



Process för organisatorisk och social arbetsmiljö – lärare

Framtagen i samverkan mellan Utbildningsförvaltningen, Lärarnas Riksförbund och Lärarförbundet

Postadress
Box 138
221 00 LUND

Besöksadress
Stora Södergatan 47

Telefon
växel 046-35 50 00
direkt 046-35 70 36

Internetadress
www.lund.se

e-post
utbildningsforvaltningen@lund.se

Uppdragsbeskrivning lärare

Bilaga till lärarens tjänstebeskrivning

Förebyggande åtgärder

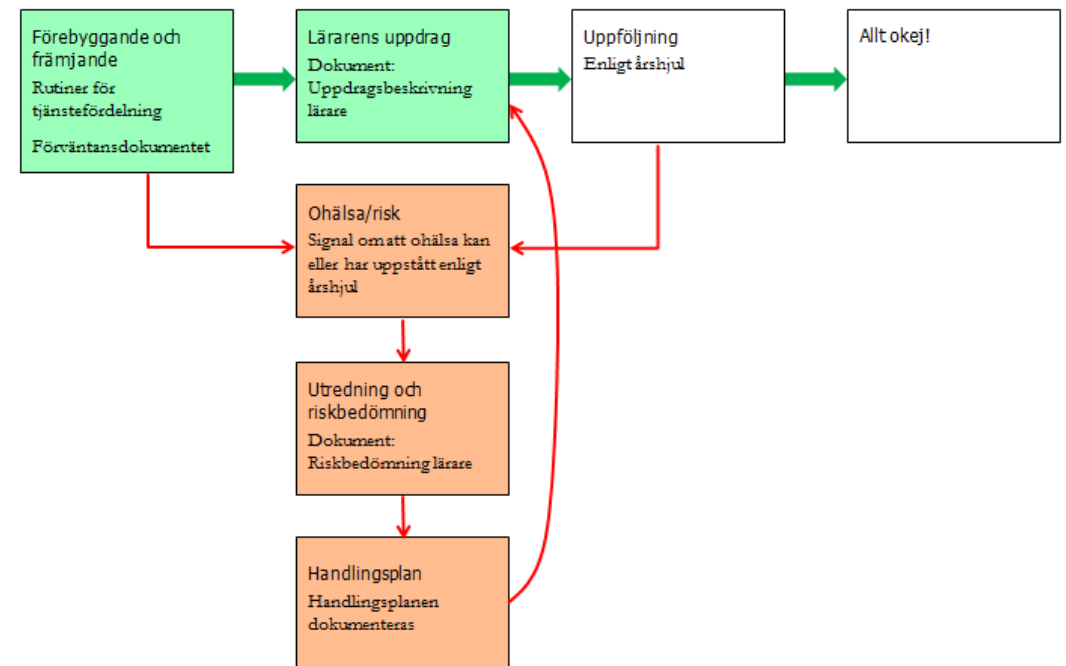
Arbetsgivaren har det grundläggande ansvaret för arbetsmiljön, i samverkan med de fackliga organisationerna. Förebyggande och främjande åtgärder mot ohälsosam arbetsbelastning för individen görs i tjänstefördelningen och uppdragsdialogen enligt skolans rutiner. Detta sker i nära dialog mellan medarbetare och närmaste chef. Särskild uppmärksamhet ägnas åt nya lärare. Frågan om risk för arbetsuppgifter som kan bli ohälsosamt belastande tas upp och dokumenteras, och planering ska göras för att undvika det.

Resultat som ska uppnås

Läraren ska ge sina elever god och likvärdig undervisning, och göra sitt uppdrag enligt styrdokumenterna. En detaljerad beskrivning av uppdraget finns nedan.

Enskilda insatser

Om en enskild individ trots dessa organisatoriska åtgärder riskerar ohälsosam arbetsbelastning, gör medarbetaren och närmaste chef en individuell utredning om ohälsans orsaker. I dialog riskbedömer man orsaker, samt upprättar en handlingsplan, se flödesschema till höger. Medarbetaren kan när som helst ta upp med sin närmaste chef om risk för ohälsosam arbetsbelastning har uppstått. Förtroendearbetstiden är avsedd för enskilt för- och efterarbete, vissa spontana elev- och föräldrakontakter samt viss egen fortbildning. Den kan vara föremål för diskussion mellan medarbetare och arbetsgivare, till exempel i samband med att man talar om den totala arbetssituationen och i synnerhet om det finns risk för ohälsosam arbetsbelastning.



