



UTVÄRDERING
SOM UTVECKLAR

Handbok för observatörer

Innehåll

1. Våga Visa – utvärdering som utvecklar	3
2. Observationsuppdraget	3
2.1 Observatör	3
2.2 Uppdraget	3
2.5 Ersättning	5
3. Inför observationen	6
3.1 Kontakt med samordnare	6
3.2 Samplanering med observationslaget	6
3.3 Kontakt med rektor	6
3.4 Dokumentation	7
4. Observation i verksamheten	8
4.1 Etik och sekretess	8
4.2 Observation	8
4.3 Samtal	9
4.3.1 Samtal med ledningen	9
4.3.2 Samtal med barn och elever	10
4.4 Rapportunderlag - Skrivprocess	10
4.5 Rapport	10
4.5.1 Rapportens målgrupper	11
4.5.2 Rapportens innehåll	11
4.5.3 Målområden	11
4.5.4 Bedömning i skala	12
5. Efter observation	12
5.1 Metodgranskning	12
5.2 Överlämningsmöte	12
Bilaga 1: Bedömningsaspekter Förskola	13
Bilaga 2 Bedömningsaspekter Grundskola, grundsärskola, förskoleklass och fritidshem	15
Bilaga 3 Bedömningsaspekter Gymnasieskola	18

1. Om Våga Visa – utvärdering som utvecklar

Våga Visa är ett utvärderingssamarbete inom utbildningsområdet mellan Danderyd, Nacka, Sollentuna och Upplands Väsby.

Syftet med Våga Visa är att öka måloppfyllelsen i förskola och skola. Utvärderingen av verksamheten görs på uppdrag av de politiska nämnderna i respektive kommun.

Metoden omfattar idag tre delar: enkät till elever och vårdnadshavare, kollegiala observationer samt verksamhetsledningarnas självskattningar. Våga visa genomförs i förskolor, grundskolor (inklusive förskoleklass och fritidshem), grund- och gymnasiesärskolor samt gymnasieskolor.

Metoden baseras på läroplanerna för förskola och skola samt utgår från ett barn- och elevperspektiv.

Våga Visa

- stödjer det systematiska kvalitetsarbetet
- jämför kommunernas förskolor och skolor
- bidrar med kompetensutveckling för lärare och rektorer
- sprider goda exempel och bidrar till lärande och utveckling

Handboken avser observationerna i Våga Visa och är ett stöd för er som ska utföra observationerna. Handboken är gemensam för alla verksamheter från förskola till gymnasieskola. "Verksamhet" används i handboken som ett gemensamt begrepp för förskola, förskoleklass, grundskola, fritidshem, gymnasieskola samt grund- och gymnasiesärskola.

2. Observationsuppdraget

2.1 Observatör

Observationerna genomförs av legitimerade, erfarna pedagoger och rektorer som arbetar i en verksamhet som ligger i en av de deltagande kommunerna.

Varje kommun beslutar vilka pedagoger som får ta observationsuppdrag genom en ansökningsprocess. Genomgången introduktionsutbildning är obligatorisk innan en ny observatör får gå ut på uppdrag.

Nya observatörer ska genomföra en observation per termin under tre terminer för att få erfarenhet. Varje observatör ska genomföra observationer regelbundet. Observatörer som inte observerat under de senaste tre åren behöver delta i introduktionsutbildningen innan de kan ta ett uppdrag.

I början av varje termin erbjuds observatörerna en dags kompetensutveckling och tid för planering under en kick-off. Om observatören ska observera under kommande termin är deltagande i kick-off obligatorisk.

2.2 Uppdraget

Uppdragen fördelas av koordinatör inför varje termin. Observatörerna anmäler i god tid innan ny termin om de kan ta uppdrag, hur många uppdrag och om det är perioder som inte fungerar. Besked om uppdrag skickas innan varje termin.

Observatörerna bildar lag som besöker en verksamhet i en kommun där ingen av observatörerna har sin arbetsplats. Observationerna utgår från läroplanerna och gäller följande målområden:

Förskola	Grundskola/grundsärskola	Gymnasieskola/gymnasiesärskola
Normer och värden	Normer och värden	Normer och värden
Omsorg, utveckling och lärande	Kunskaper	Kunskaper
Barns delaktighet och inflytande	Elevers ansvar och inflytande	Elevers ansvar och inflytande
Styrning och ledning	Styrning och ledning	Styrning och ledning
	Bedömning och betyg	Bedömning och betyg
	Fritidshemmets undervisning	Utbildningsval - arbete och samhällsliv

Observatörerna skriver en rapport där de ger en bedömning av verksamhetens kvalitet inom varje målområde, baserat på:

- Observationer i verksamheten
- Strukturerade samtal med elever, personal och skollledning samt samtal med barn
- Skolans egna dokument, relevanta för observationernas genomförande

2.3 Mallar

Som stöd för observatörerna finns ett antal mallar i en gemensam mapp i Våga Visas digitala plattform. Rapportunderlaget samt rapportmallen ska användas och hämtas nya inför varje observation. En av observatörerna laddar ner rapportunderlag och rapportmall till sin egen drive och delar sedan med övriga i laget.

