



2020-08-01

Manual - särskilt stöd

Översikt

Funktionen för särskilt stöd består av flera delar:

- Flaggingar av elever
- Processtöd för hantering av åtgärdsprogrammet i utredning, aktivt åtgärdsprogram och utvärdering
- Möjlighet att konstruera och skicka ut frågeformulär i pågående utredning
- Fylla i och skriva ut blanketter kopplade till processen. Exempelvis blankett med information om startad utredning, påbörjat åtgärdsprogram och avslutat åtgärdsprogram.

För åtkomst till samtliga funktioner krävs ett extra inloggningssteg med BankID (med undantag när lärare svarar på formulär via händelseflödet).

Processen inleds med att en kurs-/ämneslärare eller en klasslärare/mentor flaggar en elev för utredning.

Roller

I hanteringen av processen är ett antal roller inblandade:

- Klasslärare/mentor - Kan flagga elever för utredning samt får händelsenotiser när kurs-/ämneslärare flaggar elever i klassen. Svarar på frågor ur frågeformulär i en utredning.
- Kurs-/ämneslärare - Kan flagga elever kopplade till sitt ämne. Svarar på frågor ur frågeformulär i en utredning.
- Processledare - En eller flera ansvariga personer på skolan som hanterar processen för åtgärdsprogram. Får händelsenotiser när elever de ansvarar för flaggas för utredning.
- Elevhälsan - Är också delaktiga i processen kring utredning och åtgärdsprogram. •

Rektor - Kan följa åtgärdsprogram och utredningar på skolan

- Vårdnadshavare och elev - Medverkar i kartläggningen och besvarar anpassade frågeformulär i en utredning.

Vem ser vad?

- Klasslärare/mentor samt kurs-/ämneslärare - Ser inget utöver de flaggningar man skapat. Via Särskilt stöd kan de ta del av formulär via fliken Tilldelat mig. Kan även kopplas till ärenden av person med högre behörighet.



2020-08-01

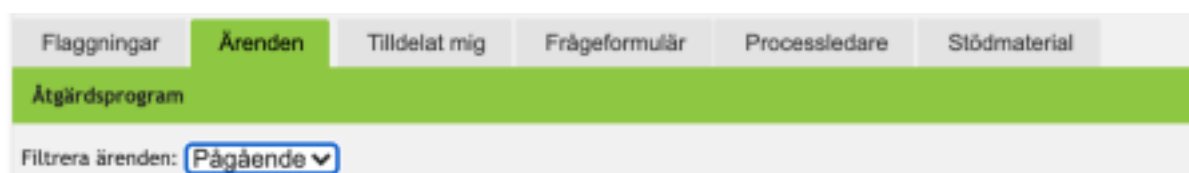
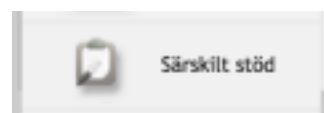
- Rollen Processledare - Kan göras ansvariga för en utredning. Kan se flaggningar på elever i klasser man kopplats till. Ser alla ärenden man ansvarar för via Särskilt stöd > Ärenden.
- Rollen Elevhälöteam - Kan göras ansvariga för en utredning. Kan se alla flaggningar på och ser alla ärenden man ansvarar via Särskilt stöd > Ärenden
- SchoolPrinciple - Ser alla flaggningar och ärenden via Särskilt stöd. Kan även koppla rollen Processledare till utvalda klasser.
- SchoolStudentadvisor - Ser alla flaggningar och ärenden via Särskilt stöd.
- Vårdnadshavare och elev - Ser ingenting i modulen Särskilt stöd.

Behörigheten SchoolPrinciple och SchoolStudentadvisor kan du [läsa mer om här](#). Rollen Processledare och **Elevhälsoteam** ges via **Skoladmin** > Skolan > Övrigt > Kontaktinformation.

Processledarens och rektorns översikt

Översiktssidan där åtgärdsprogram, utredningar och flaggningar

hanteras hittas i Vklass under menyvalet "Särskilt stöd".



Flaggningar visar en översikt över de flaggade elever jag ansvarar för.

Ärenden visar en lista på alla de åtgärdsprogram och utredningar jag är delaktig i eller finns på skolan. Listan går att filtrera på Pågående, Avslutade och Arkiverade samt sortering genom att klicka på vardera kolumn (klass, elev, ansvarig etc.)

