



Brukerveiledning for verktøyet Pedagogisk analyse

Under er det beskrevet fremgangsmåte for hvordan dere oppretter og gjennomfører en pedagogisk analyse i den digitale modellen på <https://e.sepu.no>.

Du må være logget inn for å opprette og gjennomføre pedagogisk analyse i nettressursen.

Brukerveiledningen er laget slik at dere kan lese den fra start til slutt, eller trykke dere inn på de aktuelle fanene i innholdsfortegnelsen under.

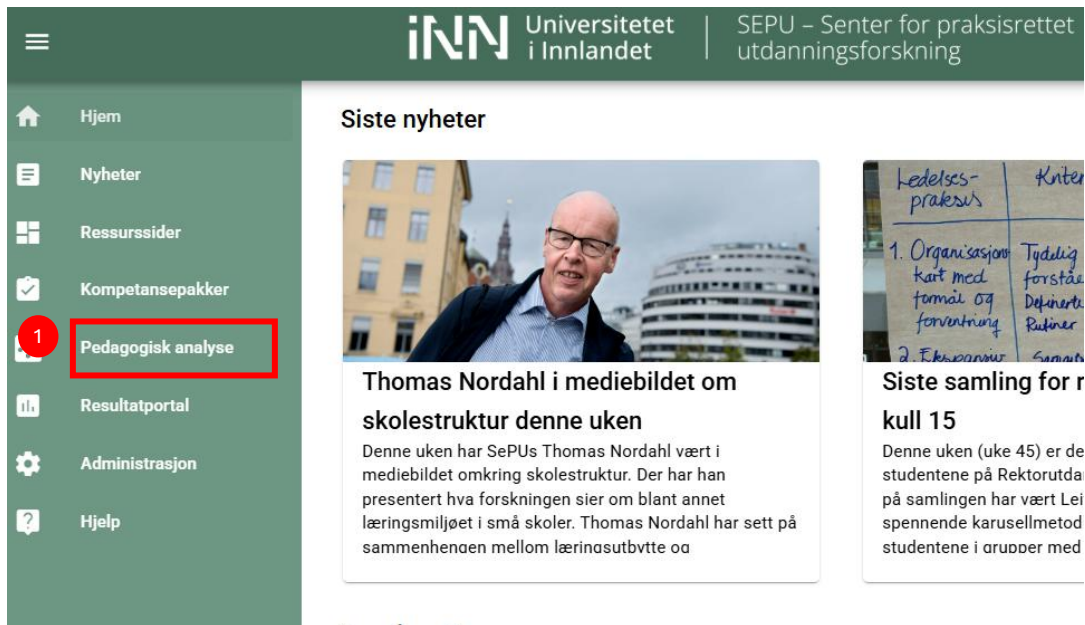
Innhold

Hvordan opprette en pedagogisk analyse?	2
Hvor finner vi verktøyet pedagogisk analyse?	2
Hvordan oppretter vi en pedagogisk analyse?	2
Gjennomføring av pedagogisk analyse	4
Fanen «Mål- og problemformulering»	4
Fanen «Analyse»	5
Fanen «Tiltak»	7
Fanen «Planlegging»	8
Fanen «Evaluerings»	9
Fanen «Sammendrag»	10

Hvordan opprette en pedagogisk analyse?

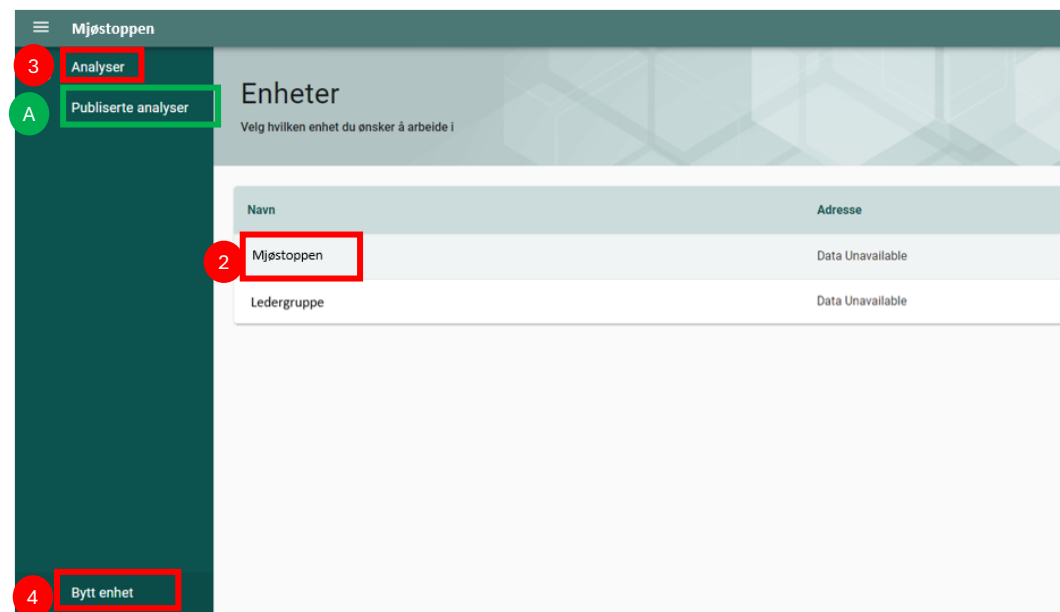
Hvor finner vi verktøyet pedagogisk analyse?