Det finns också en mall för observatörernas brev till rektor inför observation. Brevet laddas ner och justeras så att det passar för den specifika observationen.

Här finns också handboken, uppdragsbeskrivningen för observatörer, övriga stöddokument samt det senaste underlaget som använts vid introduktionsutbildningen.

2.4. Tidsplan för ett observationsuppdrag

I observationsuppdraget finns tid reserverad för förberedelse, observation med dokumentation, färdigställande av rapporten samt överlämning. Observationslaget får information om tidsplanen från koordinatör när planeringen skickas ut inför varje termin.

Förberedelse en halv dag

Observatörerna läser igenom verksamhetens dokument och planerar observationen. Ett underlag för observatörerna är verksamhetens styrdokument och planeringar. Genom att läsa dem får observatörerna en bild av verksamhetens inriktning. Ett tips - gör noteringar i

rapportunderlaget i samband med genomläsningen och använd det som jämförelsematerial vid observationen. Stämmer planering/riktlinjer och praktik överens?

Observation 2-5 dagar beroende på verksamhetens storlek

Observationen genomförs. I uppdraget anges antal dagar som observatörerna ska vara i verksamheten. Under observationen fylls rapportunderlaget i löpande av var och en. Rapporten skrivs löpande under hela observationsperioden.

Färdigställande av rapporten en dag

Rapporten färdigställs med formuleringar och bedömning i skala. Det här är också ett tillfälle att gemensamt formulera och kontrollera de slutsatser som redovisas i rapporten. När gruppen är överens delas rapport och rapportunderlag med samordnaren.

Veckorna efter observationen

Kommunens samordnare granskar att rapporten samstämmer med rapportunderlaget, samt att bedömningarna går att förstå i relation till texten. Synpunkter skrivs in i det delade dokumentet. Samtliga observatörer ska ta del av samordnarens synpunkter och gemensamt besluta om eventuella ändringar. När rapporten är granskad skickas den till verksamheten av samordnaren.

Överlämning en halv dag

Två till sex veckor efter att rapporten är klar sker ett överlämningsmöte där observationens resultat diskuteras. Observatörer, skolans ledning och tjänstemän från kommunen deltar.

Om problem uppstår som påverkar observationens genomförande eller rapportens färdigställande så ska samordnaren i kommunen kontaktas.

2.5 Ersättning

Under observationen ska observatören ha fullt fokus på den observerade verksamheten. Det innebär att det inte ska utföras arbetsuppgifter på den ordinarie arbetsplatsen. Observatören behåller sin ordinarie lön, som arbetsgivaren betalar, men får därutöver ersättning från sin lägeskommun efter genomfört observationsuppdrag. Observatören får ett extra arvode från sin kommun efter ansökan. Varje kommun har egna rutiner för hur ansökan om ersättning ska göras och hur utbetalning sker.

3. Inför observationen

Förberedelsen inför observationen är viktig. Samordnaren har i god tid informerat verksamhetens ledning om observationen. Samordnaren meddelar observationsledaren när så har skett och vilken information som ledningen har fått..

3.1 Kontakt med samordnare

Observationsledaren kontaktar samordnaren för en första avstämning inför uppdraget. Detta kan ske vid kick-off eller på annat sätt.

3.2 Samplanering med observationslaget

Alla i laget ansvarar för genomförandet av observationen och rapportskrivning.

Använd alltid den senaste versionen av handbok, rapportunderlag och rapportmall. Mallar finns på Våga Visas digitala plattform och måste hämtas inför varje ny observation.

Planering med observationslaget kan med fördel göras vid kick-off då tid finns avsatt för detta. Kom överens om vem som gör vad, fördela ansvarsområden och grovplanera tidsanvändningen.

Frågor som kan vara bra att fundera över:

- Vilka verksamheter finns på enheten?
- Vilken information finns på verksamhetens webbplats?
- Hur får vi tillgång till verksamhetens webbplats, intranät etc?
- Vilken ytterligare information om de olika målområdena behöver vi få från verksamheten?
- Vilka aktiviteter bör vi vara med på i verksamheten?
- Vilka ska vi intervjua för att få en heltäckande bild av verksamheten?
- Hur planerar vi tiden för observation, intervjuer och rapportskrivning?
- Vem gör vad?
- Hur planerar vi den dagliga avstämningen med varandra?
- Hur skriver vi i rapportunderlaget på ett bra sätt? Hur sker den slutgiltiga formuleringen till rapporten?
- Hur gör vi för att korrigera rapporten efter metodgranskning?

