Individuella utvecklingsplaner - Manual inför höstterminen 2020

Introduktion

Denna uppdaterade manual beskriver hur administratörer, lärare, mentorer, elever och vårdnadshavare kan arbeta i och ta del av IUP.

Individuella utvecklingsplaner består av två delar, *Skriftliga omdömen* och *Framåtsyftande planering*. Det är mentorn som skapar och skriver i planen medan skriftliga omdömen skrivs av lärare. Det går bra att använda sig endast av Skriftligt omdöme, eller endast av Plan.

Tips! Saker som är bra att ha diskuterat igenom innan ni börjar använda IUP i er organisation:

- Vem ska göra vad?
    - Ska en systemadministratör skapa en eller flera mallar för planer? Ska lokala administratörer skapa mallar för sina skolor i en site? Gemensamt utseende? Till exempel om en elev byter skola inom site, ska kanske planerna ha samma utseende och innehåll.
    - Vilka fält ska finnas i planer? Synliga för vem? Redigeras av vem?
    - Ska en administratör skapa planer för alla elever på en skola eller i en hel site? Genom att tillfälligt lägga till sig som mentor för alla elever kan en administratör skapa planer så att mentorerna bara kan använda dem sedan.
    - Ska omdömen skapas i en mallkurs för att försäkra sig om t ex namnstandard?

- När ska det göras? Rekommenderat förlopp:
    - Administratör eller mentorer skapar Plan för mentorselever i samband med terminsstart (på det viset omfattar alltid planens datum när omdömen skrivs)
    - Lärare skapar och skriver Skriftligt omdöme och elever gör självutvärdering, alt. i omvänd ordning. Viktigt att datum finns i omdömets titel
    - Utvecklingssamtal när mentor och ev andra skriver i plan. Slutdatum för plan är antingen terminsslut eller när nästa plan börjar gälla. Planen arkiveras då.
    - Vid nästa terminsstart börjar ni om igen.

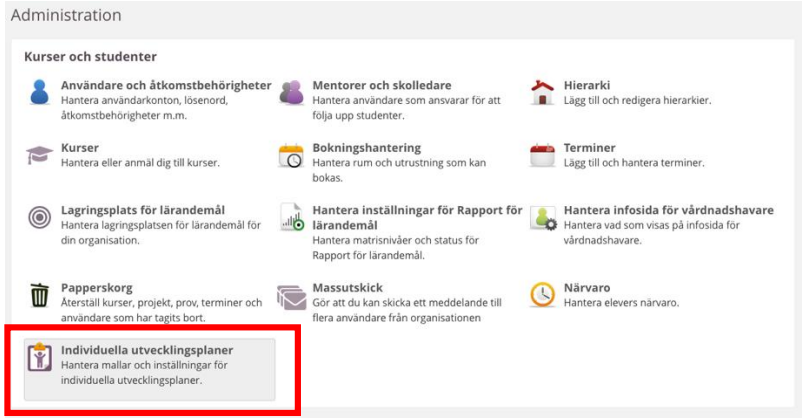
- Planer skapas för flera elever på en gång, men är efter det, enskilda element. De kan bara redigeras och tas bort en och en. Var därför noga med att datum och rubrik stämmer innan ni ev skapar planer för väldigt många elever.

- Termin i omdömets titel är bra om ni använder tjänsten Utökade rapporter i er organisation, men även på grund av att det **inte finns något sätt att ”låsa” omdömen till viss termin/IUP**. Det innebär att om man på vårterminen redigerar i höstterminens omdöme, så kommer det att **visas för mentorn i planen för VT**. Visningen av omdömen går alltså på när omdömet senast uppdaterades. Om terminen finns med i titeln kommer det vara lätt att upptäcka eventuella fel.

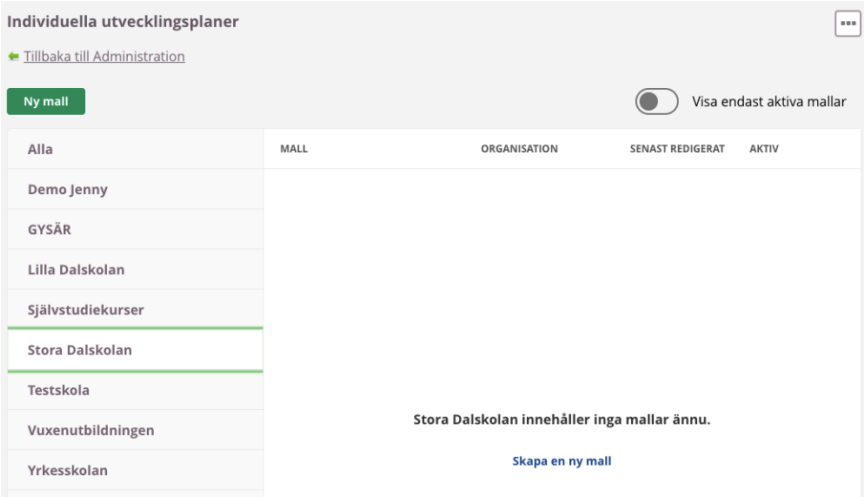
- Om ni vill att eleven utvärderar sitt deltagande i kurs innan läraren skriver sitt omdöme kan ni göra omdömet synligt för elever innan läraren har skrivit (och ev. göra det osynligt igen när elever skrivit för att läraren ska kunna fylla i för alla elever innan publicering)

Steg 1 - Administratör skapar mallar för sin skola/organisation och en bedömningsskala som endast används för skriftliga omdömen.

