

Førebuing – ekstern barnehagevurdering

Det er viktig at alle veit kva dei skal vera med på og kvifor, slik at dei vert motiverte for å vere aktive deltakarar i utviklingsarbeidet.

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 31.01.2017

Kva skal barnehageeigaren gjere?

- Barnehageeigaren informerer styraren om vurderinga og metodikken, oppgåver og ansvar i god tid før vurderinga.
- Barnehageeigaren bestiller overnatting til vurderarane dersom det er behov for det.
- Barnehageeigaren kan òg velja å arrangera kurs eller foredrag om ekstern barnehagevurdering når dei har bestemt seg for å starta opp dette arbeidet, og sjølvstilt eller med omsyn til utskifting i personalgruppa.

Kva skal styraren og den pedagogiske leiaren gjere?

- Styraren og den pedagogiske leiaren set av tid til vurderingsprosessen i årsplanen: arbeid med ståstadsanalyse, ekstern vurdering og utviklingsarbeidet etter ekstern vurdering
- Styraren informerer personalet, tillitsvalde og foreldra i barnehagen om vurderinga, metodikken, oppgåver og ansvar før, i og etter vurderingsveka.
[Mal for innkalling til foreldremøte \(docx\)](#)
[Mal for presentasjon til personale \(ppt\)](#)
- Pedagogiske leiarar informerer barna om den eksterne vurderinga når det nærmar seg vurderingsveka.
- Styraren og den pedagogiske leiaren vurderer kva for barn som er aktuelle for barnesamtalar med vurderarane.

Kva skal vurderarane gjere?

- Vurderarane kontaktar styraren og informerer om prosessen, oppgåver og ansvar, og set barnehagen i gang med Ståstadsanalysen om lag seks månadar før vurderingsveka. Dersom det er fyrste gongen barnehagen skal ha ekstern vurdering, bør ein eller begge vurderarane vitja barnehagen i førekant for å førebu og informera dei tilsette.
- Vurderarane ber styraren om å senda dei fakta om barnehagen og foto som kan nyttast i rapporten.
- Vurderarane sender informasjon om barneintervju og om foreldra sin rett til reservasjon. Styraren vidareformidlar dette til foreldra til dei aktuelle barna.
- Vurderarane sender ut informasjon, møteinnkalling og brev til barna om lag ei veke før dei kjem til barnehagen.
- Vurderarane lagar tidsplan for arbeidet.

Innhald i brevet til barna kan vere

- bilde av vurderarane
- litt informasjon om kva personane på bilda likar å gjera, til dømes lesa, leika, gå tur, klatra, hoppa i sølepyttar
- informasjon om at vurderarane kjem på besøk i barnehagen, når og kvifor dei kjem

[Døme på brev til barna i barnehagen \(docx\)](#)

Førebuing til vurderingsveka

Det er viktig å gjera eit godt førebuingssarbeid for at alle skal ha tilstrekkeleg tid til å delta aktivt i vurderingsveka. Eit breitt bilde av barnehagen sin praksis knytt til vurderingstemaet, gir vurderinga legitimitet. Arbeidet med ståstadsanalysen og framtidsbildet er ein viktig del av førebuinga. Val av vurderingstema og korleis utvikla framtidsbildet er omtala i trinn 1 og 2 av prosessen.

Framdriftsplan for arbeidet før vurderingsveka

Vurderarane planlegg vurderinga, set opp tidplan med oppgåver og ansvar for arbeidet før vurderingsveka og sender det til barnehagestyraren.

[Døme på framdriftsplan for arbeidet før vurderingsveka \(docx\)](#)

Tidsplan for arbeidet i vurderingsveka

Vurderarane og styraren set i lag opp ein tidsplan for arbeidet i vurderingsveka. Dette skjer ofte ved at vurderarane lagar eit utkast, og styraren set inn aktuelle aktivitetar med tidspunkt for observasjonar knytte til vurderingstemaet. Dette er med på å sikra at vurderarane får vera til stades og observera aktivitetar knytte til

vurderingstemaet og området der barnehagen ønskjer endring og kvalitetsutvikling. Vurderarane gjer òg avtale med barnehagestyraren om stad for dei ulike møta, arbeidsrom med nettkontakt, tilgang til skrivar og organisering av grupper som vurderarane skal ha samtalar med.

