

Pedagogisk planering

Med *Pedagogisk planering* har du stöd för att planera din undervisning och även planera tillsammans med dina kollegor. Du skapar planeringar för klass, grupp eller enskilda elever. Planeringarna ger underlag till ert systematiska kvalitetsarbete genom att du kan beskriva syfte, mål och genomförandet och koppla detta till läroplansmål och huvudmannens egna mål. 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 ämnesområden ni arbetar med under året. Utvärderingarna ligger sedan till grund för analys för att vidareutveckla din skolas verksamhet.

Översikt Pedagogisk planering

Planeringar visas i tre flikar:

- *Pågående*: Visar de planeringar som är pågående just nu utifrån dagens datum
- *Kommande*: Visar de planeringar som har ett framtida startdatum
- *Avslutade*: Visar de planeringar som har ett passerat till och meddatum

Lärare kan skapa och tilldela planeringar till de klasser, grupper och elever som de har behörighet på enligt sin roll. En pedagogisk planering kan tilldelas en klass, en grupp eller en eller flera elever.

- Observera att om elever tillkommer i gruppen eller klassen efter det att planeringen tilldelats elever, då måste eleven läggas till av läraren. Det sker inte automatiskt.

En planering du skapat själv visas bara för dig i din översikt så länge du inte lagt till elever eller kollegor. De planeringar som kollegor delat med dig visas i din översikt. Under *Skapad av* visas vem som skapat planeringen.

- Observera att om din aktivitet slutat på en klass/grupp kan du se planeringen i översikten men endast kopiera den.

Dela planering med kollegor via funktionen Medarbetare

Du kan välja att dela en planering med en kollega. Kollegan läggs till i fältet *Medarbetare* och kan då beroende på sin behörighet göra olika saker i planeringen.

Planeringar som INTE har elever tillagda:

	Ägare	Medarbetare
Kopiera planeringen	x	x
Redigera planeringen (Ämne, Åk, Titel, Beskrivning, Innehåll)	x	x
Lägga till mål	x	x
Ta bort planeringen	x	
Se medarbetare (om tillagda)	x	

Planeringar som HAR elever tillagda:

	Ägare	Medarbetare med aktivitet på klassen	Medarbetare utan aktivitet på klassen
Kopiera planeringen	x	x	x
Se elever	x	x	
Redigera planeringen	x		
Lägga till mål	x		
Ta bort planeringen	x		
Se medarbetare (om tillagda)	x		

Skapa ny Pedagogisk planering

Skapa ny planering genom att i översikten klicka på + *Lägg till*. De fält i planeringen som är markerade med en röd stjärna är obligatoriska att fylla i.

1. Välj vilken enhet, skolform, period, ämne och årskurs planeringen gäller för.
2. Välj *Medarbetare* om du vill dela planeringen med en kollega. Skriv in kollegans namn och välj person.
3. Välj *Lägg till elever*. Du kan välja att tilldela planering till klass, grupp eller enskild elev.
4. Om du inte vill att kollegor eller elever ska se planeringen väntar du med att lägga till dem. Planeringen kommer då bara vara synlig för dig.
5. 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*.
6. Klicka på planeringens titel och ge den ett namn som beskriver vad planeringen syftar till.
7. I *Beskrivning* kan du skriva en kort sammanfattning om syftet med planeringen.
8. I *Innehåll* skapar du planeringens innehåll.
9. När du är klar väljer du *Spara*.

Återanvänd en Pedagogisk planering

Skapa ny planering genom att klicka på *Kopiera* på den planering du vill utgå ifrån. En kopia av planeringen skapas och du kan nu anpassa din nya planering. Vid kopiering följer inte *Medarbetare* och *Elever* med till kopian. Observera att du också måste ge planeringen ett nytt namn då planeringar måste ha unika namn.

Ändra Pedagogisk planering

1. I översikten väljer du funktionen *Ändra* (pennan).
2. Planen visas i redigera-läge och du kan ändra i planeringen.
3. När du ändrar *Enhet*, *Skolform* eller *From- och tom datum* får du information om att eventuella tillagda medarbetare eller elever kommer att tas bort och du måste välja dessa igen.
4. När du ändrar *Årskurs* får du information om att eventuella val från målkatalogen kommer att tas bort och att du måste välja dessa igen.
5. När du är klar väljer du *Spara*.

Ta bort Pedagogisk planering

1. För att ta bort en planering klicka på soptunnan under *Funktioner* i översikten eller i planeringen.
2. Finns det elever tillagda i planeringen får du en varning om att elever är tillagda och du kan välja att avbryta eller ta bort planeringen.

Lägg till syfte eller centralt innehåll från Läroplan eller mål från Huvudman

Du kan lägga till syfte eller centralt innehåll till en planering från Målkatalogen. Målkatalogen består av två flikar, *Skolverket* och *Huvudman*. Fliken *Skolverket* innehåller Skolverkets Läroplan för grundskolan Lgr22 och för anpassad grundskola Lgra22. Fliken *Huvudman* innehåller de mål som huvudmannen lagt upp. Båda kategorierna av mål fungerar på samma sätt.

1. Klicka på knappen *Mål*.
2. Fliken *Skolverket* är förvald.
3. Välj den kategori som du vill hämta syfte eller centralt innehåll från genom att klicka på den.
4. Välj syfte eller centralt innehåll.
5. För att välja mål eller centralt innehåll ur en annan kategori klickar du på önskad kategori.
6. För att fälla ihop en kategori klickar du på den igen.
7. När du gjort dina val väljer du *Välj*.
8. De antal syfte eller centralt innehåll som du valt visas nu på knappen *Mål* på planeringen samt under respektive flik inne i målkatalogen. Efter kategorins namn visas hur många mål du valt t.ex. (3/7).

Mål eller centralt innehåll som blivit inaktuella

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