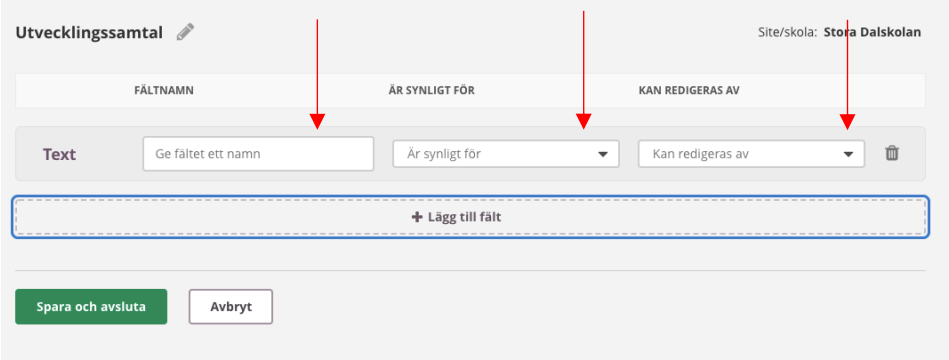
1. Administratör hittar möjligheten att skapa och redigera mallar i administratörsmenyn. Profiler med ”Hantering av skolledare” har denna.

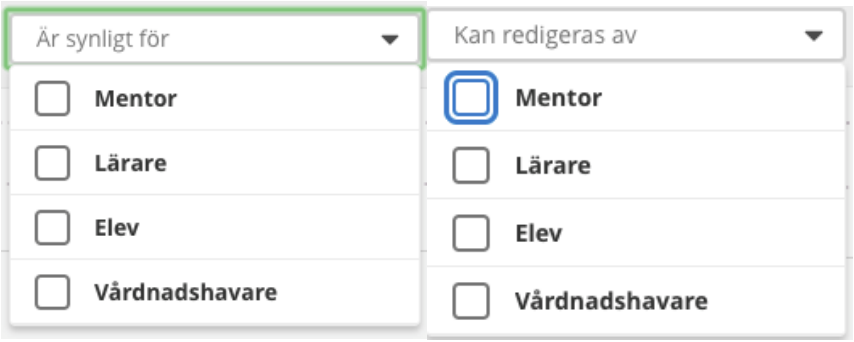


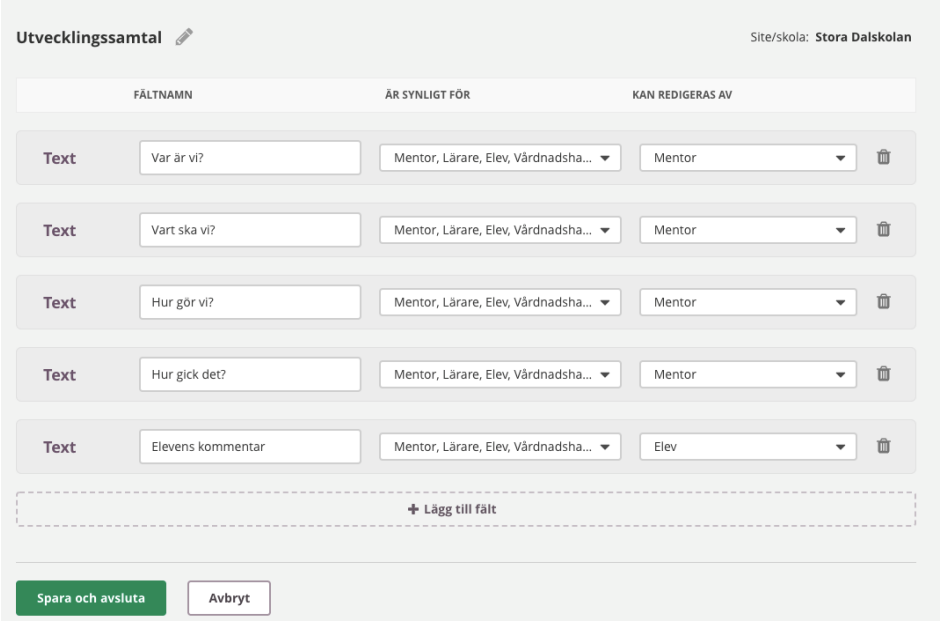
2. När en skola markerats kan administratör välja att skapa ny mall, eller redigera en tidigare. Mallar skapas per organisation/skola eller för alla i hel site. OBS! Administratör skapar **mallar** som mentorer kan använda för att skapa planer. Administratör skapar inte planer här.