- 1 Velg «Analyser» i menyen til venstre.



Hvordan oppretter vi en pedagogisk analyse?

- 2 Velg enheten dere vil opprette en pedagogisk analyse i, under enheter. Når dere har trykket på enheten blir feltet grått, og oppe til venstre står nå navnet til enheten dere har valgt.
- 3 Velg deretter «Analyser».



- 4 Hvis dere vil bytte enhet trykker dere på «Bytt enhet» og gjør steg 2 og 3 på nytt.
- A Under «Publiserte analyser» ligger enhetens analyser som er ferdig og gjort tilgjengelig for alle ansatte. Se informasjon om dette under fanen «Sammendrag».

- 5 Trykk på «+ OPPRETT ANALYSE» for å opprette en pedagogisk analyse.

- 6 Skriv inn tittelen på den pedagogiske analysen. Dette kan være en tittel som gjenspeiler det tematiske området dere skal analysere, slik som eksempelet over «Læringsmiljø».
- 7 Velg overordnet tema for den pedagogiske analysen ved å bruke nedtrekkmenyen.
- 8 Velg hvilken læringsgruppe dere gjør den pedagogiske analysen i. Hvis dere ikke har en læringsgruppe tilgjengelig må dere ta kontakt med administrator i enheten. Det er administrator som lager læringsgrupper i enhetene.
- 9 Når alle feltene er utfylt trykker dere på «OPPRETT». Dere er nå klare for å gjennomføre pedagogisk analyse.

Samskriving i analyseverktøyet er ikke mulig. Dersom to fra samme gruppe er inne i samme analyse kan den ene overskrive den andre. Vi anbefaler at det kun er en fra gruppa som er inne i analysen omgangen. Dersom flere på gruppa ønsker å følge analysen, så anbefaler vi at den enkelte oppretter sin egen analyse.

Gjennomføring av pedagogisk analyse

Fanen «Mål- og problemformulering»

The screenshot displays the 'Mål- og problemformulering' (Goals and Problem Formulation) tab within a pedagogical analysis application. The interface is divided into several sections:

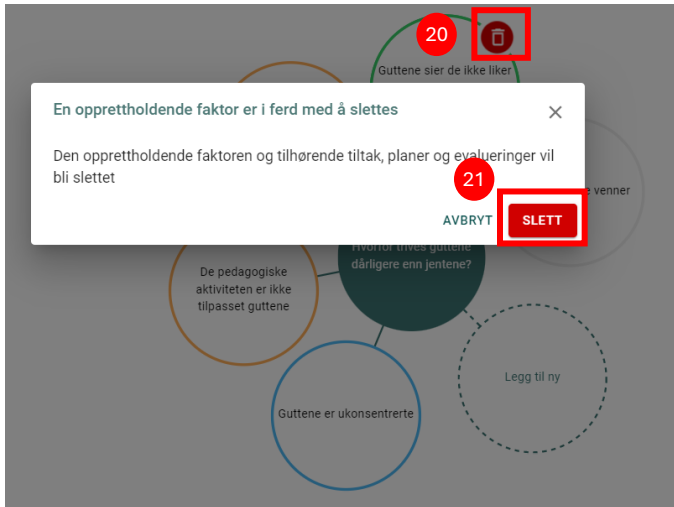
- Overordnet mål (Overall goal):** A text area containing pre-filled text about early childhood education and school goals. A red box highlights this section, labeled with a red circle 10.
- Datagrunnlag (Data basis):** A text area with the pre-filled text 'Spørreundersøkelsen, samtaler og systematisk observasjon'. A red box highlights this section, labeled with a red circle 11.
- Eksempleresultater.pdf (Example results PDF):** A section with a file upload icon and a red box labeled 12 containing the text 'LAST OPP FILER VED Å KLIKKER HER'.
- Problemformulering (Problem formulation):** A text area with the pre-filled text 'Hvorfor trives guttene dårligere enn jentene?'. A red box highlights this section, labeled with a red circle 13.
- Konkret målformulering (Concrete goal formulation):** A text area with the pre-filled text 'Guttene skal trives like godt som jentene'. A red box highlights this section, labeled with a red circle 14.
- Veilederkommentar (Supervisor comment):** A large text area at the bottom for supervisor feedback.
- Navigation and Actions:** A top bar shows tabs for 'Læringsmiljø', 'Mål- og problemformulering', 'Analyse', 'Tilbak', 'Planlegging', 'Evaluering', and 'Sammendrag'. A sidebar on the left has tabs labeled B, C, D, E, F, and G. At the bottom right, there are two buttons: 'LAGRE' (Save) and 'ANALYSE' (Analyze), with a red circle 15 highlighting the 'ANALYSE' button.

