



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för pedagogisk dokumentation och planering inom utbildning som motsvarar sfi

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 1

Gäller för:
Folkhögskolor

Diarienummer:
1603/25

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

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-08-10

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för pedagogisk dokumentation och planering inom utbildning som motsvarar sfi

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 utbildning som motsvarar sfi 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.

Elevens pedagogiska planering 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 dokumenteras i EPP. Övrigt erbjudet stöd kan 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”.

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 gällande utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare på folkhögskola är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för folkhögskolor som ingått överenskommelse med Göteborgs Stad gällande utbildning som motsvarar kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare.

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.