

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 få överblick och kunna utvärdera de områden ni arbetar med under året.

För pedagoger

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

I översikten ser du de planeringar du är behörig att se.

Planeringar visas i fem flikar *Planeringar*, *Utkast*, *Favoriter*, *Mallar* och *Borttagna planeringar*. I planeringar visas de planeringar som är publicerade. Planeringar som ligger

som utkast kan bara du se. När du gjort dina ändringar och sparar, visas planeringen för kollegor. I fliken *Favoriter* visas de planeringar du markerat som favorit, i fliken *Mallar* visas planeringsmallar som rektor skapat för sin enhet.

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 från mall

1. Skapa ny planering genom att välja fliken *Mallar*, klicka på *Skapa planering från mall* på den planering du vill utgå ifrån i översikten.
2. En kopia av planeringsmallen skapas, du kan nu anpassa din nya planering.
3. Mallen kan innehåll instruktioner, beskrivningar eller mål som rektor lagt till. De är inte skrivskyddade så du kan ta bort dom om du vill.
4. Klicka på planeringens titel och ge den ett namn som beskriver vad planeringen syftar till.
5. Välj hur länge planeringen ska gälla genom att sätta start- och slutdatum.
6. Välj för vem planeringen gäller. Du kan välja att tilldela planering till avdelning eller till enskilda barn.
 1. Enhet/Avdelning: Välj enhet eller avdelning,
 2. Enskilda barn: Välj först *Enhet/Avdelning* och välj avdelning, sedan lägger du till barn genom att klicka på *Barn*.
7. I *Beskrivning* skapar du planeringens innehåll.
8. 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.
9. För att lägga till en bild i beskrivningen klicka på ikonen för bild.
 1. Klicka på bilden för att göra inställningar för bilden. Du kan till exempel skriva en bildtext eller lägga till en ram runt bilden.
10. 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*.
11. 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.
12. I *Reflektion* kan du skriva en utvärdering om arbetet med planeringen efter det att ni arbetat klart med det område som planeringen gäller.
 1. Reflektionen visas endast för personal som har rättighet att se planeringen.
 2. Reflektion visas inte för vårdnadshavare.
13. När du är klar väljer du *Spara som utkast* eller *Spara*.
 1. Väljer du *Spara som utkast* visas planeringen i fliken *Utkast* och visas bara för dig.
 2. Väljer du *Spara* visas planeringen i översikten och för dina kollegor på avdelningen.

Skapa ny planering utan mall

Vill du skapa en planering utan att använda en mall klickar du på + *Ny planering* i översikten. Följ stegen från nummer 4 och framåt som beskrivs under *Skapa ny planering från mall*.

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 borttagna 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.

För rektor

Skapa ny planeringsmall för din förskola

Som rektor har du en översikt för Pedagogisk planering där du ser din enhets planeringar samt en översikt för de mallar du skapat för din enhet samt de mallar som administratör skapat för hela kommunen. För att se översikten för planeringar klicka på *Planeringar*, för att se översikten för mallar växla till *Mallar*.

Mallar har tre flikar, *Mallar*, *Utkast* och *Borttagna mallar*.

- Fliken *Mallar* innehåller de mallar du skapat för din enhet. Här kan du redigera, kopiera och ta bort mallar. Fliken innehåller också de mallar som administratör skapat för hela kommunen.
- *Utkast* visar mallar du sparat som utkast och visas bara för dig.
- *Borttagna mallar* innehåller de mallar du tagit bort. Borttagna mallar ligger kvar i 60 dagar innan de tas bort automatiskt.

Skapa ny planeringsmall för din enhet

1. Klicka på *Mallar*.
2. Välj + *Ny mall*
3. Ge mallen ett namn som beskriver vad mallen syftar till. Det är extra viktigt för mallar så alla vet vad de ska användas till!
4. Till exempel:
 1. MALL_ÅR_FÖRSKOLA_AVDELNING_ARBETSOMRÅDE
 2. Mall_2022_Hammarängens förskola_Språkutveckling
5. Välj för hur länge ni ska använda mallen genom att sätta start- och slutdatum.
6. Välj för vem planeringen gäller. Du kan välja att tilldela planeringsmallen till de avdelningar du har behörighet till.
7. I *Beskrivning* skapar du underlag till strukturen på planeringens innehåll.
 1. Det kan vara att skriva in de rubriker som varje planering ska innehålla.

