

---

# Stil skarpt på jeres dokumentations- praksis

Dialogredskab



Børne- og  
Socialministeriet



DANMARKS  
EVALUERINGSINSTITUT

# Introduktion til dialogredskabet

---

Pædagogisk dokumentation kan skabe et bedre grundlag for beslutninger om og udvikling af pædagogisk praksis i dagtilbud. For at dokumentation skaber værdi, skal dokumentationsaktiviteterne opleves som meningsfulde og ikke tage unødigt tid fra kerneopgaven. Desuden skal værdien for det pædagogiske læringsmiljø og for børnenes trivsel, udvikling, læring og dannelse være i fokus for dokumentationen.

## Dialogredskabets formål

Formålet med dialogredskabet er at belyse og analysere den samlede dokumentationspraksis i dagtilbuddet eller kommunen. Undertiden kan der være behov for at stoppe op, skabe overblik og vurdere, om helheden af de måder, der dokumenteres på, er hensigtsmæssig og meningsfuld. Hvor meget tid bruges der på dokumentation? Er der dokumentationsaktiviteter, der overlapper? Er formålet med dokumentationen tydeligt? Er dokumentationsaktiviteterne værdifulde? Det er spørgsmål som disse, som dialogredskabet lægger op til at besvare og følge op på. Redskabet er oplagt at bruge til dialog på tværs af dagtilbuddene og den kommunale forvaltning, så processen med at udvikle dokumentationspraksis bliver samskabende og meningsfuld.

Dialogredskabet kan bruges sammen med det medfølgende inspirationskatalog, som giver en række bud på, hvordan man kan udvikle dokumentationspraksis. De to materialer er en del af en række materialer, der kan understøtte realiseringen af den styrkede pædagogiske læreplan, men

materialerne kan også inspirere til håndtering af dokumentation på andre beslægtede områder. Materialerne kan findes på **EMU Dagtilbud**. I forhold til at styrke en evaluerende pædagogisk praksis er der udviklet en række andre vejledende redskaber, som også er tilgængelige på EMU Dagtilbud.

## Hvad er pædagogisk dokumentationspraksis?

Pædagogisk dokumentationspraksis dækker over en bred vifte af aktiviteter, som har til formål at give informationer om dagtilbudsområdet, pædagogisk praksis, læringsmiljøer og børns trivsel, udvikling, læring og dannelse fx gennem praksisfortællinger, fotos, observationer, videooptagelser, screeninger, relationskemaer, børneinterview eller tegninger.

Informationen kan være et afsæt for udvikling af kvaliteten i det enkelte dagtilbud. Informationen kan også være til fordel for at understøtte dialog og sammenhæng for børn mellem hjem og dagtilbud. Dokumentationsaktiviteter kan desuden være målrettet kommunalpolitikere og forvaltning for at understøtte kvalitetsudvikling i dagtilbuddene.

## Bag dialogredskabet

Dialogredskabet er udviklet i samarbejde med Arbejdsgruppe for meningsfuld og mindre dokumentation og er udarbejdet af Danmarks Evalueringsinstitut (EVA) for Børne- og Socialministeriet.

## RESULTATER FRA UNDERSØGELSE AF DOKUMENTATION PÅ DAGTILBUDSOMRÅDET

---

Langt størstedelen af det pædagogiske personale, lederne og forvaltningscheferne på dagtilbudsområdet oplever, at dokumentation understøtter det pædagogiske arbejde og er med til at udvikle og give bedre kvalitet i dagtilbuddene. Dog oplever særligt personalet også, at der er kommet flere krav til dokumentation, at fokus nogle gange er på det målbare i stedet for det relevante, og at dokumentation derfor ikke altid opleves som meningsfuldt. Både ledere og personale oplever, at arbejdet med dokumentation tager tid – og at den tid kan være svær at finde.

Kilde: KORA. (2017). *Dokumentationskrav på dagtilbudsområdet*.

# Dialogredskabets indhold

## Materialets tre redskaber

### Overbliksskema

Overbliksskemaet er et redskab til at få overblik over dokumentationsaktiviteter.

### Analysemodel

Analysemodellen er et redskab til analyse af én enkelt dokumentationsaktivitet. Analysemodellen findes i et dokument for sig med en trin-for-trin-guide, som kan printes i fx A3-format.

### Handleplansskabelon

Handleplansskabelonen er et redskab til opfølgning på dialogen om dokumentationsaktiviteter.

