

DOKUMENTATION AV ELEVENS LÄRANDE I TRELLEBORGS GRUNDSKOLOR

Bildningsförvaltningen
TRELLEBORGS KOMMUN



Dokumentation av elevens lärande i Trelleborgs grundskolor.

Framtagandet av dokumentet bygger på skrivningar i skollag, skolförordning och Skolverkets allmänna råd om "Betyg och betygsättning" samt skriften "Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen", ett allmänt råd från Skolverket. Utbildningschefen för grundskolorna har beslutat om en tätare kunskapsuppföljning än vad som är angivet i Skollagen, vilket också legat till grund för sammanställningen. Det ska finnas utrymme för att göra dokumentationen inom reglerad arbetstid.

Trelleborgs kommuns grundskolor använder det digitala systemet Unikum för att dokumentera elevernas utveckling och lärande. I systemet finns mallar för kunskapsomdömen, individuella utvecklingssamtal och möjlighet att sända information till vårdnadshavare enskilt, i grupp eller på hela enheten. Planen är byggd på att samlad dokumentation om elevens kunskapsutveckling finns från åk 1 till årskurs 9 genom användandet av Unikums olika moduler.

Riktlinjerna i detta dokument ska ses som explicita och användas vid dokumentation av elevers lärande. Det ska bidra till en likvärdighet mellan Trelleborgs grundskolors arbete med kunskapsuppföljning och kommunikation med elever och vårdnadshavare kring elevens utveckling och lärande.

Arbetsgruppen för dokumentation av elevers lärande.

Arbetsgruppen består av:

Mikael Skeensgård, rektor och samordnare för gruppen

Caroline Andersson, rektor

Sandra Sörensen, biträdande rektor

Katarina Jönsson, Lärarförbundet

Catarina Mörving, Lärarnas riksförbund

Pedagogisk planering

Utdrag ur Betyg och betygsättning:

För att på bästa sätt stödja elevernas kunskapsutveckling behöver läraren identifiera elevernas styrkor och utvecklingsbehov. Det är utifrån den informationen som läraren planerar den fortsatta undervisningen. Det är syftet och det centrala innehållet i kurs- och ämnesplanerna som ska vara utgångspunkt för undervisningen. Om undervisningen planeras, genomförs och följs upp enbart utifrån kunskapskraven riskerar fokus att flyttas från innehållet i undervisningen till hur eleverna kan visa sitt kunnande. I syftet och det centrala innehållet finns information om vad som är väsentliga kunskaper i ämnet och därmed hur undervisningen ska planeras.

Samtliga lärare som undervisar i åk F-9 ska dokumentera sin pedagogiska planering i Unikum under fliken planering. Grundmall "Mall Trelleborgs kommuns grundskolor" används om den enskilda enheten inte tagit fram en egen mall. Grundmallen hittas under rubriken "Skolbanken" överst på Unikumssidan. Oavsett mall så kan det finnas en lärandematrix för arbetsområdet som bedöms och fylls i senast i samband med att området är klart. Dessa matriser syns såväl under fliken "Planering" som under fliken "Kunskaper". Tidsramen för den pedagogiska planeringen styrs av ämne, årskurs och överenskommelser på enheten men bör göras klar och känd för eleverna i början av arbetet.

Se lathund "Skrivning av pedagogisk planering i Unikum".

Kunskapsbedömning

Utdrag ur Betyg och betygssättning:

Bedömningar i formativt syfte används för att följa och främja elevers kunskapsutveckling, så att läraren får ett underlag för att förändra och förbättra sin undervisning samt för att ge återkoppling till eleverna.

Bedömningar i summativt syfte inför betygssättning används för att säkerställa ett brett och varierat underlag så att läraren får så relevant och rättvisande information som möjligt i förhållande till kurs- och ämnesplanerna för att kunna göra en allsidig utvärdering av elevens kunskaper.

Allsidig bedömning handlar om att använda sig av varierade bedömningsformer. Det kan bland annat vara muntliga eller skriftliga redovisningar, prov, bild, ljud eller lärarens observationer i undervisningen. Det viktigaste är att bedömningsformerna ger den information om elevernas kunskaper som läraren behöver. I ämnets eller kursens syfte, centrala innehåll och kunskapskrav kan det finnas skrivningar som ställer krav på att någon eller några specifika bedömningsformer behöver användas.

Om en elev har genomfört ett nationellt prov ska resultatet på provet särskilt beaktas vid betygssättningen.

Utdrag ur Allmänna råd Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen

Det är värdefullt både för en återkoppling till eleven och för lärarens eget arbete att bedömningen och analysen av elevens prestationer sakligt och tydligt dokumenteras.

Inget hindrar att information om elevens kunskapsutveckling kan ges vid flera tillfällen än vid utvecklingssamtalet.

Den skriftliga individuella utvecklingsplanen förutsätter en kontinuerlig dokumentation av läraren

Ändamålsenliga system för en samlad förenklad dokumentation med bibehållet informationsvärde så att bedömningar om elevens kunskaper inte går förlorad.

Kunskapsbedömning

Samtliga undervisande lärare i årskurs 1-9 ska uppdatera **kunskapsbedömningarna** i sina ämnen vid fyra tillfällen under läsåret på Unikum under fliken "Kunskaper". Lärare ska uppdatera kunskapsbedömningen vid varje tillfälle, även om eleven ligger på samma steg. Detta för att tydliggöra att ny bedömning har gjorts.

Under höstterminen ska uppdatering av kunskapsbedömningar göras vecka 43 och vecka 50.

Under vårterminen ska uppdatering av kunskapsbedömningar göras vecka 12 och vecka 23.

Kunskapsbedömningen ges i tre steg i årskurs 1-5 och i två steg i årskurs 6-9:

- Insats krävs – anges om eleven inte uppnått minst godtagbara kunskaper
- Godtagbara kunskaper – anges om eleven uppnått godtagbara kunskaper
- Mer än godtagbara kunskaper – anges om eleven uppnått mer än godtagbara kunskaper (enbart åk 1-5).

Bildningsförvaltningen

Johan Kocksgatan 4, 231 45 Trelleborg

Telefon: 0410-73 30 00

www.trelleborg.se | trelleborgs.kommun@trelleborg.se

Fakturaadress:

Box 79, 231 21 Trelleborg

Org.nr: 212000-1199

För elever i åk 1-2 och 4-5 markeras "Insats krävs" för att signalera oro för måluppfyllelse i åk 3 och åk 6.

Om insats krävs markeras, ska det kompletteras med dokumentation om extra anpassningar i noteringsfältet under fliken "Samtalet" för åk 1-5. För åk 6-9 skrivs extra anpassningar under fliken "Kunskaper" i rutan "Kommentar i ämnet" av ämnesläraren.

Ifall en elev är i behov av anpassningar som görs för högpresterande och särbegåvade elever i form av extra utmaningar, så behöver vi dokumentera detta under samma flik som för extra anpassningar.

För **nyanlända** elever som endast hunnit delta en kort period eller inte alls innan kunskapbedömningarna ska göras, ska läraren välja att sätta "insats krävs", så att en bedömning registreras. Nyanlända elever i åk 6-9 ska betygsättas med F, även om de inte hunnit delta i undervisningen så att läraren har tillräckligt underlag för betygssättning, streck får endast användas då skolan helt saknar underlag. Därmed överensstämmer kunskapsbedömningen i Unikum med de betyg som eleven får i slutet av terminerna.

Se lathund "Uppdatering av kunskapsbedömningar i Unikum".

För elever med skydd se särskild rutin i slutet av dokumentet.

Individuellt utvecklingssamtal

Utdrag ur Allmänna råd Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen

Läraren bör

- Ge förutsättningar för ett trepartssamtal mellan eleven, vårdnadshavare och läraren.
- Tydliggöra vilket ansvar skolan, eleven och vårdnadshavaren har för att eleven ska nå kunskapskraven

Utvecklingssamtalet är framtidsinriktat. Informationen som ges vid utvecklingssamtalet är också tillbakablickande då den utgår från en utvärdering av elevens utveckling.

Enligt skollagen ska utvecklingssamtalet hållas minst en gång per termin i samtliga obligatoriska skolformer och årskurser.