3.3 Kontakt med rektor

Observationsledaren har en samordnande funktion och tar den första kontakten med rektor ca 2-4 veckor före observationen. Antalet observationsdagar att planera framgår av informationen från koordinatör.

För en dialog med rektor om tillgång till grupper/klasser och personal, t ex för strukturerade samtal, eventuella principer för besök på avdelningar/i klasser. Informera också rektor om material kring verksamheten som behöver skickas till er inför observationen.

Detta bidrar till att rektor kan förbereda personalen på ett bra sätt och planera in tid för samtal samtidigt som observationslaget får bättre möjlighet att förbereda sig.

Den observerade verksamhetens rektor har ansvar för:

- att observatörerna inför observationen får tillgång till relevant dokumentation (se exempel nedan)
- att informera barn, elever, vårdnadshavare och personal om att verksamheten ska observeras och om syftet med observationen

Exempel på dokumentation som observatörerna kan efterfråga av verksamheten inför en observation (digitalt):

- plan för den pedagogiska verksamheten
- andra aktuella policydokument
- plan mot kränkande behandling eller motsvarande
- dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet
- schema (kan ges på plats)
- exempel på veckoblad/månadsbrev eller motsvarande

Även om resultat i t.ex. Våga Visa-enkäten eller måluppfyllelse kan ingå i dokumenten så är dessa uppgifter inte primära och rapporter eller dokument som redovisar resultat på det sättet ingår inte.

3.4 Dokumentation

Den dokumentation som verksamheten har skickat i förväg kan med fördel läggas i rapportunderlaget innan observationen påbörjas. Plocka ut relevanta delar och lägg in under respektive bedömningsaspekt. Om det behövs kan kompletterande dokumentation begäras under observationen.

4. Observation i verksamheten

Observationsledaren kontaktar samordnaren vid observationsstart.

Observationen består av tre delar: dokumentation, observation och samtal. Verktöget för observatörerna är rapportunderlaget.

4.1 Etik och sekretess

När du är observatör omfattas du av samma sekretess som i den verksamhet du observerar. Tänk på att inte diskutera er observation där andra kan höra, till exempel om ni åker kommunalt på väg hem eller i allmänna utrymmen på den observerade skolan.

Under observationer och i intervjuer ska den observerade enheten vara i fokus. Detta innebär att du inte bör uttrycka dina åsikter eller berätta om din egen verksamhet, om du inte får en direkt fråga. Om du skulle se ett barn/elev som far illa påkalla personal eller, beroende på situationen, själv ingripa. Om du är orolig eller har funderingar på hur du kan göra så kontakta samordnaren i kommunen för samråd.

4.2 Observation

Observationerna ska täcka in alla läroplansstyrda verksamheter som ingår i enheten om inte annat angivits i uppdraget. Fritidsklubb är inte läroplansstyrd och ska inte ingå.

Observera såväl planerade och organiserade aktiviteter som undervisning, samlingar, måltider, som mer spontana och fria aktiviteter under dagen. Observationer kan också genomföras på möten, exempelvis arbetslagsträffar, elevråd och möten i elevhälsoteamet.

Målet är att observationen ska omfatta så mycket som möjligt, dvs alla avdelningar på en förskola, alla lärare/klasser/arbetslag i en skola, förskoleklass och fritidshem. Detta för att få en så bred och rättvisande bild som möjligt.

För att kunna vara en god observatör behöver man vara medveten om hur komplex observationsprocessen är. Uppdraget är att utgå från läroplanen och att ha ett barn- och elevfokus. Tänk på att den du är och dina erfarenheter kan påverka vad du ser – och vad du har svårare att upptäcka.

När ni observerar en aktivitet ska ni bara iaktta och lyssna. Försök att inte störa verksamheten och ställ t ex frågor efter aktiviteten. Som observatör ska ni inte delta i verksamhetens arbete.

Var ödmjuka, positiva och visa respekt. Det är angeläget att ni inte upplevs som kritiskt granskande. Sträva istället efter att visa att ni är intresserade av vad som händer i verksamheten.

4.3 Samtal

Era samtal ska täcka in alla verksamhetsformer som ingår i enheten. Samtalen är en mycket viktig del i observationen och ger en fördjupad information om hur man arbetar och hur olika grupper ser på verksamheten. För att få en rättvisande bild av verksamheten behöver samtal föras med så många pedagoger och personal som det är möjligt.

Samtalen är både strukturerade och spontana. Strukturerade samtal är planerade med särskild grupp eller person med förberedda frågeställningar. Det är huvudsakligen ansvariga skolledare som bokar samtal med personal som ni behöver tala med, men även ni som observatörer kan göra dessa bokningar. Ni bör prata med pedagoger som är arbetslagsledare eller avdelningsansvariga, liksom personer på andra nyckelpositioner, som till exempel förstelärare och pedagogiska utvecklingsledare. Dra också nytta av spontana samtal, till exempel med pedagoger i anslutning till en lektion eller aktivitet. Tänk dock på att inte störa verksamheten för barn och elever.