2. Under varje rubrik kan du lägga in exempeltexter så kollegor ser vad som ska skrivas in.
8. I *Mål* kan du lägga till mål från målkatalogen.
 1. Du kan välja mål från läroplanen och eventuella mål som din kommun har lagt till. Antal valda mål visas på knappen Mål.
 2. Du kan också lämna mål och låta kollegor välja egna mål.
9. I *Bilaga* kan du lägga till olika filer som du vill ska tillhöra planeringsmallen.
 1. Du kan välja att dra en fil till bilaga eller välja Bläddra för att välja fil.
 2. Du kan skriva en beskrivning till den tillagda filen. Texten visas under den bifogade filen.
10. I *Reflektion* kan du skriva stödfrågor inför utvärdering av arbetet. Med stödfrågor blir det enklare att följa upp alla planeringar på samma sätt vilket underlättar SKA-arbetet.
 1. Reflektionen visas endast för personal som har rättighet att se planeringen. Reflektion visas inte för vårdnadshavare.
11. När du är klar väljer du antingen *Spara som utkast* eller

Skapa ny planeringsmall från kommunmall för din enhet

När du vill använda en planeringsmall som en administratör skapat för hela kommunen måste du som rektor lägga till den till din enhet.

1. Välj fliken *Mallar*.
2. I kolumnen *Kommun/enhet/avdelning* ser du kommunmallar.
3. Klicka på *Skapa mall från mall* på den planering du vill utgå ifrån.
4. En kopia av planeringsmallen skapas, du kan nu lägga till den till din enhet. Personal kommer nu kunna använda mallen i sitt arbete på förskolan. De hittar mallen under fliken *Mallar*.

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 BARNNS DELAKTIGHET OCH INFLYTANDE
- 2.4 FÖRSKOLA OCH HEM
- 2.5 ÖVERGÅNG OCH SAMVERKAN
- 2.6 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH UTVECKLING
- 2.7 FÖRSKOLLÄRARENS 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 av 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.

För administratör

Skapa ny planeringsmall för kommunen

Som administratör kan du skapa mallar för pedagogisk planering för din organisatoriska nivå. Är du till exempel administratör på kommunnivå kan du skapa mallar som hela organisationen kan använda. Är du till exempel administratör på enhetsnivå kan du skapa mallar för enheten.

I Pedagogisk planering har du en översikt med två vyer, *Planeringar* respektive *Mallar*. För att se översikten för planeringar klicka på *Planeringar*, för att se översikten för mallar växla till *Mallar*.

Mallar har tre flikar, *Mallar*, *Utkast* och *Borttagna mallar*. Fliken *Mallar* innehåller de mallar du skapat. Här kan du redigera, kopiera och ta bort mallar. *Utkast* visar mallar du sparat som utkast och visas bara för dig. *Borttagna mallar* innehåller de mallar du tagit bort. Borttagna mallar ligger kvar i 60 dagar innan de tas bort automatiskt.

1. För att skapa ny planeringsmall väljer du vyn *Mallar*.
2. Välj + *Ny mall*
3. Välj att det ska vara *Mall för kommun*. I *Kommun/enhet/avdelning* visas nu vad mallen ska gälla för.
4. Ge mallen ett namn som beskriver vad mallen syftar till. Det är extra viktigt för mallar

så alla vet vad de ska användas till.

5. Till exempel:
 1. MALL_ÅR_FÖRSKOLA_OMRÅDE
 2. Mall_2026_Uppföljning_Språkutveckling
6. I *Beskrivning* skapar du underlag till strukturen på planeringens innehåll.
 1. Det kan vara att skriva in de rubriker som varje planering ska innehålla.
 2. Under varje rubrik kan du lägga in exempeltexter så kollegor ser vad som ska skrivas in.
6. I *Mål* kan du lägga till mål från målkatalogen.
 1. Du kan välja mål från läroplanen och eventuella mål som din kommun har lagt till. Antal valda mål visas på knappen Mål.
7. I *Bilaga* kan du lägga till olika filer som du vill ska tillhöra planeringsmallen.
 1. Du kan välja att dra en fil till bilaga eller välja Bläddra för att välja fil.
 2. Du kan skriva en beskrivning till den tillagda filen. Texten visas under den bifogade filen.
8. I *Reflektion* kan du skriva stödfrågor inför utvärdering av arbetet.
 1. Reflektionen visas endast för personal som har rättighet att se planeringen.
Reflektion visas inte för vårdnadshavare.
9. När du är klar väljer du antingen *Spara som utkast* eller *Spara*.