Lärares uppdrag

Ur Skolverkets allmänna råd om bedömning och betygssättning i gymnasieskolan

Planering

Generellt för prioritering vid planering gäller att

- samarbeta med kollegor i ämnes- och arbetslag
- planera så att mängden efterarbete minimeras, men ändå med en rättsäkerhet inför betygssättning
- använda färdigt material
- använda etablerad teknik och programvara
- använda andra befintliga planeringar, egna eller andras

Planering	Särskilda sätt som arbetet kan utföras på
Läraren ska tydliggöra vilka delar av ämnets syfte som undervisningen i det aktuella arbetsområdet ska inriktas mot och utifrån det avgöra hur det centrala innehållet ska kombineras och behandlas så att eleverna ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till kunskapskraven.	Använd planeringar, t. ex. baklängesplaneringar , som gör att efterarbetet och bedömningsarbetet minimeras.
Läraren ska identifiera vilka delar av kunskapskraven som bedömningen ska utgå från i det aktuella arbetsområdet och avgöra hur eleverna ska få visa sina kunskaper.	Planera så att du skapar så lite efterarbete som möjligt .
Läraren ska skapa förutsättningar för att följa och stödja elevernas kunskapsutveckling och fortlöpande ge återkoppling på deras arbete.	Återkoppla endast det som för elevens lärande framåt .
Läraren ska förvissa sig om att eleverna får tillräcklig information för att förstå vilka kunskaper de ska ges möjlighet att utveckla samt hur de ska få visa sina kunskaper.	Använd andras planeringar, eller egna tidigare planeringar . Skapa planeringar tillsammans med kollegor.
Läraren ska tillsammans med eleverna diskutera planering och genomförande av undervisning och kunskapsredovisningar.	

Läraren ska samordna planeringen av kunskapsredovisningar med andra lärare.	
Läraren ska välja arbetssätt och arbetsformer som ger eleverna möjlighet att utvecklas i inriktning mot de övergripande målen, utgå från erfarenheter från tidigare utvärderingar av den egna undervisningen och utgå från elevgruppens intressen och erfarenheter	

Undervisning

Generellt gäller att det är lämpligt att återanvända egna eller andras mallar eller matriser för återkoppling och hur undervisningen harmonierar med vad som ska bedömas samt att det görs på ett sätt som minskar eller tom minimerar efterarbetet.

Undervisningen	Särskilda sätt som arbetet kan utföras på
Läraren ska fortlöpande analysera de kunskaper som eleven visar för att kunna göra helhetsbedömningar av kunskaperna och jämföra dessa med kunskapskraven.	Justera undervisningen utifrån att efterarbetet ska minimeras.
Läraren ska fortlöpande ge varje elev konstruktiv återkoppling på hennes eller hans kunskapsutveckling och tydliggöra vad som behöver utvecklas vidare.	Återkoppla endast det som eleven behöver för att komma vidare i sitt lärande, inte mer.
Läraren ska använda sig av ändamålsenliga och varierade bedömningsformer.	Välj bedömningsformer som ger mindre efterarbete.
Läraren ska se till att undervisningen ger eleverna möjlighet att lära sig bedöma sina studieresultat och sina utvecklingsbehov.	Lägg ett större ansvar på eleverna så att det egna bedömningsarbetet minimeras.
Läraren ska tillsammans med andra lärare regelbundet analysera och diskutera hur olika elevprestationer bedöms i förhållande till kunskapskraven.	Prioritera de bedömningar som minskar din egen stress och arbetsbelastning.
Läraren ska strukturera och styra de processer som sker i undervisningen och skapa balans mellan gemensamma genomgångar och diskussioner, enskilt arbete och samarbete mellan elever för att skapa goda förutsättningar för varje elevs lärande.	

Dokumentation

Ingen dokumentation utöver den nödvändiga ska göras. Läraren som myndighetsutövande person ansvarar för att dokumentation finns för en säker myndighetsutövning, och att man följer kommunens gallringsregler.

Dokumentation	Särskilda sätt som arbetet kan utföras på
Läraren bör dokumentera sin planering så att den ger stöd för att följa upp och utvärdera undervisningen och elevernas kunskapsutveckling.	För dokumentation gäller generellt att se om den kan göras mer effektiv eller om läraren kan få hjälp med att göra den.
Läraren bör använda sig av effektiva rutiner och former för dokumentation som väl återspeglar elevernas kunskaper och som ger en grund för kommunikation av bedömning och betygssättning med elever och vårdnadshavare.	
Läraren ska se till att dokumentationen av elevernas kunskaper inte innehåller integritetskänsliga uppgifter.	

