetsorganisation med balans mellan uppdrag och förutsättningar. Ett led i detta är parternas dialog om principerna för hur de huvudsakliga arbetsuppgifterna fördelas på arbetstagare, där mängden undervisning och undervisningsanknutet arbete (planering, uppföljning och utveckling av undervisningen) dimensioneras i förhållande till varandra lik-som gentemot övriga arbetsuppgifter. Genom verksamhetsplanering, systematiskt kvalitetsarbete och systematiskt arbetsmiljöarbete säkerställer arbetsgivaren att lärare i alla skolformer och verksamheter har erforderlig tid för att, i samarbete med kollegor så väl som enskilt, fullfölja sitt uppdrag och nå verksamhetens mål. Rektor/chef ansvarar för att i samtal med den enskilde läraren finna en balans mellan tid för planering samt för- och efterarbete i förhållande till mängden undervisning inom ramen för hela arbetstiden. Förhandlings-skyldigheten avseende tjänsteplanering omfattar inte enskilda arbetstagares scheman eller arbetsuppgifter.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

4.2. Freja Plus eID plus - krav på tillgång till mobiltelefon

Christina Stenhammar och Kristian Krantz föredrog ärendet. Det har uppkommit frågeställning kring hur vi hanterar det faktum att Freja EID endast kan användas på mobilenhet och hur vi hanterar det när våra undervisande lärare inte har en arbetsmobil och inte vill använda sin privata mobil.

Kristian Krantz har kollat upp delade enheter/pooltelefoner, för att använda de till de medarbetare som inte kan tänka sig att identifiera sig på sin privata mobil krävs att appen är installerad och att det inte finns ett aktivt ID på enheten som ska ta emot medarbetarens ID. Freja OrgID finns kvar i 8 timmar eller till medarbetaren plockar bort det (tanken är att medarbetaren har allt på sin egen enhet och delar orgID till arbetsenheten vid starten av dagens tjänstgöring eller vid behov). Om det är en mobil eller platta spelar ingen roll.

Just nu är Chromebook (möjligtvis Apple-datorer också) de enda PC som Freja har stöd för officiellt. Så länge rektor inte har sitt ID inlagt på arbetstelefonen funkar det att använda den för en annan medarbetare. Det går ju också att använda plattor på de skolor som har egna.

Sveriges Lärare lyfte att det har kommit in flera synpunkter från deras medlemmar, t ex. ifrågasätter flera att ha sin privata telefon på jobbet samt att de ska ladda ner applikationer på den privata telefonen och att tvingas att skapa ett konto hos ett företag som de själva inte har valt.

Sveriges Lärare lyfte också att medlemmar trots tillgång till användning av delad arbetsenhet ändå måste använda privata när de loggats ut från annan enhet. Problemet kvarstår alltså med att använda privat telefon.

Många händelser har lett att vi står där vi är idag. Nya förutsättningar har inkommit för användandet av Freja eID sedan arbetsgivaren tog beslut om att använda deras tjänst, t ex. så framgick det tidigare att inloggning skulle kunna göras via dator, nu har nya uppgifter kommit om att det endast är Chromebook och möjligtvis Apple-datorer som har stöd för tjänsten. När arbetsgivaren tidigare undersökte frågan var också Freja eID det enda alternativet där tjänsten kunde kopplas till tjänsteperson/organisation men nu finns det flera alternativ.

Arbetsgivaren och fackliga organisationer kom överens om att se över andra alternativ till legitimering som uppkommit, arbetsgivaren undersöker alternativa vägar. Ärendet tas upp på nytt vid samverkan 13 februari 2025.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

4.3. Furustugan

Ann-Christine Almroth föredrog ärendet.

Kommunstyrelsens tekniska utskott har beslutat att ersätta förskolan Furustugans befintliga lokaler i Alunda med en samlad lösning i paviljonger. Åtgärden syftar till att garantera en trygg och säker miljö för både barn och personal under pågående sanerings- och åtgärdsarbete på fastigheten.

Som vi tidigare rapporterat är en av byggnaderna som rymmer Furustugan drabbad av en fuktskada som påverkar inomhusklimatet negativt. Enligt ett tidigare beslut skulle en del av verksamheten flyttas till våningsplan 2, men vid förberedande arbeten upptäcktes PCB i delar av inomhus- och utomhusmiljön på Furustugan. Flera alternativ har utretts, men det finns inga andra befintliga lokaler i Alunda som kan användas, vilket gör att en fristående lösning med paviljonger är nödvändig.