Den skriftliga individuella utvecklingsplanen, utdrag

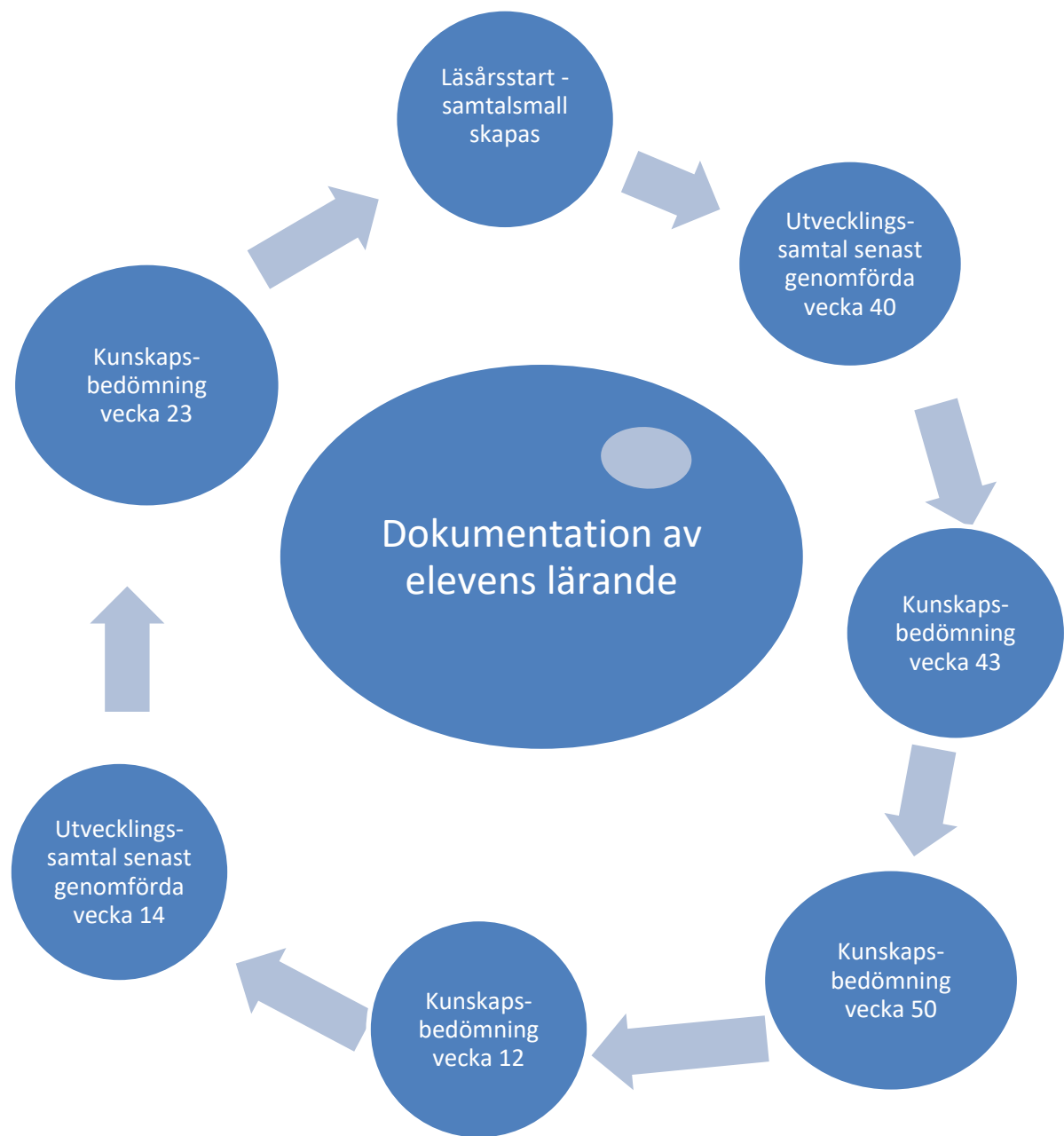
Det är väsentligt att skrivningar om skolans insatser inte formuleras så att ansvaret läggs ensidigt på eleven.

Läraren ska enligt skollagen i årskurs 1–5 i grundskolan, grundsärskolan, sameskolan och årskurs 1–6 i specialskolan en gång per läsår, vid ett av utvecklingssamtalen, i en skriftlig individuell utvecklingsplan ... sammanfatta vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Överenskommelser mellan läraren, eleven och elevens vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet ska enligt skollagen alltid dokumenteras av läraren i den skriftliga individuella utvecklingsplanen.

Mentorer i årskurs 1-5 ska dokumentera överenskommelser mellan skola, vårdnadshavare och elev i Unikum under fliken "Samtalet". Överenskommelser vid höstens samtal följs upp vid vårens samtal.

Se bilaga "Användning av mall för individuella utvecklingssamtalet i Unikum".

Extra anpassningar/extra utmaningar för eleven ska dokumenteras i Unikum. För åk 1-5 under fliken "Samtalet" och för åk 6-9 under fliken "Kunskaper".



Rutin för dokumentation av elevens lärande för elever med skydd

Kunskapsbedömningar sker med samma frekvens som för övriga elever, vecka 43, 50, 12 och 23.

Undervisande lärare ansvarar för att fylla i pappersblanketten (om eleven inte är inlagd med fejkad ID i Unikum), som finns hos skoladministratören.

Undervisande lärare fyller i enligt anvisningar på blanketten.

Skoladministratören har samordningsansvar.

Individuellt utvecklingssamtal

Mentorer i årskurs 1-5 ska dokumentera överenskommelser mellan skola, vårdnadshavare och elev i form av en tjänsteanteckning (om eleven inte är inlagd med fejkad ID i Unikum). Överenskommelser vid höstens samtal följs upp vid vårens samtal. Tjänsteanteckning lämnas till skoladministratör för förvaring i elevakten. Finns extra anpassningar för eleven ska detta dokumenteras på ett enskilt papper för att kunna följas och utvärderas över tid (om eleven inte är inlagd med fejkad ID i Unikum).

Begreppsförklaringar

Pedagogisk planering: Ett dokument som talar om vad skolan arbetar med i de ämnen eller arbetsområden som planeringen avser. Den talar om vad målen med undervisningen är, vilket innehåll som ska behandlas och vilka arbetsmetoder och redovisningssätt som ska användas. Läroplanen och kursplanen ligger till grund för den pedagogiska planeringen.

Lärandematriser: Ett pedagogiskt verktyg som i matrisform konkret beskriver för elever och vårdnadshavare vad eleven ska lära sig och fungerar som grund för både undervisning och respons. Lärandematriser gjorda under fliken "Planering" syns även under fliken "Kunskaper".

Övergripande kunskapsmatris: Kunskapskraven i respektive ämne i matrisform.

Individuell utvecklingsplan (IUP): Vid ett av utvecklingssamtalen under läsåret tar läraren fram en skriftlig individuell utvecklingsplan (enbart åk 1-5). Den ska innehålla omdömen och framåtsyftande planering vilket innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

Extra anpassningar: Om det inom ramen för undervisningen eller genom resultatet på ett nationellt prov, uppgifter från lärare, övrig skolpersonal, en elev eller en elevs vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att det kan befaras att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, ska eleven skyndsamt ges stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen, (Skollagen 3 kap 5 §)

Extra anpassningar kan också behöva göras för högrepresterande och särbegåvade elever i form av extra utmaningar.

Åtgärdsprogram: Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Av programmet ska behovet av särskilt stöd och hur det ska tillgodoses framgå. Av programmet ska det också framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas och vem som är ansvarig för uppföljningen respektive utvärderingen. (Skollagen 3 kap 9§)

Stödmaterial

Allmänna råd för planering och genomförande av undervisning - Skolverket (2011)
Allmänna råd med kommentarer om Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen - Skolverket (2013)
Kunskapsbedömning i skolan – praxis, begrepp och möjligheter - Skolverket (2011)

Lista över bilagor:

- Bilaga 1. Blankett avseende kunskapsbedömning för skyddade elever.
 Bilaga 2. Lathund pedagogiska planeringar
 Bilaga 3. Lathund kunskapsbedömningar
 Bilaga 4. Lathund kunskapsbedömningar 2
 Bilaga 5. Lathund utvecklingssamtalet

Bilaga 1

Bedömningsunderlag för elever med skyddade personuppgifter

Förvaras hos skoladministratör, tillsammans med övriga uppgifter om eleven.

Markering görs med **I**=Insats krävs, **G**=godtagbara och **M**= mer än godtagbara

I, G och M gäller för åk 1-5, I och G för åk 6-9

Skola:

Elevens namn:

Klass:

Ämne	Vecka 43	Vecka 50	Vecka 12	Vecka 23
Bild				
Biologi				
Engelska				
Fysik				
Geografi				
Hem- o konsumentkunskap				
Historia				
Idrott och hälsa				
Kemi				
Matematik				
Moderna språk-elevens val				
Moderna språk - språkval				
Mu				
NO (1-3)				
Religionskunskap				
SO (1-3)				
Samhällskunskap				
Slöjd				

Bildningsförvaltningen

Johan Kocksgatan 4, 231 45 Trelleborg

Telefon: 0410-73 30 00

www.trelleborg.se | trelleborgs.kommun@trelleborg.se

Fakturaadress:

Box 79, 231 21 Trelleborg

Org.nr: 212000-1199

Svenska				
Svenska som andraspråk				
Teknik				

Bilaga 2

LATHUND PEDAGOGISKA PLANERINGAR

Skapa en planering i Skolbanken

Du kan skapa en planering på 3 olika sätt.

- Skapa en helt ny
- Kopiera en befintlig
- Skapa från en mall (eller skapa en mall)

Skapa en ny planering.

- Ställ dig på skolans startsida (så att planeringen hamnar rätt)
- Gå till Skolbanken.
- Klicka på Ny planering och följ instruktionerna.

