

Åtgärdsprogram

Åtgärdsprogram

I *Åtgärdsprogram* upprättar och dokumenterar du som rektor, elevhälsa eller specialpedagog/speciallärare åtgärdsprogram för de elever som är i behov av stödinsatser. Du som lärare eller mentor kan bjudas in till att ta del av och medverka i utformning och utvärdering av en elevs åtgärder. En elev kan bara ha ett aktivt åtgärdsprogram. Elev och vårdnadshavare tar del av åtgärdsprogrammet i form av ett dokument som ansvarig skrivit ut.

Rättigheter i åtgärdsprogram

Rektor och personal med EHT-roll kan skapa nytt åtgärdsprogram. De kan även besluta vem som ska vara ansvarig för ett åtgärdsprogram om rektor eller personal med EHT-roll anser att ansvaret kan delegeras till annan personal på enheten. Rektor och personal med EHT-roll kan se samtliga åtgärdsprogram som finns på enheten, både aktiva och avslutade.

Åtgärdsprogram har två typer av rättigheter, *Ansvarig* och *Medverkande*.

Ansvarig kan:

- Upprätta, besluta, utvärdera och avsluta åtgärdsprogram
- Ta bort ett åtgärdsprogram
- Tilldela annan personal att vara ansvarig för åtgärdsprogrammet
- Bjuda in personal på enheten (tex lärare, mentor) som medverkande i ett åtgärdsprogram

Medverkande kan:

- Ta del av ett åtgärdsprogram som denne blivit inbjuden till
- Skriva och följa upp åtgärder som denne ansvarar för

Status

Ett åtgärdsprogram kan ha tre olika status, *Utkast*, *Beslutat* och *Avslutat*.

- **Utkast:** innebär att åtgärdsprogrammet är under bearbetning, och alla fält i åtgärdsprogrammet kan uppdateras.
- **Beslutat:** innebär att åtgärdsprogrammet är fastställt, och åtgärdsprogrammet kan nu inte ändras, förutom följande funktioner:
 - Ansvarig för åtgärdsprogrammet kan uppdateras.
 - Datum när elev och vårdnadshavare tog del av beslutet kan uppdateras.
 - Medverkande i åtgärdsprogrammet kan uppdateras.
 - Åtgärder: fälten för ansvarig, datum samt uppföljning av åtgärder kan uppdateras.
 - Utvärdering av åtgärdsprogrammet kan uppdateras.
- **Avslutat:** innebär att ansvarig har avslutat åtgärdsprogrammet och eleven har inte längre något åtgärdsprogram. Ett nytt åtgärdsprogram kan vid behov skapas för eleven.

Ta del av åtgärdsprogram

1. Välj *Enhet*, *Klass* och eventuellt *Elev*.
2. De elever som har ett åtgärdsprogram visas i listan.
3. Datum för nästa uppföljning av åtgärdsprogrammet presenteras.
4. Åtgärdsprogrammets status visar. Det kan vara *Utkast* eller *Beslutat*.
5. Avslutade åtgärdsprogram visas för rektor/EHT-roll under fliken *Avslutade*.
6. Klicka på elevens namn för att ta del av en elevs åtgärdsprogram.

Skapa åtgärdsprogram som utkast

När du skapar ett åtgärdsprogram kan du välja att fylla i alla uppgifter på en gång eller arbeta återkommande med utkastet. Du kan lägga till önskat antal *Åtgärder* i dokumentet. Så länge du sparar åtgärdsprogrammet som *Utkast* kan du fortsätta att redigera dokumentet.