Det är en hållbar lösning för verksamheten och en bra övergång i väntan på att den nya förskolan står färdig hösten 2025. Nu ska placeringen av paviljongernas utredas och tidsplan fastställas. En prövning av barnets bästa är gjord. Även en riskbedömning ska göras.

Arbetsgivaren har haft kontinuerlig kontakt med arbetsmiljömedicin under händelsen gång, om medarbetare upplever symptom så ska de kontakta arbetsmiljömedicin.

Det föreläggande om förbud för verksamhet som finns för avdelningarna Linden och Eken, är förlängt tills mitten av februari (tidigare från och med årsskiftet 24/25). Verksamheten fortsätter med att använda luftrenare (22 stycken) tills dess att paviljongerna är på plats. Placeringen av paviljongerna är preliminärt bakom Alma förskola, förberedelser av mark pågår. Utevistelse är fortsatt viktigt, ett gårdsprogram har tagits fram för att avdelningarna ska nyttja gården på bästa sätt..

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

5. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

5.1. Unikum ska grundskola och anpassad grundskola samt fritidshem

Joel Axberg föredrog ärendet. Se bifogade dokument.

Unikum SKA är ett beslutsärende kopplat till krav på hur den pedagogiska plattformen Unikum ska användas av personal på skolorna och förskolorna (se bifogade filer). Medföljer finns även en del i grundskolans dokument med stöd och tips på hur plattformen kan användas och ytterligare funktioner.

Ärendet för Unikum SKA - grundskolan har varit på agendan för samverkan vid fler tillfällen under året, där fackliga parter har inkommit med synpunkter, varpå dokumentet nu har reviderats ytterligare.

Syftet med uppdateringarna och revidering av dokumentet Unikum SKA för förskola och grundskola är dels att tydliggöra för personal vad som förväntas av dem, dels säkerställa att styrda delar ifrån nationella styrdokument efterlevs men även att minska dokumentationsbördan jämfört med tidigare samverkat styrdokument för Unikum SKA.

Sveriges Lärare avslutar samverkan i enighet med arbetsgivaren men påtalade att nationella riktlinjer strävar mot att minska lärares dokumentationsbörda. Sveriges Lärare anser att dessa riktlinjer inte följs under "Kunskapsbedömningar - skriva en framåtsyftande kommentar". Sveriges Lärares uppfattning är att dessa endast ska användas för åk F-5, övriga får betyg.

Fackliga organisationer hade i övrigt inget annat att erinra mot arbetsgivarens förslag till beslut.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

Bilagor

Unikum ska gr 241202.pdf, Unikum ska fritids 241202.pdf

5.2. Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Ann-Christine Almroth föredrog ärendet. Se bifogat dokument.

Det här dokumentet beskriver dokumentationen av arbetet med systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor. Syftet med arbetet är att öka kvalitet och likvärdighet på våra förskolor. Ett systematiskt kvalitetsarbete med undervisningen i fokus tar sig uttryck i att verksamheten planerar, genomför, följer upp, analyserar och utvecklar verksamheten med syftet att skapa goda förutsättningar för undervisningen.

Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller genomföra utbildningen i enlighet med de nationella målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra utbildningen och därmed öka måluppfyllelsen. Lpfö 18

Fackliga organisationer hade inget att erinra mot arbetsgivarens förslag till beslut.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

Bilagor

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommun 241202.pdf

5.3. Kartläggning Hitta matematiken och Hitta språket

Ann-Christine Almroth föredrog ärendet. Se bifogade dokument. Ärendet var uppe som information vid samverkan 21/10.

Arbetsgivaren ämnar utvärdera processen om ett år.

Fackliga organisationer hade inget att erinra mot arbetsgivarens förslag till beslut.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av information och ärendet är därmed avslutat.

Bilagor

Sammanställning Hitta matematiken.pdf, Sammanställning Hitta språket.pdf

6. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

7. Underskrifter

Christina Stenhammar 2024-12-04
(Ordförande)

Pernilla Hallerström 2024-12-04
(Sekreterare)

Sofia Lindgren 2024-12-04
(Justerare)

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 Start sida, 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	Rektor/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av skolan	Rektor/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör
	Använda meddelande	Vid information till vh och elever.	Rektor/administratör
	Använda meddelande med datum.	Vid information om datumsatta händelser till vh t.ex. föräldramöten, utflykter.	Rektor/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