Under samtalen ska ni ställa frågor utifrån rapportunderlagets bedömningskriterier. Samtalet syftar till att minska risken för felaktiga slutsatser i rapporten. Under samtalet ska ni ställa klagörande frågor i de områden som ni har funderingar över. Använd också samtalen för att verifiera det ni hört i andra samtal. Tänk igenom i förväg vad ni vill få reda på under samtalen och vilka frågor ni ska ställa. Samtalen ska komplettera det ni läst om och sett i verksamheten under observationerna, därför är det bra att lägga de klagörande samtalen i slutet av observationen. Berätta att namnen på personalen eller vem som har sagt vad inte kommer att framgå av rapporten.

Ställ öppna frågor under samtalen, till exempel: *Kan du berätta om? Hur? Vad? Varför?* Ställ följdfrågor: *Vad menar du? Kan du ge exempel.* Undvik ledande frågor. Anteckna det som sägs direkt.

4.3.1 Samtal med ledningen

I början och i slutet av observationen ska ni ha ett samtal med ledningen, dvs rektor och andra chefer i verksamheten. Alla i observationslaget ska delta i dessa samtal.

Det är viktigt att ni redan vid det första samtalet är väl inlästa på verksamhetens dokument och att ni har stämt av med varandra vilka frågor som ska ställas. Ni ska stämma av er planering för hur observationer och samtal kommer att gå till och vid behov göra kompletteringar. Hör er också för om det är något som rektor vill att ni tittar särskilt på inom målområdena samt om eventuella principer för besök i klasser och undervisningsgrupper. Kontrollera att personal, elever, barn och vårdnadshavare har fått information om hur observationen genomförs.

Håll ett avslutande samtal med rektor och de som rektor eventuellt vill ha med på mötet (ca 30-60 minuter). Här ska ni ställa kompletterande frågor samt i dialog återkoppla era slutsatser kring de starka sidor och utvecklingsområden som ni identifierat. Ni kan också ge information som inte tas med i rapporten om det kan bidra till att ledningen får ut mer av observationen. Syftet med mötet är att ge en förförståelse till rektor om observationens resultat och göra ett tydligt avslut för alla parter.

4.3.2 Samtal med barn och elever

Under observationen ska ni ha strukturerade samtal med elever. Ni bör ha samtal med ledningen för elevrådet, men tänk på att ni behöver få en bred representation. Spontana samtal kan ske både i grupp eller enskilt. För elever i särskolan och särskilda undervisningsgrupper ska samtalet i förväg förankras och planeras med rektor eller berörd pedagog.

Barn i förskolan ska inte delta i strukturerade samtal, här gäller spontana samtal.

4.4 Rapportunderlag - Skrivprocess

Rapportunderlaget är analysverktyget för att göra bedömningar av kvaliteten och identifiera starka sidor samt utvecklingsområden. Det är viktigt att alla iakttagelser skrivs, även om kommentarerna blir lika. Varje observatör dokumenterar därför löpande och för in anteckningarna i rapportunderlaget flera gånger per dag men minst en gång varje dag. Detta för att anteckningarna ska tas färskt ur minnet och inte vara färdiga analyser. Det ska vara ögonblicksbilder och inte en rekonstruktion som styrker slutsatsen i rapporten.

Rapportunderlaget synliggör på det sättet vilka aspekter som inte är observerade, vilka iakttagelser som är frekventa och vilka som är sporadiska. Ett tips är att varje observatör markerar sin iakttagelse med färg eller signatur.

Varje dag ska observationslaget tillsammans gå igenom rapportunderlaget, reflektera över resultatet, och identifiera områden som behöver belysas kommande dag. Är det någon aspekt som inte har iakttagits, finns det behov av klargörande frågor eller behövs det tittas närmare på något? Syns det redan nu exempel på utvecklingsområden och starka sidor?

Om det behövs kan kompletterande dokumentation begäras under observationen. Stäm också kontinuerligt av mot handboken och bedömningsaspekterna så att inget viktigt saknas.

4.5 Rapport

Rapporten är observationslagets gemensamma dokument och det som skrivs är hela lagets ansvar. Rapporten är en sammanställning med helhetsbedömning av verksamheten och ska återspegla barn- och elevperspektivet. I rapporten redovisas verksamhetens starka sidor och utvecklingsområden. Syftet med rapporten är att utvärdera verksamheten samt ge den underlag att utvecklas vidare.

Rapporten ska visa läget i verksamheten när observationen genomförs, och ge stöd i utvecklingsarbetet. Rapporten talar däremot inte om vad verksamheten bör göra, och innehåller alltså inte råd till ledningen.

4.5.1 Rapportens målgrupper

Målgrupp för rapporten är verksamhetens ledning och medarbetare samt kommunens politiker och tjänstemän, vårdnadshavare och elever. Rapporten blir en offentlig handling. Även den som inte är väl insatt i verksamheten ska kunna förstå rapporten.