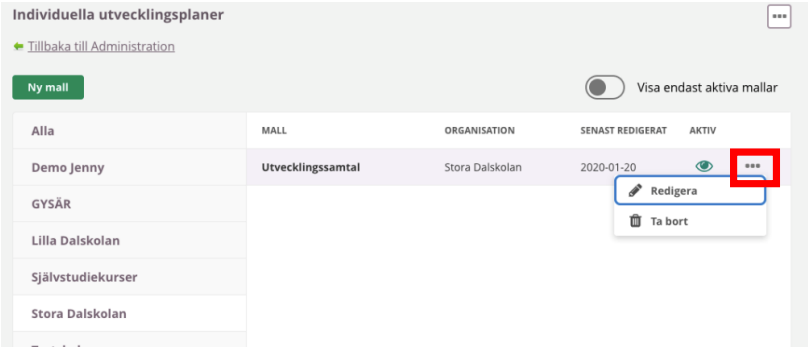
3. Ge mallen en rubrik, t ex Utvecklingssamtal och lägg till de textfält ni har behov av. I varje textfält finns en ruta för rubrik, en ruta för val av synlighet för olika roller samt en ruta för val av redigeringsrättigheter.



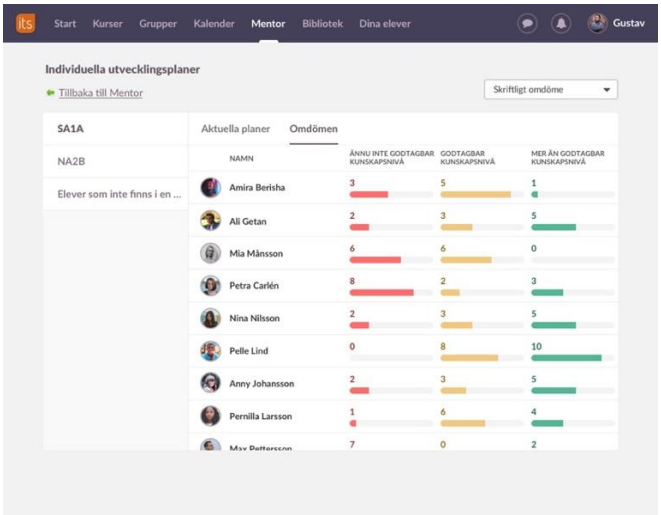




4. Redigering- och raderingsmöjligheter finns under de tre prickarna till höger i vyn som visar alla mallar.

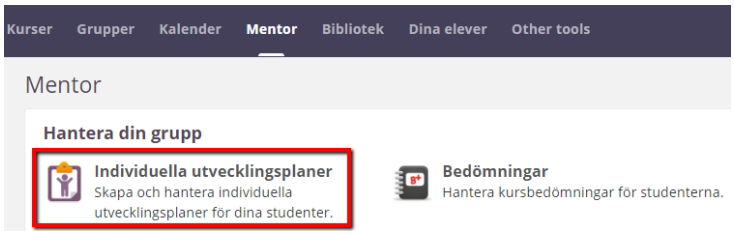


5. Under Redigera globala inställningar skapar administratören en bedömningsskala ***som bara används vid omdömesskrivning***. Den bör ha två, tre, eller sex, steg för att mentor ska kunna få en tydlig översikt över samtliga elevers omdömen i alla kurser som i bild nedan, annars blir den vyn tom. Översikten visar *omdömen som redigerats under de senaste 4 månaderna*.