Døme på tidsplan for arbeidet i vurderingsveka (docx)

Samtaleskjema (intervjuguidar)

Vurderarane lager samtaleskjema for alle samtalane og møta som skal gjennomførast. Skjema er i hovudsak til barna, personalet og foreldra. Det kan også vera aktuelt å gjennomføra samtalar med spesialpedagogen som er knytt til barnehagen.

Samtaleskjema vert laga ut frå framtidsbildet og teikn på god praksis. Vurderarane må vurdere kva for teikn på god praksis det er mogleg for barna og foreldra å seia noko. Personalet skal svara på spørsmål knytte til alle teikn på god praksis.

Spørsmåla skal vera konkrete, men likevel opne. Det er viktig å unngå ja/nei-spørsmål. Nytt gjerne «kva», «korleis», «i kva grad» som innleiing til spørsmåla. Dersom vurderarane likevel nyttar ja/nei-spørsmål, må det fylgjast opp med «fortel» eller «korleis».

Skjema for samtalar skal sendast til barnehagen seinast ei veke før vurderingsveka. Styraren skal vidareformidle desse til alle som skal delta, slik at dei kan førebu seg til samtalen.

Samtale med barna

Barnehagen skal velja ut barn mellom 4 og 6 år for samtalar med vurderarane. Dei som gjer utvalet, må kjenne barna og deira føresetnadar for å meistra ein slik situasjon. Det er lagt opp til individuelle samtalar, men styraren og den pedagogiske leiaren må òg reflektera over om nokon vil fungera best i lag med eitt eller to andre barn. Dette melder styraren tilbake til vurderarane slik at dei kan førebu samtalane. Kor mange barn som skal vera med i samtalar, vil vurderarane drøfta med styraren.

Namnelappar

Å verta tiltalt med namn er tillitsvekkande og gjer dialog enklare. Det er difor ein fordel om vurderarane, barn og personale har namnelappar på seg.

Godkjenna og forankra framtidsbildet

Ein viktig del av førebuingarbeidet til styraren er å involvera heile personalgruppa og eit utval av foreldra i barnehagen med å laga eit framtidsbilde.

Spørjeundersøking

Ut frå tema avgjer vurderarane om dei skal laga og senda ut ei spørjeundersøking til ei eller fleire av

deltakargruppene, til dømes til foreldra, personalet eller det spesialpedagogiske personalet.

Rapportmal

Vurderarane set inn all informasjon dei kan i rapportmalen på førehand, for å kunne bruka tida mest effektivt i vurderingsveka.

[Rapportmal \(docx\)](#)

PowerPoint-presentasjon av rapporten

Vurderarane lagar ein PowerPoint-presentasjonen med alle kvalitetsmåla og teikn på god praksis både som sterke sider og som utviklingsområde. I vurderingsveka vert presentasjonen ferdigstilt og justert ved å sletta teikn på kvalitetsmål og teikn på god praksis der dei ikkje er relevante.

[Mal for presentasjon med kvalitetsmål og utviklingsområde \(ppt\)](#)

Fagleg oppdatering for vurderarane

Vurderarane bør lesa lover, forskrifter og faglitteratur som er knytte til vurderingstemaet, før dei byrjar arbeidet med å utvikla framtidsbildet og gjennomføringa av vurderinga.

Nødvendig utstyr som vurderarane må ha med seg i vurderingsveka

- Barnehagelova og Rammeplan for barnehage
- Temahefte som omfattar vurderingstema, eller faglitteratur
- Papirversjon av framtidsbildet, teikn på god praksis – for observasjonsnotat
- All informasjon som er komen frå barnehagen, lagra på PC og minnepenn
- Samtaleguidar i papirform
- Elektronisk utgåve av rapportmal, samtaleguidar og mal for PowerPoint-presentasjon lagra på PC og minnepenn
- PC til begge vurderarane
- Skrivebok og blyant - for observasjonsnotat
- Fotoapparat
- Overføringsleidning frå fotoapparat til PC

- Uteklede etter årstida

Trinna i prosessen

- 1 Trinn 1 - velja område for vurdering
- 2 Trinn 2 - laga framtidssbilde
- 3 Trinn 3 - innhenta og strukturera informasjon
- 4 Trinn 4 - analysa og gjera vurdering
- 5 Trinn 5 - spegla tilbake til barnehagen
- 6 Veksling - avslutninga i ekstern barnehagevurdering