4.5.2 Rapportens innehåll

- **Faktabeskrivning:** Informationen hämtas från rektor och fylls i av observatören.
- **Hur observationen genomförts:** Ange hur många dagar som observatörerna varit på plats, antal strukturerade samtal, deltagande i aktiviteter och annat som kan ge en bild av hur mycket ni har sett. Beskriv hur många pedagoger och elever ni pratat med samt antalet klasser/avdelningar ni besökt. Ange gärna omständigheter som påverkat observationen, t.ex vikarier, inställda aktiviteter.
- **Sammanfattning:** En kort beskrivning av era slutsatser. Tanken är att läsaren ska få en snabb överblick av vad som tas upp i rapporten. Börja med det positiva och avsluta med utvecklingsområden. Undvik till exempel sådant som finns i faktabeskrivningen och se till att sammanfattningen stämmer överens med resultat per målområde.
- **Resultat per målområde:** En kort beskrivning av det mest väsentliga för er helhetsbedömning av området. Det ni tar upp som starka sidor och utvecklingsområden senare ska framgå av denna text. Tänk också på att alltid börja med det positiva och avsluta med det negativa.
- **Bedömning i skala:** Observationslaget beslutar tillsammans vilken bedömning i siffra som ska anges. Mer information finns nedan under stycket *Bedömning* nedan
- **Starka sidor och utvecklingsområden:** Detta skrivs som en rubrik, en beskrivande text och en formulerad bedömning. Använd ett språk som gör det lätt att förstå för läsaren. Värdeorden från bedömningsaspekterna är ett stöd för er bedömning, men försök formulera den skriftliga bedömningen på ett sätt som är tydligt för alla. Undvik formulera råd om hur verksamheten bör göra.

4.5.3 Målområden

För varje målområde finns ett antal *bedömningsaspekter* uppdelade på förskola, grundskola och gymnasieskola. Dessa finns i bilaga *Bedömningsaspekter*.

Förskoleklass och fritidshem observeras inom ramen för grundskolan och att bedömningsaspekterna för grundskola gäller även för dem.

4.5.4 Bedömning i skala

I rapporten ska en bedömning göras av varje målområde på en skala från 1,0 till 4,0.

1,0 Stora brister i kvalitet	2,0 Mindre god kvalitet	3,0 God kvalitet	4,0 Mycket god kvalitet
Verksamheten har stora utvecklingsbehov	Verksamheten bedöms sammantaget ha mindre god kvalitet och har flera utvecklingsområden	Verksamheten har i huvudsak god kvalitet med vissa utvecklingsområden.	Verksamheten uppvisar goda lösningar och förhållanden som visar att den kommit långt i sin strävan att nå målen.

Bedömningar ska baseras på materialet från de olika källorna: observationer, samtal och dokument och inte bara enskilda exempel. Rapportunderlaget ska vara stödet i processen. Bedömningarna görs av observationslaget tillsammans. Det finns flera sätt att hitta rätt bedömningssiffra men det är viktigt att göra den processen tillsammans. I rapporten ska texten under resultat per målområde återspegla den bedömning i skala som gjorts. Kontrollera detta innan rapporten skickas för granskning.

Under överlämningsdialogen ska bedömningen kunna motiveras.

5. Efter observation

Observatörerna delar rapporten samt rapportunderlaget till samordnaren i den observerade verksamhetens kommun för metodgranskning. Det är observationsledarens ansvar att så sker.

5.1 Metodgranskning

Samordnaren går igenom rapporten och kontrollerar mot metoden. Synpunkter och frågor läggs in i rapporten som kommentarer. Observatörerna kan korrigera, besvara och förklara i det delade dokumentet. När samtliga synpunkter är uppkärlade så skickar samordnaren rapporten via mail till rektor i god tid före överlämningsmötet.

5.2 Överlämningsmöte

Vid överlämningsmötet deltar verksamhetens ledning, observatörer, samordnaren och andra tjänstepersoner som t ex förvaltningschefen eller motsvarande. Representant för fristående skolors huvudman bjuds in.

Syftet med överlämningsmötet är framförallt att verksamhetsledningen ska kunna få så stor nytta av observationen som möjligt. Observatörerna ger exempel på vad de har sett och vad som ligger till grund för bedömningarna i rapporten. Observatörerna ska på överlämningsmötet beskriva hur de kommit fram till bedömningen och varför de valt ut de olika starka sidorna och utvecklingsområdena. Mötet ger också ledningen möjlighet att ställa klargörande frågor till observatörerna. Samordnaren ansvarar för inbjudan och informerar om hur överlämningsmötet går till. Upplägget kan variera beroende på kommun.

Efter överlämningsmötet kan verksamheten lämna kommentar eller handlingsplan, beroende på kommun, som bifogas rapporten.