Betygssättning

Betygssättning	Särskilda sätt som arbetet kan utföras på
Läraren ska vid betygssättningen göra en helhetsbedömning av de kunskaper eleven har visat vid avslutad kurs och jämföra dessa med kunskapskraven.	
Läraren ska vid bedömningen av om eleven ska få betygen D respektive B utgå från ämnesplanens syfte och kursens centrala innehåll för att identifiera och analysera vilka delar av det överliggande kunskapskravet som elevens kunskaper motsvarar.	
Läraren ska analysera likvärdigheten i den egna betygssättningen.	Gemensam bedömning vid nationella prov.
Läraren ska som stöd för bedömningen av elevernas kunskaper jämföra resultaten på de nationella kursproven med den egna dokumentationen och analysera skillnader och likheter i resultaten.	
Läraren ska samråda med rektorn och andra berörda lärare inför beslut om att, vid särskilda skäl, bortse från enstaka delar av ett kunskapskrav för en elev.	

Extra anpassningar

Ur Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

Varje skola bör ta fram specifika åtgärder som hjälp till lärarna kring arbetet med extra anpassningar. Man kan också ge förstelärare i uppdrag att arbeta med andra arbetssätt och/eller göra "lathundar" för hur man kan arbeta.

För samtliga gäller inom ramen för undervisningen.

Arbetsuppgifter	Särskilda sätt som arbetet kan utföras på och exempel på stödresurser
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren ska hjälpa en elev med att planera och strukturera kurserna läraren undervisar i. • Läraren kan hjälpa till med ett schema över skoldagen, veckan, avsnittet, terminen, kursen (Allm. råd s 22), eller ta stöd av mentor eller specialpedagog eller andra. • Inom ramen för undervisningen ska läraren hjälpa eleven att strukturera arbetet i den egna kursen, ge tydliga instruktioner, ge stöd för att sätta igång arbetet, kunna förklara på andra sätt etc. <p>Förslag på extra anpassningar är att</p> <ul style="list-style-type: none"> • Läraren hjälper eleven att prioritera inom de/det egna ämnet/na. • Läraren gör en tydlig, men inte detaljerad, planering för <i>hela</i> klassen för det moment man arbetar med och en tydlig överblick för kursen. • Läraren ger extra tydliga instruktioner och preciserar instruktionerna som klassen fått, och lotsar eleven genom uppgiften om de tydliga instruktionerna inte räcker. 	<p><i>Detta avsnitt kommer att fyllas på med fler och tydligare exempel.</i></p> <p>IKT</p> <p>Ämneslaget/arbetslaget tar fram hur man kan strukturera, ge instruktioner, stöd för att sätta igång, ledning att förstå texter etc.</p> <p>Stöd finns att få av elevhälsan.</p> <p>Det ska skapas en bank kring hur man kan arbeta med extra anpassningar.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Läraren ger stöd för att sätta igång arbetet och föreslår ingångar till att komma igång. • Läraren arbetar språkutvecklande, alltså förklarar de ord och begrepp som är ämnesspecifika. Läraren visar hur textens struktur kan hjälpa eleven att förstå texten. • Läraren förklarar ett ämnesområde på ett annat sätt. • Läraren ger färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen, exempelvis lästräning. • Läraren hjälper eleven att prioritera mellan sina arbetsuppgifter. • Läraren visa eleverna vilken studieteknik de kan använda eller vilka övningar de kan göra. • Läraren visa särskilda läromedel, särskild utrustning, till exempel hjälpmedel för att förstå och passa tider. Hjälper att få av specialpedagog m. fl. • Läraren utnyttjar de resurser som skolan har som förenklar individualisering, t ex läshjälper, möjligheter att lyssna på texter, eller lyssna och läsa. Hjälper att få av specialpedagog, bibliotek m. fl. • Läraren använder digital teknik med anpassade programvaror <p>Enstaka specialpedagogiska insatser upp till två månader kan vid behov ges av exempelvis specialpedagog.</p>	<p>Föreläsningar i studieteknik för elever och lärare. Föreläsningar om de vanligaste diagnoserna. Lektionsplaneringar att "låna" finns i Vklass/GAFE Hjälper av specialpedagog.</p> <p>Kompetensutveckling kring språkutvecklande arbetssätt. T. ex. UR play. Kan få hjälp av specialpedagog eller annat stöd. IKT, hjälp av specialpedagog m. fl.</p> <p>Kollegialt lärande (t.ex. BFL samtalsgrupper)</p>
---	--