The screenshot shows the Skolbanken web application. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, 'Lyceboskolan F-9', and 'Visa kommun'. Below this, a sub-navigation bar has 'Planeringar' (highlighted with a red box), 'Matriser', and 'Samtalsmallar'. The main content area is titled 'Skolbanken – sök pedagogisk planering'. It features a search bar with the placeholder 'Tema valet...'. Below the search bar are three filter boxes: 'Skolform' (Grundskola), 'Årskurs' (Alla årskurser), and 'Ämne' (Alla ämnen). A blue 'Sök planering' button is on the left. On the right, a 'Skapa ny' button with a plus icon is highlighted with a red box. At the bottom, there's a row of tabs: 'Mina' (4), 'Lyceboskolan F-9' (5), 'Visa kommun' (6), and 'Hela landet' (99+).

- Du kan skapa uppgifter i planeringen - läs mer under "Skapa ny uppgift"
- Du kan skapa en matris i planeringen eller kopiera en befintlig.
- Du kan även koppla till läroplanens olika delar och länka material från tex G-Suite eller office365 eller från webben.

Skapa planering från mall eller kopiera en befintlig.

- Gå till Skolbanken och sök upp den mall du vill använda eller den planering du vill kopiera.
- Öppna planeringen/planeringsmallen genom att klicka på den.
- Välj Kopiera och döp om mallen/planeringen till det du vill att din nya planering ska heta. (OBS!! Ta bort kopia ur namnet för att kunna publicera den.)
- Spara utkast.


- Koppla din nya planering till aktuell **skolform** och rätt **ämnen**, byt/lägg in **ingressbild** och **ingresstext**.
- Redigera/fyll på med innehåll på samma sätt som när du skapar ny planering. Spara ofta!
- **Publicera** när du är klar.

"Solen, månen och tiden" kopierades till "Kopia av Solen, månen och tiden" i Lyckeboskolan F-9, Visa kommun

Skolbanken - Skapa en planering

[Spara utkast](#)
[Granska](#)
[Publicera](#)

Rubrik 4. 1. Kopia av Solen, månen och tiden











Ingressbild 2. 

Ingresstext 3. 5. 1. Döp om (ta bort kopia i namnet)
2. Byt bild, uppdatera ingresstext
3. Koppla till rätt ämne och årskurs
4. Spara utkast och redigera tills du är nöjd.
5. Publicera.

Om planeringen

[Grundskola](#)
[6-9](#)
[Fy](#)
[NO](#)
[Te](#)
[+ Lägg till medredaktör](#)
[Ändra](#)

Innehåll

Rubrik 2 **B** *I* U A          Bild 

Syfte - att utveckla förmågan att

- genomföra undersökningar

Skapa en planeringsmall

På samma sätt som du skapar en helt ny planering kan du skapa en mall att använda för dina planeringar. lägg in det du vill använda i mallen och döp förslagsvis till "Mall för xxx" och be en skoladmin göra den till skolfavorit så hittar alla den lättare i Skolbanken.

Eller använd Trelleborgs mall för pedagogiska planeringar.

Notera! När du publicerar din planering hamnar den även i nationella skolbanken.

Redigera en pedagogisk planering

När du har skapat en pedagogisk planering kan den behöva ändras av olika skäl. Det finns några viktiga saker du behöver veta innan du redigerar en planering - nämligen hur det påverkar befintligt innehåll i de kopior av planeringen som redan används av elever.

Redigera planering = Innehållet i din planering ändras permanent och **påverkar ALLA som redan använder den**. Det innebär att du bara i nödfall ska redigera planeringar som du publicerat och som redan används. Däremot kan du redigera dina planerings-utkast hur mycket du vill tills de blir klara för att publiceras.

NOTERA! Redigera innebär t.ex. att om du tar bort en koppling till Syftestext som du tidigare kopplat in så försvinner det i alla tilldelade planeringen. Eller om du ändrar innehåll i bedömningsmatrisen i planeringen så ändras det för alla som redan använder planeringen.

Redigera planering bör endast ske i dessa fall:

- Du har stavat fel, lagt in fel innehåll eller behöver komplettera med något som saknas.
- Det är en NY planering, som du har som utkast, som ännu inte används av några elever.

Notera! Du får ett tydligt meddelande om du försöker redigera en planering som redan används. Om du får upp detta meddelande avråder vi dig från att gå vidare och redigera såvida det inte gäller någon av fallen ovan.

Planeringen har tilldelats till minst en elev. Om du gör ändringar i den – exempelvis tar bort eller lägger till stycken eller förändrar en eventuell matris– kommer dessa ändringar att omedelbart träda i kraft hos alla som har denna planering tilldelad. Detta gäller såväl din egen skola som andra skolor i kommunen och landet.

TIPS! För att modifiera en planering som tidigare använts - ta en kopia och redigera vidare för användning i nya grupper/klasser samt "pensionera" den gamla i Skolbanken.

Tilldela planering till eleverna

När det är dax att använda en planering som skapats och publicerats i Skolbanken så behöver den tilldelas till eleverna. Det kan göras på två olika sätt.

(Notera att grundskola och gymnasieskola alltid tilldelar en planering till varje elev men att man i förskolan kan tilldela till hela gruppen.)

- Från skolbanken.
- Från Klass/grupp.

Tilldela planering från Skolbanken

Tilldela en planering till alla eleverna i en grupp/klass

- Gå till **Skolbanken**.
- Leta fram den planeringen du vill använda. OBS! Använd alltid dina egna (eller planeringar du är medredaktör för).
- Klicka på rubriken för att **öppna planeringen** och se innehållet.
- Klicka på "**Tilldela**".
- Välj vilken grupp/klass samt vilka elever som ska ha planeringen och bekräfta sedan ditt val.

Välj en grupp eller de elever som du vill att 'Fatta rätt beslut! Kortprojekt åk 8 (so, sl, sv)' ska tilldelas till. ✕

Lyceboskolan

Grupper

- 7 Klass 7**
- Testklass

Elever

- ☒ Alla elever i klassen **G**
- ☒ Lea Apel **E**
- ☒ Alicia Bauer **E**
- ☒ Hannes Hagelgren **E**
- ☒ Markus Houtari **E**
- ☒ Patric Johnson **E**
- ☒ Ossian Marklund **E**
- ☒ Minna Palmdal **E**
- ☒ Cathy Rodan **E**
- ☒ Pat Stewarts **E**
- ☒ Rosa Storström **E**

Du har markerat 10 elever från Klass 7.

Tilldela Avbryt

Tilldela planering från Klass/grupp

1. Gå till **gruppens startsida**.
2. Klicka på **Planering**.
3. Klicka på **"Skapa eller tilldela planering"**.
4. Sök reda på din planering i Skolbanken och **öppna planeringen**.
5. Klicka på **"Tilldela"**. Nu får du upp en lista med alla elever i klassen/gruppen. Alla är förvalda.
6. Om alla elever ska ha planeringen, klicka nu på **"Tilldela"**, i annat fall bocka ur rutan för de elever som inte ska ha planeringen och klicka sen på **"Tilldela"**.

Tilldela planering till en enskild elev

Du gör på samma sätt som för gruppen/klassen men gå till Elevens Start sida och sen Planering. Efter detta är processen densamma som ovan. Ett alternativ är att gå från gruppens start sida och välja en eller fler elever i urvalet istället. Resultatet blir detsamma.

Ta bort eller inaktivera en tilldelad planering eller matris

Det finns 2 olika möjligheter som är viktiga att förstå och använda vid rätt tillfällen. Inaktivera eller Ta bort.

1. Inaktivera

Detta är att likställa via att arkivera och det bör **användas i första hand**. När en planering inte längre är aktuell efter att arbetsområdet avslutats behöver du inaktivera den för alla som tilldelats den. Detta för att det ska bli mer lättöverskådligt både för dig och övriga, bara aktuella planeringar bör visas. Dessutom behöver planeringar eller matriser som tilldelats till enskilda barn/elever arkiveras och finnas kvar i deras arkiv. Det gör dom om du väljer att inaktivera.

- Gå till den **klass/grupp** du vill inaktivera planeringen för.
- Klicka på **planering** (och sen matris om det är en matris du ska inaktivera)
- Välj den planering som ska inaktiveras och klicka på **Inaktivera**.

Den inaktiverade planeringen/matrisen flyttas till "Arkiv" och visas inte längre under fliken Planering. Inget händer med innehållet. Alla kommentarer, uppgifter samt bedömningar mm finns kvar och om du vill titta i planeringen/matrisen kan du lätt göra det via elevens arkiv eller aktivera den igen genom att leta upp den i arkivet och klicka på "Aktivera".