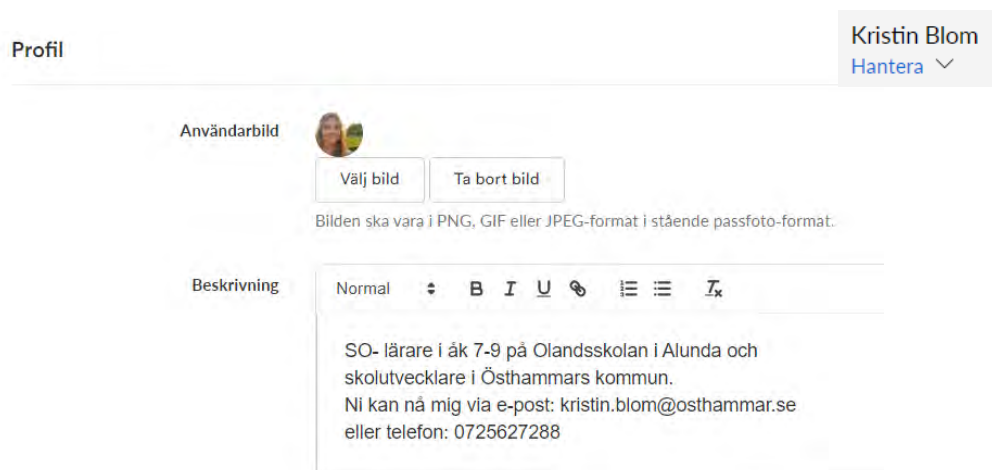
Stödinsatser

	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

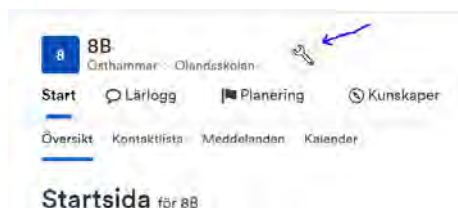
Mer information och tips på de olika funktionerna

Startsidor; Presentationer och kontaktinformation

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



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	3 okt.	3 okt.
tekniska lösningar - val och konsekvenser		<p>Teknik: Programmering åk 5 Ändrad: 28 aug. 2023</p> <p>Teknik: broar, torn och hus -hållbara konstruktioner Ändrad: 11 mars 2023</p> <p>Teknik åk 5 Ändrad: 5 feb. 2024</p>

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 framåtsyftande 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 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 årkurs 1–5 i grundskolan och årskurs 1–9 i anpassad grundskola. Även för grundskolans årskurs 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:

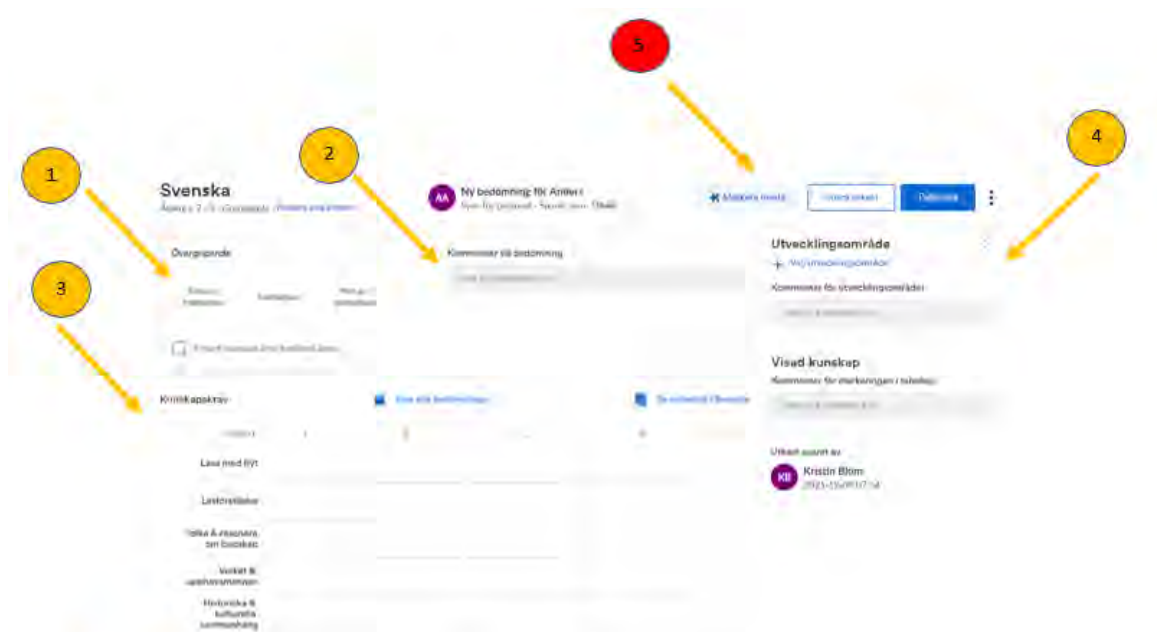
- Ännu ej godtagbara kunskaper (motsvarar betyget F, betyg F används ej i anpassad grundskola)
- Godtagbara kunskaper (motsvarar betyget E)
- Mer än godtagbara kunskaper (motsvarar betygen D–A)

