

# Pedagogisk planering

## Översikt Pedagogisk planering

I översikten ser du de planeringar du har skapat. Planeringarna visas i fallande ordning utifrån startdatum. Du kan välja att sortera planeringarna genom att klicka på de olika kolumnerna. För att se en planering, klicka på planeringens namn. Under rubriken *Funktion* kan du ändra, kopiera eller ta bort en 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 med datum
- *Utkast*: Visar de planeringar som du inte lagt till en grupp i

## Process A Skapa ny Pedagogisk planering

Du kan skapa och tilldela planeringar till de grupper som du har behörighet på enligt din roll. En pedagogisk planering kan tilldelas en grupp eller enskilda elever i en grupp. Du kan inte skapa en planering för flera grupper. Vill du återanvända en planering för en annan grupp skapar du en kopia av planeringen och tilldelar den till den nya gruppen.

1. Klicka på *Lägg till*. De fält i planeringen som är markerade med en röd stjärna är obligatoriska att fylla i.
2. Klicka på planeringens titel och ge den ett namn som beskriver vad planeringen syftar till.
3. Välj *Grupp och Kurs/ämnesnivå* som planeringen gäller för.
4. Välj datum för när planeringen ska gälla.
5. Välj *Lägg till* och välj de elever planeringen ska gälla för.
6. I *Innehåll* skapar du planeringens innehåll.
7. När du är klar väljer du *Spara*.

## Process B Skapa ny Pedagogisk planering genom att kopiera en planering

Skapa ny planering genom att klicka på *Kopiera* på den planering du vill utgå ifrån. En kopia av planeringen skapas med tillägget (kopia) i titeln. Du kan nu anpassa din nya planering.

## Process C Ändra eller ta bort Pedagogisk planering

### Titta på en planering

För att se en befintlig planering klickar du på planeringens namn eller på *Ändra* (pennan). Planeringen visas då i redigeringsläge. Klicka på *Avbryt* för att komma tillbaka till översikten.

## Ändra planering

1. I översikten eller i dokumentet, väljer du funktionen *Ändra*.
2. Planen visas i redigeringsläge och du kan ändra i planeringen.
3. Väljer du att ändra datum för planeringen måste du välja elever igen för att garantera att rätt elever har tillgång till planeringen.
4. När du är klar väljer du *Spara*.

## Ta bort planering

För att ta bort en planering klicka på *Ta bort* (soptunnan) under *Funktion* i översikten eller i planeringen.

## Process D Spara en planering som utkast

Om du vill arbeta med en planering i lugn och ro och vänta med att välja grupp kan du välja att skapa ny planering och fylla i all information utom *Grupp*. Då kommer planeringen att visas i fliken *Utkast*. När du är redo att dela den med elever lägger du till *Grupp* och *Kurs/ämnesnivå* till planeringen. Planeringen visas då i fliken *Pågående* eller *Kommande* beroende på planeringens datum.