Kompetensutveckling och systematiskt kvalitetsarbete

Med kompetensutveckling avses insatser som syftar till att utveckla lärares förmåga att skapa goda förutsättningar för elevernas lärande. Läraren utvecklar, med utgångspunkt i Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete, undervisning, stödinsatser och bedömningsinsatser, enskilt och kollegialt i olika forum, genom att med olika metoder följa upp och analysera sin egen undervisning etc, sätta sig in i skolans styrdokument och forskningsresultat kring exempelvis undervisningsmetoder samt genom att delta i kompetensutvecklingsinsatser som erbjuds av arbetsgivaren, exempelvis föredrag, kurser, lärarlyftet mm.

Värdegrundsarbete

Läraren ska arbeta enligt skolans likabehandlingsplan och andra rutiner och beslut.

Övriga arbetsuppgifter som *kan* förekomma

Mentorskap

Mentorn ska ha en samlad bild av elevens studiesituation såväl kunskapsmässigt som socialt. Det innebär att följa närvaro, hälsa och kunskapsresultat och att slå larm vid behov och att vara elevens primära kontakt i skolarbetet.

Mentorn ska följa skolans rutiner, och genomföra klassråd, utvecklingssamtal, kontrollera och följa upp frånvaro, delta i möten kring elev, kontakta EHT vid behov.

Mentorn ska följa upp frånvaro, mentorstid inklusive klassråd, utvecklingssamtal, samarbeta med EHT kring eventuella stödbehov, klasskonferenser, möten med elev (elevkonferens), gå på öppna EHT-möten vid behov.

Vid behov kan vända sig till bR, EHT (som kan ta över vissa delar av ansvaret om det behövs) för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Administration

Praktiska sysslor: plocka fram arbetsmaterial, iordningställa lokaler, fixa datorer, kopiera material, etc.

Administrera elevfrånvaro, ledighetsansökningar, nationella prov, kontakter med sociala myndigheter etc.

Information till hela föräldragruppen: föräldramöte, öppet hus etc. (även planera och följa upp detta)

Trygghet och trivsel

Omsorg och ordning både i och utanför klassrummet. Skapa arbetsro: tysta ner, släppa in och ut elever, samla gruppen, kontrollera närvaro.

Övriga aktiviteter

Delta i arbetsplatsträffar, marknadsföringsarbete, likabehandlingsarbete, fackligt arbete, lönesamtal etc.

Förväntningar på läraren från vårdnadshavare m.fl.

(Enligt det i samverkan framtagna förväntansdokumentet.)

Ett väl fungerande samarbete med vårdnadshavarna är en viktig del i skolans uppdrag. Ambitionsnivån hos lärarna är hög och överstiger ibland resurserna. Därför har ett förväntansdokument som ett stöd till lärarna utarbetats. Arbetet bygger på den sammanställning av lärares arbetsuppgifter som utarbetats i Lunds kommun

Dokumentet är tänkt att vara ett stöd för lärare i de flesta situationer då de möter vårdnadshavare. I särskilda fall kan andra rutiner behöva utarbetas utifrån enskild elevs behov. En genomgång av dokumentet görs för lärarna på varje skolenhet för att klargöra syftet och betydelsen av att dokumentet tar hänsyn till lärarnas uppdrag gentemot vårdnadshavare, inte lärarnas hela uppdrag.

I dokumentet används begreppet vårdnadshavare. Även föräldrar som inte är vårdnadshavare har rätt till viss information, men har då i sekretesshänseende samma ställning som en utomstående person.

Möten

Enskilda möten eller kontakter förväntas ske på lärares arbetsdag under dagtid, 8-17.

Formerna för information till vårdnadshavare utformas på respektive skola.

Om föräldrar anordnar möten och önskar lärares medverkan bör kallelse komma i rimlig tid minst 14 dagar innan. Sådana möten rekommenderas ligga tidig kvällstid. Det finns inget formellt krav på läraren att anordna möten utöver utvecklingssamtal, läraren kan vid sådana behov hänvisa till lämplig tid.