Tilldelat mig visar formulär som skickats till mig som jag förväntas fylla i samt åtgärder som jag är ansvarig för. Syns även för lärare utan utökad behörighet.

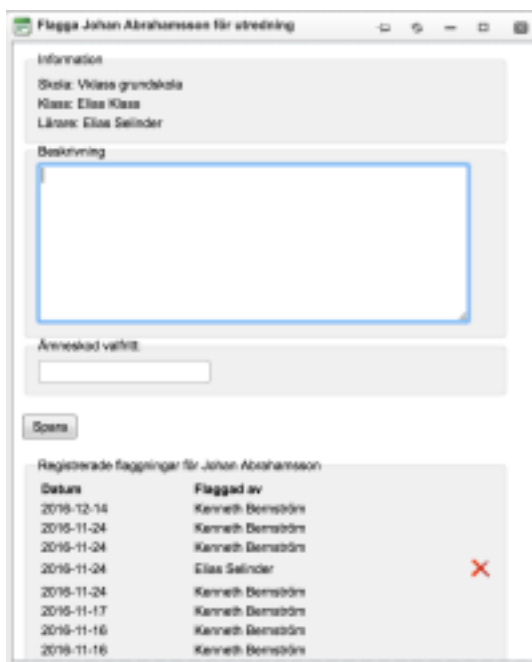
Frågeformulär är administrationsgränssnittet för att skapa nya eller redigera befintliga formulär i organisationen. (**OBS. Funktionen är enbart synlig för org.administratör**)

Processledare är fliken där processledare administrerar sina ansvarsklasser. (**OBS. Funktionen är enbart synlig för rollen SchoolPrinciple**)

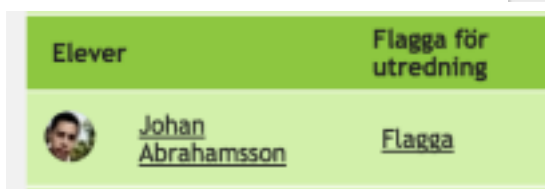
Stödmaterial är ett gemensamt filarkiv på kommunen. Kan t.ex. innehålla dokument som beskriver skolans processer, skolverkets stödmaterial, policydokument etc. (**OBS. Fliken är**

2020-08-01 Flaggningar

Flaggning i klass



Datum	Flaggad av
2019-12-14	Kenneth Bernström
2019-11-24	Kenneth Bernström
2019-11-24	Kenneth Bernström
2019-11-24	Elias Selinder
2019-11-24	Kenneth Bernström
2019-11-17	Kenneth Bernström
2019-11-16	Kenneth Bernström
2019-11-16	Kenneth Bernström



Klasslärare/mentor klickar på "Min klass" i Vklass. Där visas en lista på alla elever i klassen. Intill varje elev så finns en länk "Flagga".

När en elev flaggas så får läraren möjlighet att skriva en beskrivning av varför flaggning görs. Som klasslärare/mentor kan man även frivilligt välja att koppla flaggningen till ett visst ämne i rutan "Ämneskod valfritt:".

En klasslärare/mentor har behörighet att se alla flaggningar som andra lärare har gjort på den aktuella eleven, men kan bara ta bort flaggningar hen själv har gjort.

Flaggning i kurs/ämnesgrupp

Kurs-/ämneslärare kan flagga elever genom att gå in i en kurs/ämnesgrupp under "Mina kurser" (eller "Mina ämnen" i grundskolan), klicka sedan på Elever. Stegen för att göra detta är det samma som för klasslärare/mentor. Den enda skillnaden är att kurs-/ämneslärare

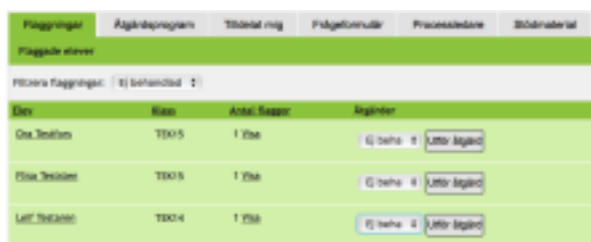
endast har behörighet att se flaggningar hen själv har gjort. En kurs-/ämneslärarens flaggningar blir dessutom automatiskt kopplade till det ämne som läraren undervisar eleven i.

