

# Veiledning for årsplan

Årsplan for kommunale barnehager utarbeides i word, se egen mal.

Fremgangsmåte:

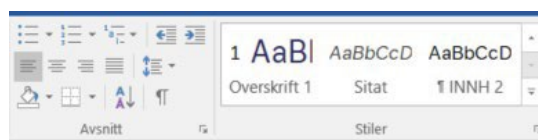
1. Barnehagene utarbeider tiltak med utgangspunkt i mål og temaer, samt evaluering av årets årsplan. Tiltakene fylles ut i wordmalen for årsplan.
2. Ny forside til word-dokumentet lages i kommunens designverktøy og settes inn i dokumentet (høyreklikk på forsidebildet i malen, og velg "erstatt bilde")
3. Årsplan godkjennes av SU. Endelig årsplan lagres som word og pdf. Pdf-en brukes til arkivering og eventuell utsendelse til foreldre.
4. Wordfilen legges i Sharepoint-biblioteket: [Årsplaner Barnehager](#)  
Webredaksjonen vil publisere på barnehagens nettside rundt fristen 15. januar.

## 1 Fylle ut tiltak og tekst i wordmal

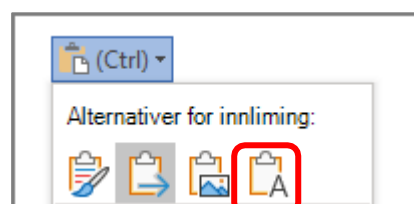
Barnehagen fyller inn sine tiltak som punkter under hvert tema. Innledningen og de første åtte temaene er obligatoriske for alle. Noen bydeler har også obligatoriske bydelsmål.

I malen fremkommer hvilke temaer som er frivillige og som kan slettes hvis barnehagen ikke bruker dem. Barnehagen kan legge til andre temaer enn de i malen, men antall overskrifter totalt (inkludert innledningen) skal ikke overgå 16.

Bruk ferdige stiler for å sikre riktig format på overskrifter (Overskrift 1) og tekst (normal) samt punktlistor (punktliste – mål, underpunkter - tiltak) – skrifttypen skal være Oslo Sans.



Hvis du limer inn tekst fra andre dokumenter kan formatering følge med slik at tekstformatet ikke blir riktig. For å unngå det kan man bruke funksjonen «behold bare tekst». Den får du opp ved å høyreklikke der du skal lime inn teksten og velge symbolen med A:



Når tiltakene er skrevet inn, sjekk at all veiledningstekst, markert med gul bakgrunn, er slettet.

Forside lages som egen fil i designverktøy (se pkt 2 nedenfor). Barnehagen kan også sette inn bilder på andre sider i dokumentet hvis man ønsker det.

For at dokumentet skal være universelt utformet må det legges "alternativ tekst" med beskrivelse av bilder (inkl. forside). Alt-teksten leses av skjermlesere. Dette betyr at de som ikke kan se bildet (og som bruker en skjermleser) vil få teksten opplest og få en forståelse av hva det er bilde av. Dette er et krav i henhold til loven om universell utforming.

Alt-teksten legges til ved at man høyreklikker på bildet og velger «rediger alternativ tekst».



Til slutt: Gå til innholdsfortegnelsen og oppdater ved å høyreklikke på innholdsfortegnelsen og velg «oppdater».

## 2 Lage forside

Åpne Chrome og gå til Oslo kommunes designverktøy: <http://designverktøy.oslo.kommune.no>  
Ønsker du å lagre ditt arbeid i verktøyet må du logge inn.

Velg mal



Velg fargeskala



Skriv inn overskrift og eventuelt tekst i ingress-feltet



Bilder >

↑

Last opp bilde

▼

▲

Navn på fotograf

↑

Last opp bilde

▼

▲

Navn på fotograf

↑

Last opp bilde

▼

▲

Navn på fotograf

Last opp et eller flere bilder, avhengig av hvilken mal du har valgt.

 Oslo

Dette er et eksempel på tittel

Denne teksten er en undertittel eller ingress. Den kan strekke seg over flere linjer.






Ny variant ↗

<

>

Last ned ⌵

Lagre

Ved å bruke knappen «ny variant» vil bilder og tekst endre plassering og du kan klikke deg frem til et design du liker.

Når du er ferdig, velg «last ned» som PNG. PNG-filen settes inn som bilde på forsiden i wordmalen).

Når du har satt inn forside og kontrollert at innholdsfortegnelsen stemmer lagrer du årsplanen som PDF før distribusjon og arkivering.