

Steg 2. Planera och genomföra

Nu ska ni vidareutveckla de aktiviteter som ni kom fram till under nulägesanalysen till en aktivitetsplan. Vi rekommenderar att aktivitetsplanen sätts ihop av samma grupp som gjorde nulägesanalysen.

Det finns flera olika alternativ att dokumentera en aktivitetsplan på. Ni kanske redan har en mall eller ett digitalt system för detta hos er. Oavsett hur man väljer att dokumentera så finns det saker som är viktiga att tänka på. Det gäller till exempel att planera i vilken ordning aktiviteter ska genomföras, när i tid de ska genomföras, en tydlig ansvarsfördelning, vilka resurser som behövs och hur aktiviteter följs upp.

Genomförande

Använd dokumentationen från arbetet med nulägesanalysen samt resultatet/materialet från självskattningarna. Utse någon som dokumenterar de olika stegen. Innan ni börjar kan det vara bra att repetera aktiviteterna från nulägesanalysen och resultat från självskattningar. Vid behov, lägg till aktiviteter som ni upptäckt vid senare tillfälle.

1. Skapa en aktivitetsplan

Börja med att prioritera och sätta upp ramar för att aktiviteterna ska bli genomförbara.

Prioritera

Enskild reflektion

Fundera enskilt på vilken ordning de olika aktiviteterna ska genomföras. Vad är mest angeläget utifrån ditt perspektiv? Vad behöver göras först och vad kan vänta?

Gemensam diskussion

Prioritera tillsammans i vilken ordning de olika aktiviteterna ska genomföras.

Sätt ramar

När ni börjar skriva er aktivitetsplan kan det vara bra att börja med att diskutera vilket resultat ni vill uppnå för att underlätta arbetet med de andra parametrarna.

Diskutera aktiviteterna och dokumentera följande i er aktivitetsplan:

- Resultat – vilket resultat ska aktiviteten leda till?

- Ansvarig – vem har huvudansvaret för aktiviteten, vilka andra har ett eventuellt ansvar?
- Tidsplan – när ska aktiviteten påbörjas och när ska den avslutas?
- Resurser/budget – vilka resurser behövs för att genomföra aktiviteten? Det gäller både resurser ni redan har och dem ni behöver. Behövs en budget?

Se över det ni har dokumenterat. Verkar er planering rimlig? Håller tidsplanen? Har ni fördelat ansvaret på ett hållbart sätt eller ligger för mycket ansvar samlat på få personer?

Exempelmall aktivitetsplan:

Aktivitet	Resurser/budget	Tidsplan	Ansvarig	Resultat
Ta emot information från Skolverkets nyhetsbrev och webbplats samt sprida informationen vidare.	X timmar för arbete med spridning och informationsinhämtning	Start: vt 23 Slut: ht 26	Skolchef	Hela verksamheten (alla berörda) är uppdaterad med aktuell information om de digitala nationella proven.

2. Identifiera risker och hinder

Gör en riskbedömning och förutse vad som kan orsaka att aktiviteterna inte blir av, att aktiviteterna inte når önskat resultat och vilka oönskade bieffekter som kan uppstå.

Enskild reflektion

Läs igenom aktiviteterna. Finns det risk för att aktiviteten inte blir av eller att några oväntade och oönskade resultat kan skapas av den?

Gemensam diskussion

Låt alla berätta om de risker som de har identifierat. Diskutera hur de kan dessa förebyggas. Går de att minimera eller till och med undvika?

Exempelmall för risker:

Risk	Eventuell åtgärd
Informationen om de digitala nationella proven når inte ut till alla berörda.	Implementera en tydlig kommunikationskanal samt rutiner för när och hur informationen ska delas.

3. Förankra

Gemensam diskussion

Att skapa en förståelse för åtgärderna och förankra besluten är en förutsättning för förändringsarbetet. Hur ska ni förankra aktiviteterna hos alla berörda? På vilket sätt kan elever, lärare, övrig personal, rektor, skolchef och huvudman vara

delaktiga i planering, genomförande och uppföljning av insatserna? Vilka befintliga strukturer och möten har ni i er verksamhet som kan användas för att skapa delaktighet och acceptans?

4. Genomför aktiviteterna

Med utgångspunkt i er aktivitetsplan är det nu dags att börja genomföra aktiviteterna. Huvudmannen är ytterst ansvarig för arbetet med digitala nationella prov och behöver därför se till att alla skolenheter har den kompetens och de förutsättningar som krävs (utifrån kommande föreskrifter).

Beroende på hur er organisation ser ut kan flera personer ha olika ansvar i aktivitetsplanen. Vi rekommenderar att ni planerar in kontinuerliga avstämningar i olika grupperingar för att se till att era aktiviteter fortgår som planerat. Avstämningarna ger också möjlighet att revidera aktiviteterna under arbetets gång.