Hantering av flaggningar

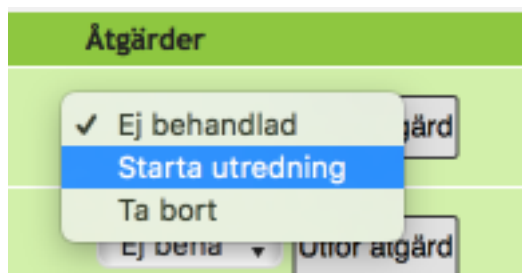
Ansvarig person hanterar flaggningar på

skolan under menyvalen "Särskilt stöd" och fliken "Flaggningar". Här syns alla flaggor på skolan. Processledaren se flaggor i de klasser man ansvarar för.

Elever visas i listan endast en gång, och flaggningar gjorda på en elev samlas ihop. Ansvarig kan genom att klicka på **Visa** se samtliga flaggningar gjorda på en elev.



Elev	Klass	Antal flaggor	Åtgärder
Ora Testföret	TEK15	1 Visa	[Ej behandla] [Uppför åtgärd]
Påsk Testföret	TEK15	1 Visa	[Ej behandla] [Uppför åtgärd]
Lätt Testföret	TEK14	1 Visa	[Ej behandla] [Uppför åtgärd]



Sida 3 av 11



2020-08-01 Kopplat till varje elev kan ansvarig utföra en åtgärd. Åtgärderna kan vara att:

- Starta en ny utredning baserat på flaggningarna
- Ta bort flaggningarna
- Koppla in flaggningarna i en redan pågående utredning eller ett pågående åtgärdsprogram. (visas endast om pågående åtgärdsprogram/utredningar finns)

Välj en åtgärd och klicka på knappen "Utför åtgärd".

Hantera ärende utredning/åtgärdsprogram

Starta utredning

När man startar en utredning baserat på flaggningarna inleder man med att sätta en processledare eller person ur elevhälsan som

ansvarig för utredningen (och i förlängningen åtgärdsprogrammet).



När man startat utredningen skapas ett ärende.

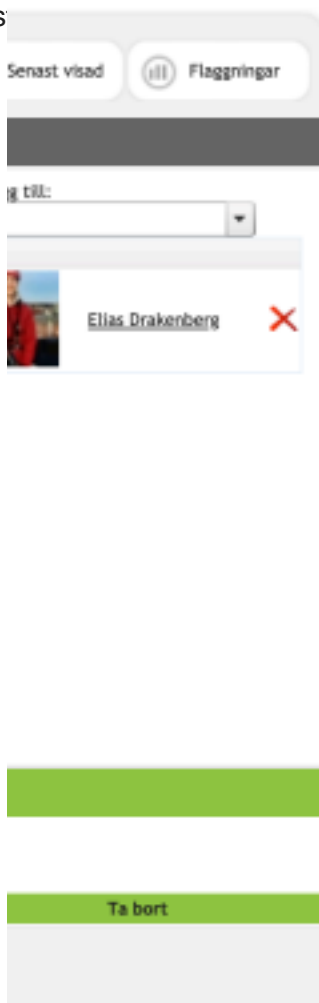
Det är i dessa ärenden som hela processen kring utredning, åtgärdsprogram och utvärdering hanteras. Nedan bild visar ett ärende, i detta fall i fasen pågående åtgärdsprogram.

Påbörjat ärende (se bild på nästa sida)

I listan till höger i ärendet visas alla inblandade personer i ärendet (utredningen/åtgärdsprogrammet). Processledaren kan här lägga till ytterligare personer som ska ha tillgång till ärendet.

Längst upp finns knappar för att visa det stödmaterial kommunen erbjuder. Man kan se vilka som tittat på ärendet samt vilka flaggningar som är kopplade till ärendet. Radera ärende går endast under utredningsfasen innan man skapat första blanketten "Utredning och pedagogisk bedömning av elevs behov av särskilt stöd"

Texten i mitten visar data om vilken elev ärendet rör, vilken personal som har olika ansvar för ärendet eller eleven samt länk till elevens [hemsida](#) över elevens skolgång. Här finns även en händelselogg som visar s