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 utvecklingsamtalen 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 framåtsyftande kommentarer du gjort på uppgifter och i planeringar.



- 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 framåtsyftande 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 framåtsyftande 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.



Typ
Meddelande

Skapa kalenderhändelse Återställ

tors 23 maj 2024 10 : 00 Till tors 23 maj 2024 11 : 00

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 utvecklingsamtal, 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 utvecklingsamtal och mitterminsuppföljningar. Åtgärdsprogrammet utvärderas minst en gång per termin. Vid skolbyte ska åtgärdsprogram avslutas. Vid stadiabyte 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.

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 Startside, 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 utvecklingsamtal

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Tilldela samtalsmall	Senast 14 dagar innan planerat samtal.	Fritidspedagog som genomför samtalet
	<u>Om</u> personal i fritidshem genomför utvecklingsamtal 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.





Profil Kristin Blom
Hantera ▾

Användarbild 

Välj bild Ta bort bild

Bilden ska vara i PNG, GIF eller JPEG-format i stående passfoto-format.

Beskrivning

Normal **B** *I* U    

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.

Utvecklingsamtalet, 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;

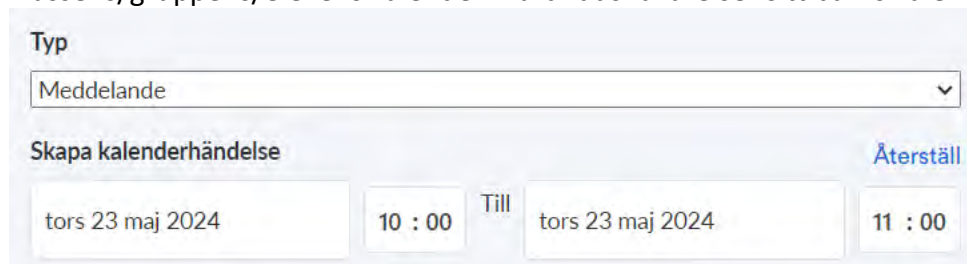
Lärlogg och meddelande, beskrivning

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.



Typ
Meddelande

Skapa kalenderhändelse Återställ

tors 23 maj 2024 10 : 00 Till tors 23 maj 2024 11 : 00

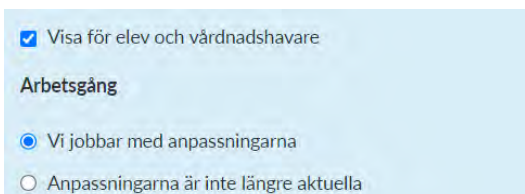
Meddelanden märkta Viktigt (blå) syns extra tydligt för VH i Unikums Familjeapp. Övriga meddelande hamnar bland *Alla meddelanden*. VH behöver aktivt klicka på viktiga meddelanden för att det ska försvinna.



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.



Visa för elev och vårdnadshavare

Arbetsgång

Vi jobbar med anpassningarna

Anpassningarna är inte längre aktuella

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Innehåll

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor.....	3
Planering.....	4
Reflektion och analys i planeringen	5
Månadsbrev.....	6
Reflektion i månadsbrev.....	7
Individuell lärlogg	8
SKA i Unikum	9
Bilaga 1 - Vardagsteknik våren -24	12
Bilaga 2 - Månadsbrev	15
Bilaga 3 - Inspiration till individuella lärloggar	17

Dokumentation av systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor

Det här dokumentet beskriver dokumentationen av arbetet med systematiskt kvalitetsarbete i Östhammars kommuns förskolor. Syftet med arbetet är att öka kvalitet och likvärdighet på våra förskolor.

Ett systematiskt kvalitetsarbete med undervisningen i fokus tar sig uttryck i att verksamheten planerar, genomför, följer upp, analyserar och utvecklar verksamheten med syftet att skapa goda förutsättningar för undervisningen.

