



Bilaga 1. Krav på dokumentation i det dagliga arbetet

Krav på dokumentation i det dagliga arbetet

Pedagogisk dokumentation

I skolans styrdokument ställs krav på dokumentation av olika slag. På Skolverkets hemsida framgår bl.a. följande. Samtliga läroplaner beskriver att olika former av dokumentation och utvärdering ska användas i förskolan och skolan. Dokumentationen och utvärderingarna ska ge kunskap om vilka förutsättningar som finns för barns/elevens utveckling och lärande och samtidigt göra det möjligt att följa barns/elevens förändrade kunnande inom olika målområden.

Dokumentation utgör också ett viktigt instrument i kvalitets-, säkerhets-, uppföljnings- och utvärderingsarbetet.

Skolverket beskriver vad som avses med pedagogisk dokumentation på följande sätt. Med hjälp av dokumentation ska bl.a. lärare och kollegor kunna följa barnens/elevens utveckling och lärande, men också analysera och utvärdera utbildningens kvalitet i förhållande till läroplanen. En annan viktig funktion som den pedagogiska dokumentationen fyller är att skapa möjligheter för barn/elever att minnas, känna igen och reflektera över sina lärprocesser och sitt lärande.

Skolverket beskriver vidare vilka förutsättningar som dokumentationen skapar. Genom att dokumentera kan lärare och kollegor bland annat

- Se vilka förutsättningar arbetslaget ger för barnens/elevens lärande
- Ta reda på hur miljön i förskolan/skolan bidrar till barnens/elevens utveckling och lärande
- Få syn på barnens/elevens tidigare erfarenheter och kunnande
- Få kunskap om vad barnen/eleverna utforskar och hur de lär sig
- Få reda på vad barnen/eleverna uppfattar som intressant, roligt och meningsfullt
- Kartlägga vilka möjligheter barnen/eleverna har till delaktighet och inflytande

Det finns mycket som kan dokumenteras i förskolan och skolan, men för att dokumentationen ska vara relevant och ändamålsenlig behöver den ha ett tydligt syfte som utgår från läroplanen och skollagen

Skolverket beskriver dokumentation på gruppnivå och individnivå på följande sätt.

Gruppnivå: Sådan dokumentation kan användas för att få syn på de förutsättningar lärarna ger för barnens utveckling och lärande. Den kan exv. visa hur miljöerna används av barnen, hur talutrymmet fördelas i barngruppen/elevgruppen, eller vilka metoder arbetslaget använder för att stimulera barnens/elevernas språkutveckling.

Individnivå: För att kunna följa varje barns utveckling och lärande behöver det finnas dokumentation för alla barn i förskolan/skolan. Dokumentationen på gruppnivå kan då vara en utgångspunkt, men dokumentationen behöver analyseras utifrån vilka möjligheter det enskilda barnet/eleven får för möjligt att utvecklas och lära. När dokumentationen sker kontinuerligt och systematiskt är det möjligt att följa och analysera hur utbildningen stimulerar och utmanar barnen i deras utveckling och lärande. Det är först när varje barns möjligheter till utveckling och lärande synliggörs som det går att utvärdera hur förskolan och skolan arbetar mot målen i läroplanen.

Dokumentation för det systematiska kvalitetsarbetet – SKA

När det gäller att dokumentera för det systematiska kvalitetsarbetet skriver skolverket följande. Syftet med ett systematiskt kvalitetsarbete är att synliggöra vad vi gör, varför och vad det leder till. Ett fungerande kvalitetsarbete är avgörande för att kunna främja alla barns och elevers utveckling och lärande. Genom att planera, följa upp, analysera, dokumentera och utveckla utbildningen kan vi skapa och dela kunskap om vad som leder till framgång.

Skollagen innehåller ett tydligt krav på systematiskt kvalitetsarbete. Där framgår också att kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, förskollärare, övrig personal och elever. Elevernas vårdnadshavare, barn i förskolan och deras vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta i arbetet. Rektorn ansvarar för arbetet. Även i läroplanerna finns krav på kvalitetsarbete.

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete genomföras både på huvudmannanivå och på enhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar. Samarbetet i och styrningen av den svenska skolan beskrivs ofta som en kedja, som brukar kallas för styrkedjan eller stöd kedjan. Huvudmannens roll i kedjan är att planera, följa upp och utveckla utbildningen inom hela organisationen. För det här arbetet är huvudmannen beroende av underlag från enheterna. Huvudmannen ska också stödja enheterna i kvalitetsarbetet och se till att det finns förutsättningar att bedriva ett kvalitetsarbete på samtliga enheter i organisationen.

Rektor ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå. I rollen ingår också att stödja och skapa förutsättningar för personalens medverkande i kvalitetsarbetet. ...

Det lokala dokumenterandet på enheten hänger ihop med det övergripande uppföljnings- och utvärderingsarbetet som ett led i att säkra en god utbildning av hög och jämn kvalitet som också säkrar varje enskilt barns och elevs rättigheter och möjligheter att utvecklas så långt som möjligt utifrån sina specifika förutsättningar.