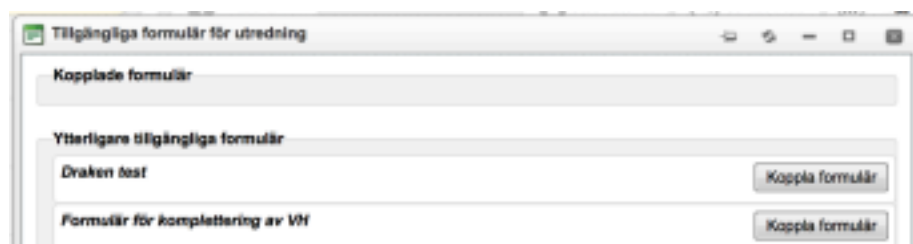
Sida 4 av 11



Genom att klicka på de olika faserna i ärendet så kan du navigera från en fas till nästa. Oftast sker dock navigering automatiskt baserat på vad som utförs. Det går i vissa lägen även att backa tillbaka till föregående fas. Detta låses dock i flera steg, bland annat vid varje beslut som tas. Därmed kan processen aldrig backas efter taget beslut.

1. Utredning - välj formulär

Inledningsvis i ett ärende skall formulär kopplas till utredningen. Klicka på knappen Frågeformulär och välj vilka av de tillgängliga formulären som skall användas i utredningen. Klicka på knappen Koppla formulär för att välja formulär.



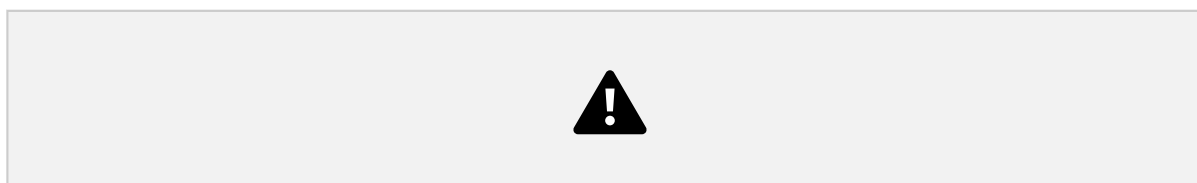
Sida 5 av
11



2020-08-01

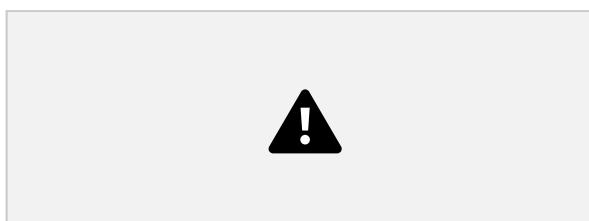
När ett formulär är kopplat väljer du vilka det skall skickas till (eller vilka som ska vara ansvariga för att det besvaras). Klicka på Skicka intill formuläret.

Skicka till enskilda personer genom att söka på dem i sökrutan. Alternativt välj automatiskt ut all personal som undervisar eleven. Om några personer som dyker upp i listan inte skall ha formuläret kan dessa bockas ur. Klicka på Skicka och stäng därefter fönstret.



Ett formulär kan endast skickas till personal, därmed inte direkt till elever och vårdnadshavare.

När fönstret stängts går ärendet vidare till nästa fas.