## Materialets anvendelse

### Analyse af nuværende dokumentationspraksis og nye dokumentationsaktiviteter

Materialet kan bruges til at se på den nuværende dokumentationspraksis, eller det kan bruges som led i overvejelser om at introducere en ny dokumentationsaktivitet. I arbejdet med at se på én eller en gruppe af nuværende dokumentationsaktiviteter kan der vise sig behov for at afvikle, justere eller bevare en aktivitet. I arbejdet med at analysere en evt. ny dokumentationsaktivitet kan der vise sig behov for at justere eller afvikle andre dokumentationsaktiviteter for at skabe sammenhæng og undgå overlap mellem aktiviteter.

### Overblik og analyse af den enkelte aktivitet

Når materialet bruges til at analysere den nuværende dokumentationspraksis vil det som regel være den bedste fremgangsmåde at starte med overbliksskemaet og herefter udvælge en eller flere dokumentationsaktiviteter til analysemodellen. Når materialet bruges til at se på et forslag til ny dokumentationsaktivitet, vil analysemodellen være det primære redskab, men også her kan det være nyttigt at have overblik over den samlede dokumentationspraksis.

### Alle former for dokumentation

Materialet kan bruges til alle former for pædagogisk dokumentation. Det kan være billed- og tekstdokumentation om pædagogisk praksis, skemaer til analyse og refleksion, planlægnings- og evalueringsredskaber, indberetninger, vurderings- og måleredskaber, spørgeskemaundersøgelser mv.

### Dialog mellem flere parter

Materialet lægger op til en dialog mellem flere parter, fx fra dagtilbud, dagtilbudsområde og forvaltning. For at få en både indholdsrig og handlingsorienteret dialog om dokumentationspraksis er det vigtigt, at der blandt deltagerne er både repræsentanter for den eller de personalegrupper, som udfører dokumentationsaktiviteterne, og repræsentanter med kompetence til at træffe beslutninger om dokumentationspraksis. For at opnå en god dialog er det vigtigt samtidig at være opmærksom på antallet af deltagere; fx kan en gruppe på fem være passende.

## OM ARBEJDSGRUPPE FOR MENINGSFULD OG MINDRE DOKUMENTATION I DAGTILBUD

Arbejdsgruppen er nedsat af Børne- og Socialministeriet i forlængelse af aftalen om **Stærke dagtilbud – Alle børn skal med i fællesskabet**. Arbejdsgruppen består af repræsentanter fra Børne- og Kulturchefforeningen (formand), Børne- og Socialministeriet (medformand og sekretariat), BUPLs Lederforening, BUPL, FOA, Dag institutionernes Landsorganisation (DLO), Forældrenes Landsorganisation (FOLA) og KL samt praktikere og videnspersoner på dagtilbudsområdet.

Arbejdsgruppen tager i forlængelse af **Den styrkede pædagogiske læreplan. Rammer og indhold** og

ændringerne i dagtilbudsloven, som trådte i kraft 1. juli 2018, afsæt i, at:

- Udgangspunktet for al dokumentation i forhold til den pædagogiske opgave i dagtilbud skal være den styrkede pædagogiske læreplans børnesyn og brede læringsforståelse
- Kvalitetsfremmende dokumentation altid tager udgangspunkt i børnenes udvikling, læring og trivsel
- Dokumentation udvikles i en samskabende proces og tænkes tværprofessionelt.

# Overbliksskema



---

DOKUMENTATIONSAKTIVITETENS NAVN	FORMÅL	TIDSFORBRUG

# Overbliksskema

## Vejledning

---

### Hvad er formålet med overbliksskemaet?

Formålet med skemaet er at skabe et overblik over en gruppe af dokumentationsaktiviteter og deres formål og tidsforbrug, så I kan vurdere, om nogle af dokumentationsaktiviteterne kan udgå eller justeres. Når I vurderer aktiviteterne, kan I fx have fokus på overlap, tid og relevans.

Hvis I når frem til, at der er for meget overlap mellem nogle af dokumentationsaktiviteternes formål, kan I bruge **analysemodellen** til at vurdere, hvilke af de overlappende aktiviteter der har mindst værdi og kan udgå. Vurderingen af værdien kan fx handle om dokumentationsaktiviteternes betydning for pædagogisk praksis og børns trivsel, udvikling, læring og dannelse.