1. Välj *Skapa nytt*.
2. Välj klass, elev, ansvarig och datum för när åtgärdsprogrammet ska utvärderas.
3. Välj personer som är medverkande i åtgärdsprogrammet.
4. Välj om elev och vårdnadshavare har varit delaktiga i utformandet av åtgärdsprogrammet.
5. Beskriv elevens behov av stöd.
6. Klicka på *Lägg till åtgärd* och välj typ av åtgärd, ansvarig och datum för uppföljning av åtgärden.
7. Är någon av *Anpassad studiegång*, *Enskild undervisning*, *Särskild undervisningsgrupp* eller *Distansundervisning* vald måste rektor eller personal med EHT-roll fatta beslut om upprättande av åtgärdsprogrammet.
8. Beskriv åtgärden.
9. Välj *Lägg till*.
10. Åtgärden visas i åtgärdsprogrammet.
11. Välj *Spara*.
12. Åtgärdsprogrammet har nu status *Utkast* och visas i översikten.

Markera åtgärdsprogram som beslutat

När alla uppgifter i åtgärdsprogrammet är ifyllda kan ansvarig markera åtgärdsprogrammet som beslutat. Det innebär att åtgärdsprogrammet trätt i kraft och att elev och vårdnadshavare kan meddelas om beslutet.

Observera att du inte kan ångra ett beslutat åtgärdsprogram och välja utkast igen. Du måste då skapa nytt åtgärdsprogram. Därför är det viktigt att kontrollera alla uppgifter innan du väljer att besluta åtgärdsprogrammet.

1. Välj *Beslut om åtgärdsprogram*.
2. Information om åtgärdsprogrammet visas.
3. Under *Beslut*
 1. välj datum när åtgärdsprogrammet beslutas
 2. välj den som fattar beslutet
 3. välj datum när elev respektive vårdnadshavare får ta del av beslutet
4. Kontrollera all information och bocka i att det är gjort.
5. Välj *Markera som beslutat*.
6. Åtgärdsprogrammet har nu status *Beslutat*.

7. I detaljer för det beslutade åtgärdsprogrammet visas nu fyra flikar:

1. *Innehåll* där information om elev, medverkande, deltagande, behov och åtgärder samt utvärdering av åtgärdsprogrammet visas.
2. *Uppföljning* där uppföljning av åtgärder visas.
3. *Beslut* där information om beslutet visas.
4. *Händelselogg* där alla uppdateringar av åtgärdsprogrammet visas.

Redigera åtgärdsprogram

1. För att uppdatera ett åtgärdsprogram välj knappen *Ändra*.
2. Beroende på om åtgärdsprogrammet har status *Utkast* eller *Beslutat* kan du göra följande ändringar.

Utkast

Alla fält i åtgärdsprogram kan redigeras så länge det har status *Utkast*. Det kan vara bra att ha status *Utkast* tills det att alla uppgifter är korrekt ifyllda och ansvarig är redo att besluta om åtgärdsprogrammet.

Beslutat

Efter det att åtgärdsprogrammet är beslutat kan inte information under *Behov av särskilt stöd* och beskrivning av *Åtgärder* ändras. Om information om behovet och åtgärdernas utformning behöver ändras måste åtgärdsprogrammet avslutas och ett nytt åtgärdsprogram upprättas.

Följande uppgifter går att uppdatera:

- Ansvarig för åtgärdsprogrammet
- Medverkande i åtgärdsprogrammet
- Datum när elev och vårdnadshavare tog del av beslutet
- Åtgärder: fälten för ansvarig, datum samt uppföljning av åtgärder kan uppdateras
- Utvärdering av åtgärdsprogrammet kan uppdateras

Följ upp beslutade åtgärder

1. Välj *Enhet*, *Klass* och *Elev*.
2. Elevens åtgärdsprogram visas.
3. Välj fliken *Uppföljning*.
4. Välj *Skapa uppföljning* och skriv uppföljningen.
5. Välj *Lägg till*.
6. Det går att göra flera uppföljningar av en åtgärd. De visas med datum och vem som skrivit uppföljningen under åtgärden.
7. Välj *Spara*.
8. För att uppdatera datumet för när åtgärden ska följas upp nästa gång väljer du fliken *Innehåll* och *Ändra*.
9. Välj nytt datum för uppföljning och välj *Bekräfta* och sedan *Spara*.