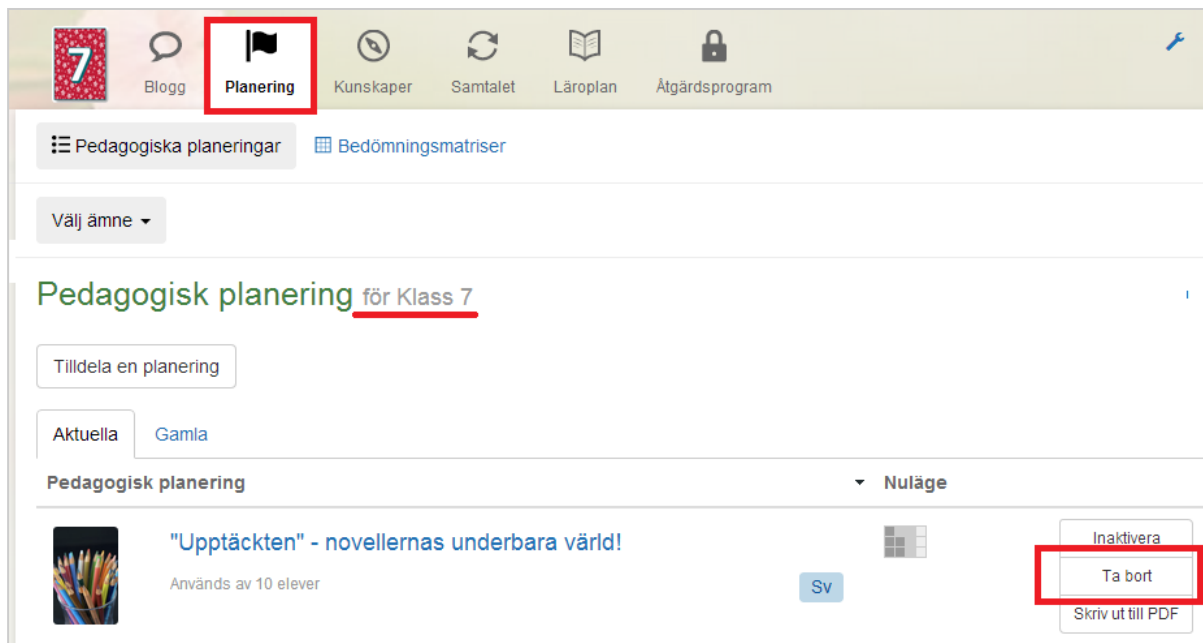
Notera! Du ska aldrig ta bort en planering som använts, den är viktig att ha kvar som underlag till bl.a. omdömen och bedömningar och kvalitetsarbete. Ta bort används bara när du t.ex. tilldelat fel planering eller matris.

2. Ta bort

Om du av någon anledning vill ta bort en tilldelad planering från grupp/barn/elever d.v.s. radera den med dess innehåll, inklusive alla eventuellt gjorda bedömningar, uppgifter och kommentarer så är det "Ta bort" du ska använda. D.v.s. använd detta endast i nödfall då du t.ex. av misstag tilldelat fel planering eller matris till grupp/barn/elever.

- Gå till klassens startsida.

- Klicka på **Planering** (och sen "Bedömningsmatriser" om det är en matris du vill ta bort.)
- Klicka på **"Ta bort"** bekräfta med OK.



Notera! En borttagen planering/matris går **aldrig** att återfå och innehållet går inte att återskapa. Normalt sett ska du aldrig behöva använda "Ta bort". Det är inaktivera som ska användas för att arkivera en planering eller matris som inte längre används.

Ta bort när du står i Skolbanken är en annan sak, det betyder att **ditt original tas bort** och det kan bara göras med planeringar/matriser som aldrig tilldelats till någon. Planeringar/matriser som används går inte att ta bort ur Skolbanken.

Bilaga 3

LATHUND

KUNSKAPSBEDÖMNING








Registrera och redigera bedömning

Allt arbete med summativ bedömning, skriftliga omdömen och kunskapskravstabeller sker under Kunskaper. Bedömning kan göras på olika sätt och i olika vyer.

- Ett ämne/kurs i taget för en elev.
- Flera ämnen/kurser samtidigt för en elev. (Används ofta för att uppdatera bedömningar.)
- Ett ämne/kurs i taget för flera elever.

Bedömning i ett ämne/kurs för en eller fler elever samtidigt

- Gå till **Klassens/gruppens startside**.
- Gå till **Kunskaper**.
- **Välj ämne**. (Notera att om du står i en undervisningsgrupp som är kopplad till kursplan så är redan rätt ämne/kurs vald) Du hamnar nu i lärarvy och ser aktuella bedömningar för alla eleverna, både publicerade och utkast samt om det finns elever som ännu inte har någon bedömning (se bild). (Vill du se bara publicerade omdömen klickar du på "visa elevvy" så ser du det som elever och föräldrar ser.)
- **Markera de elever du vill göra ny/uppdatera bedömning** för genom att bocka för rutan till vänster om elevens namn eller bocka för "alla" för att välja alla elever i klassen/gruppen. Valda elever markeras med blå bakgrund.
- Klicka på **"Bedöm markerade elever"**. Siffran inom parentes anger antalet markerade/valda elever.


 Blogg
  Planering
  **Kunskaper**
 Samtalet
  Läroplan
  Stödinsatser








Idh Grundskola / Idrott och hälsa ▾

Kunskaper för Klass 7

Här gör du bedömningar av elevernas kunskaper och utvecklingsområden i förhållande till läroplanens kunskaper flera på samma gång.

Välj alla eller bocka för de elever du vill bedöma.

☒ Alla

Årskurs 7	Insats krävs	Godtag- bara än	Mer än	Kommentar i Idrott och hälsa
<input checked="" type="checkbox"/>  Lea Apel 2016-04-22 av Astrid Frisk			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>  Alicia Bauer 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>  Hannes Hagelgren 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>  Markus Houtari 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde planera, praktiskt genomföra och värdera idrott oc...
<input checked="" type="checkbox"/>  Patric Johnson 2016-04-22 av Astrid Frisk	Aktuell kunskap ej bedömd ännu			Utvecklingsområde planera, praktiskt genomföra och värdera idrott oc...
<input checked="" type="checkbox"/>  Ossian Marklund 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde planera, praktiskt genomföra och värdera idrott oc...
<input checked="" type="checkbox"/>  Minna Palmdal 2016-04-22 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>  Cathy Rodan 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde planera, praktiskt genomföra och värdera idrott oc...
<input checked="" type="checkbox"/>  Pat Stewarts 2016-04-22 av Astrid Frisk			<input checked="" type="checkbox"/>	Utvecklingsområde planera, praktiskt genomföra och värdera idrott oc...

Uppdatera bedömning i fler ämnen för en elev - görs på samma sätt men från elevens sida, Kunskaper.

Bedöm markerade ämnen (6)		
Ämnen	Insats krävs	Godtag- bara Mer än
<input checked="" type="checkbox"/> Biologi 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bild 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Engelska 2016-11-07 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fysik 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Geografi 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Historia 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hem- och konsumentkunskap 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Idrott och hälsa 2016-04-22 av Astrid Frisk		<input type="checkbox"/>

- Gör bedömning med kommentar och utvecklingsområden.

7 Blogg Planering **Kunskaper** Samtalen Läroplan

Tillbaka till klassen **En Engelska**

Gör bedömning i Engelska för valda elever i Klass 7 **utkast**

Valda elever: Lea Apel, Hannes Hagelgren, Markus Houtari, Minna Palmdal **Valda elever**

☐ Bedömning ☒ Visad kunskap ☐

Här uppdaterar utkast för flera elever samtidigt. Alla får samma uppdateringar.

☐ Behåll befintlig bedömning för valda elever

☐ Insats krävs ☒ Godtagbara ☐ Mer än godtagbara

1. Välj bedömningsalternativ

☐ Aktuell kunskap ej bedömd ännu

☒ Ändra kommentarer för valda elever
(0 av 4 elevers utkast har kommentarer)

Här skriver du in fritext/kommentar till bedömningen, om du vill. Det blir samma för alla valda elever. Kommentaren kan antingen läggas till efter förra omdömet kommentar eller bytas ut.

☐ Byt ut kommentar ☐ Lägg till efter befintlig kommentar

2. Skriv eventuell kommentar till alla elever

3. Koppla ev. utvecklingsområde till läroplan om det är samma för alla eleverna. Eller gör det senare för var och en.

☐ Ändra utvecklingsområden för valda elever

4. Skriv ev. kommentar till valt utv.område för alla valda elever eller gör det senare för var och en.

☐ Ändra kommentarer för valda elever
(0 av 4 elevers utkast har kommentarer)

Kommentar till valda elevers utvecklingsområde

5. Publicera eller spara utkast för senare publicering.

Notera att du själv väljer om du ska skriva kommentar, koppla till läroplan och skriva kommentar till utvecklingsområden. Det är inget krav utan en möjlighet till förtydligande som används vid behov. I Unikum finns ju även dels möjligheten att komplettera med underlag i form av planeringar och/eller bedömningsmatriser och dels de blå kunskapskravstabellerna.

Markera i Kunskapskravstabellen.

Du kan markera i tabellen när du vill, antingen i samband med att du gör bedömningen/skriver omdömet eller senare. Om du vill göra det senare föreslår vi att du sparar utkast och fortsätter fylla på efter hand och publicerar när du vill visa för elev/förälder. När du väljer Publicera publiceras BÅDE markeringar i tabell OCH bedömningarna med ev. kommentarer. Allt hänger ihop.