Hvis I når frem til, at det samlede tidsforbrug er for højt, kan I bruge **analysemodellen** til at vurdere, om de enkelte aktiviteter kan organiseres på en mere hensigtsmæssig måde, eller om I på anden måde kan nedbringe tidsforbruget. Hvis det er jeres vurdering, at I ikke kan nedbringe tidsforbruget, kan I vælge, hvilke aktiviteter der af tidsmæssige grunde må udgå, fx ved at vurdere, hvilke dokumentationsformål der er mindre vigtige end andre, eller hvilke dokumentationsaktiviteter der har mindre værdi end andre i forhold til deres formål.

Endelig kan I vurdere, om alle dokumentationsaktiviteterne er relevante i jeres aktuelle kontekst eller er fra tidligere fokusområder, projekter eller lignende og af den grund kan udgå.

### Hvilke dokumentationsaktiviteter skal med?

I kan vælge at tage alle jeres aktiviteter med i skemaet for at få et overblik. I kan også vælge at afgrænse jer til en bestemt type dokumentation eller dokumentationsaktiviteter med et bestemt overordnet formål, fx evaluering af jeres arbejde med den styrkede pædagogiske læreplan. I kan desuden vælge dele af organisationen i kommunen, så det fx kun er forvaltningens, et dagtilbudsområdes eller et dagtilbuds dokumentationsaktiviteter, som er med i skemaet.

### Hvordan udfyldes skemaet?

Skemaet udfyldes af en gruppe, som tilsammen har de relevante oplysninger til skemaet, gerne med en så bred repræsentation som muligt. Begynd med at udfylde kolonnen til venstre, så I har et overblik over alle dokumentationsaktiviteterne, og udfyld herefter formål og tidsforbrug for hver aktivitet. Hvis I har analyseret en eller flere dokumentationsaktiviteter via **analysemodellen**, kan I overføre informationerne fra modellen til skemaet.

### DE OVERORDNEDE SPØRGSMÅL TIL VURDERINGEN ER:

---

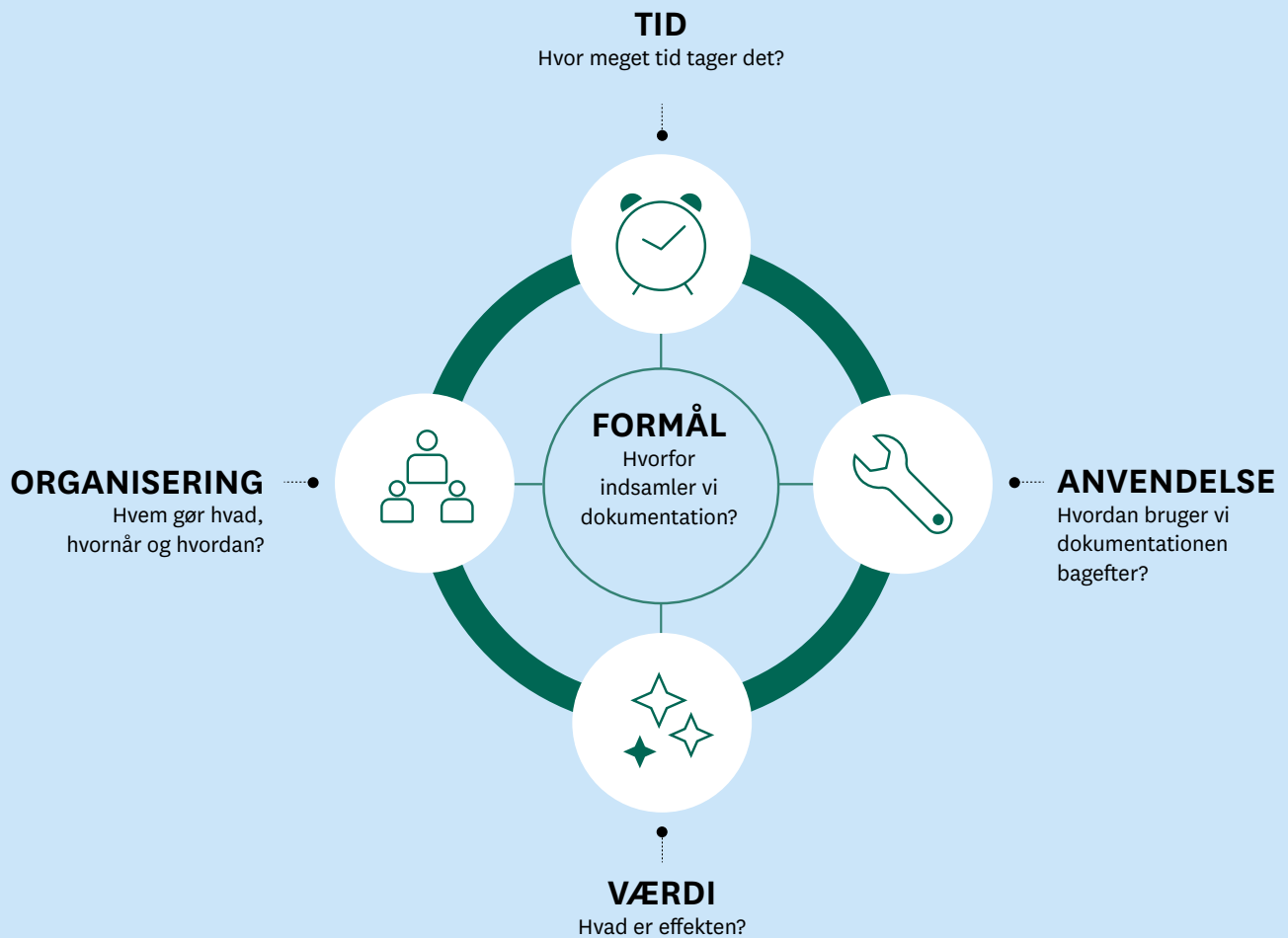
- Er formålet med dokumentationsaktiviteterne tydelige og relevante?
- Er der overlap mellem dokumentationsaktiviteternes formål?
- Udgør tidsforbruget samlet set en passende andel af den tid, der er til rådighed?
- Kan dokumentationsaktiviteterne samlet set organiseres mere hensigtsmæssigt?
- Hvilke dokumentationsaktiviteter bør vi analysere nærmere via analysemodellen?