Post och telefon

All post, inklusive e-post, ska öppnas varje dag som läraren är i tjänst. Akuta ärenden ska behandlas så fort som möjligt, andra ärenden behandlas skyndsamt.

Telefon hänvisas till dagtid, 8-17, de dagar läraren är i tjänst.

Orosanmälning och kränkningar

Lärare har skyldighet att om skäl föreligger göra orosanmälning till socialförvaltningen.

Lärare dokumenterar kränkningar utifrån den enskilda skolans plan mot kränkande behandling. Lärare omfattas av Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt.

Tid för återhämtning

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att läraren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Lunchrasten skall vara minst 30 minuter och innebär att personen skall kunna lämna arbetsplatsen under den tiden. Under dagen måste tid ges för att läraren skall kunna förflytta sig och kunna ta pauser mellan lektioner. Arbetsbelastningen skall vara jämnt fördelat under arbetsdagarna. Vad föräldrar kan förvänta sig av lärarna framgår av förväntansdokumentet.

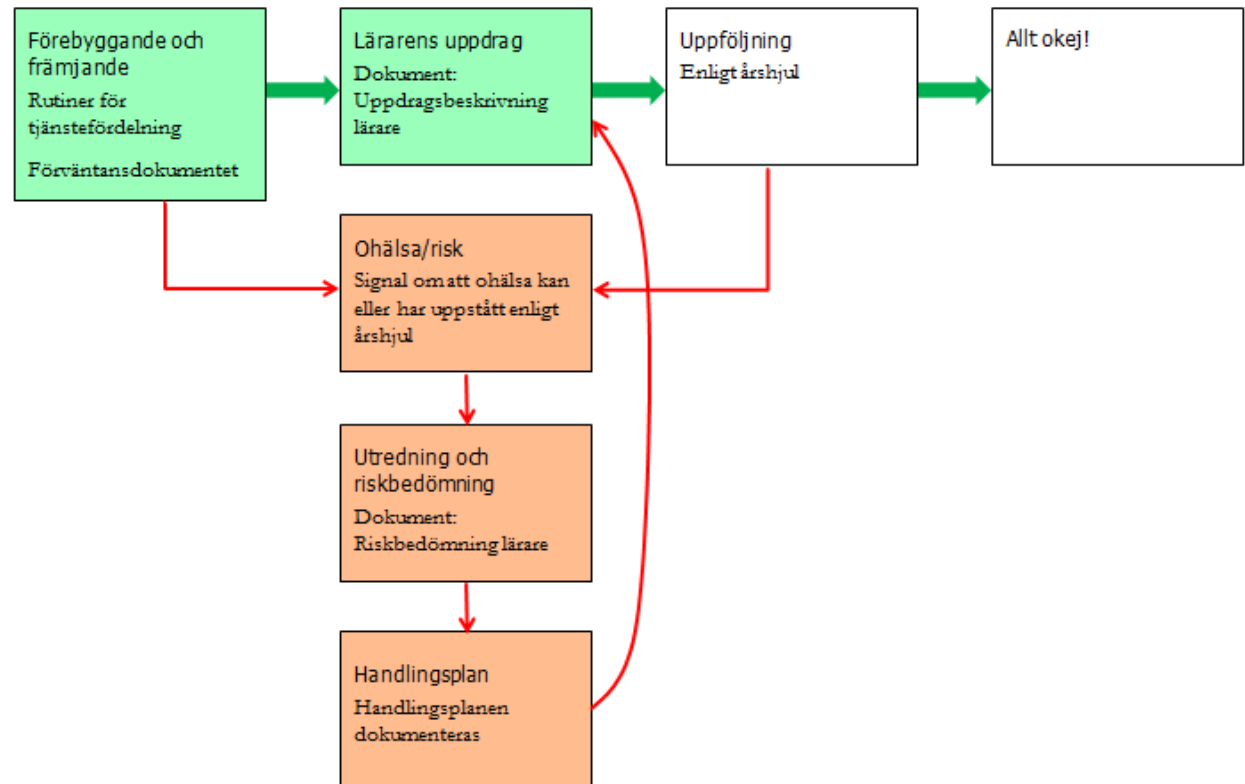
Riskbedömning inför nytt arbetsår – lärare

Steg 1

Riskbedömning på organisationsnivå görs för varje individ, och åtgärder planeras med syfte att minska risker i samband med tjänstefördelning och uppdragsdialog (gröna rutorna i flödesschemat). Det ska innehålla planerade åtgärder och vem som är ansvarig. Arbetsgivaren har det grundläggande ansvaret för arbetsmiljön, i samverkan med de fackliga organisationerna.