- Klicka på Fliken "**Visad kunskap**"
- Markera genom att **klicka i rutorna**. Hela rutan markeras för alla valda elever. Ett klick i Nivå C markerar även Nivå E eftersom man behöver ha nått dit innan man når C nivå. (Notera. Om eleverna redan har markeringar i tabellerna syns inte det i massbedömningsläge eftersom de kan ha olika markeringar. Ingen tidigare markering tas bort när du uppdaterar dvs om du klickar i en ruta som redan var markerad för någon elev så förblir den markerad.
- **Spara utkast** eller publicera när du är klar.

Gör bedömning i Engelska för valda elever i Klass 7 **utkast**

Valda elever: Lea Apel, Hannes Hagelgren, Markus Houtari, Patric Johnson

☐ Bedömning ☒ Visad kunskap

Här markerar du visad kunskap för flera elever samtidigt. Samma markering sparas för alla elever. Kunskapstabellen visas för elever år 4-9 och deras vårdnadshavare.

Markera i de rutor du vill välja för alla eleverna. Ett klick i C markerar automatiskt nivå E också.

	E	C	A
Förstå & uppfatta detaljer	Eleven kan förstå det huvudsakliga innehållet och uppfatta tydliga detaljer i talad engelska i måttligt tempo samt i lättillgängliga texter i olika genrer.	Eleven kan förstå det huvudsakliga innehållet och uppfatta väsentliga detaljer i talad engelska i måttligt tempo samt i lättillgängliga texter i olika genrer.	Eleven kan förstå såväl helhet som detaljer i talad engelska i måttligt tempo samt i lättillgängliga texter i olika genrer.
Redogöra, diskutera & agera	Eleven visar sin förståelse genom att översiktligt redogöra för, diskutera och kommentera innehåll och detaljer samt genom att med godtagbart resultat agera utifrån budskap och instruktioner i innehållet.	Eleven visar sin förståelse genom att välgrundat redogöra för, diskutera och kommentera innehåll och detaljer samt genom att med tillfredställande resultat agera utifrån budskap och instruktioner i innehållet.	Eleven visar sin förståelse genom att välgrundat och nyanserat redogöra för, diskutera och kommentera innehåll och detaljer samt genom att med gott resultat agera utifrån budskap och instruktioner i innehållet.
Välja & använda strategi	För att underlätta sin förståelse av innehållet i det talade språket och texterna kan eleven välja och använda sig av någon strategi för lyssnande och läsning.	För att underlätta sin förståelse av innehållet i det talade språket och texterna kan eleven i viss utsträckning välja och använda sig av strategier för lyssnande och läsning.	För att underlätta sin förståelse av innehållet i det talade språket och texterna kan eleven i viss utsträckning välja och använda sig av strategier för lyssnande och läsning.
Välja & använda material	Eleven kan välja texter och talat språk från olika medier samt med viss relevans använda det valda materialet i sin egen produktion och interaktion.	Eleven kan välja texter och talat språk från olika medier samt på ett relevant sätt använda det valda materialet i sin egen produktion och interaktion.	Eleven kan välja texter och talat språk från olika medier samt på ett relevant och effektivt sätt använda det valda materialet i sin egen produktion och interaktion.
Formulera sig	I muntliga och skriftliga framställningar i olika genrer kan eleven formulera sig enkelt, begripligt och relativt sammanhängande.	I muntliga och skriftliga framställningar i olika genrer kan eleven formulera sig relativt varierat, relativt tydligt och relativt sammanhängande.	I muntliga och skriftliga framställningar i olika genrer kan eleven formulera sig relativt varierat, tydligt och sammanhängande.
		Eleven formulerar sig även med visst flyt och i någon mån anpassat till syfte, mottagare och situation.	Eleven formulerar sig även med flyt och viss anpassning till syfte, mottagare och situation.
Bärbeta & förbättra	För att förtydliga och variera sin kommunikation kan eleven bearbeta och göra enkla förbättringar av egna framställningar.	För att förtydliga och variera sin kommunikation kan eleven bearbeta, och göra välgrundade förbättringar av, egna framställningar.	För att förtydliga och variera sin kommunikation kan eleven bearbeta och göra välgrundade förbättringar av egna framställningar.

- Spara utkast eller Publicera

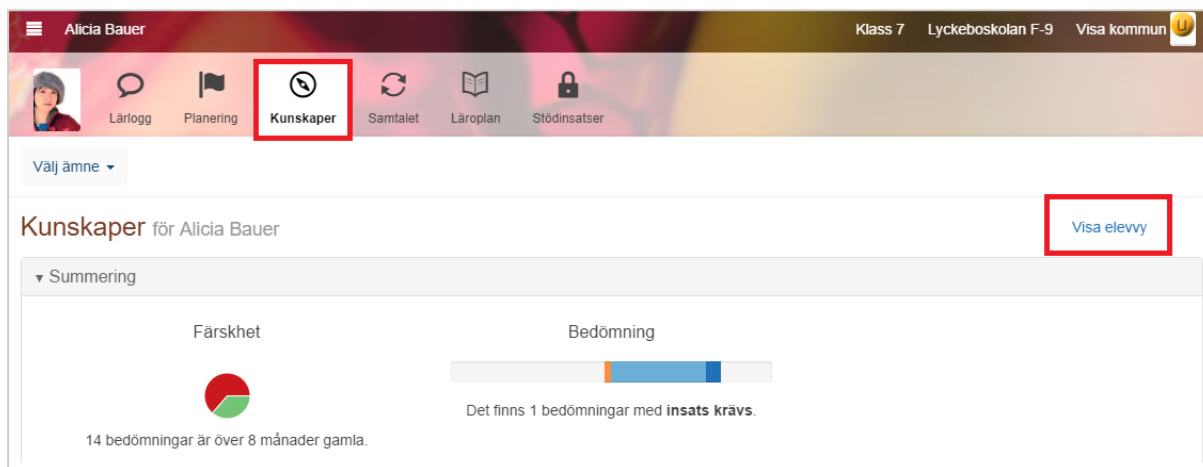
Om du sparar utkast så visas det bara för personal. Elev och föräldrar ser då fortfarande senaste publicerade bedömningen, det du kan se via Elevvyn. När du publicerar så visas det för elev och föräldrar och det går även ut en notis.

Elevvy respektive Lärarvy

Lärare hamnar alltid i lärarvyn eftersom du som lärare ska kunna registrera/redigera bedömningar.

Elev, vårdnadshavare, admin och övriga roller hamnar i elevvyn eftersom de bara ser det som är publicerat och inte kan redigera.

Byt till elevvy genom att klicka på "visa elevvy"



Komplettera omdömet för en enskild elev

Öppna omdömesrutan för en elev i taget genom att klicka på elevens namn i listan. Fyll på med det som ska läggas till eller redigera det du redan skrivit in. Du kan även ändra bedömnings-alternativ i rullisten ända tills du publicerat. Spara utkast om du vill kunna fortsätta redigera och fylla på senare eller publicera om du är klar och vill visa för elev och föräldrar.

Komplettera omdömet för fler elever samtidigt

På samma sätt som ovan när du började skriva omdömet kan du fylla på/redigera för fler elever samtidigt, tex om 3 elever har samma utvecklingsområden. Välj dem genom att bocka för, lägg till text i utvecklingsområdesrutan och spara utkast igen för att se hur det blev. Är allt ok kan du sen publicera.

Publicera alla utkast

Från klassöversikten under valt ämne kan du som lärare publicera dina utkast. Är du mentor kan du även publicera andra lärares utkast. (Kan behövas vid sjukdom, någon slutat et.c.).

Alla ämnen **En Engelska**

Kunskaper i Engelska för Klass 7

Här gör du bedömningar av elevernas kunskaper och utvecklingsområden i förhållande till läroplanens kunskapsmål. Klicka på en elev, eller bedöm flera på samma gång. [Visa elevvy](#)

▼ Summering

Färskhet

4 bedömningar är utkast. Alla bedömningar färskare än 4 månader

Bedömning

Det finns 2 bedömningar med insats krävs. [Visa insatsöversikt](#)

Visad kunskap

☐ Alla Insats Övrigt

Klicka här för att publicera alla dina utkast i ämnet för aktuell grupp/klass. ➔ **Publicera mina utkast (4)**

Bilaga 4

LATHUND 2 KUNSKAPSBEDÖMNING

Omdömesöversikt för klass/grupp eller undervisningsgrupp

För att se översikt över aktuella bedömningar i ett ämne för en klass/grupp eller undervisningsgrupp gör du enligt följande:

För en klass/grupp

I en vanlig klass/grupp får man en översikt över alla ämnen och summerad statistik. Vill man se en översikt för alla elever i ett ämne går man vidare och väljer ämne i rullisten.