- B** Dette er tittelen dere har valgt på den pedagogiske analysen.
- C** Dere får først tilgang til å skrive i fanen «Mål- og problemformulering». De påfølgende fanene blir tilgjengelig etter hvert som dere skriver inn i feltene. Merk at alle felt med stjerne er obligatoriske.
- D** Alle feltene i denne fanen har et spørsmålstegn. Pek på spørsmålsteget for å lese hjelpeteksten til feltet. Dere finner også spørsmålstegn på de neste fanene.
- E** Fanen «Sammendrag» er tilgjengelig gjennom hele den pedagogiske analysen. I sammendraget er det en samlet oversikt over hvor langt dere har kommet i analyse- og tiltaksarbeidet. Det er også mulig å laste ned den pedagogiske analysen som PDF. Les mer om sammendrag på side 10 i denne brukerveiledningen.
- 10** Skriv inn overordnet mål for den pedagogiske analysen. I eksempelet over er det valgt overordnet mål fra rammeplanen for barnehage/overordnet del i læreplanen for skole.
- 11** Skriv inn datagrunnlag og resultater.
- 12** Her kan dere laste opp egne resultater. Det er mulig å laste opp flere filer.
- 13** Skriv inn problemformuleringen. Her er det en begrensning på 150 tegn med mellomrom. Hvis den overstiger dette så kommer man seg ikke videre til fanen «Analyse».
- 14** Skriv inn konkret målformulering for analysen.
- 15** Når alle feltene er fylt ut kan dere velge å trykke «ANALYSE» for å komme til fanen «Analyse». Det er også mulig å trykke øverst på fanen «Analyse». Hvis dere skal avslutte uten å gå videre, må dere trykke «LAGRE». Det er IKKE autolagring i analyseverktøyet.
- F** Her vises filene dere har lastet opp under 12.
- G** I feltet «Veilederkommentar» vil eventuelt veileder gi tilbakemelding på deres pedagogiske analyse. Dette gjelder hvis enheten har gjort avtale med veileder. For hver fane vil det være et nytt felt for «Veilederkommentar».

Fanen «Analyse»

- H** Her står problemformuleringen som dere skrev inn under forrige fane.
- 16** For å legge til opprettholdende faktorer trykker dere på legg til ny.
- I** Her står perspektivene som brukes for å analysere de opprettholdende faktorene. Det er også mulig å ikke velge perspektiv. Les mer om hvordan de ulike perspektivene velges under.

- 17** Her beskriver dere kort den opprettholdende faktoren dere vil opprette.
- 18** Her kan dere velge perspektiv på den opprettholdende faktoren. Den opprettholdende faktoren får et farget omriss ut fra hvilket perspektiv som er valgt.
- 19** Etter at faktoren er beskrevet og perspektiv er valgt, trykker dere opprett.



20 Det er mulig å slette opprettholdende faktor etter at de er opprettet. Hold pekeren over faktoren og trykk på søppelbøtta.

21 Dere vil få en advarsel om at den opprettholdende faktoren er i ferd med å slettes. Trykk «SLETT» om dere ønsker å slette faktoren. Hvis dere velger å slette faktorer når dere har kommet lenger i analysen, vil tilhørende tiltak, planer og evalueringer også bli slettet.

22 Når de opprettholdende faktorene er beskrevet og analysert, velger de faktorene dere vil jobbe videre med, ved å gå inn på faktoren og krysse av i boksen.

23 Trykk lagre.

J De opprettholdende faktorene dere har valgt å jobbe videre med, blir nå fylt med fargen på perspektivet dere har valgt.

K Dere kan velge å skjule de ikke-valgte opprettholdende faktorene ved å trykk «SKJUL IKKE-VALGTE».

24 Når dere har valgt noen opprettholdende faktorer å jobbe videre med, trykker dere på «TILTAK» for å komme videre til fanen «Tiltak». Det er også mulig å trykke øverst på fanen «Tiltak». Hvis dere skal avslutte uten å gå videre, må dere trykke «LAGRE» før dere avslutter.