Alla som ingår i arbetslaget ska utifrån sina roller genomföra utbildningen i enlighet med de nationella målen och undersöka vilka åtgärder som behöver vidtas för att förbättra utbildningen och därmed öka måluppfyllelsen. Lpfö 18



Bild från Skolverket

Planering

- Skapa en kopia av kommungemensam mall i Unikum. "Planeringsmall Östhammars kommun förskola". I rutan nedan visas mallen.
- Exempel på planering finns som bilaga 1.
- Börja med att byta rubrik, fyll sedan i "Om planeringen": Välj medredaktör så ni kan hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet.
- Efter avslutat område skrivs reflektion och analys i planeringens reflektions- och analysruta för personal i Unikum. Inaktivera planeringen.

All kursiv text tas bort innan publicering av planering.

Börja med att byta rubrik. Fyll i "Om planeringen": Välj medredaktör så kan ni hjälpas åt att göra en planering. Byt till en intresseväckande ingressbild och ingresstext som ramar in och väcker nyfikenhet. Här finns en [instruktionsfilm](#)

Syfte

Bakgrunden till att vi skriver den här planeringen kan t ex vara:

Vi har uppmärksammat, hört och sett det här i barngruppen, och därför... eller utifrån det pedagogiska årshjulet är det aktuellt att skriva denna planering.

Mål

Egna mål med undervisningen utifrån utvecklingsbehov eller intressen som vi uppmärksammat?

Vilka förmågor och färdigheter vill vi ge barnen möjlighet att utveckla?

Koppla läroplansmål nedan (max 3 st).

Metod/Aktivitet

Vad ska vi göra?

Hur ska vi göra?

Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?

När? Var? Vem?

Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?

Pedagogisk dokumentation

När och hur ska vi dokumentera undervisningen för att få syn på barnets lärande? Hur får vi barnen delaktiga i dokumentationen?

Planera in när dokumentationen sker, i vilken situation och vad. Dokumentationen kan ske genom alster, fotografering, ljud/filminspelning eller samtal med barnen. Fundera över och bestäm när Ipad ska användas så mer fokus läggs på att vara en närvarande och inspirerande pedagog. Bilder på barn räknas inte som personuppgift i förskolans arbete med pedagogisk dokumentation. Det är fritt att använda bilder på dokumentationsväggar och på andra sätt i förskolans inre arbete, t.ex. i reflektion och analys. I Unikum räknas alla identifierbara bilder på barnen som personuppgifter och ska inte publiceras.

Reflektion och analys

Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.

(Texten nedan tas bort i planeringsmallen på Unikum innan publicering)

Reflektion och analys i planeringen

Vid uppföljning och utvärdering tittar vi tillbaka på våra reflektioner t ex i månadsbrevet eller i planeringen. Arbetslaget skapar tillsammans en övergripande reflektion för att komma fram till en analys. Dessa frågor finns i planeringsmallen och klistras in i reflektions och analysrutorna.

Reflektion:

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi?

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilka nya frågor har väckts hos barnen?

Analys:

Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?

Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, innehåll och barns inflytande.

Månadsbrev

Syfte

Månadsbrevets syfte är att ge vårdnadshavare inblick i barnens vardag på förskolan, deras lärande och delaktighet i undervisning utifrån förskolans styrdokument. Vi vill också synliggöra barns förändrade kunnande och utveckling på gruppnivå utifrån aktuella planeringar. Genom att skapa månadsvisa tillfällen för kontinuerlig reflektion ser vi om vi är på rätt väg genom att svara och reflektera över frågorna längre ner på denna sida.

- Månadsbrevet ska publiceras som ett lärloggsinlägg på gruppnivå. Lärloggsinlägget kan läggas som ett utkast och fyllas på med innehåll av olika pedagoger. Rutan för reflektion går att skriva i även i utkast. Se stödfrågor till månadsbrevet nedan.
- Exempel på hur ett månadsbrev kan se ut finns i bilaga 2.
- Månadsbrevet kopplas till aktuell planering/planeringar så att det bildar en röd tråd, men kan även innehålla spontan undervisning.
- När vi kopplar planeringar till månadsbrevet kommer planeringens kopplade läroplansmål med i brevet, men ibland kan vi vilja komplettera med ytterligare läroplansmål om något spontant hänt. Läroplanskopplingen ska vara relevant för månadsbrevets innehåll.
- Tänk på barnens delaktighet i månadsbrevet, kanske genom en kommentar som ett barn har sagt. Kan också vara en observation, eller att barnen får välja aktuella bilder som ska finnas med i brevet.
- Månadsbrevets innehåll kan vara en blandning av bilder/film och text. Tänk på att det ska vara lagom längd på brevet, ungefär som i bilaga 2.
- Inga bilder med personuppgifter ska finnas i breven.
- Brevet ska även skickas som e-post. I meddelande och enskilda lärloggar där personuppgifter på det enskilda barnet förekommer ska e-post INTE användas då Unikum inte ansvarar för bilderna längre.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg på gruppnivå.