Steg 2

Om en enskild individ trots dessa organisatoriska åtgärder riskerar ohälsosam arbetsbelastning, gör medarbetaren och närmaste chef en individuell utredning om ohälsans orsaker. I dialog riskbedömer man orsaker, samt upprättar en handlingsplan, se flödesschema till höger. Riskbedömning se nästa sida. Medarbetaren kan när som helst ta upp med sin närmaste chef om risk för ohälsosam arbetsbelastning har uppstått. Om det finns risk för ohälsosam arbetsbelastning måste arbetsgivaren få fråga om hur förtroendetiden ska användas. Förtroendearbetstiden är avsedd för enskilt för- och efterarbete, vissa spontana elev- och föräldrakontakter samt viss egen fortbildning. Den kan vara föremål för diskussion mellan medarbetare och arbetsgivare, till exempel i samband med att man talar om den totala arbetssituationen och alltså i synnerhet om det finns risk för ohälsosam arbetsbelastning.



Riskbedömning

Ohälsosam arbetsbelastning är när kraven i arbetet* mer än tillfälligt överskrider resurserna** för att genomföra arbetet. Denna obalans blir ohälsosam om den är långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga.

*Krav i arbetet definieras som de delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan vara av kognitiv, emotionell och fysisk natur.

**Resurser för arbetet innebär att antingen 1. uppnå mål för arbetet, eller 2. hantera krav i arbetet. Resurser kan vara: arbetsmetoder och arbetsredskap, kompetens och bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjligheter till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjligheter till återhämtning.

Om du tycker att kraven på dig i ditt arbete mer än tillfälligt överskrider dina resurser, enligt ovanstående definitioner, ska du göra en riskbedömning. Arbetstid är en av flera resurser (se ovanstående definition) och det är hela arbetstiden som avses, d.v.s. både de 1360 reglerade arbetstimmar (35 h/vecka) och de 407 icke reglerade timmarna per år. Klicka på länkarna nedan för att få mer information och för att göra en individuell riskbedömning.

Arbetsuppgift, huvudrubriker	Riskbedömning		
Planering	Grön	Yellow	Red
Undervisning	Grön	Yellow	Red
Dokumentation	Grön	Yellow	Red
Betygsättning	Grön	Yellow	Red
Extra anpassningar	Grön	Yellow	Red
Mentorskap	Grön	Yellow	Red
Administration	Grön	Yellow	Red
Återhämtning	Grön	Yellow	Red
Ordning och reda i klassrummet	Grön	Yellow	Red
Fullgöra hela läroplansuppdraget	Grön	Yellow	Red
Förflyttningar	Grön	Yellow	Red
Kompetensutveckling	Grön	Yellow	Red
Övriga arbetsuppgifter	Grön	Yellow	Red

Prioriteringar

Lista finns här: [Prioriteringar](#)

SANNOLIKHET	Sannolik	Händelsen kommer troligen att inträffa under nästan alla förhållanden	4	Medel	Medel	Hög	Extrem
	Möjlig	Händelsen torde inträffa vid något tillfälle	3	Låg	Medel	Hög	Hög
	Mindre osannolik	Händelsen skulle inträffa vid något tillfälle	2	Mycket låg	Låg	Medel	Hög
	Osannolikt	Händelsen skulle endast kunna ske under exceptionella förhållanden	1	Mycket låg	Mycket låg	Låg	Medel
				1	2	3	4
				Skada som kan uppstå är obetydlig	Mindre skada	Skada som uppstår kräver åtgärder och har viss påverkan	Stor skada
				Försumbar	Lindrig	Kännbar	Allvarlig
	KONSEKVENSN						

Bedömning och betygssättning

Planering

Generellt för prioritering vid planering gäller att

- samarbeta med kollegor i ämnes- och arbetslag
- planera så att mängden efterarbete minimeras, men ändå med en rättsäkerhet inför betygssättning
- använda färdigt material
- använda etablerad teknik och programvara
- använda andra befintliga planeringar, egna eller andras