- **Gå till önskad grupp**
- Klicka på **Kunskaper**
- **Välj ämne/kurs** i rullisten

Exempel på omdömesöversikt en grupp/klass

Kunskaper för Klass 7

Här gör du bedömningar av elevernas kunskaper och utvecklingsområden i förhållande till läroplanens kunskapsmål. Klicka på en elev, eller bedöm flera på samma gång.

▼ Summering

Färskhet: Alla bedömningar färskare än 4 månader

Bedömning: Det finns 2 bedömningar med insats krävs. [Visa insatsöversikt »](#)

Visad kunskap

Summering - kan fällas ihop.

☐ Alla

Årskurs 7	Insats krävs	Godtag- bara	Mer än	Kommentar i Svenska	Tabell & underlag
Lea Apel 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alicia Bauer 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Din styrka är det språkliga. Där är du extra säker.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hannes Hagelgren 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Jobba vidare med bearbetning av dina texter.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Markus Houtari 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer
Patric Johnson 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer
Ossian Marklund 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer
Minna Palmadal 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer
Cathy Rodan 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer
Pat Stewarts 2018-11-07 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde läsa och analysera skönlitteratur och andra texter...	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> läs mer

För en undervisningsgrupp

I en undervisningsgrupp får man direkt upp statistiken för kursen/ämnet då undervisningsgruppen är kopplad till en kursplan.



- Från din egen startsida klicka på önskad Undervisningsgrupp och sen på knappen **Kunskaper**.

Exempel på omdömesöversikt för undervisningsgruppen Svenska 1

Kunskaper för SVESVE01

Här gör du bedömningar av elevernas kunskaper och utvecklingsområden i förhållande till läroplanens kunskapsmål. Klicka på en elev, eller bedöm flera på samma gång.

▼ Summering























Färskhets:  Bedömning: 
Det finns 2 bedömningar med insats krävs. [Visa insatsöversikt »](#)

Alla bedömningar färskare än 4 månader

☐ Alla

Bedömning

Datum då bedömningen gjordes och vem som gjorde den.

Svenska 1	Insats krävs	Godtag- bara	Eventuell kommentar	Kunskapskravstabell	Underlag
<input type="checkbox"/>  Bosse Andersson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Jan-Anders Andersson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Mattias Backrud 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Kjell Bengtsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Per Blom 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Alf Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resultat prov 12/4 xxx yyy Du har arbetat bra med muntlig redovisning men behöver fortsätta utveckla.....		
<input type="checkbox"/>  Alfons Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Ante Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Arne Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Bella Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>  Berit Elevsson 2016-05-11 av Maria Vinter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Ta bort felaktigt publicerad bedömning för elev

För att ta bort en felaktigt publicerad bedömning för en elev behöver du antingen vara den lärare som publicerat bedömningen eller administratör på skolan.

1. Gå till **elevens startside**.
2. Klicka på fliken **Kunskaper**
3. Klicka på den bedömning du vill ta bort för att öppna den.
4. Klicka på **Ta bort** och bekräfta därefter att du vill ta bort bedömningen.

Vill du ta bort en tidigare publicerad bedömning går du först till arkivet och hämtar fram den.

Kunskaper i Engelska för Sara Bakir

Här ser du lärarnas bedömningar av Sara kunskaper i förhållande till läroplanens kunskapsmål och eventuella utvecklingsområden att arbeta med. [Se hjälp om bedömningarna »](#)

Ny bedömning

Ta bort Stäng

Bedömning Visad kunskap

Insats krävs Godtagbara Mer än godtagbara

☐ Aktuell kunskap ej bedömd ännu

Här ser du vilken bedömning som är öppen just nu.

Bedömningen publicerad av Mats Algebra 2016-04-13

Notera! En borttagen bedömning kan inte återfås så kontrollera att du har valt rätt elev och rätt bedömning!

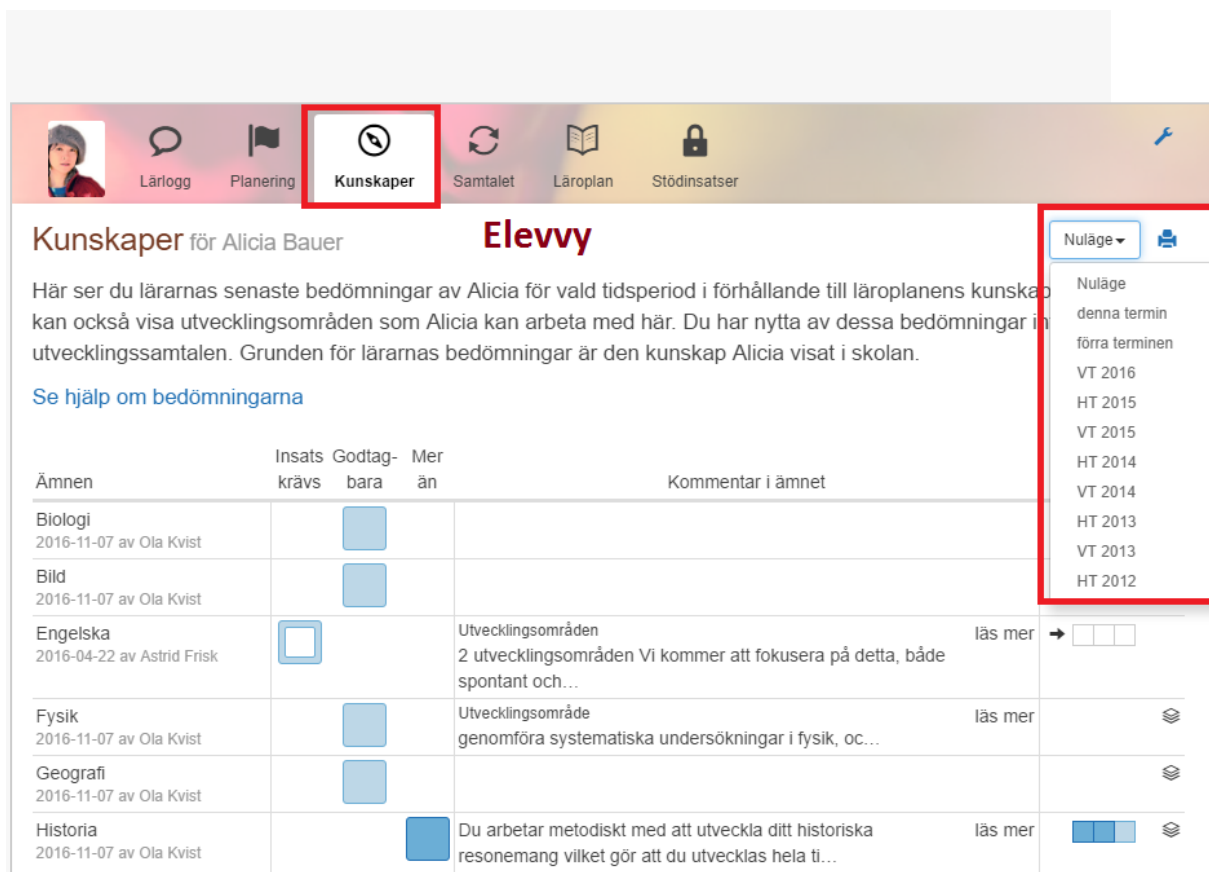
Se elevens tidigare bedömningar i arkivet

Under fliken Kunskaper visas elevens aktuella bedömningar men här finns också ett arkiv med alla tidigare bedömningar. Man kan se antingen historik över ett enskilt ämne eller terminsvis tillbaka i tiden för alla ämnen.

Se elevens arkiv med bedömningar i alla ämnen

- Gå till **elevens startsida** och fliken **Kunskaper**.
- Gå till **elevvyn**.

- Välj önskad period.



Kunskaper för Alicia Bauer **Elevvy**

Här ser du lärarnas senaste bedömningar av Alicia för vald tidsperiod i förhållande till läroplanens kunskapskrav. Du kan också visa utvecklingsområden som Alicia kan arbeta med här. Du har nytta av dessa bedömningar i utvecklingssamtalen. Grunden för lärarnas bedömningar är den kunskap Alicia visat i skolan.

[Se hjälp om bedömningarna](#)

Ämnen	Insats krävs	Godtag- bara	Mer än	Kommentar i ämnet
Biologi 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>		
Bild 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>		
Engelska 2016-04-22 av Astrid Frisk	<input type="checkbox"/>			Utvecklingsområden 2 utvecklingsområden Vi kommer att fokusera på detta, både spontant och... läs mer → <input type="checkbox"/>
Fysik 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>		Utvecklingsområde genomföra systematiska undersökningar i fysik, oc... läs mer <input type="checkbox"/>
Geografi 2016-11-07 av Ola Kvist		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Historia 2016-11-07 av Ola Kvist			<input type="checkbox"/>	Du arbetar metodiskt med att utveckla ditt historiska resonemang vilket gör att du utvecklas hela ti... läs mer <input type="checkbox"/>

Se elevens arkiv med bedömningar i ett ämne

- Gå till **elevens startsida** och fliken **Kunskaper**.
- Gå till **elevvyn**.
- **Välj ämne**.
- **Klicka sen på Arkivet** så får du fram en lista med tidigare bedömningar samt datum och vem som gjort dem. För att se bedömningarna med kommentarer, klicka på önskad bedömning i arkivet.

