

## Bilaga 1b till LR Linköpings Arbetsmiljöprogram

### RESURSFÖRDELNINGSSYSTEM. LÄRARES ARBETSUPPGIFTER.

#### Kontinuerliga uppgifter:

(Återkommande varje dag eller vecka)

#### 1) Arbetsuppgifter relaterade till undervisning

- undervisning
- planeringsarbete/för- och efterarbete till undervisningen

#### 2) Arbetsuppgifter relaterade till elever/föräldrar

- mentorstid/ KF-tid
- rastvakt/matvakt/bussvakt
- telefontid på skolan
- telefontid hemma
- möjlighet för vikarier att ringa hem

#### 3) Arbetsuppgifter relaterade till kolleger

- konferenser
- institutionsarbete, IT-ansvar, ämnesansvar
- mentorsarbete av nyanställd
- handledning av lärarkandidater/elevassistenter/läroassistenter
- friskvård

#### 4) Arbetsuppgifter relaterade till administration

- posthantering
- ta del av personalmeddelande, snabbinfo
- kopiera, datorhantering, materielhämtning mm
- elevregistrering

#### Tillfälliga uppgifter:

#### 1) Arbetsuppgifter relaterade till undervisning

- temaveckor/ temadagar med planering
- projekt med elever
- nationella prov och diagnoser
- friluftsdagar

#### 2) Arbetsuppgifter relaterade till elever/föräldrar

- föräldramöten
- klassmöten
- utvecklingssamtal
- serva andra med underlag för utvecklingssamtal
- start- och avslutningsdagar
- luciafirande i en allmän mening

#### 3) Arbetsuppgifter relaterade till kolleger

- fortbildning under terminstid
- ”projektarbeten” i vid mening
- ämneskonferenser

#### 4) Arbetsuppgifter relaterade till administration

- betygsinskrivning
- inventering och läromedelsbeställning
- kontoansvar