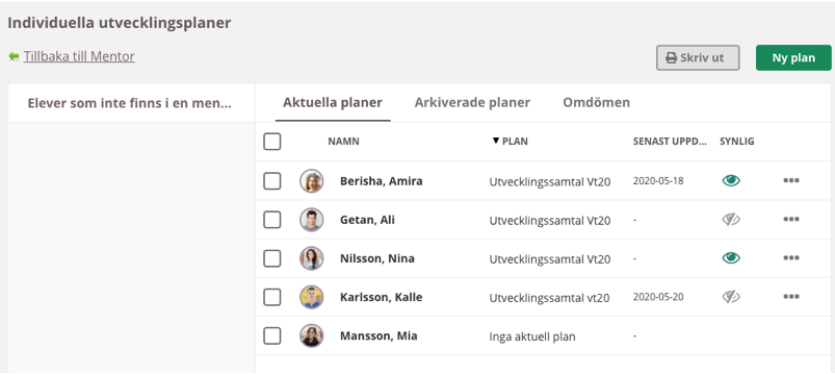


Steg 2 - Mentor skapar planer för sina mentorselever

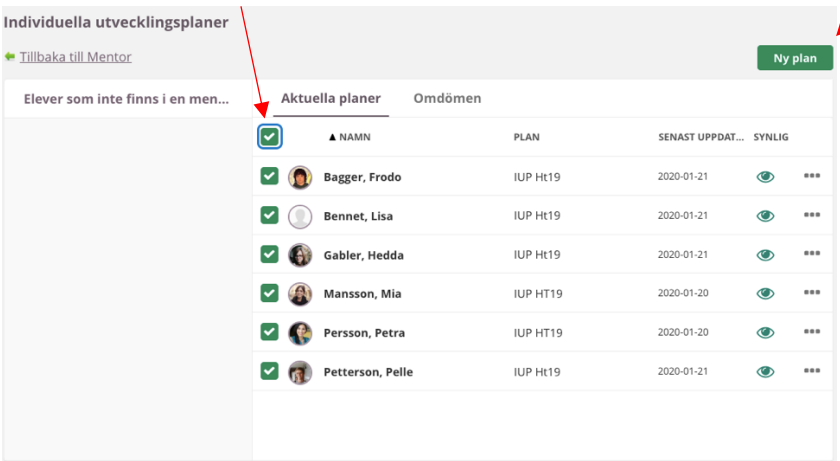
1. Mentorn går in på *Mentor* i toppmenyn och väljer **Individuella utvecklingsplaner**.



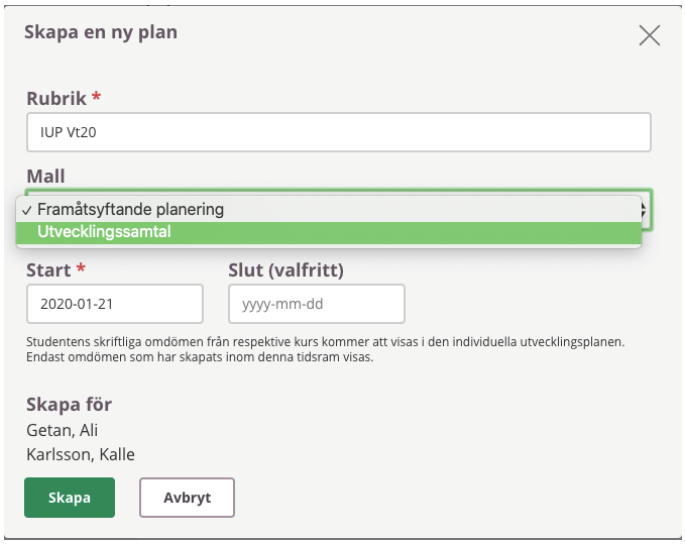
2. Här visas planerna. Aktuella planer, arkiverade planer och omdömen har varsin flik. Härifrån finns möjlighet att välja och skriva ut eller exportera 100 planer åt gången.



3. Markera de elever som ska ha en IUP och välj *Ny plan*, med översta kryssrutan markeras alla elever.



4. Ge planen en rubrik och välj mallen som ska ligga till grund för planen. Fyll i startdatum och slutdatum. Slutdatum är lämpligt att använda för att inte få många aktuella planer som visas i översikten och för att kunna sortera omdömen på rätt period. Planen kommer att hämta skriftliga omdömen som är redigerade inom tidsperioden som anges för planen.



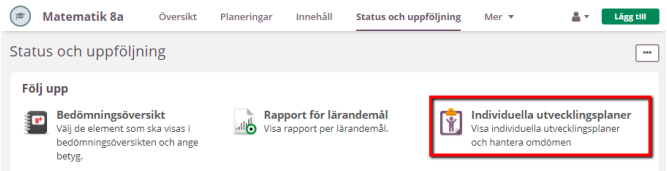
Ta bort och redigera planer

Mentor kan ta bort och redigera planer på elevnivå via menyn med **tre prickar** till höger och ämneslärare kan ta redigera och ta bort omdömen på liknande sätt i kursen under fliken *Omdömen*. För att ändra det som skrivits i plan eller omdöme: klicka på planens eller omdömets namn.

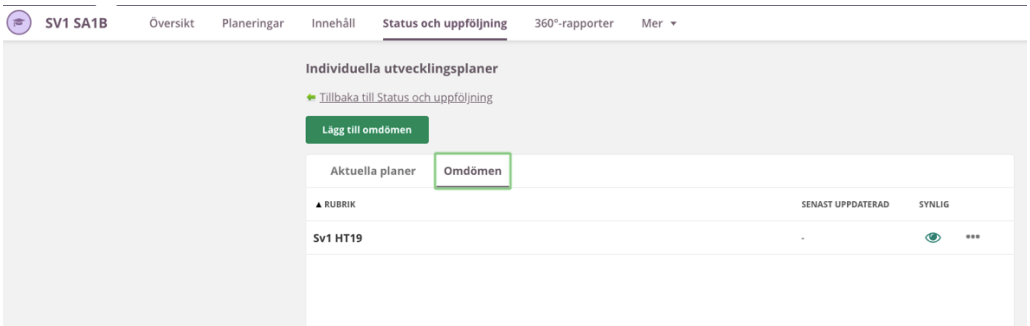
Ämneslärare - Ta bort/redigera omdöme i kurs, Mentor – ta bort/redigera plan för elev