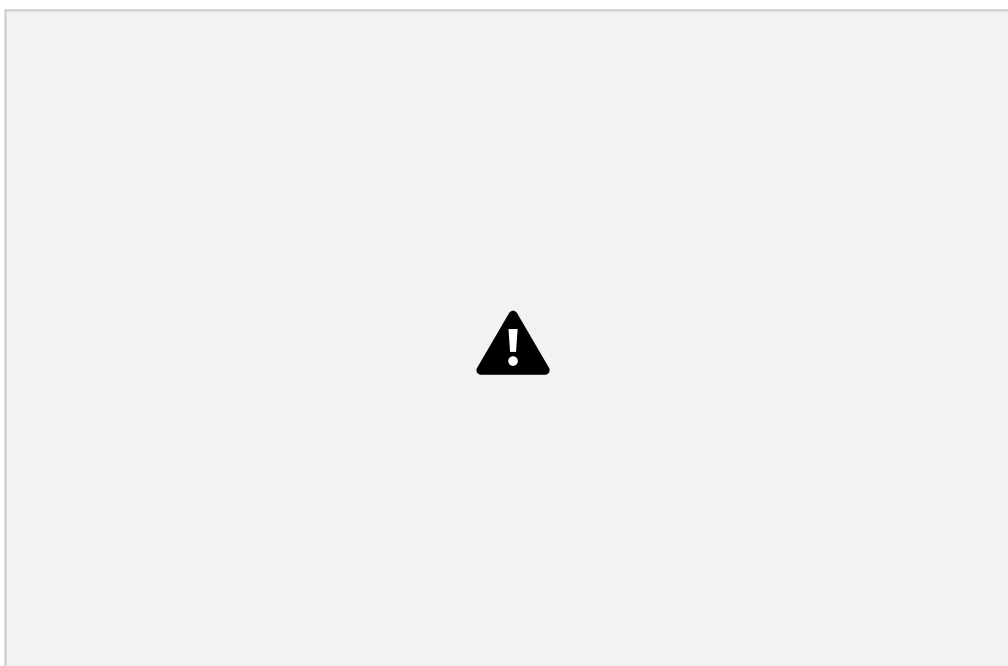


2. Utredning

I denna fas skall två saker genomföras.

Det första är att hantera svaren på frågeformulären. Klicka på knappen Frågeformulär. Här visas en översikt över formulären samt vilket personer som formulären skickats till. Se bild

nedan. Man kan se vilka som påbörjat att svara på formulären och vilka som är klara. Det är möjligt att påminna personer genom att skicka en ny händelse till dem via knappen Påminn. Klicka på en persons rad för att se deras individuella svar på formuläret.



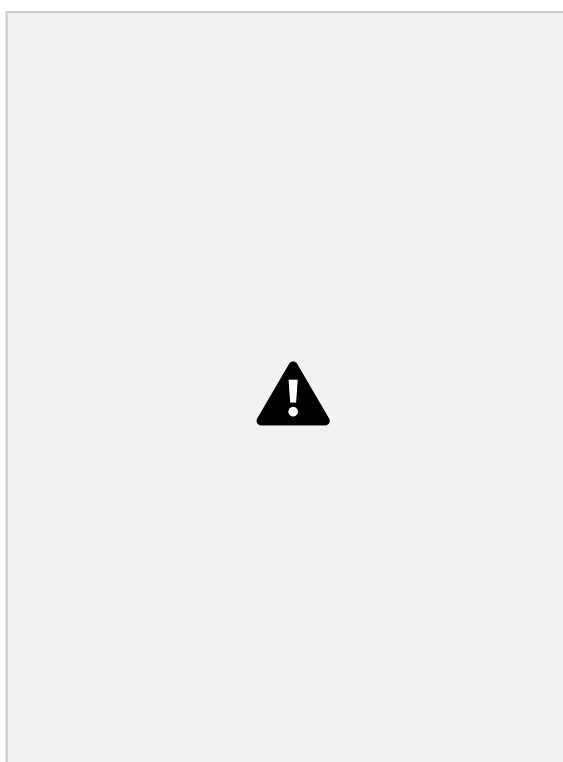
Sida 6
av 11



2020-08-01

Knappen Översikt ger en vy som visar samtliga personers svar på formuläret i en samlad vy. Detta används för att göra en sammanfattande analys, kartläggning och som underlag för utredarens bedömning. Dessa är fritextfält som skall fyllas i kopplat till utredningsdokumentet. Ifyllande kan göras direkt via knappen Översikt här, eller då dokumentet för "Utredning och pedagogisk bedömning av elevs behov av särskilt stöd" skapas.

Nästa steg blir att skapa dokumentet "Utredning och pedagogisk bedömning av elevs behov av särskilt stöd". Klicka på knappen Dokument i ärendet för att göra detta. Fönstret som visas anger vilket dokument som kommer att skapas. Under rubriken finns en länk till Dokumentanvisningar som är kommunens hjälptext kring hur man ska tänka när dokumentet skapas. Svara därefter på frågorna i formuläret. De sista rutorna är samma rutor som även kunnat fyllas i via Översikt (se ovan).



Frågan i sektionen "Utredarens bedömning" om eleven är i behov av särskilt stöd eller inte kommer ligga till grund för vad som händer i nästa fas i ärendet. Om utredaren bedömer att eleven är i behov av särskilt stöd, kommer nästa fas bli att skapa åtgärder inför beslut om att starta åtgärdsprogram. Om utredarens bedömning däremot är att eleven inte är i behov av särskilt stöd så kommer nästa fas vara att besluta om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram.

