



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för pedagogisk dokumentation och planering

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 1

Gäller för:
Upphandlade leverantörer
och kommunala
utbildningsanordnare

Diarienummer:
ARBV:3651

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-06-08

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för pedagogisk dokumentation och planering

Dokumentation och information om elevens kunskapsutveckling

Den dokumentation som behövs för att stödja elevernas kunskapsutveckling och som är ändamålsenlig för att säkerställa ett brett och varierat underlag inför betygssättning ska dokumenteras kontinuerligt under kursen eller ämnesnivån. Dokumentationen ska innefatta alla delar av utbildningen, vilket exempelvis inom yrkesutbildningar innefattar den kunskapsutveckling som sker genom arbetsplatsförlagt lärande. Om eleven läser mer än en kurs eller ämnesnivå ska det finnas pedagogisk dokumentation för alla elevens kurser eller ämnesnivåer.

Det är viktigt att pedagogisk dokumentation förs även om eleven inte gör progression i kursen eller ämnesnivån. För elever som avbryter sin kurs eller ämnesnivå ska det finnas pedagogisk dokumentation för den del som eleven genomfört.

Den pedagogiska dokumentationen ska finnas tillgänglig för eleven i lärplattformen. Eleven ska också genom samtal få information om sin kunskapsutveckling under kursens eller ämnesnivåns gång.

För övrig information gällande dokumentation inför betyg hänvisas till *Kommentarer till Skolverkets allmänna råd om betyg och provning*.

Dokumentation av extra anpassningar och stödinsatser

I den pedagogiska dokumentationen ska det framgå vilka extra anpassningar och vilka stödinsatser som erbjudits eleven och vilka extra anpassningar och stödinsatser som eleven tagit del av. Av dokumentationen ska det också framgå när och hur anpassningar och stöd har följts upp samt hur dessa har reviderats under utbildningens gång.

I de fall eleven har kontinuerlig kontakt med specialpedagog ska den pedagogiska dokumentationen från läraren och specialpedagogen samlas så att den ger en helhetsbild av de stödinsatser som eleven tar del av.

Dokumentation av uppgifter av känslig karaktär

Den pedagogiska dokumentationen ska beskriva elevens behov av extra anpassningar och stödinsatser. Den ska inte innehålla en beskrivning av elevens svårigheter eller eventuella diagnoser. Det är viktigt att integritetskänsliga uppgifter om eleven inte tas med i den pedagogiska dokumentationen i större utsträckning än vad som är nödvändigt.

Övriga insatser, såsom kontakt med kurator och annan information som är av känslig karaktär, ska sparas på skolan med hänsyn till elevens integritet och kan på anmodan av förvaltningen begäras in. Om sådan information finns, ska det framgå i den pedagogiska dokumentationen.

Bevarande av pedagogisk dokumentation

Pedagogisk dokumentation ska bevaras på skolan i minst två år efter avslutad kurs, ämnesnivå eller sammanhållet utbildningspaket och ska på anmodan ges in till förvaltningen. Detta gäller både för elever som betygssatts och för elever som avbrutit sin utbildning.

Begäran om pedagogisk dokumentation som underlag för beslut

Förvaltningen kan begära in pedagogisk dokumentation i samband med beslut om mottagande, omläsning av ämnesnivå eller andra elevärenden.

Pedagogisk dokumentation som förvaltningen kan begära in ska innehålla:

- Elevens initialer och studerande-id
- Kurs eller ämnesnivå
- Elevens närvaro/studieaktivitet
- Elevens progression i förhållande till betygskriterierna
- Del av kursen eller ämnesnivån som är avklarad (%)
- Erbjudna anpassningar och stöd
- Genomförda anpassningar och stöd samt utvärdering av dessa
- Grunderna för elevens studieresultat

- Ytterligare faktorer som har påverkat elevens studieresultat
- Eventuell övrig information av känslig karaktär som påverkat elevens studier.
Kontaktperson ska anges

Utöver ovanstående behöver utbildningsanordnaren kunna lämna in följande dokumentation vid omläsning av ämnesnivå, se rutin för *Omläsning och revidering av kursslut*:

- Omständigheter som kan ha påverkat elevens möjlighet att fullfölja ämnesnivån med godkänt betyg
- Bedömning av elevens förutsättningar för att fullfölja ämnesnivån med godkänt betyg vid omläsning inom utsatt tid
- Behov av revidering av anpassningar och stöd vid eventuell omläsning.