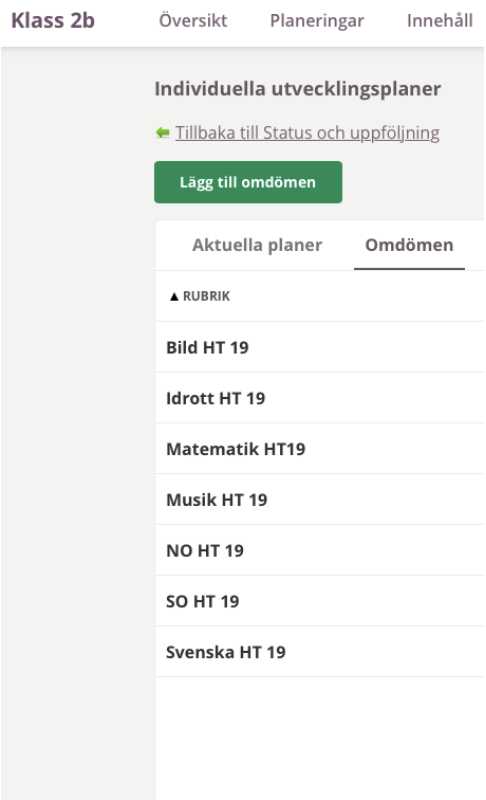
Steg 3 – Ämneslärare skriver omdöme i kurs.

1. Ämnesläraren går till kursen där det skriftliga omdömet ska skrivas och väljer *Status och uppföljning* och sedan *Individuella utvecklingsplaner*.



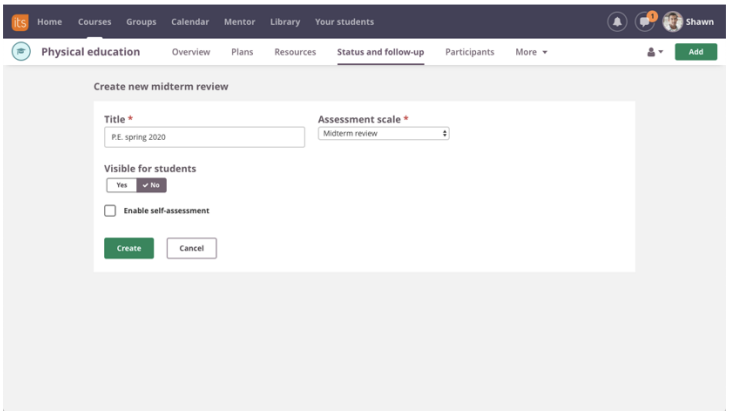
2. I fliken *Omdömen* visas redan skapade *Skriftliga omdömen*. För att skapa ett *Skriftligt omdöme* i kursen, välj *Lägg till Omdömen*. Det går bra att skapa flera omdömen i en och samma kurs för samma period, t ex i en klasskurs för grundskolans lägre årskurser.



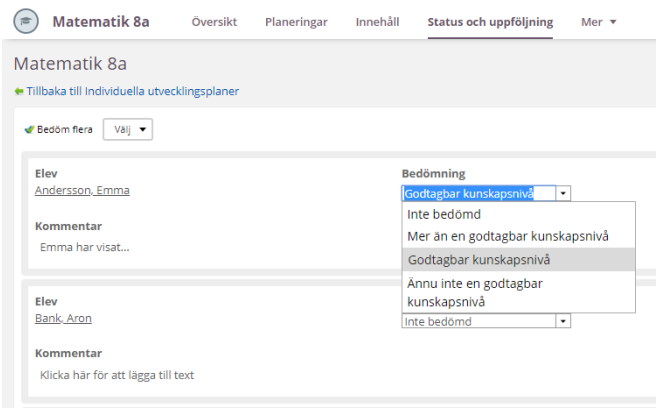


3. Skriv rubrik för omdömet (Med aktuell period i rubriken) och **välj den bedömningsskala som ni kommit överens om ska användas för skriftligt omdöme**. Välj om omdömena ska vara synliga för eleverna direkt, det går bra att publicera omdömena senare. Välj om eleverna ska få göra en självutvärdering. Omdömens titel kan redigeras för hela kursen på en gång. Lägg märke till att det är redigeringsdatum för omdöme som gäller när IUP visar omdömen, inte när det är skapat. Ett HT-omdöme som redigeras i februari kommer alltså att visas tillsammans med plan för VT och inte längre med plan för HT.