Klicka på Skapa dokument när frågorna är ifyllda. **Observera** att efter du bekräftat att dokumentet skapas **så kan inte detta ångras**. Du innan denna fas spara dina svar eller förhandsgranska dokumentet innan du skapar det för att kontrollera att det ser korrekt ut. **Observera** även att i just denna fas så kommer **alla formulär med tillhörande svar att raderas** efter dokumentet skapats. Detta innebär att **du inte kan backa tillbaka efter det att dokumentet skapats** och fasen du hamnar i beror av svaret på frågan i sektionen "Utredarens bedömning" (se ovan).

3. Beslut (om att inte utarbeta åtgärdsprogram)

Om svaret på frågan i sektionen Utredarens bedömning i utredningen var att eleven inte är i behov av särskilt stöd så hamnar ärendet i denna fas. Det enda som går att göra i denna fas är att skapa dokumentet "Beslut om att inte utarbeta åtgärdsprogram". Klicka på

Sida 7 av 11



2020-08-01

knappen Dokument för att göra detta. Efter det att dokumentet skapats kommer ärendet att automatiskt avsluts.

4. Skapa åtgärder

Om svaret på frågan i sektionen Utredarens bedömning i utredningen var att eleven är i behov av särskilt

stöd så hamnar ärendet i denna fas.

I denna fas skall åtgärder läggas till som ligger till grund för elevens åtgärdsprogram. Klicka på knappen

Lägg till åtgärd, för att starta.

En åtgärd består av en beskrivande

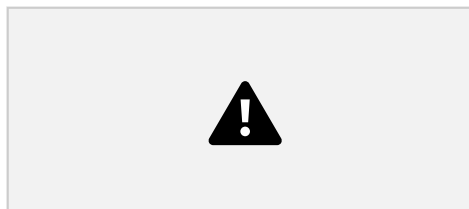


text kring vad åtgärden är. Varje åtgärd har även en person som är ansvarig för att åtgärden genomförs och utvärderas. Lägg till denna person genom att söka och klicka i rutan Ansvarig för åtgärd. När åtgärder skapas skickas en händelse till ansvarig för åtgärden. De åtgärder jag är ansvarig för visas i fliken Tilldelat mig under Särskilt stöd.

Varje åtgärd måste även ha ett utvärderingsdatum. Detta är det datum då åtgärden senast skall avslutas och utvärderas. Åtgärder kan avslutas och utvärderas tidigast 7 dagar innan utvärderingsdatumet som väljs här.

Status på nya åtgärder skall alltid vara "Pågående". Detta innebär att de löper från den dag beslutet tagits till dess att de utvärderas.

När de åtgärder som man önskar ska ingå i åtgärdsprogrammet har lagts till så går man vidare till nästa steg genom att klicka på Beslut i visningen av fas.



5. Beslut (om åtgärdsprogram för en elev i behov av särskilt stöd)

I denna fas i ärendet kan beslutsdokumentet för att starta ett åtgärdsprogram skapas. Klicka på Dokument för att göra det. Likväl som i andra beslutssteg **så kan beslutet inte ångras efter det att man klickat på Skapa dokument.**

Sida 8 av 11



2020-08-01 Efter dokumentet skapats går ärendet automatiskt vidare till nästa fas.

6. Åtgärdsprogram

Denna fas pågår under åtgärdsprogrammets hela livstid fram till dess att åtgärdsprogrammet avslutas.



Här ligger nu fokus på de åtgärder som ingår i åtgärdsprogrammet. I huvudsak används denna fas till att kontrollera att åtgärder utförs samt att de avslutas och utvärderas. Åtgärder kan ha tre olika status. Pågående, Fortsatta och Avslutade.

Pågående åtgärder är sådana som skapas nya och som ännu inte avslutats. Detta är det ursprungliga tillståndet för en åtgärd. En pågående åtgärd kan avslutas tidigast 7 dagar innan utvärderingsdatumet som väljs här. Däremot går det bra att skriva i textfältet Utvärdering under hela perioden.

Avslutade åtgärder är sådana som avslutats och utvärderats. Att avsluta en åtgärd är möjligt att ångra, ifall det blivit fel i utvärderingen eller liknande.

Fortsatta åtgärder är således sådana åtgärder där man klickat på Ändra på en pågående åtgärd och valt status Fortsatt. Det går bra att skriva en utvärdering/notis på en fortsatt åtgärd.