Allt underlag som inges till förvaltningen ska vara daterat och namnet på den som skrivit underlaget ska framgå

Pedagogisk planering

Den pedagogiska planeringen är en del av den pedagogiska dokumentationen. Dokumentationen ska visa elevens progression, vad eleven behöver göra samt vilka insatser skolan behöver erbjuda. Dokumentationen är också ett underlag för Arbetsmarknad och vuxenutbildning när elever anmäler sig på nytt.

Inom sfi och sfi inom sammanhållna yrkesutbildningar förs dokumentation om Elevens pedagogiska planering (EPP) i det elevadministrativa systemet. EPP ska vara ett verktyg för lärare och elever under progressionssamtalen. Elevens historik från tidigare skolor finns tillgänglig för mottagande skola, då eleven gjort avbrott och på nytt anmäler sig. Den pedagogiska planeringen ska upprättas på kursnivå.

För elever inom grundläggande vuxenutbildning och sammanhållna yrkesutbildningar ska den pedagogiska planeringen dokumenteras i utbildningsanordnarens lärplattform. Den pedagogiska planeringen ska dokumenteras per kurs eller ämnesnivå, men för sammanhållna yrkesutbildningar kan utbildningsanordnaren med fördel också arbeta med elevens progression utifrån en helhetssyn på elevens utbildning.

Elevers pedagogiska planering inom sfi i det elevadministrativa systemet (EPP)

För att spegla hur långt eleven kommit i sin progression i förhållande till kunskapsmålen, ska indelningen *i början, mitten, slutet, klar* användas.

Anpassningar och erbjudet specialpedagogiskt stöd ska dokumenteras. Övrigt erbjudet stöd ska anges, men känslig information ska inte dokumenteras i EPP. I det fall det finns information som bör beaktas vid ny ansökan, bör en notering angående detta finnas i EPP: ”Mer information finns på skolan”. Förvaltningen kontakter avlämnande skola i dessa fall. Om eleven erbjuds plats på sfi igen, överför förvaltningen relevant information till mottagande skola. En första dokumentation med planerat kursslut, ska antecknas i samband med första progressionssamtalet.

Endast en pedagogisk planering ska finnas per kurs, även om en elev återupptar sina studier på en annan skola. Tidigare planeringar arkiveras och kan tas fram om så önskas. Progressionssamtalet ska dokumenteras både i Kunskapsområden och Planering/Uppföljning vid samma tillfälle.

Instruktion

1. Välj *Studerandeadministration* och sedan *Studerande*. Skriv in elevens personnummer och sök. Välj *Studieplan* i rullistan, därefter *Pedagogisk planering, sfi*
2. Tryck på rutan *Skapa ny planering* vid varje ny påbörjad kurs
3. Välj kurs under *Studieväg/kurs* i rullistan
4. Fyll i *planerat kursslut*
Fyll i planerat kursslut utifrån pedagogisk bedömning. Datum för planerat kursslut fylls i, med en motivering
5. Revidering av kursslut
Planerat kursslut kan revideras vid påföljande progressionssamtal
6. *Kunskapsområden*
Alla kunskapsområden ska fyllas i. Ange var eleven befinner sig i relation till kursmålen genom att välja *början/mitten/slutet/klar* i rullistan
7. *Planering/uppföljning*
Skriv i fritextrutan vad eleven ska göra för att nå kursmålen. Dokumentera också vilka anpassningar, stöd eller andra insatser skolan ska erbjuda, som till exempel handledning, specialpedagogiskt stöd, modersmålsstöd, vfl med mera.
Vid kommande progressionssamtal dokumenteras om tidigare planering har följts
8. *Mer information finns på skolan*
Markera i rutan om det finns känslig information runt elevens studiesituation

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.