Pedagogisk planering

Inledning

Med Pedagogisk planering har du stöd för att planera förskolans verksamhet tillsammans med dina kollegor. Du skapar planeringar för avdelningen eller enskilda barn. Planeringarna ger underlag till ert systematiska kvalitetsarbete genom att du kan, utifrån bland annat er verksamhetsplan, beskriva syfte, mål och genomförandet och koppla detta till läroplansmål och huvudmannens egna mål. I planeringar kan du också utvärdera ert arbete med barnen efter avslutat arbetsområde. Genom att skapa planeringar och nyttja möjligheten att koppla både läroplanens mål och era egna mål till dessa, blir det enklare att får överblick och kunna utvärdera de områden ni arbetar med under året.

Koppla pedagogiska planeringar

Gäller en Pedagogisk planering för:

- en eller flera avdelningar kopplas planeringen till dessa
- ett antal barn, tex 5-årsgrupp kopplas planen till de barn som ska ha planeringen
- ett enskilt barn kopplas planeringen till barnet

När en planering är kopplad till flera avdelningar och personal har behörighet till en av dessa avdelningar, kan de endast hantera planeringen för den avdelning som de är behöriga till.

Sök i Pedagogisk planering

Du kan söka i planeringsöversikten genom att klicka på *Öppna sök.* Du kan göra urval och söka på en kombination av sökalternativen:

- Namn (sök på hela eller del av namn, ange minst 2 tecken)
- Gäller för (sök efter planeringar som en enhet/avdelning eller ett barn har)
- Startdatum respektive Slutdatum (presenterar planeringar som är eller varit aktiva någon gång under den valda tidsperioden)
 Exempel om du väljer Från: 1 juni – Till: 30 juni
 Planering A 1 maj – 10 juni (visas)
 Planering B 10 juni – 15 juni (visas)
 Planering C 20 juni – 10 augusti (visas)

De val du gjort presenteras under sökrutan. Du kan rensa dina sökurval genom att välja *Rensa sök*.

Översikt Pedagogisk planering

Planeringar visas i två flikar *Planeringar* och *Utkast*. I planeringar visas de planeringar som är publicerade. Planeringar som ligger i utkast kan bara du se. När du gjort dina ändringar och *Sparar*, så visas planeringen för andra.

- 1. Du kan välja att se en befintlig planering genom att klicka på planeringens namn.
- 2. Under rubriken Enhet/Avdelning visas de avdelningar / barn planeringen är kopplad

till.

3. Under rubriken *Funktioner* kan du redigera, kopiera eller ta bort en planering.

Skapa ny planering

- 1. Skapa ny planering genom att klicka på + Skapa ny planering i översikten.
- 2. De fält i planeringen som är markerade med en röd stjärna är obligatoriska att fylla i.
- 3. Ge planeringen ett namn som beskriver vad planeringen syftar till.
- 4. Välj start- och slutdatum.
- 5. Välj för vem planeringen gäller. Du kan välja att tilldela planering till en eller flera avdelningar eller till enskilda barn.
- 6. I *Beskrivning* skapar du planeringens innehåll. Klicka på knappen *Helskärm* om du vill ha större skrivyta. Editorn öppnas i större fönster och du kan skriva text. Klicka på *Helskärm* igen för att se hela planeringen igen.
- 7. I *Mål* lägger du till mål från målkatalogen. Du kan välja mål från läroplanen och eventuella mål som din kommun har lagt till. Antal valda mål visas på knappen *Mål*.
- 8. I *Bilaga* kan du lägga till olika filer som du vill ska tillhöra planeringen. Du kan välja att dra en fil till bilaga eller välja *Bläddra* för att välja fil. Du kan skriva en beskrivning till den tillagda filen. Texten visas under den bifogade filen.
- 9. I *Reflektion* kan du skriva en utvärdering om arbetet med planeringen. Reflektionen **visas endast för personal** som har rättighet att se planeringen. Reflektion visas inte för vårdnadshavare.
- 10. När du är klar väljer du *Spara*. Vill du fortsätta att arbeta med planeringen utan att publicera så väljer du *Spara som utkast*.