Ändra en beslutad åtgärd

I ett beslutat åtgärdsprogram kan du göra vissa ändringar i en åtgärd. Du kan ändra datum för uppföljning av åtgärd samt ansvarig för åtgärden. Ska du ändra innehållet i åtgärden måste du avsluta åtgärdsprogrammet och skapa nytt åtgärdsprogram.

1. Välj fliken *Innehåll* och klicka på *Ändra*.
2. Klicka på den åtgärd du vill ändra och välj *Ändra*.
3. Sätt nytt datum och/eller ansvarig för åtgärden.
4. Välj *Bekräfta*.
5. Nu visas ändringarna i fliken *Innehåll*.

Ändra information om beslut

I ett beslutat åtgärdsprogram kan du göra vissa ändringar i ett beslut. Du kan ändra den som är ansvarig för åtgärdsprogrammet och du kan ändra datum när elev och vårdnadshavare tog del av beslutet. Du kan också lägga till eller ta bort medverkande i åtgärdsprogrammet.

1. Välj fliken *Beslut* och klicka på *Ändra*.
2. Klicka på de uppgifter du vill ändra och välj *Spara*.

Utvärdera åtgärdsprogrammet

1. Välj *Enhet, Klass* och *Elev*.
2. Elevens åtgärdsprogram visas.
3. Välj knappen *Utvärdera*.
4. Skriv in utvärderingen av åtgärdsprogrammet.
5. Välj
6. Information visas om datum och vem som skrev utvärderingen.
7. Utvärderingen visas längst ned i fliken *Innehåll*.

Avsluta åtgärdsprogram

1. Välj *Enhet, Klass* och *Elev*.
2. Elevens åtgärdsprogram visas.
3. Välj knappen *Avsluta*.
4. Välj datum när åtgärdsprogrammet avslutas.
5. Välj datum när elev och vårdnadshavare meddelas om avslutet.
6. Bocka för att du läst informationen. Observera att du inte kan ångra ett avslutat åtgärdsprogram.
7. Klicka på *Avsluta åtgärdsprogram*.

Ändra avslutat åtgärdsprogram

Endast information i fliken *Information om avslut* om datum när elev och vårdnadshavare meddelas om avslutet kan redigeras.

1. Välj fliken *Information om avslut* och klicka på *Ändra*.
2. Klicka på de uppgifter du vill ändra och välj *Spara*.

Ta del av avslutat åtgärdsprogram

Rektor och personal med EHT-roll ser avslutade åtgärdsprogram i översikten under fliken *Avslutade*. Ett avslutat åtgärdsprogram har en flik *Information om avslut* där information om vem och när åtgärdsprogrammet avslutades.

Lärare eller medverkande i åtgärdsprogram kan inte se avslutade åtgärdsprogram för elever.

Händelselogg

Alla ändringar som görs i åtgärdsprogrammet loggas i fliken *Händelselogg*. Här visas vad för ändringar som gjordes samt vilket datum och av vem.

Ta bort åtgärdsprogram

Borttag av åtgärdsprogram kan göras endast när åtgärdsprogrammet har status *Utkast*. Borttag av åtgärdsprogram bör endast användas om ett åtgärdsprogram skapats av misstag för en elev som inte ska ha ett åtgärdsprogram.

1. Välj *Enhet, Klass* och *Elev*.
2. Elevens åtgärdsprogram visas.
3. Välj *Ta bort*.

Skriv ut åtgärdsprogram

Du kan skriva ut översikten över alla åtgärdsprogram på din enhet samt ett enskilt åtgärdsprogram. För att skriva ut ett enskilt åtgärdsprogram:

1. Välj *Enhet, Klass* och *Elev*.
2. Elevens åtgärdsprogram visas.
3. Välj *Skriv ut*. Du kan välja att skriva ut som PDF eller spara som PDF fil till din dator.
4. När du valt skriv ut visas webbläsarens utskriftsfönster. Där kan du välja *Fler inställningar* och kontrollera att marginalerna har inställningen *Standard* samt att under *Alternativ* bockar ur att sidhuvud och sidfot inte skrivs ut.