Stödfrågor till innehåll i månadsbrev

Månadsbrevet ska svara på dessa tre frågor:

- Vad har vi haft fokus på sedan sist?
- Vad har barnen visat intresse för?
- Vilket förändrat kunnande kan vi berätta om (generellt, ej på individnivå)

Ex: När vi gjorde det här, såg vi det här.

Reflektion i månadsbrev

På den gemensamma reflektionstiden skrivs arbetslagets reflektioner i rutan längst ner i Unikum. Se stödfrågor i rutan nedan.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och lärlogg.

Reflektion i samband med månadsbrev

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier har används? T ex indelning av barn, bildstöd, placering, början/avslut, material.

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilket förändrat kunnande ledde veckornas undervisning till?

Vad behöver vi förändra och hur går vi vidare?

Hur har vi skapat relationer till samtliga barn?

Individuell lärlogg

Vi skapar tre individuella lärloggar per läsår som ska visa på barnens förändrande kunnande inom språk, lek samt barns inflytande och delaktighet. Ett fjärde lärloggsinlägg är möjligt med valfritt fokus.

- Sprid lärloggsinläggen över året.
- Inget krav på att planering ska kopplas.
- Lärloggsinläggets innehåll kan vara en blandning av bilder/film och text.
- Nämn inte namn/bild på någon annan än det barn som lärloggen tillhör, utan använd begrepp som "vän", "kompis" eller "annat barn" vid samspel. Vi vet inte vad barnet egentligen tänker och tycker utan vi kan bara förmedla våra upplevelser. Använd ord som "visar intresse för", och "vi upplever att".
- Hur vet du det du vet om barnens förändrade kunnande? Det vet du genom att du observerat, samtalat och reflekterat tillsammans med barnen.
- Inspiration till innehåll i de individuella lärloggarna för språk, lek och barns delaktighet och inflytande finns i bilaga 3.

Här finns en [instruktionsfilm](#) för lärlogg.

Lärloggarnas innehåll (individuell)

Här beskriver vi vilket förändrat kunnande och vilken progression i barnets lärande som vi uppfattat över tid.

Ett förändrat kunnande kan vara

- Att barnet lärt sig något hen inte kunde innan
- Att barnet ställer andra typer av frågor än tidigare
- Att barnet löser problem på nya sätt

Stöd för hur vi kan börja en mening för att beskriva det förändrade kunnandet

Barnet visar intresse för...

Barnet väljer ofta...

Vi upplever att barnet...

Vi ser att barnet kan...

Lärloggen ska innehålla det specifika lärandet hos barnet, inte vad barnet gör.

SKA i Unikum

Startsida (skola)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild på förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av förskolan	Rektor/administratör
	Lägga till kontaktuppgifter	Telefonnummer, adress, rektor	Administratör

Startsida (grupp)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till bild	Bild som anknyter till avdelningens/gruppens namn	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp
	Lägga till presentation	Adekvat beskrivning av avdelningen/gruppen	Utsedd pedagog på varje avdelning/grupp

Startsida (pedagog)

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Lägg till en presentation. Rekommendationen är att även lägga till bild på dig.	Yrkesrelaterad E-postadress (edu), telefonnummer till avdelningen	Respektive pedagog

Grupper

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Grupper kan skapas av admin	Text "mullegrupp" skapas för att skapa planering och använda reflektion och analys rutorna	Ansvariga pedagoger för gruppen

Meddelande

	Vad?	När/Hur?	Ansvarig?
Ska	Skriva information till VH	T ex inbjudan till föräldramöte	Arbetslaget
	Infoga bilder/filmer	Vid introduktion för att trygga VH	Arbetslaget
	Använd datum	Vid information om datumsatta händelser till VH t ex föräldramöte eller utflykt	Arbetslaget

Samtalet



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Bekräfta tid och plats i samtalsmallen	Efter överenskommelse med vh	Arbetslaget
	Tilldela aktuell samtalsmall och klicka Visa för vårdnadshavare!*	Senast 7 dagar innan planerat samtal	Arbetslaget
	Genomför och dokumentera samtalet, inklusive ev. uppföljning av tidigare överenskommelser	Under/efter samtalet	Arbetslaget
	Dokumentera överenskommelser om det är aktuellt	Under/efter samtalet	Arbetslaget

* Dessa tre samtalsmallar används: 1) Introduktionssamtal 2) Utvecklingssamtal 3) Överlämnandesamtal.