Bilaga 1: Bedömningsaspekter Förskola

Normer och värden	
Värdegrundsarbete	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns en gemensam och förankrad syn på verksamhetens värdegrund bland personalen • Det bedrivs ett systematiskt arbete med värdegrundsarbete och mot diskriminering och kränkande behandling
Förhållningssätt mellan personal och barn	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns ett respektfullt förhållningssätt mellan personal och barn samt mellan barnen • Personalen har positiva förväntningar på barnen och stöttar deras självtillit
Arbete med hållbar utveckling och samhälle	<ul style="list-style-type: none"> • Barnen ges möjlighet och förberedelse för ett växande ansvar och intresse för hållbar utveckling och att aktivt delta i samhället
Omsorg utveckling och lärande	
Hur förskolans undervisning skapar förutsättningar för barns lärande	<ul style="list-style-type: none"> • Undervisningen utgår från barns behov, intressen och erfarenheter • Barnen ges förutsättningar att känna sig trygga i rätten till sin egen kroppsliga och personliga identitet • Barnen ges stöd för att utveckla självständighet och tillit till sin egen förmåga • Miljön är utmanande, inspirerande och tillgänglig för alla barn och stödjer utveckling, lek och lärande • Det finns ett förhållningssätt och en miljö som främjar lekens betydelse för barnens utveckling, lärande och välbefinnande • Barnen får genom rörelse och skapande utveckla sin kreativitet • Barnen får utveckla sin förmåga att fungera enskilt och i grupp, samarbeta och hantera konflikter • Undervisningen utvecklas utifrån dokumentation där analys och utvärdering är en grund
Hur barnen stimuleras och utmanas i sin utveckling	<ul style="list-style-type: none"> • Barnen utmanas och stimuleras i sin språkutveckling, både för modersmål, teckenspråk och minoritetsspråk • Barnen stimuleras och utmanas i sitt intresse för matematik, naturvetenskap och teknik • Barnen ges förutsättningar att utveckla digital kompetens och teknik som stimulerar utveckling och lärande • Barnen utmanas i att utveckla sin motorik, koordinationsförmåga och kroppsuppfattning samt förståelse för vikten av att värna om sin hälsa och sitt välbefinnande • Barnen får stöd och stimulans i sin sociala utveckling
Hur undervisningen anpassas efter barnens behov	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns förankrade strategier och metoder för för utmaningar, anpassningar och särskilt stöd i undervisningen

Barns delaktighet och inflytande	
Hur barnen ges möjlighet att ge uttryck för sina tankar och åsikter	<ul style="list-style-type: none"> • Barnen ges möjlighet att fritt uttrycka tankar och åsikter samt att påverka sin situation • Barnen ges möjlighet att utveckla sin förmåga att arbeta enligt demokratiska principer genom olika former av samarbete och beslutsfattande
Hur barnen ges möjlighet till att ta ansvar i förskolan	<ul style="list-style-type: none"> • Barnen ges möjlighet att ta ansvar för sina egna handlingar och förskolans miljö • Barnen har ett reellt inflytande över på arbetssätt och verksamhetens innehåll
Barnens behov och intressen ligger till grund för utformningen av miljön och planeringen av utbildningen	<ul style="list-style-type: none"> • Barnens egna intressen och behov tas tillvara i planeringen om och utförandet av undervisningen
Styrning och ledning	
Förskollärares ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Omsorg utveckling och lärande bildar en helhet • Planering och genomförande utgår från läroplanen så att pedagogiskt innehåll och miljöer inspirerar till utveckling och lärande som utmanar och stimulerar barnens intresse och nyfikenhet • Spontant uppkomna och planerade aktiviteter samt rutiner och vardagliga aktiviteter är en del av undervisningen • Undervisningen är varierad och sker både planerat och spontant samt utgår från målstyrda processer med tydlig koppling till läroplanens mål • Varje barns lärande dokumenteras, följs upp och analyseras kontinuerligt
Rektors ansvar	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningen känner till den pedagogiska kvaliteten i verksamheten • Ledningen tar ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla undervisningen • Det systematiska kvalitetsarbetet sker under medverkan av förskollärare, barnskötare och övrig personal samt ges vårdnadshavare möjlighet att delta i kvalitetsarbetet • Det finns fungerande rutiner och former för kompetensutveckling, samverkan och kunskapsutbyte mellan pedagogerna
Samverkan och övergångar inom förskolan och mellan skolformer	<ul style="list-style-type: none"> • I samverkan mellan förskola, förskoleklass och fritidshem utbyts kunskaper, erfarenheter och information för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande • Det finns fungerande former för övergångar inom förskolan och mellan olika skolformer

Bilaga 2 Bedömningsaspekter Grundskola, grundsärskola, förskoleklass och fritidshem