Om nya åtgärder läggs till eller pågående åtgärder sätts som Fortsatta skall dokumentet "Beslut om fortsatt åtgärdsprogram med nya åtgärder" skapas. Dokumentet skapas

Sida 9 av 11



2020-08-01

Beslut om fortsatt åtgärdsprogram

I det fall då man i ärendet antingen:

1. **Lagt till en helt ny** åtgärd (efter det att initiala beslutet tagits)
2. **Ändrat en Pågående** åtgärds status till **Fortsatt**.

3. Utvärderat och avslutat en av flera åtgärder.

Kommer det dokument som finns under knappen Dokument ändras från att vara "Beslut om att avsluta åtgärdsprogram" till "Beslut om fortsatt åtgärdsprogram med nya åtgärder".

Att avsluta ett åtgärdsprogram

Ett åtgärdsprogram kan avslutas, dvs beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram, kan tas först då samtliga åtgärder är avslutade och utvärderade. Dokumentet skapas genom att klicka på på knappen Dokument i ärendet.

Mer information

På Vklass finns en [Onlinekurs för elevhälsoteam](#). Kursen är bra komplement till denna manual då den också rymmer information om relaterade funktioner (extra anpassningar, elevens resultat och kommunikation). Dessutom finns flera diskussionsfrågor som ni kan använda för att skapa policy och riktlinjer på skolan och organisationen.



Sida 10 av 11



2020-08-01

Administration på skola

Administration av processledare och elevhälsoteam

Processledare på skolan läggs till genom att tilldela dem rollen som processledare i Vklass. Detta hittas under Skoladmin > Skolan > Övrigt. Välj där "Kontaktuppgifter". Här kan en administratör på skolan lägga till en eller flera personer som Processledare. Dessa kommer

då få tillgång till information under menyvalet "Särskilt stöd". På samma sätt kan man markera vilka personer som ingår i elevhälsoteamet genom att ge dem rollen "elevhälsoteam".

Processledaren och/eller en administratör på skolan kan tilldela ansvarsklasser för processledare på skolan. Syftet med detta är att varje processledare endast skall få händelsenotiser om elever i sina ansvarsklasser. Dessa kopplingar görs under menyvalet "Särskilt stöd" och därefter fliken "Processledare".

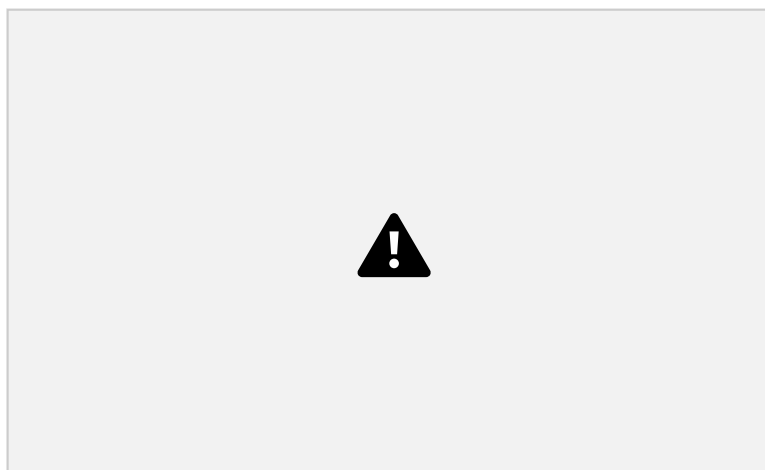
Administration på organisationsnivå

Administration av formulär för

skola/kommun

Denna administration sker under menyvalet "Särskilt stöd", fliken "Formulär". Lägg till ett formulär kopplat till Organisation (kommun) genom att i steg 1 välja kommunens namn.

Klicka på Nytt formulär, namnge det och lägg därefter till vilka frågor och frågetyper du önskar i formuläret.



Befintliga formulär kan redigeras genom att klicka på Redigera intill dem. Eller tas bort genom motsvarande länk.

Stödmaterial

Kommunen (de på kommunen med organisationsbehörighet) kan ladda upp dokument som visas som stödmaterial i ärenden och under fliken Stödmaterial. Syftet är att stötta processledare, elevhälsoteam och annan personal i processen. Exempelvis kan Skolverkets allmänna råd samt denna manual vara lämpliga dokument som stödmaterial.