# Analysemodel

Er der sammenhæng mellem værdi og ressourcer?

---

## DOKUMENTATIONS-AKTIVITETENS NAVN



# Analysemodel



DOKUMENTATIONSAKTIVITETENS NAVN

FORMÅL

Hvorfor indsamler vi dokumentation?

ORGANISERING

Hvem gør hvad, hvornår og hvordan?

TID

Hvor meget tid tager det?

ANVENDELSE

Hvordan bruger vi dokumentationen bagefter?

VÆRDI

Hvad er effekten?

# Analysemodel

## Forslag til refleksionsspørgsmål i forbindelse med dokumentationsaktivitet



- Har alle i gruppen et fælles billede af formålet med dokumentationsaktiviteten?

.....

- Er værdien af dokumentationsaktiviteten i overensstemmelse med formålet?

.....

- Hvad er grundene til, at værdien er eller ikke er i overensstemmelse med formålet?

.....

- Bruger vi dokumentationen i overensstemmelse med formålet?

.....

- Understøtter den måde, vi bruger dokumentationen på, at aktiviteten får den tiltænkte værdi?

.....

- Har organisationen de rette kompetencer til at indsamle, analysere og handle på dokumentationen?

.....

- Er der overensstemmelse mellem tidsforbruget og værdien af aktiviteten?

.....

- Kan aktiviteten organiseres på en anden måde, eller kan vi gøre andet for at bruge mindre tid og/eller opnå større værdi?

.....

- Kan dokumentationsaktiviteten fornyes og tilrettelægges på en måde, så den i højere grad er effektiv og motiverende for alle?

.....

- Hvad vil vi komme til at savne, hvis vi afvikler dokumentationsaktiviteten?

.....

Brug evt. inspirationskataloget som inspiration til at stille flere spørgsmål.

### Samlet vurdering af dokumentationsaktiviteten:

- Skal aktiviteten fortsætte? Hvorfor, hvorfor ikke?
- Hvordan skal den evt. justeres?
- Hvad vil vi opnå med at justere aktiviteten?



# Analysemodel

## Vejledning

### Hvad er formålet med analysemodellen?

Formålet med analysemodellen er at vurdere overensstemmelsen mellem tidsforbruget og værdien af den enkelte dokumentationsaktivitet. Vurderingen kan bruges til at beslutte, om en nuværende aktivitet skal afvikles eller fortsætte, eller om en foreslået ny dokumentationsaktivitet skal igangsættes eller ej. Vurderingen kan også bruges til at drøfte, om aktiviteten kan justeres, så der bliver bedre overensstemmelse mellem den anvendte tid og værdien af aktiviteten.