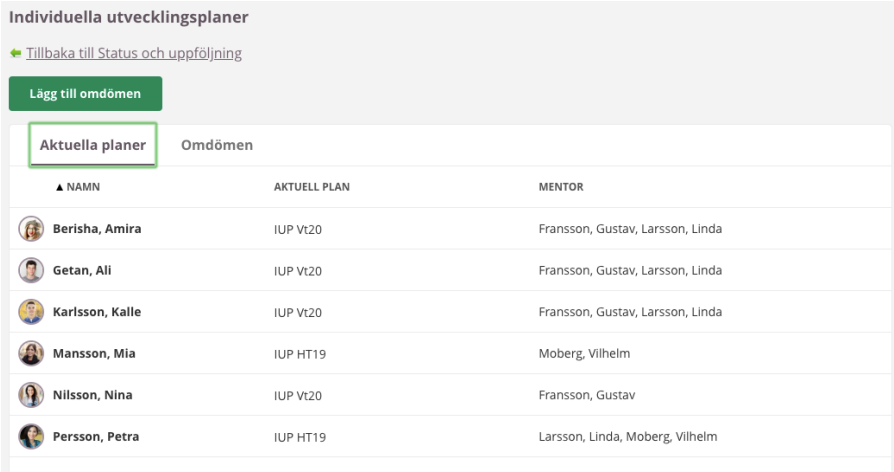
Notera: Det går också att välja *Ingen bedömning* och då skrivs omdömet bara som fritext.



3. Nu visas en lista med eleverna i kursen och det är möjligt att välja nivå i bedömningsskalan, om sådan är kopplad, samt skriva kommentarer i kommentarsrutan.
   Notera: Val av nivå och textkommentarer sparas automatiskt och det går att välja flera elever samtidigt.

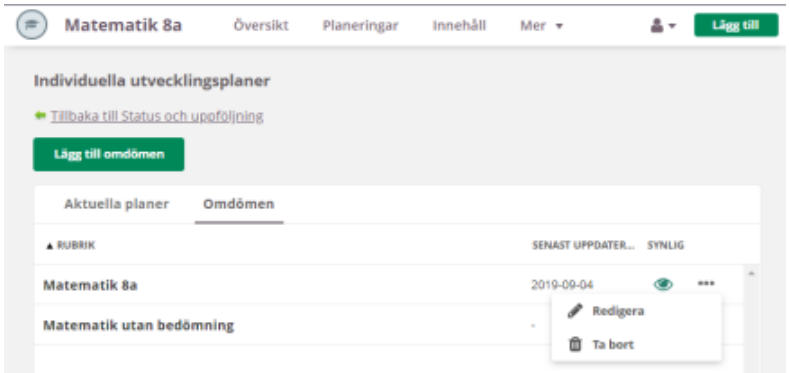


4. Under fliken Aktuella planer kan lärare se elevernas planer som publicerats av mentor. För att se arkiverade eller ytterligare aktuella planer klickar lärare på en aktuell plan och kan då se alla planer.



Ta bort och redigera omdömen

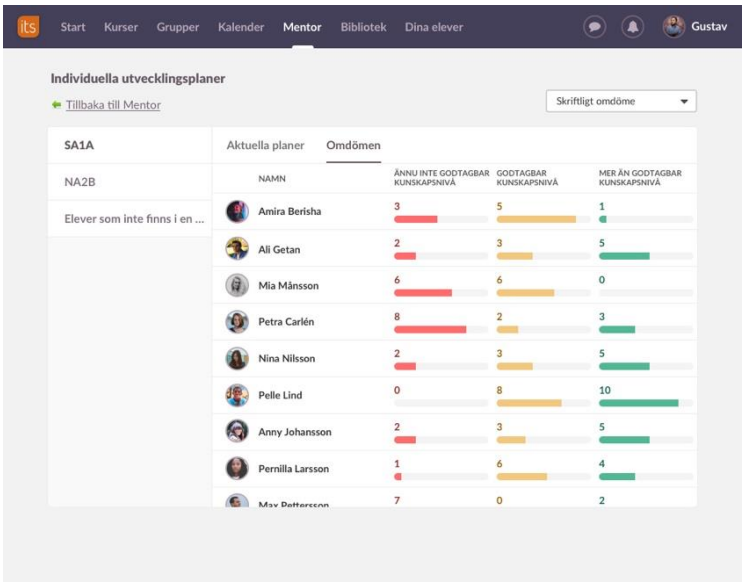
Ämneslärare kan ta bort och redigera omdömen via menyn med **tre prickar** till höger och För att ändra det som skrivits i omdöme: klicka på planens eller omdömets namn.