Planering	Prioriteras om tiden inte räcker till	Riskbedömning		
Läraren ska tydliggöra vilka delar av ämnets syfte som undervisningen i det aktuella arbetsområdet ska inriktas mot och utifrån det avgöra hur det centrala innehållet ska kombineras och behandlas så att eleverna ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till kunskapskraven.	Använd planeringar, t ex baklängesplaneringar, som gör att efterarbetet och bedömningsarbetet minimeras.			
Läraren ska identifiera vilka delar av kunskapskraven som bedömningen ska utgå från i det aktuella arbetsområdet och avgöra hur eleverna ska få visa sina kunskaper.	Planera så att du skapar så lite efterarbete som möjligt.			
Läraren ska skapa förutsättningar för att följa och stödja elevernas kunskapsutveckling och fortlöpande ge återkoppling på deras arbete.	Återkoppla endast det som för elevens lärande framåt.			
Läraren ska förvissa sig om att eleverna får tillräcklig information för att förstå vilka kunskaper de ska ges möjlighet att utveckla samt hur de ska få visa sina kunskaper.	Använd andras planeringar, eller egna tidigare planeringar. Skapa planeringar tillsammans med kollegor.			
Läraren ska tillsammans med eleverna diskutera planering och genomförande av undervisning och kunskapsredovisningar.				
Läraren ska samordna planeringen av kunskapsredovisningar med andra lärare.				
Läraren ska välja arbetssätt och arbetsformer som ger eleverna möjlighet att utvecklas i inriktning mot de övergripande målen, utgå från erfarenheter från tidigare utvärderingar av den egna undervisningen och utgå från elevgruppens intressen och erfarenheter				

Undervisning

Generellt gäller att det är lämpligt att återanvända egna eller andras mallar eller matriser för återkoppling och hur undervisningen harmonierar med vad som ska bedömas samt att det görs på ett sätt som minskar eller tom minimerar efterarbetet.

Undervisning	Prioriteras om tiden inte räcker till	Riskbedömning		
Läraren ska fortlöpande analysera de kunskaper som eleven visar för att kunna göra helhetsbedömningar av kunskaperna och jämföra dessa med kunskapskraven.	Justera undervisningen utifrån att efterarbetet ska minimeras.			
Läraren ska fortlöpande ge varje elev konstruktiv återkoppling på hennes eller hans kunskapsutveckling och tydliggöra vad som behöver utvecklas vidare.	Återkoppla endast det som eleven behöver för att komma vidare i sitt lärande, inte mer.			
Läraren ska använda sig av ändamålsenliga och varierade bedömningsformer.	Välj bedömningsformer som ger mindre efterarbete.			
Läraren ska se till att undervisningen ger eleverna möjlighet att lära sig bedöma sina studieresultat och sina utvecklingsbehov.	Lägg ett större ansvar på eleverna så att det egna bedömningsarbetet minimeras.			
Läraren ska tillsammans med andra lärare regelbundet analysera och diskutera hur olika elevprestationer bedöms i förhållande till kunskapskraven.	Prioritera de bedömningar som minskar din egen stress och arbetsbelastning.			
Läraren ska strukturera och styra de processer som sker i undervisningen och skapa balans mellan gemensamma genomgångar och diskussioner, enskilt arbete och samarbete mellan elever för att skapa goda förutsättningar för varje elevs lärande.				

Dokumentation

Ingen dokumentation utöver den nödvändiga ska göras. Läraren som myndighetsutövande person ansvarar för att dokumentation finns för en säker myndighetsutövning, och man följer kommunens gallringsregler.

Dokumentation	Prioriteras om tiden inte räcker till	Riskbedömning		
Läraren bör dokumentera sin planering så att den ger stöd för att följa upp och utvärdera undervisningen och elevernas kunskapsutveckling.	För dokumentation gäller generellt att se om den kan göras mer effektiv eller om läraren kan få hjälp med att göra den.			
Läraren bör använda sig av effektiva rutiner och former för dokumentation som väl återspeglar elevernas kunskaper och som ger en grund för kommunikation av bedömning och betygssättning med elever och vårdnadshavare.				