Fanen «Tiltak»

- L** Den valgte opprettholdende faktoren og perspektivet står øverst.
- 25** Under feltet «Tiltak» skriver dere kort inn hvilket tiltak dere vil sette inn.
- 26** Under feltet «Kunnskapsgrunnlag» beskriver dere begrunnelse for tiltaket.
- 27** For å legge til flere tiltak som kan redusere eller fjerne betydningen av denne faktoren, trykker dere på legg til tiltak.
- 28** For å slette tiltak dere har opprettet, trykker dere «SLETT TILTAK».
- M** For å skifte fra listevissning til tabellvissning trykker dere her.
- N** Her kan dere skjule/vise tiltakene.

- 29** Når alle tiltak og kunnskapsgrunnlag er beskrevet, trykker dere på «PLANLEGGING» for å komme til fanen «Planlegging». Det er også mulig å trykke øverst på fanen «Planlegging». Hvis dere skal avslutte uten å gå videre, må dere trykke «LAGRE».

Fanen «Planlegging»

Mål- og problemformulering Analyse Tiltak **Planlegging** Evaluering Sammendrag

O Pedagogene jobber med å forbedre relasjonen til guttene.

Plan for gjennomføring * ?

30 Alle pedagogene gjennomfører en relasjonskartlegging med relasjonsspiralen, og sammenligner sine spiraler. Pedagogene velger ut hvilke gutter de skal jobbe med å forbedre relasjonen til i 14. dager.

Plan for evaluering * ?

31 Etter 14. dager gjennomføres en ny relasjonskartlegging med relasjonsspiralen, og pedagogene sammenligner og vurderer om relasjonene har forbedret seg.

Tidsperiode for gjennomføring * ?

32 Startdato: 23.01.2023 Evalueringssdato: 13.02.2023

P Opprettholdende faktor

X Pedagogene har dårligere relasjon til guttene

Differensiere de pedagogiske aktiviteten til guttene.

- O Her står tiltaket som ble beskrevet under forrige fane øverst.
- P Her står den opprettholdende faktoren som tiltaket hører til.
- 30 Her skriver dere inn plan for gjennomføring.
- 31 Her skriver dere inn plan for evaluering.
- 32 Her skriver dere inn tidsplan for gjennomføring, med startdato og når dere skal evaluere tiltaket.

33

LAGRE EVALUERING →

- 33 Når plan for gjennomføring og evaluering er skrevet, trykker dere på «EVALUERING» for å komme til fanen «Evaluering». Det er også mulig å trykke øverst på fanen «Evaluering». Hvis dere skal avslutte uten å gå videre, må dere trykke «LAGRE».

Fanen «Evaluering»

- Q** Her står tiltaket som ble beskrevet under fanen «Tiltak» øverst.
- R** Her står den opprettholdende faktoren som tiltaket hører til.
- 34** I feltet «Evaluering» skal dere ut fra nedtrekkmenyen vurdere om tiltaket er gjennomført etter planen og i samsvar med det som er bestemt.
- 35** I feltet «Gjennomføring og evaluering av tiltak» skal dere skrive hvordan tiltaket er gjennomført og evalueringen av gjennomføringen.
- 36** I denne avkrysningsboksen kan dere krysse av for om tiltaket ikke ble gjennomført slik det var planlagt, og at det må videreføres. Ved avkryssning vil dere få opp feltet «Ny plan for gjennomføring og tiltak», hvor dere lager en ny plan.

- S** Her skal dere vurdere måloppnåelse av konkret målformulering.
- T** Her står «Konkret målformulering» og «Overordnet mål».
- 37** I feltet «Grad av måloppnåelse» skal dere vurdere i hvilken grad konkret måloppnåelse er oppfylt etter gjennomføring av tiltak.
- 38** Her kan dere laste opp egne resultater som ligger til grunn for vurdering av konkret måloppnåelse. Det er mulig å laste opp flere filer.
- U** Her vises filene dere har lastet opp under 38.

Fanen «Sammendrag»

Her får dere en oversikt over arbeidet i den pedagogiske analysen og hver fase.

- V Her ser dere relevant informasjon i tillegg til å se status for hvor langt dere har kommet i den pedagogiske analysen.

- W Når læringsgruppa har fullført en pedagogisk analyse kan læringsgruppa velge å «PUBLISERE» analysen. Den blir da tilgjengelig for alle i enheten den er gjennomført i.

- X Den pedagogiske analysen kan når som helst lastes ned som PDF.

- Y Enhetens publiserte analyser kan ses under «Publiserte analyser».

- 39 Ved å trykke på de tre prikkene helt til høyre i listevisningen over publiserte analyse, så er det mulig å slette, redigere navnet på analysen eller å avpublisere analysen. Ved å trykke på «avpublisere» så sendes analysen tilbake til «analyser» og det er da mulig å redigere i selve analysen.

For spørsmål ta kontakt med brukerstøtte på sepu.support@inn.no