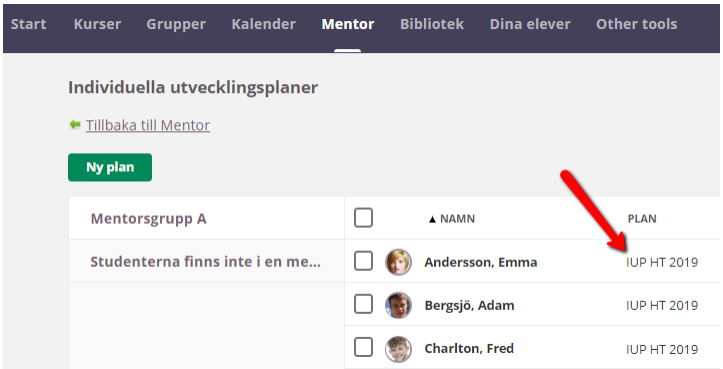
Steg 4 – Mentors översikt vid dokumentationstillfället

Inför och vid t ex utvecklingssamtalet har mentorn tillgång till de skriftliga omdömena och att fylla i planen.

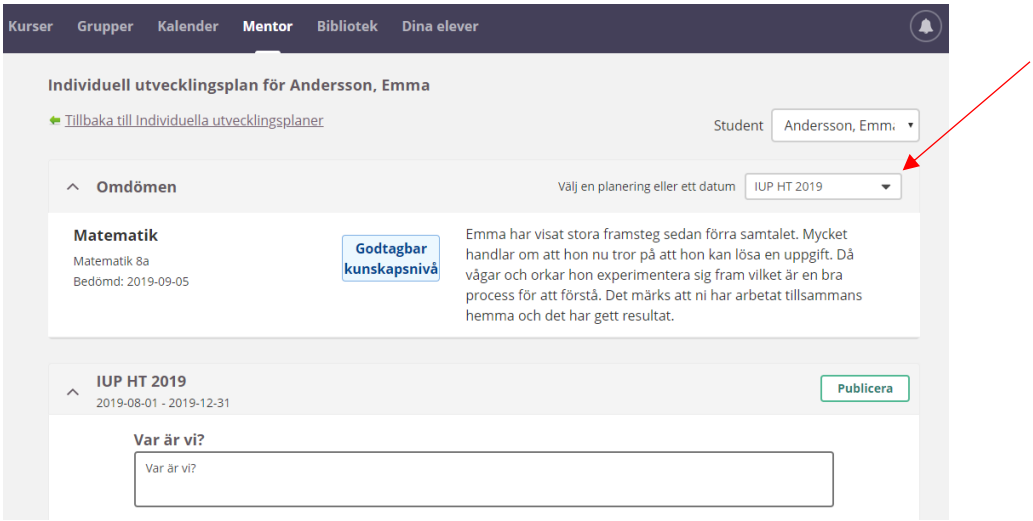
1. Under fliken omdömen kan mentor få en översikt över omdömen.



2. I toppmenyn ***Mentor*** och ***Individuella utvecklingssamtal*** visas mentors elever. Klicka på **planens rubrik** vid eleven för att öppna planen.



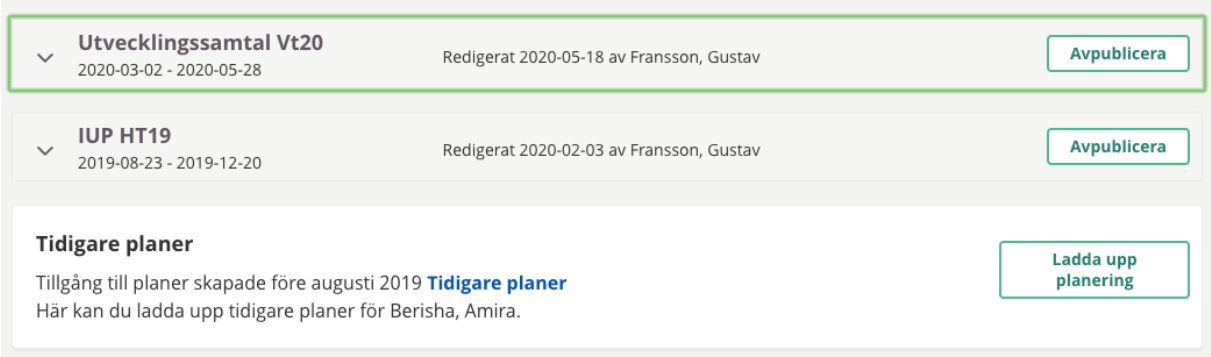
3. De skriftliga omdömena som redigerats inom planens tidsperiod visas överst i planen. Nedanför dessa visas fälten för planen. Fälten går att minimera och expandera oberoende av varandra. För att se omdömen som inte är knutna till en plan får man välja den tidsperiod då omdömena skrevs. Om ingen plan eller datum valts visar sidan omdömen från de senaste 4 månaderna som default.