Skolverkets särskilda uppdrag 2019

I regleringsbrevet för budgetåret 2019 fick Skolverket i uppdrag att ta fram stödmaterial för hur lärarassistenter, socionomer och andra yrkesgrupper ska kunna avlasta lärare (U2019/02106/GV). Syftet enligt uppdraget var att lärarna i större utsträckning ska kunna fokusera mer på sitt kärnuppdrag, det vill säga undervisningsprocessen. Arbetet med stödmaterial ska genomsyras av att lärarna är ansvariga för att planera och genomföra undervisningen. Inom ramen för uppdraget har Skolverket identifierat vilka uppgifter i skolornas verksamhet som enligt skolförfattningarna behöver utföras av lärare samt beskrivit och gett exempel på uppgifter som kan utföras av andra än lärare. I uppdraget ingick även att ta fram stöd till skolhuvudmän och rektorer att använda i arbetet med att inventera inom vilka områden eller med vilka arbetsuppgifter lärare behöver avlastning vid skolenheterna. För att kunna möta skolans kompetensförsörjningsbehov krävs att rätt kompetens finns tillgänglig när den behövs samt att denna kompetens används på ett optimalt och hållbart sätt. Detta förutsätter att huvudmän och rektorer kontinuerligt kartlägger och analyserar verksamhetens behov och förutsättningar samt att detta arbete ingår i det systematiska kvalitetsarbetet i hela styrkedjan.

Skolverket har utrett vilka uppgifter i skolornas verksamhet som enligt skolförfattningarna behöver utföras av lärare. Utredningen visar att det i skolförfattningarna finns ett antal områden där lärare direkt eller indirekt pekas ut som ansvariga. Dessa områden är planering och genomförande av undervisningen, arbete med extra anpassningar och särskilt stöd, bedömning och betygssättning, arbete mot kränkande behandling, trakasserier, eller sexuella trakasserier samt samverkan med och information till elev och vårdnadshavare. Även om skolförfattningarna inom dessa områden pekar ut lärare som ansvariga när det gäller specifika arbetsuppgifter, så utesluter inte det att andra än lärare kan utföra vissa delar av det som ryms inom ovan nämnda områden. När det gäller systematiskt kvalitetsarbete är lärare inte ansvariga, men ska medverka. Inom ramen för uppdraget har Skolverket också utrett vilka arbetsuppgifter som enligt skolförfattningarna kan utföras av andra än lärare. Här har Skolverket identifierat sex olika områden; trygghet och studiero, praktiskt arbete i anslutning till undervisning, hantering av förbrukningsmaterial och läromedel, IT-relaterade frågor, mentorskap samt extra anpassningar och särskilt stöd.

Övrigt

Ett viktigt syfte med dokumentationen är också att ge utbildningsverksamhetens målgrupper barn/elever och deras vårdnadshavare en ökad förståelse för vad som görs och varför.

Det kan också tilläggas att enligt skollagen ska vissa händelser dokumenteras. Detta grundar sig bl.a. i att den nya skollagen som trädde i kraft 2011 är en rättighetslagstiftning som reglerar både vilka rättigheter och skyldigheter barn och elever har samt vika krav som ställs på rektor och huvudmannen. Det finns en direkt hänvisning från 28 kap. 10 § skollagen till bestämmelser i förvaltningslagen som rör handläggning av ärenden. Dessa blir därför direkt tillämpliga när det gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild enligt skollagen

på samma sätt som de gäller för alla andra myndigheter i Sverige. Det gäller bl.a. bestämmelser om utredningsansvar, att göra tjänsteanteckningar när information lämnas muntligt och dokumentation/motivering av beslut.

Det är bl.a. därför som det krävs dokumentation i samband med olika ärenden enligt skollagen som mynnar ut i ett beslut, t.ex. särskilt stöd, disciplinära åtgärder som syftar till att skapa studiero, mottagande av elever från annan kommun, skolplaceringar, skolskjuts, fullgörande av skolplikt på annat sätt, mottagande i grundsärskola m.m.

Rektors ansvar för sin enhets inre organisation

Av 2 kap. 10 § skollagen framgår att rektorn beslutar om sin enhets inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov.

Det ansvar och de arbetsuppgifter som rektorn har enligt skollagen och andra författningar kan inte inskränkas av huvudmannen i en arbetsbeskrivning eller liknande. Rektorn har en självständig ställning genom sitt ledningsansvar och sin beslutanderätt.

Det innebär att en rektor kan välja att organisera verksamheten på ett sådant sätt att administrativa moment som inte måste utföras av lärare kan utföras av andra. Så har t.ex. skett på vissa skolenheter där det anställts socialpedagoger som bl.a. är behjälpliga med utredningen vid kränkande behandling

Huvudmannen ansvarar för utbildningen (förutsättningar, styrning och utveckling) och för att stödja rektors arbete vid enheten behövs rutiner exv förvaltningsgemensamma och olika dokumentationskrav och system för det stödjer rektors och enhetens olika personalkategorier att göra rätt på ett enkelt sätt samtidigt som det är ett sätt för huvudmannen att stödja enheternas arbete och kunna följa upp utbildningskvalitet.