Kunskaper i Biologi för Lea Apel

Här ser du lärarnas bedömningar av Lea kunskaper i förhållande till läroplanens kunskapsutvecklingsområden att arbeta med. [Se hjälp om bedömningarna »](#)

Bedömning Visad kunskap ☐

Insats krävs Godtagbara Mer än godtagbara

- 2014-11-20 - Astrid Frisk
- 2014-11-11 - Astrid Frisk
- 2014-07-07 - Astrid Frisk
- 2014-02-20 - Astrid Frisk
- 2014-02-19 - Astrid Frisk
- 2013-12-27 - Astrid Frisk

Notera! Underlag sparas inte med gamla bedömningar i arkivet. Däremot arkiveras tabellen som hör ihop med bedömningen så att man kan se hur långt eleven nått vid tillfället då bedömningen gjordes. Även eventuella kommentarer i tabellen finns arkiverade.

Bilaga 5

LATHUND

UTVECKLINGSSAMTALET

Samtalsprocessen steg för steg grundskola och gymnasium

Det är mentorn som delar ut samtalsunderlag/utvecklingsplaner till sina mentorselever varje termin. och det är även mentorn som hanterar hela processen runt utvecklingssamtalet samt även "läser planen" efter utvecklingssamtalet.

Mentor startar planen i god tid före kommande samtal men inte direkt efter förra samtalet. Föräldrar kan nämligen inte se något i det underlag som startats förrän mentor markerar att skolans förberedelser är klara.

Samtalsprocessens olika steg.

1. Förberedelser i skolan
2. Förberedelser i hemmet
3. Samtalet
4. Arbeta med överenskommelser

Steg för steg - så här gör du som lärare/mentor

Steg 1 - Dela ut samtalsunderlag till dina mentorselever/mentorsbarn ((detta kan även en admin göra eller kollega, kom bara överens så att det blir gjort för rätt barn i rätt tid.)

I detta läge är det bara lärare och elev som ser det som skrivs i underlaget. Vårdnadshavare kan inte läsa.

På samtalsöversikten visas en stegstapel så att man kan se var i processen man befinner sig och här finns även information till vårdnadshavare.

Texten "Elever och lärare gör nu förberedelser inför utvecklingssamtalet. Vårdnadshavare kan ännu inte ta del av underlaget" visas för vårdnadshavare på elevens startsida samt på samtalsöversikten.

Förberedelser i skolan	Förberedelser i hemmet	Samtal	Arbeta med överenskommelser
Elever och lärare gör förberedelser inför utvecklingssamtalet. Vårdnadshavare kan ännu inte ta del av underlaget.			
<input type="button" value="Visa för vårdnadshavare!"/>	 Markera här när skolans förberedelser är klara.		

Steg 2 - Efter det att skolan gjort sina förberedelser - eleven/läraren svarat på sina frågor som ev finns i underlaget, eleven tagit fram arbeten som den vill visa upp, är det dags för dig att **"flytta" till nästa steg. Markera "Visa för vårdnadshavare"**. Först då kan föräldrarna ta del av innehållet och göra eventuella kommentarer.

När du markerat "Visa för vårdnadshavare" så ser det ut så här för föräldern när de står på sitt barns översiktssida.

Förberedelser i skolan	Förberedelser i hemmet	Samtal	Arbeta med överenskommelser
Nu är skolans förberedelser klara. Vårdnadshavare och elev kan förbereda genom att ta del av underlaget. När du som vårdnadshavare är klar klicka då på Hemmet klart för samtal.			
	<input type="button" value="Hemmet klart för samtal!"/>		

Steg 3 - När hemmet är klara och har läst och fyllt i sina eventuella delar och kommenterat, markerar de **"Hemmet klart för samtal"** eller i de fall vårdnadshavare får underlaget på papper kan du som mentor markera åt dem.

Förberedelser i skolan	Förberedelser i hemmet	Samtal	Arbeta med överenskommelser
Nu är alla klara för samtal. När samtalet är genomfört klickar mentor på Samtalet genomfört.			
		<input type="button" value="Samtalet genomfört"/>	

Steg 4 - Under samtalet eller när samtalet är genomfört lägger mentorn in sina eventuella noteringar från samtalet, skriver in överenskommelser och bockar för vilka som deltog samt markerar **"Samtalet genomfört"**, så "läses" underlaget in och arkiveras. I detta steg markerar man även vilka som deltog om man vill.

Samtalet genomfört

Närvarande vid samtalet

☒ Alicia Bauer E

☒ Astrid Frisk M

☐ Ola Kvist M

☒ Peter Bauer V

☒ Terese Borg V

Övriga närvarande

De valda samtalsunderlagen hamnar nu i Arbeta med överenskommelser.

Fortsätt

Stäng

Efter genomfört samtal är man i fasen "**Arbeta med överenskommelser**" ända tills nytt underlag läggs in på eleven. I den här fasen kan både elev, lärare och föräldrar se det som skrivits men underlaget är låst för redigering förutom överenskommelser som man alltid kan ändra status på och även skriva i rutan för utvärdering om sådan finns.

Förberedelser i skolan

Förberedelser i hemmet

Samtal

Arbeta med överenskommelser

Nu har vi haft utvecklingssamtal och arbetar med våra överenskommelser.

+ Starta ny samtalsmall

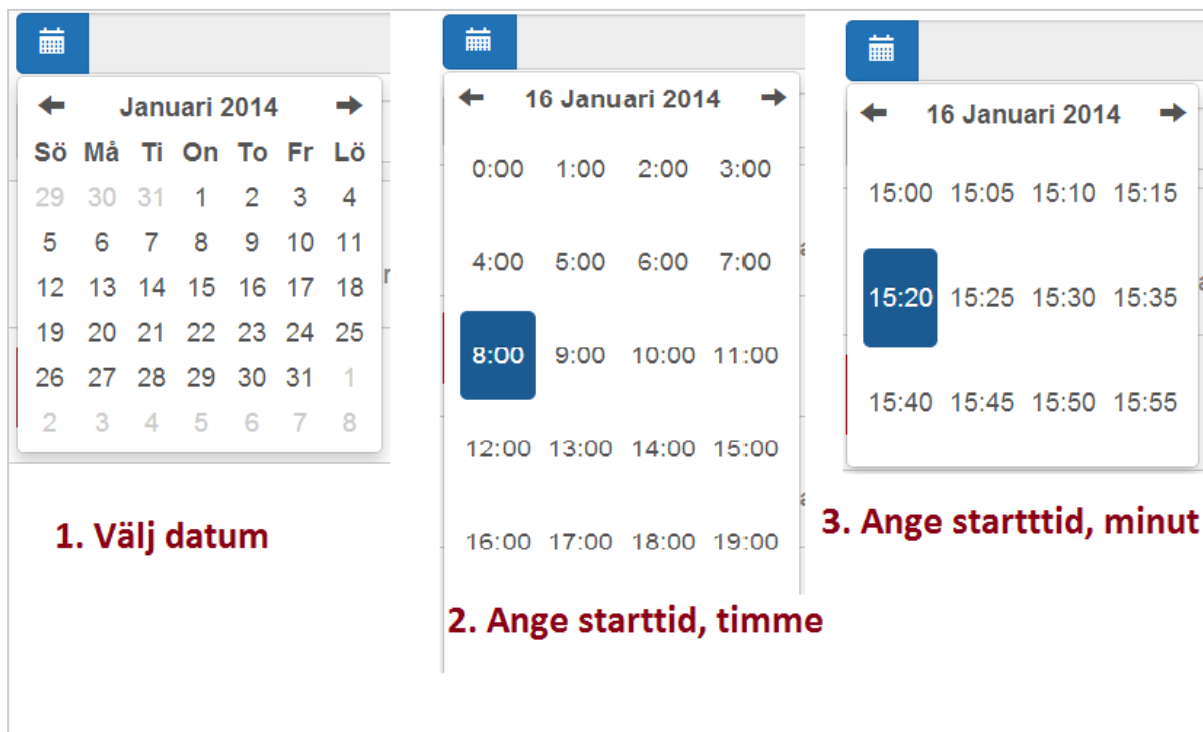
Lås upp

Boka tid för utvecklingssamtal

Som mentor/pedagog kan du boka tid för utvecklingssamtal i Unikum och även skicka inbjudan till vårdnadshavare. Den bokade tiden syns både på barnets startsida och på Samtalsöversikten så det blir lätt för alla att se när samtalet är inbokat.

Boka tid för utvecklingssamtal

- Gå till **gruppens startsida**
- Gå till **Samtalet** så hamnar du på samtalsöversikten för gruppen.
- **Bocka för personen** du vill boka tid för
- Klicka på **"Välj tider"** och ange datum och tid för samtalet genom att klicka på kalender
- Skriv även in plats för samtalet om du vill.
- Klicka sen på **Spara tider**



The image shows a three-step process for booking a meeting time. Each step is represented by a calendar interface.