4. När planen är färdig kan den **publiceras** så att berörda deltagare har tillgång till den. (Mentor, lärare, elev och vårdnadshavare)

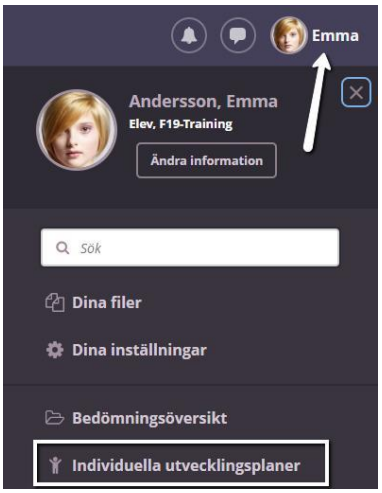
Se och importera tidigare planer

Om ni tidigare använt det gamla IUP-verktyget finns dessa planer tillgängliga längst ner i IUP. Du kan även ladda upp Pdf- och Word-filer från din dator.

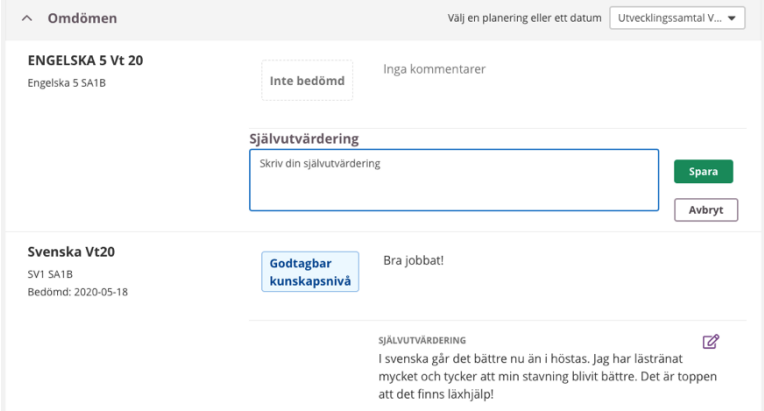


Elevers tillgång till planer

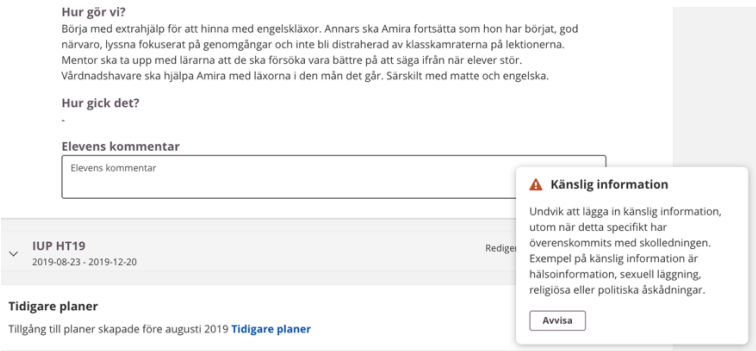
Elever ser publicerade skriftliga omdömen och framåtsyftande planeringar i menyn som kommer fram när de klickar på sitt namn och undermenyn **Individuella utvecklingsplaner**.



Om läraren har valt det får eleven möjlighet till självskattning i kurs/ämne.

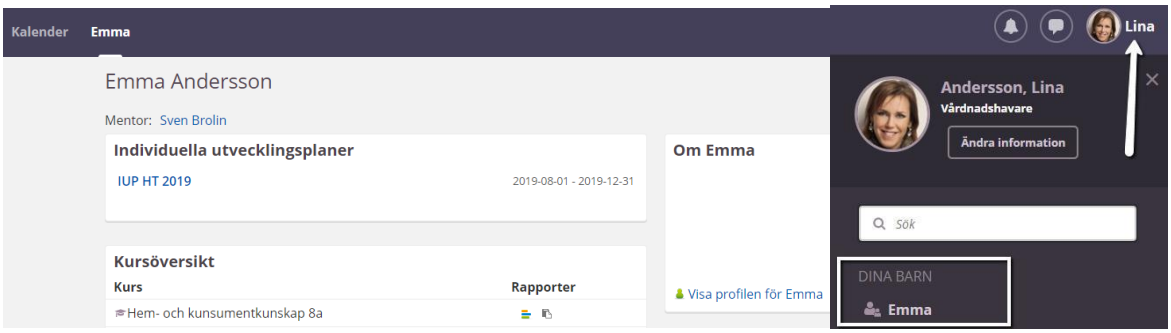


Er organisation kan ha bestämt att det ska finnas fält i planen som elever har tillåtelse att skriva i. Alla som har tillgång till planen får en varningstext om känslig information.



Vårdnadshavares tillgång till planer

Vårdnadshavare hittar publicerade utvecklingsplaner i toppmenyn och i menyn som dyker är upp när användare klickar på sitt namn. Rubriken i toppmenyn är barnets namn men om man har flera barn samlas dessa under rubriken *Dina barn*.



Notera: Placeringen av *Individuella utvecklingsplaner* i bilden till vänster här ovanför kan variera för olika kommuner eller skolor.