Normer och värden	
Värdegrundsarbetet	<ul style="list-style-type: none">• Det finns en gemensam och förankrad syn på verksamhetens värdegrund bland personalen och elever• Det bedrivs ett systematiskt arbete med värdegrundsarbete och mot diskriminering och kränkande behandling
Förhållningssätt mellan elever och personal	<ul style="list-style-type: none">• Det finns ett respektfullt förhållningssätt mellan personal och elev samt mellan eleverna• Personalen har positiva förväntningar på eleverna och stöttar deras självförtroende
Kunskaper	
Hur skolan skapar förutsättningar för elevens lärande	<ul style="list-style-type: none">• Eleverna förstår syftet med aktiviteter i undervisningen, dvs vilka förmågor de ska få möjlighet att utveckla och hur de ska få visa sina kunskaper.• Lärmiljön stödjer utveckling och lärande.• Undervisningen är planerad, strukturerad och har tydlig koppling till läroplanens mål• Undervisningen är varierad med olika arbetsmetoder och ämnesövergripande inslag• Arbetsätten stimulerar samarbete mellan eleverna i deras lärande• Eleverna ges förutsättningar att utveckla digital kompetens• I förskoleklassen får eleverna genom lek, rörelse och skapande utveckla kreativitet samt sin förmåga att samarbeta och kommunicera
Hur eleverna utmanas att nå längre i sin kunskapsutveckling	<ul style="list-style-type: none">• Eleverna ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling• Eleverna använder sig av ett kritiskt tänkande och formulerar självständigt ståndpunkter grundade på kunskaper och etiska överväganden• Eleverna utvecklar sin kreativitet och sin språk- och kommunikationsförmåga.
Hur undervisningen anpassas efter elevernas behov	<ul style="list-style-type: none">• Det finns förankrade strategier och metoder för anpassningar, extra anpassningar och särskilt stöd för eleverna• Det finns förankrade strategier och metoder för arbetet med elever med annat modersmål.

Fritidshemmets undervisning	
<p>Fritidshemmets syfte</p> <p>Lärandet på fritidshemmet kompletterar förskoleklassen och skolan genom att i högre grad vara situationsstyrt, upplevelsebaserat och grupporienterat</p>	<p>Genom undervisningen i fritidshemmet ska eleverna ges förutsättningar att utveckla sin förmåga att</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pröva och utveckla idéer, lösa problem och omsätta idéerna i handling • Ta hänsyn till personliga behov av balans mellan aktivitet och vila • Skapa och upprätthålla goda relationer samt samarbeta utifrån ett demokratiskt och empatiskt förhållningssätt • Kommunicera med språkliga uttrycksformer i olika sammanhang och för skilda syften • Skapa och uttrycka sig genom olika estetiska uttrycksformer • Utforska och beskriva företeelser och samband i natur, teknik och samhälle • Röra sig allsidigt i olika miljöer samt förstå vad som kan påverka hälsa och välbefinnande
<p>Fritidshemmets centrala innehåll</p>	<p>Undervisningen ska behandla följande centrala innehåll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Språk och kommunikation • Skapande och estetiska uttrycksformer • Natur och samhälle • Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse
Ansvar och inflytande för elever	
<p>Ansvar för det egna lärandet och arbetsmiljön</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven tränas i att ta ansvar för sitt lärande (tex samtal, reflektion, formativ återkoppling mellan lärare och elev) • Eleverna ges möjlighet att ta personligt ansvar för arbetsmiljön.
<p>Inflytande över verksamheten</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagogerna planerar och utvärderar undervisningen tillsammans med eleverna. • Undervisningen stimulerar elevernas förmåga och vilja till ansvar och inflytande. • Alla elever ges lika stort inflytande över och utrymme i undervisningen. (oavsett kön, etnicitet etc)
<p>Demokratiska arbetssätt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna utvecklar sin förmåga att arbeta enligt demokratiska principer (i vardagen, genom klassråd och elevråd)
Bedömning och betyg	
<p>Återkoppling av elevers lärande till elever och/eller föräldrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Föräldrar och elever har tillgång till dokumentation med information om elevens kunskapsmässiga utveckling. • Lärarna ger återkoppling till eleven på vad hen behöver arbeta med för att nå längre i sin kunskapsutveckling. • Eleverna får öva på att bedöma sina egna resultat
<p>Skolans arbete för att säkra likvärdig, allsidig och rättssäker bedömning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skolans systematiska arbete säkrar en likvärdig, allsidig och rättssäker bedömning.