Redigera planering

- 1. I översikten väljer du funktionen Redigera (pennan).
- 2. Planen visas i redigeringsläge och du kan ändra i planeringen.
- 3. För att ändra en *Bilaga* klicka på de tre prickarna till höger om bilagan.
- 4. För att ändra en *Reflektion* klicka på de tre prickarna till höger om bilagan.
- 5. När du är klar väljer du *Spara*. Vill du fortsätta att arbeta med planeringen utan att publicera så väljer du *Spara som utkast*.
- 6. Nu visas i *Bilaga* och *Reflektion* datum när de skapades respektive redigerades. Har uppdatering skett samma dag visas endast klockslag.

Spara automatiskt

Vid skapande och redigering av en planering finns funktionen automatiskt sparande av planering. Funktionen innebär automatiskt sparande av planering i intervaller om ca 1 minut. En planering som sparats automatiskt kommer då att visas i fliken *Utkast.* Det är bara du som ser den gjorda ändringen. För att andra ska ta del av den uppdaterade planeringen väljer du *Spara*. Planeringen försvinner då från fliken *Utkast* och visas nu i fliken *Planering*. Du kan även ta bort det utkast du skapat. Skulle någon annan göra ändringar i en befintlig planering som du har skapat ett utkast på, så kommer du att få en varningstext som säger "Du skriver inte i den senaste versionen av planeringen. Dina ändringar kommer att skriva över den senast uppdaterade planeringen." Du kan då välja att *Skriva över* eller *Avbryt*.

Kopiera planering

- 1. I översikten väljer du funktionen Kopiera planering.
- 2. En kopia av planeringen skapas med samma namn som originalet men med tillägget

Kopia av.

- 3. Alla delar i planeringen följer med till kopian.
- 4. Välj funktionen *Redigera planering* (pennan) för att göra justeringar i den nya planeringen.

Hantera Favoriter

Du kan använda *Favoriter* för att markera de pedagogiska planeringar som du använder ofta och vill hitta snabbt och enkelt.

- Favoriter visas under fliken *Favoriter* i översikten. Favoriter är personliga vilket innebär att en planering inte blir favorit för någon annan.
- Du kan ha maximalt 10 planeringar som favoriter.
- I översikten markerar du en plan som favorit genom att klicka i stjärnan framför titeln. Du kan också markera en planering som favorit inne i dokumentet.
- De planeringar som du markerat som favorit visas under fliken *Favoriter* men visas också i fliken *Planeringar*.
- Du kan ta bort en planering som favorit genom att klicka på stjärnan framför titeln eller inne i dokumentet. Planeringen försvinner då från fliken *Favoriter* men visas fortfarande i fliken *Planeringar*.

Ta bort och återställ borttagen planering

Du kan ta bort och återställa borttagna planeringar. Du som har rätt att se och redigera en planering kan ta bort dokumentet. De planeringar du tar bort hamnar i fliken *Borttagna planeringar*. Dokumenten ligger kvar i 60 dagar, därefter tas det automatiskt bort. Du ser hur lång tid det är kvar till dokumentet tas bort.

När planeringen ligger i *Borttagna planeringar* kan du endast titta på innehållet i dokumentet. Det står i dokumentet vem som tog bort det och när det skedde. För att återställa en borttagen planering klickar du på *Återställ*, antingen under fliken *Borttagna planeringar* eller direkt i dokumentet. Planeringen flyttas till fliken *Planeringar*. Du kan nu arbeta med dokumentet.

Skapa pedagogisk planering för enskilt barn

Om ett barn behöver någon form av extra stöd på förskolan kan du skapa en pedagogisk planering för just det barnet. I planeringen kan du skriva om det som ni på avdelningen ska hjälpa barnet med. Genom att dokumentera i en planering blir det enklare att sätta upp mål och utvärdera arbetet under tiden och dela det med vårdnadshavarna. Vid behov kan du koppla en dokumentation för det enskilda barnet till planeringen för att dokumentera ert arbete. Tänk på att inte skriva känslig information som bryter mot GDPR i en planering eller dokumentation. Information som är av integritetskänslig karaktär ska dokumenteras i andra system, till exempel elevhälsa-system.