Stödinsatser



	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Dokumentera, följ upp och revidera anpassningar (individ)	Dokumenteras vid behov efter samråd med rektor, och vid behov även specialpedagog. Inför utvecklingssamtal och överlämning	Förskollärare och rektor
	Upprätta handlingsplan (HP) /Särskilt stöd	Efter samråd med rektor och specialpedagog	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog
	Genomför löpande uppföljning av HP	På avdelningsplaneringar och uppföljning med vh	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog
	Utvärdera HP	Datum för utvärdering bestäms i HP	Förskollärare och rektor tillsammans med specialpedagog

Sammanfattning

	Vad?	När/Hur?	Ansvar?
Ska	Planering	Vid nytt område samt vid jämställdhetsplaneringarna	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Månadsbrev	En gång i månaden	Arbetslaget, förskollärare ytterst ansvarig
	Reflektion	På reflektionsmöte och egen reflektionstid, i reflektionsrutan i månadsbrevet	Respektive pedagog
	Individuella lärloggar	3-4 lärloggar/barn sprids ut över läsåret	Respektive pedagog, förskollärare ytterst ansvarig
	Analys	Vid avslutat område i planeringen, analysrutan.	Respektive pedagog



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

Bilaga 1 - Vardagsteknik



Dragkedjan, knappen, hängslet och kardborren är alla en del av vardagstekniken. Dessa ska vi upptäcka tillsammans för att sedan erbjuda och forska vidare inom vardagsteknik utifrån barnens intressen.

Syfte

Alt 1) Vi har uppmärksammat att barnen behöver utveckla sin självständighet i flera olika situationer. Vi har också sett och hört att barnen visar intresse för teknik och därför vill vi väva ihop detta i den här planeringen.

Alt 2) I vårt pedagogiska årshjul kommer vi ha fokus på teknik de närmsta veckorna, och därför är det aktuellt att skriva denna planering.

Mål

Barnen utvecklar sin förmåga att bli mer självständiga med hjälp av vardagsteknik.

Barnen lär sig öppna, stänga, dra upp, dra ner och knäppa självständigt vid påklädning. Barnen lär sig känna igen och benämna de ovan benämnda begreppen, samt lär sig skillnaden mellan dragkedja, knapp, hängslet och kardborre.

Ur Lpfö18

Förskolan ska ge varje barn möjlighet att utveckla förmåga att upptäcka och utforska teknik i vardagen.

Metod/Aktivitet

Vad ska vi göra?

Vi presenterar olika tekniska lösningarna och visar hur de används och när.

Hur ska vi göra?

- Vi lånar böcker om vardagsteknik och läser.
- Vi genomför teknikpromenader i böcker - kan vi hitta teknik i böcker?
- Vi tittar tillsammans på UR:s programserie "Veta och Teknikpatrullen". Vi startar upp med avsnittet <https://urplay.se/program/213789-veta-och-teknikpatrullen-kardborrebandet>
- Vi visar barnen de tekniska lösningarna och låter dem få berätta sina erfarenheter och uppfattningar om vad det är och hur man använder dessa.
- Vi använder "teknik-lådan" med vardaglig teknik som barnen kan utforska
- Vi samtalar om teknik vid måltider: samtalskort och matramsor kommer att sitta vid borden.
- Vi dukar "fel", vad händer om vi äter fil med gaffel eller kniv? Går det?
- Vi går på fysiska teknikpromenader i närområdet för att upptäcka.

Vilket förhållningssätt ska jag som pedagog ha?

Alla pedagoger skapar förutsättningar för barnen att prova mycket själva, och finnas som stöd när det behövs. Vi uppmuntrar barnen att hjälpa varandra, och de ska få känna att de lyckas. Vi är tydliga med att använda "rätt" begrepp och bekräftar barnen när de använder dem.

När? Var? Vem?

I våra grupper på tisdagar och torsdagar då vi har planerad undervisning inne/ute. Varje pedagog ansvarar för sin grupp.

Hur ger vi barnen möjlighet till delaktighet och inflytande?

