

Målkatalog Förskola

Inledning

Målkatalog är en modul som består av två delar, en del som innehåller Skolverkets Läroplaner samt en del där huvudmannen kan lägga in egna mål. Syftet med målkatalogen är att erbjuda ett stöd för skolans arbete med att genomföra sitt uppdrag enligt Skolverkets regler och förordningar. Syftet är också att ge stöd i huvudmannens arbete med det systematiska kvalitetsarbetet i skolan på alla nivåer, från huvudmannanivå till avdelningsnivå. Huvudmannen kan lägga upp mål för sin verksamhet som gäller hela förvaltningen eller rektor kan lägga upp mål som stöd för att följa upp till exempel förskolans verksamhetsplan. Målkatalogen används i modulen *Dokumentation förskola* där det är möjligt att koppla innehållet i målkatalogen till pedagogiska planeringar.

Behörigheter

Målkatalogen administreras med särskilda behörigheter. Målen kan registreras på huvudmannanivå, områdesnivå och enhetsnivå. Följande roller har behörighet för att lägga upp mål för huvudman.

- Systemadministratör på huvudmannanivå kan lägga upp mål för huvudman och för enhet
- Systemadministratör på enhetsnivå eller rektor på enhetsnivå kan lägga upp mål för område
- Rektor kan lägga upp mål för den enhet denne är rektor för

Struktur i Målkatalog

Strukturen är densamma som för Skolverkets mål, det vill säga:

- Kategori (huvudrubrik)
 - Sektion (Underrubrik/delområde)
 - Valbara objekt (De mål eller påståenden som går att välja för en planering)

Lägg upp mål för huvudman

Startsida för huvudman i målkatalogen är sidan *Kategorier*. Beroende på din behörighet visas olika alternativ. Se detaljer i behörighetstabellen ovan.

Visa kategorier

1. Välj *Skolform*.
2. Välj i *Status* Pågående, Kommande eller Avslutade. Väljer du *Avslutade* måste du välja inom vilka datum du vill söka avslutade kategorier.
3. Klicka på *Sök*.
4. Nu visas de kategorier som har den status som du valt.

I *Pågående* visas de kategorier som är pågående. I *Kommande* visas kategorier som har ett framtida från och med datum. I *Pågående* och *Kommande* kategorier kan du göra ändringar i kategorierna. *Avslutade* visas de kategorier som har ett till och med datum som passerat. Du kan inte redigera kategorier som är avslutade.

De kategorier som läggs upp för huvudman presenteras i bokstavsordning i målkatalogen. *Sektion* och *Valbara objekt* kan ordnas så de kommer i önskad ordning. För att ändra ordningen använder du pilarna i *Ändra visningsordning* som finns på respektive rad och flyttar raden uppåt eller nedåt.

Du kan filtrera listan genom att klicka på *Filter på/av*. Längst upp i översikten visas nu filter så att du kan filtrera kolumnerna. Välj till exempel *Kategorityp Enhet* så att du ser kategorier som du skapat på enhet.

Skapa Kategori

1. Välj skolform som kategorin ska gälla för och välj Sök.
2. De kategorier som är skapade sedan tidigare visas.
3. För att skapa ny kategori, välj *Lägg till*.
4. Välj för vilken nivå kategorin ska gälla. (Kommun/Område/Enhet)
5. Har du valt Område eller Enhet, sök efter den/de områden/enheter som ska ha kategorin.
6. Namnge kategorin och skriv en beskrivning så att användaren förstår vad kategorin syftar till.
7. Sätt ett from-datum. Det är obligatoriskt. Du kan sätta ett tom-datum eller lämna det tomt. Kategorin kommer då att gälla från startdatum och tills vidare.
8. Klicka på *Spara*.
9. Kategorin visas nu i listan.

Skapa Sektion

1. Klicka på *Sektioner* och välj *Lägg till*.
2. Namnge sektionen och skriv en beskrivning så att användaren förstår vad sektionen syftar till.
3. Klicka på *Spara*.
4. Sektionen visas nu i listan. Du kan nu skapa fler sektioner som ska höra till kategorin eller välja att skapa *Valbara objekt*.
5. Vill du flytta om ordningen på sektionerna använder du pilarna under *Ändra visningsordning*. Den ordning som visas här, är den ordning som de presenteras för användaren i *Pedagogisk planering*.

Skapa Valbara objekt

1. Klicka på *Valbara objekt* och välj *Lägg till*.
2. Skriv in den text som ska vara valbar för användaren i *Pedagogisk planering*.
3. Du kan välja att sätta ett from- och tom-datum. Om du lämnar det tomt kommer objektet få samma datum som du valde för *Kategori*.
4. Klicka på *Spara*.
5. Objektet visas nu i listan. Du kan nu skapa fler som ska höra till sektionen.
6. Vill du flytta om ordningen på objekten använder du pilarna under *Ändra visningsordning*. Den ordning som visas här, är den ordning som de presenteras för användaren i *Pedagogisk planering*.

Inaktuella mål och hantering av dessa

Innehållet i målkatalogen visas i *Pedagogiska planeringar* och är underlag till olika slags

uppföljningar. Då mål i målkatalogen kommer att förändras över tid är det möjligt att ändra i mål men inte ta bort mål. Detta för att säkerställa att valda mål finns tillgängliga även fast de inte längre är giltiga.

- Du kan alltid ändra en kategori, sektion eller valbara objekt. Förändringen kommer att visas direkt för användaren via den pedagogiska planeringen.
- Du kan inte ta bort en kategori eller valbart objekt, utan du måste sätta ett tom-datum för den kategori eller valbart objekt du inte längre vill ska vara valbar för användaren. När du sätter ett tom-datum visas det inte längre i målkatalogen via *Pedagogiska planeringar*.
- Observera att du inte kan sätta ett tom-datum som är före dagens datum.
- De sektioner som har ett tom-datum som passerat kan du inte längre ändra eller ta bort.
- Sektion har inget from- och tom-datum. Vill du inte att en sektion ska visas för användaren måste du sätta ett tom-datum på alla tillhörande valbara objekt. Saknar en sektion valbara objekt visas den inte för användaren via *Pedagogiska planeringar*.
- När en användare använt ett mål som blivit inaktuellt, dvs att det har ett tom-datum som passerat, kommer det att visas som inaktuellt i *Pedagogisk planering*. Användaren har då möjlighet att välja ett nytt mål.