Hvis I har gennemført en analyse via **overbliksskemaet**, vil det være særligt relevant at se på de dokumentationsaktiviteter, som har overlappende formål.

### Hvordan bruges modellen?

Analysemodellen bruges i en dialog, hvor en eller flere af deltagerne har kendskab til dokumentationsaktiviteten, gerne med inddragelse af flere parter. Dialogen foregår i to trin:

- Første trin er at besvare spørgsmålene i figuren med de fem elementer. Skriv fx på post-its, og sæt dem på figuren, eller udfyld de enkelte felter i skemaet elektronisk.
- Når de fem spørgsmål er besvaret, er næste skridt en dialog om udvalgte spørgsmål fra listen over forslag til **refleksionsspørgsmål** i forbindelse med dokumentationsaktiviteten.

### Om opgørelse af tidsforbruget

Når I opgør tidsforbruget for dokumentationsaktiviteten, som er et af de fem elementer i analysemodellen, kan det være relevant at skelne mellem forskellige personalegrupper. Afhængigt af organiseringen kan det fx være forvaltningsansatte, områdeledere, daglige ledere og pædagogisk personale.

Tidsforbruget kan fx opgøres som personaletimer pr. år. En dokumentationsaktivitet, som gennemføres tre gange om året af fem af det pædagogiske personale i to timer, giver fx 30 personaletimer. Om det er meget eller lidt, afhænger af, hvor mange personaletimer der samlet set er til rådighed i organisationen, fx i det enkelte dagtilbud, i dagtilbudssområdet, i alle kommunens dagtilbud eller i forvaltningen. For at vurdere tidsforbruget kan det være relevant at supplere det objektive tidsforbrug (antallet af personaletimer) med personalegruppernes oplevelse af, om der bruges meget eller lidt tid på aktiviteten.

Dokumentationsaktiviteten kan bestå af forskellige dele, som alle indgår i tidsforbruget, fx indsamling, analyse og formidling af dokumentationen. Brug jeres umiddelbare vurderinger, når I opgør tidsforbruget, for at få det med i dialogen på en nem og overskuelig måde.

## TIL JER, DER SER PÅ ET FORSLAG TIL NY DOKUMENTATIONSAKTIVITET

Her er de fem spørgsmål i analysemodellen, som skal stilles, hvis jeres dialog drejer sig om en ny dokumentationsaktivitet:

**Formål:** Hvorfor vil vi indsamle dokumentation?

**Organisering:** Hvem gør hvad, hvornår og hvordan?

**Tid:** Hvor lang tid vil det tage?

**Anvendelse:** Hvordan vil vi bruge dokumentationen bagefter?

**Værdi:** Hvad er den forventede effekt?

Når I har besvaret spørgsmålene, er næste skridt en dialog, hvor I kan tage udgangspunkt i nogle af nedenstående refleksionsspørgsmål:

- Hvad vil vi opnå med at igangsætte aktiviteten?

- Er der overensstemmelse mellem den måde, vi påtænker at bruge dokumentationen på, og formålet?
- Er den forventede værdi i overensstemmelse med formålet?
- Er det forventede tidsforbrug passende? Hvis ikke: Kan det løses med en anden organisering eller en anden metode til indsamling, analyse og formidling af dokumentationen?

Brug evt. inspirationskataloget som inspiration til at stille flere spørgsmål.

### Samlet vurdering af dokumentationsaktiviteten:

- Skal aktiviteten igangsættes?
- Er der andre dokumentationsaktiviteter, som kan nedjusteres eller udgå, hvis aktiviteten igangsættes? Brug evt. **overbliksskemaet**.

# Handleplansskabelon



Formålet med handleplansskabelonen er at samle op på dialogen og understøtte udvikling af jeres dokumentationspraksis. Handleplansskabelonen bruges i den sidste del af jeres dialog. Her samler I op på, hvad I har lært af dialogen om overbliksskemaet og/eller analysemodellen, og hvad I kan gøre fremadrettet for at udvikle jeres dokumentationspraksis. I kan også drøfte jeres praksis i forhold til inspirationskataloget for at få ideer til handleplanen.