Då barnen är indelade i mindre grupper finns större möjlighet till inflytande. Vi reflekterar kontinuerligt tillsammans med barnen, för att få fatt på deras tankar och utveckling.

Pedagogisk dokumentation

Vi skriver ner barnens tankar när vi introducerar vardagsteknik och visar objekt.

Vi gör ljudupptagning när vi reflekterar tillsammans med barnen efter filmer.

Vi fotograferar när barnen utforskar vardagstekniken i respektive grupp vid ett eller två tillfällen.

Texten nedan klipps ut innan publicering och tilldelas, och klistras sedan in i reflektion- och analysrutan bara för personal.

Reflektion och analys

Frågorna nedan klistras in i reflektionsrutan för personal. Här finns en [instruktionsfilm](#) för reflektion och en [instruktionsfilm](#) för analys.

Reflektion:

Vad har barnen visat intresse för i undervisningen? Hur har vi sett det?

Vilka frågor har barnen utforskat?

På vilket sätt skapade jag/vi förutsättningar för att alla barn skulle kunna delta? Vilka undervisningsstrategier använde jag/vi oss av?

Hur samspelade barnen med varandra?

Vilka nya frågor har väckts?

Analys:

Vilket förändrat kunnande ledde undervisningen till?

Vad behöver vi förändra och utveckla och hur går vi vidare? Gällande undervisningsstrategier, innehåll och barns inflytande.

Bilaga 2 - Månadsbrev

Det är dags för vårt månadsbrev där vi delar med oss av vad barnen har upplevt på förskolan under veckorna som gått.

Vi har avslutat Bornholmspåsen och boken om "Den lilla, lilla gumman" och introducerat en ny Bornholmspåse och boken Bobos väska. Barnen fick utforska innehållet i Bobbos magiska väska. Väskan var fylld med nya och spännande föremål för att stimulera barnens fantasi och nyfikenhet. Barnen som redan visat ett stort intresse för babblarna blev snabbt intresserade och började gissa vilket föremål som tillhörde vem och ställde frågor. Genom denna lekfulla aktivitet har barnen fått arbeta med sina sinnen, motorik och språkutveckling. Barnen har skrattat, frågat och upptäckt tillsammans. Vi kan se att flera av barnen kan återberätta vad som finns i Bobos väska.



Vi arbetar just nu med olika målningstekniker, och eftersom senaste tiden har varit snörik har vi passat på att erbjuda barnen olika tekniker att måla i snö. Vi har målat med pensel, vilket var utmanande när snön kändes mjuk. Men med sprayflaskan gick det lättare, dock var det lite klurigt att använda rätt teknik med vantarna på. Barnen har fått möjlighet att utveckla finmotorik och sitt färgsinne.



Som en del av arbetet med trygghet har vi genomfört trygghetsvandringar med barngrupperna. Genom tydliga bilder gjorde vi en promenad med barnen där de tillsammans med oss pedagoger utforskade gården och tog del av områden som de känner igen väl och områden som de kanske inte utforskat ännu. Vi upplever nu att flera av barnen leker på de utforskade ytorna.



Hälsningar

Humlans pedagoger

Bilaga 3 - Inspiration till individuella lärloggar

I individuella lärloggen för barns **språk** skriver du **t ex** om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Ordförråd
- Meningsbyggnad och ordsatser
- Hur man kommunicerar – bildstöd, kroppsspråk
- Progression utifrån Bornholm
- Flerspråkighet
- Intresse i skriftspråk
- Läsning, knäcka läs-koder
- Fonologisk medvetenhet

I individuella lärloggen för barns **lek** skriver du **t ex** om hur barnet fått möjlighet att utveckla:

- Turtagning
- Socialt samspel
- Rollek
- Regellek
- Fantasilek
- Barn- Vuxenlek, Barn-Barnlek
- Barnets roll i leken
- Utelek - Innelek

I individuella lärloggen för barns **delaktighet och inflytande** skriver du **t ex** om hur barnet fått möjlighet att:

- Ta ansvar
- Planera för en aktivitet
- Ansvara för en aktivitet
- Dokumentera
- Påverka lärmiljön
- Få sin röst hörd och respekterad

- Påverka undervisningen
- Delta i demokratiska beslut

Barnperspektiv: Baseras på vuxnas upplevelser och känslor av hur barn uppfattar allt.

Barnets perspektiv: Innebär att man lyssnar på och tar hänsyn till barnets uppfattningar, upplevelser och erfarenheter av sammanhang och situationer. Det innebär också att den vuxna ska försöka förstå vad barnet förstår.