1. Välj datum

January 2014

Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

2. Ange starttid, timme

16 Januari 2014

0:00	1:00	2:00	3:00
4:00	5:00	6:00	7:00
8:00	9:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00
16:00	17:00	18:00	19:00

3. Ange starttid, minut

16 Januari 2014

15:00	15:05	15:10	15:15
15:20	15:25	15:30	15:35
15:40	15:45	15:50	15:55

Skicka inbjudan till utvecklingssamtalet.

När du bokat tid för samtal kan du direkt eller senare skicka inbjudan till föräldrar. Det gör du från samma sida du bokade på, se ovan.

- Bocka för den eller del barn/elever du vill skicka tider för
- **Klicka på "Skicka tider"** så går det ut en notis till vårdnadshavare för barnet/eleven. Du kan även lägga in ett meddelande som skickas med.

The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there are tabs: 'Alla', 'Förberedelser i skolan klara', 'Samtalet genomfört', and 'Ny samtalsmall'. To the right are buttons for 'Välj tider' and 'Skicka tider', with the latter highlighted by a red rectangle. Below the tabs, a user profile for 'Lova Apelkvist' is shown, including a profile picture (also highlighted with a red rectangle) and a status bar with 'Skolan', 'Hemmet', 'Samtalet', and 'Arbeta med överenskommer (1)'. To the right of the profile, a calendar icon shows '22 AUG 2013' and the time '14:30'.

The screenshot shows a form titled 'Skicka tider för utvecklingssamtal'. It has two columns: 'Mottagare' and 'Tid och plats'. The 'Mottagare' field contains 'Wilmer Grey M'. The 'Tid och plats' field contains '2017-03-16 16:00 Avdelningen'. Below these fields is a section for 'Meddelande (valfritt)' with a text area containing the message: 'Hej! Nu är de snart dax för utvecklingssamtal. Gå gärna in och läs igenom det som skrivits och komplettera med era kommentarer om ni vill.' At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Skicka tider', which is highlighted by a red rectangle.

Olika färger på bokade tider



10 dagar eller mindre vecka kvar innan samtalet.



Mer än 2 veckor kvar till deadline.



Samtalet genomfört.

Tilldela samtalsunderlag till barn/elev

Du som lärare/pedagog/mentor (eller administratör) kan tilldela samtalsunderlag till barnen/eleverna. Det kan göras för en i taget eller många samtidigt och i "lagom" god tid innan samtalet så att både skolan och hemmet hinner förbereda sig.

Tilldela samtalsmall till flera barn/elever i en grupp/klass.




- Gå till **gruppens startside**.
- Klicka på **Samtalet**
- **Markera de barn/elever** som du vill starta ett underlag för genom att kryssa för dem i listan
- Klicka på **"Tilldela samtalsmall"**.

7 Blogg Planering Kunskaper **Samtalet** Läroplan

Samtalsöversikt Överenskommelser

Utvecklingssamtal för Klass 7

☒ **Alla** Visa för vårdnadshavare! Hemmet klart Samtalet genomfört **Tilldela samtalsmall**

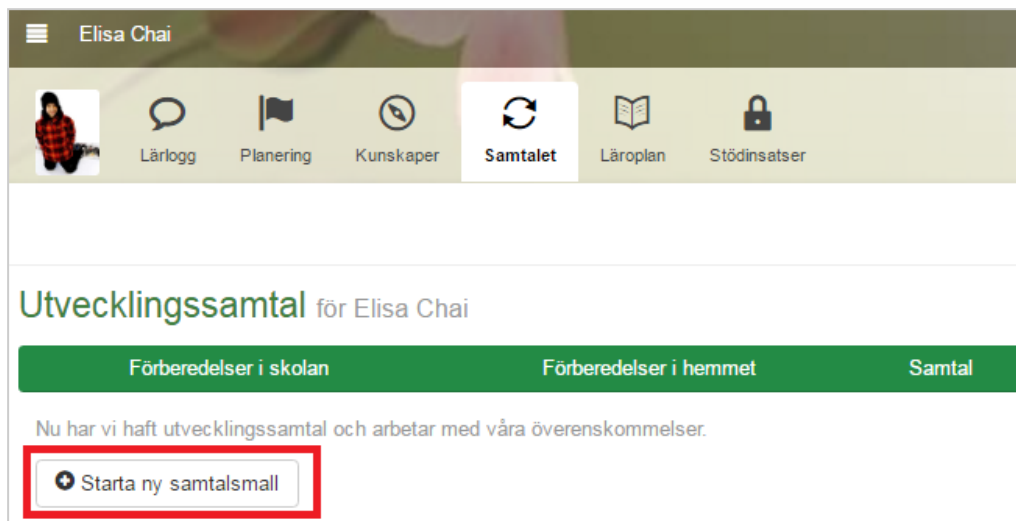
	Skolan	Hemmet	Samtalet
<input checked="" type="checkbox"/>  Lea Apel M	Skolan	Hemmet	Samtalet
<input checked="" type="checkbox"/>  Alicia Bauer M	Skolan	Hemmet	Samtalet
<input checked="" type="checkbox"/>  Hannes Hagelgren M	Skolan	Hemmet	Samtalet

Notera! Om de underlag som redan ligger inlagda på barnen/eleverna inte är låsta dvs förra samtalet markerat som genomfört, får du upp en ruta med information om att det förra samtalsunderlaget kommer att arkiveras, och det måste du svara OK på för att komma vidare.

- Välj en mall från Skolbanken. Om din förskola/skola har egna mallar brukar de hittas under "Skolans", i annat fall sök under fliken "Hela landet".
- Klicka på mallens rubrik för att öppna den.
- Klicka sen på "Tilldela" och markera rätt elever samt bekräfta för att slutföra åtgärden.

Tilldela samtalsunderlag för ett barn/elev

Gör på samma sätt som för gruppen antingen via gruppen, men välj bara ett barn/elev eller gå till personens startsida, Samtalet och klicka på Starta ny samtalsmall.



Följ sen instruktionerna ovan för att hitta rätt mall i skolbanken och tilldela den till barnet/eleven.

Låsa/låsa upp samtalsunderlag

Efter utvecklingssamtalet och innan nytt samtalsunderlag delas ut till barnen/eleverna behöver mentorn "låsa" det överenskomna samtalsunderlaget. Det görs vanligtvis direkt vid samtalet när man dokumenterar men kan även göras i efterhand om man kanske inte sitter vid datorn på samtalet.

Samtalsunderlaget "låses" när mentorn markerar samtalet som **genomfört**. Det innebär att all dokumentation läggs i barnets/elevens arkiv och att inga ändringar längre kan göras i det underlaget vilket är viktigt ur säkerhetssynpunkt.

Låsa samtalsunderlag/markera att samtalet är genomfört

för flera barn/elever i en grupp/klass




- Gå till **Gruppens startsida**.
- Klicka på **Samtalet**.
- Markera de barn/elever du vill låsa underlaget för genom att **bocka i rutan till vänster om namnet** eller välj alla genom att markera den översta bockrutan så väljs alla dina mentorselever.
- Klicka på **"Samtalet genomfört"**.

Samtalsöversikt Överenskommelser

Utvecklingssamtal för Klass 7


☐ Alla

Visa för vårdnadshavare! Hemmet klart **Samtalet genomfört** Tilldela samtalsmall

	Skolan	Hemmet	Samtalet	Överenskommelser
<input checked="" type="checkbox"/> Lea Apel 				
<input checked="" type="checkbox"/> Alicia Bauer 				
<input checked="" type="checkbox"/> Hannes Hagelgren 				

Lås samtalsunderlag/markera samtalet som genomfört för enskilt barn/elev

- Gå till **Barnets startsida**.
- Klicka på **Samtalet**.
- Klicka på **"Samtalet genomfört"**.



Lärlogg

Planering

Samtalet

Läroplan

Nuvarande ▾

Utvecklingssamtal för Bea Borg

Förberedelser i förskolan

Förberedelser i hemmet

Samtal

Efter samtalet

Nu är alla klara för samtal. När samtalet är genomfört klickar mentor på Samtalet genomfört.

Samtalet genomfört

Låsa upp utvecklingsplan/samtalsmall

I vissa fall kan mentor behöva fylla på med innehåll tex i överenskommelser, även efter att samtalet är genomfört och underlaget "låst" och arkiverat. Det finns därför möjlighet att tillfälligt "låsa upp" underlaget. För att göra det behöver man vara mentor eller administratör.

- Gå till elevens/barnets **startsida**.
- Klicka på **Samtalet**.
- Klicka på "Lås upp".

Förberedelser i skolan

Förberedelser i hemmet

Samtal

Arbeta med överenskommelser

Nu har vi haft utvecklingssamtal och arbetar med våra överenskommelser.

✚ Starta ny samtalsmall

Lås upp

OBS! Glöm inte att låsa samtalsunderlaget igen när du fyllt på med information. Det är viktigt att det är låst och arkiverat.