Styrning och ledning	
Ledning av den pedagogiska verksamheten	<ul style="list-style-type: none">• Ledningen har kunskap om verksamhetens pedagogiska kvalitet.• Ledningen arbetar för att utveckla verksamheten tillsammans med medarbetare.
Det systematiska kvalitetsarbetet	<ul style="list-style-type: none">• Ledningen tar ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten• Personal och elever medverkar i det systematiska kvalitetsarbetet.• Det finns fungerande rutiner och former för samverkan och kunskapsutbyte mellan pedagogerna.
Samverkan och övergångar inom verksamheten och mellan skolformer	<ul style="list-style-type: none">• Det finns fungerande samverkan inom skolans olika verksamhetsformer som skapar sammanhang, kontinuitet och progression i elevens utveckling och lärande.• Samverkan mellan grundskola, förskoleklass, fritidshem och förskola skapar sammanhang, kontinuitet och progression i elevens utveckling och lärande.

Bilaga 3 Bedömningsaspekter Gymnasieskola

Normer och värden	
Värdegrundsarbetet	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns en gemensam och förankrad syn på verksamhetens värdegrund bland personal och elever • Det bedrivs ett systematiskt arbete med värdegrundsarbete och mot diskriminering och kränkande behandling • De möjligheter och risker som den ökande digitaliseringen medför uppmärksammas
Förhållningssätt mellan elever och personal	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns ett respektfullt och demokratiskt förhållningssätt mellan personal och elev samt mellan eleverna som präglas av samhörighet, solidaritet och ansvar för människor i och utanför den egna gruppen • Personalen har positiva förväntningar på eleverna och stöttar deras självförtroende
Kunskaper	
Hur skolan skapar förutsättningar för elevens lärande	<ul style="list-style-type: none"> • Lärmiljön stödjer utveckling och lärande där eleverna utmanas att nå så långt som möjligt • Undervisningen är planerad, strukturerad och har tydlig koppling till läroplanens mål • Undervisningen är varierad med olika arbetsmetoder och ämnesövergripande inslag • Eleverna får möjlighet att använda digitala verktyg på ett sätt som främjar kunskapsutveckling
Hur eleverna stöds att uppnå kraven i examensmålen	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna ges möjlighet att tillägna sig goda kunskaper för vidare studier och arbetsliv • Undervisningen präglas av att eleverna kritiskt granskar, reflekterar och värderar påståenden och förhållanden • Undervisningen har en tydlig koppling till examensmålen • Undervisningen utnyttjar de kunskaper och erfarenheter av arbets- och samhällsliv som eleverna har eller skaffar sig under utbildningens gång
Hur undervisningen anpassas efter elevernas behov	<ul style="list-style-type: none"> • Det finns förankrade strategier och metoder för anpassningar, extra anpassningar och särskilt stöd för eleverna • Elevernas behov, förutsättningar och erfarenheter utgör en grund för planering av undervisningen • Det finns förankrade strategier och metoder för stöd till elever med annat modersmål än svenska

Elevernas ansvar och inflytande	
Ansvar för det egna lärandet och arbetsmiljön	<ul style="list-style-type: none"> • Eleven ges förutsättningar att ta ansvar för sitt lärande • Eleverna har ett reellt inflytande på arbetssätt, arbetsformer och innehåll i undervisningen • Eleverna ges möjlighet att ta personligt ansvar för arbetsmiljön
Inflytande över verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna planerar och utvärderar undervisningen tillsammans med lärare och skolledning • Alla elever ges lika stort inflytande över och utrymme i undervisningen (oavsett kön, etnicitet etc) • Eleverna tränas i att arbeta i demokratiska former
Bedömning och betyg	
Skolans arbete för att säkra likvärdig, allsidig och rättssäker bedömning	<ul style="list-style-type: none"> • Elever har tillgång till dokumentation med information om sin kunskapsutveckling och individuella studieplan • Lärarna ger återkoppling till eleven på vad hen behöver arbeta med för att nå längre i sin kunskapsutveckling • Eleverna ges förutsättningar att bedöma sina egna studieresultat och utvecklingsbehov i förhållande till examensmålen • Skolans systematiska arbete säkrar en likvärdig, allsidig och rättssäker bedömning
Utbildningsval, arbete och samhällsliv	
Planering inför yrkes- eller studieval och planering mot examensmålen	<ul style="list-style-type: none"> • Eleverna ges underlag och vägledning för val av utbildning och yrke • Eleverna ges vägledning vid val av kurser inom utbildningen • Eleverna har insikt i sin individuella studieplan
Samverkan samhälle, arbetsliv, högre utbildning	<ul style="list-style-type: none"> • Skolan har kontakter med universitet och högskolor samt med handledare och andra inom arbetslivet som kan bidra till att målen för utbildningen nås
Styrning och ledning	
Ledning av den pedagogiska verksamheten	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningen har kunskap om verksamhetens pedagogiska kvalitet • Ledningen arbetar för att utveckla verksamheten tillsammans med medarbetare
Det systematiska kvalitetsarbetet	<ul style="list-style-type: none"> • Ledningen tar ansvar för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten • Personal och elever medverkar i det systematiska kvalitetsarbetet • Det finns fungerande rutiner och former för samverkan och kunskapsutbyte mellan pedagogerna