Hantering av sekretessmarkerade barn

Personer med behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan se, skapa och uppdatera planeringar som har sekretessmarkerade barn tillagda till planeringen. Barn som är sekretessmarkerade visas med en ikon för sekretessmarkering efter barnets namn.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan inte se

planeringar som har sekretessmarkerade barn tillagda till planeringen.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan skapa planeringar för en avdelning där det finns sekretessmarkerade barn, men kan inte se och lägga till de sekretessmarkerade barnet/barnen till planeringen.

Hantering av sekretessmarkerad personal

Personer med behörighet att se sekretessmarkerad personal i systemet kan se den sekretessmarkerades namn i planeringar som sekretessmarkerad personal skapat och uppdaterat. Personal som är sekretessmarkerade visas med en ikon för sekretessmarkering efter personens namn.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade personal i systemet kan inte se sekretessmarkerades namn i planeringar som sekretessmarkerad personal skapat och uppdaterat. Personen kan endast se när planen uppdaterats, och inte vem som uppdaterat.

En personal som är sekretessmarkerad och inte har behörighet att se sekretessmarkerade i systemet kommer inte heller att se sitt eget namn i en planerings som han/hon skapat eller uppdaterat. Endast information om när planeringen skapades eller uppdaterades visas.

Målkatalog

Skolverkets Läroplan för förskolan, Lpfö 18

Målkatalogen innehåller Skolverkets Läroplan för förskolan, Lpfö 18 del 1. Förskolans värdegrund och uppdrag samt del 2. Mål och riktlinjer.

Del 2 Mål och riktlinjer visas inte i målkatalogen, de delar som visas som *Kategorier* är de underrubriker som finns under del 2. Det är:

2.1 NORMER OCH VÄRDEN

2.2 OMSORG, UTVECKLING OCH LÄRANDE

2.3 BARNS DELAKTIGHET OCH INFLYTANDE

2.4 FÖRSKOLA OCH HEM

2.5 ÖVERGÅNG OCH SAMVERKAN

2.6 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH UTVECKLING

2.7 FÖRSKOLLÄRARES ANSVAR I UNDERVISNINGEN

2.8 REKTORNS ANSVAR

Varje kategori har en eller flera Sektioner. Till exempel 2.1 NORMER OCH VÄRDEN har följande sektioner:

- Mål
- Riktlinjer
- Arbetslaget ska

Varje *Sektion* har *Valbara objekt* som kan läggas till en planering. Sektionen Mål har följande valbara mål:

- öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande,
- förmåga att ta hänsyn till och leva sig in i andra människors situation samt vilja att hjälpa andra,
- förmåga att upptäcka, reflektera över och ta ställning till etiska dilemman och

livsfrågor i vardagen,

- respekt och förståelse för alla människors lika värde och de mänskliga rättigheterna, och
- ett växande ansvar och intresse för hållbar utveckling och att aktivt delta i samhället.

Huvudmannens egna mål

Målkatalogen innehåller mål som din kommun lagt till. Målen kan vara för hela kommunen, för ett område eller för en enskild förskola. Huvudmannens mål följer samma struktur som Skolverkets mål. Kommunens mål läggs upp en central administratör, Områdesmål läggs upp av administratör eller rektor på områdesnivå, Förskolans mål läggs upp av förskolans rektor.

Hantera mål från Målkatalogen som blivit inaktuella

Ibland händer det att mål blir inaktuella, det vill säga att till och med- datum för målet har passerat. Det kan vara mål från Skolverket eller från huvudman. Om en planering innehåller kopplade mål som blivit inaktuella kommer det att visas under knappen *Mål* med texten *Utgångna mål*. Inne i målkatalogen kommer också den kategori som innehåller inaktuella mål att vara markerad med *Utgångna mål* i rött. Du kan välja att ta bort målet från planeringen och ersätta det med ett nytt mål.