I kan udfylde hele skabelonen eller dele af den. Fx kan I bruge skabelonen til en opsamling på dialogen, så I kun udfylder det første felt, eller I kan bruge den til en beskrivelse af jeres overordnede fokus, så I kun udfylder felterne Mål og Tegn.

## OPSAMLING

Hvad er de vigtigste pointer fra dialogen?

## MÅL

Hvad vil vi gerne opnå i forhold til vores dokumentationspraksis?

## TILTAG

Hvad vil vi gøre for at nå målet?

## ANSVARLIG

Hvem gør hvad?

## TEGN

Hvad vil vi se efter for at vurdere, om vi er på vej til at nå målet?

## OPFØLGNING

Hvordan og hvornår vil vi vurdere, om vi har nået målet?

## ANSVARLIG

Hvem gør hvad?



## Om dokumentation og evaluering i den styrkede pædagogiske læreplan

Dokumentation kan indgå som en del af en evaluering i kommunen eller det enkelte dagtilbud.

Evalueringskulturen skal afspejle en balance mellem de ressourcer, der bruges på at dokumentere og evaluere, på den ene side, og det udbytte, som det pædagogiske personale får, på den anden side. En oplevelse af at producere meningsløs dokumentation og unyttige evalueringer bidrager negativt til fremtidig gennemførelse af dokumentations- og evalueringsaktiviteter.

Pædagogisk dokumentation vil kunne have mange forskellige former og kan fx bestå af en vifte af forskellige måder at beskrive børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse på. Det kan således være praksisfortællinger, fotos, observationer, videooptagelser, screeninger, relationsskemaer, børneinterviews, tegninger mv. Den pædagogiske dokumentation vil skulle understøtte og kvalificere den efterfølgende faglige refleksion, som bl.a. skal ligge til grund for evalueringen. Ved valg af dokumentation er det vigtigt at være klar på, hvad formålet er, og hvem målgruppen for dokumentationen er. Lagttagelser af børnefællesskabet kan fx anvendes til at skabe et overblik over mønstre i relationerne, mens observationer og dialog med konkrete børn kan anvendes til at komme tættere på, hvilke processer der foregår, og om de virker.

Du kan læse mere om evaluering og dokumentation i en række materialer, som er udviklet i forbindelse med realiseringen af den pædagogiske læreplan. Du finder materialerne på **EMU Dagtilbud**.

## PEJLEMÆRKER

Her er en række pejlemærker for, hvad dokumentation og evaluering kan fokusere på. De indgår som en del af flere pejlemærker, der sætter en fælles retning for realiseringen af den styrkede pædagogiske læreplan. **Se alle pejlemærkerne her.**

Fokus for dokumentation og evaluering i dagtilbud:

Forskellige elementer i et **pædagogisk læringsmiljø** og samspillet mellem dem:

- Processuelle forhold (kvalitet i interaktioner mellem børnene, mellem personale og barn/børn, forældre, dagens rytme mv.)
- Strukturelle rammer (fysiske rammer, organisering af tid og personaleressourcer, normering mv.)
- Forskellige situationer og interaktioner: leg, rutiner, spontant opståede situationer, planlagte aktiviteter og forløb mv.
- Bred læringsforståelse inden for og på tværs af de seks læreplanstemaer, så børn støttes i at udvikle både sociale, personlige, kropslige og kognitive evner og færdigheder
- Det gode børneliv med dannelse, børnefællesskaber og børneperspektiv
- At alle børn er en del af læringsmiljøet uanset forudsætninger, herunder børn i udsatte positioner.

**Forældresamarbejde** om børns trivsel, udvikling, dannelse og læring.

**Samarbejde:** tværfagligt samarbejde, inddragelse af lokalsamfundet og sammenhæng i børnenes liv.

**Faglig pædagogisk ledelse** med fokus på at lede og udvikle pædagogisk praksis i dagtilbuddet ved at understøtte refleksioner og fagligt begrundede valg.

## **Stil skarpt på jeres dokumentationspraksis, Dialogredskab**

Publikationen er et redskab til dialog om dokumentationspraksis i dagtilbud og kommuner.

Der er også udgivet et inspirationskatalog og en analysemodel, som hører sammen med dialogredskabet.

Find materialerne på:

**[www.emu.dk/omraade/dagtilbud](http://www.emu.dk/omraade/dagtilbud)**