Läraren ska se till att dokumentationen av elevernas kunskaper inte innehåller integritetskänsliga uppgifter.				
---	--	--	--	--

Betygssättning

Betygssättning	Prioriteras om tiden inte räcker till	Riskbedömning		
Läraren ska vid betygssättningen göra en helhetsbedömning av de kunskaper eleven har visat vid avslutad kurs och jämföra dessa med kunskapskraven.				
Läraren ska vid bedömningen av om eleven ska få betygen D respektive B utgå från ämnesplanens syfte och kursens centrala innehåll för att identifiera och analysera vilka delar av det överliggande kunskapskravet som elevens kunskaper motsvarar.				
Läraren ska analysera likvärdigheten i den egna betygssättningen.				
Läraren ska som stöd för bedömningen av elevernas kunskaper jämföra resultaten på de nationella kursproven med den egna dokumentationen och analysera skillnader och likheter i resultaten.				
Läraren ska samråda med rektorn och andra berörda lärare inför beslut om att, vid särskilda skäl, bortse från enstaka delar av ett kunskapskrav för en elev.				

Extra anpassningar

Ur Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram.

För samtliga gäller inom ramen för undervisningen.

Arbetsuppgifter	Prioriteras om tiden inte räcker till, andra som kan göra det i stället	Riskbedömning		
Läraren ska hjälpa en elev med att planera och strukturera kurserna läraren undervisar i. Läraren kan hjälpa till med ett schema över skoldagen, veckan, avsnittet, terminen, kursen (Allm. råd s 22), eller ta stöd av mentor eller specialpedagog eller andra. Inom ramen för undervisningen ska läraren hjälpa eleven att strukturera arbetet i den egna kursen, ge tydliga instruktioner, ge stöd för att sätta igång arbetet, kunna förklara på andra sätt etc.	IKT; Använda ämneslaget/arbetslaget framtagna material kring hur man kan strukturera, ge instruktioner, stöd för att sätta igång, ledning att förstå texter etc. Stöd finns att få av elevhälsan.			

Förslag på extra anpassningar är att <ul style="list-style-type: none"> • Läraren hjälper eleven att prioritera inom de/det egna ämnet/na. • Läraren gör en tydlig, men inte detaljerad, planering för hela klassen för det moment man arbetar med och en tydlig överblick för kursen. 	Använda den material som finns kring hur man kan arbeta med extra anpassningar.			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren ger extra tydliga instruktioner och preciserar instruktionerna som klassen fått, och lotsar eleven genom uppgiften om de tydliga instruktionerna inte räcker. 	Lektionsplaneringar att "låna" finns i Vklass/GAFE			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren ger stöd för att sätta igång arbetet och föreslår ingångar till att komma igång. 	Hjälp av specialpedagog.			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren arbetar språkutvecklande, alltså förklarar de ord och begrepp som är ämnesspecifika. Läraren visar hur textens struktur kan hjälpa eleven att förstå texten. • Läraren förklarar ett ämnesområde på ett annat sätt. 	Kompetensutveckling kring språkutvecklande arbetssätt.			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren ger färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen, exempelvis lästräning. • Läraren hjälper eleven att prioritera mellan sina arbetsuppgifter. • Läraren visa eleverna vilken studieteknik de kan använda eller vilka övningar de kan göra. 	T. ex. UR play. Kan få hjälp av specialpedagog eller annat stöd.			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren visa särskilda läromedel, särskild utrustning, till exempel hjälpmedel för att förstå och passa tider. Hjälper att få av specialpedagog m.fl. • Läraren utnyttjar de resurser som skolan har som förenklar individualisering, t ex läshjälp, möjligheter att lyssna på texter, eller lyssna och läsa. Hjälper att få av specialpedagog, bibliotek m.fl. 	Specialpedagog			
<ul style="list-style-type: none"> • Läraren använder digital teknik med anpassade programvaror 	IKT			
Enstaka specialpedagogiska insatser upp till två månader	Ja, vid behov, kontakt med specialpedagog			

Övriga arbetsuppgifter

Mentorskap

Mentorn ska ha en samlad bild av elevens studiesituation såväl kunskapsmässigt som socialt. Det innebär att följa närvaro, hälsa och kunskapsresultat och att slå larm vid behov och att vara elevens primära kontakt i skolarbetet.			
Mentorn ska följa skolans rutiner, och genomföra klassråd, utvecklingssamtal, kontrollera och följa upp frånvaro, delta i möten kring elev, kontakta EHT vid behov,			
Mentorn ska följa upp frånvaro, mentorstid inklusive klassråd, utvecklingssamtal, samarbeta med EHT kring eventuella stödbehov, klasskonferenser, möten med elev (elevkonferens), gå på öppna EHT-möten vid behov.			

Administration

Praktiska sysslor: plocka fram arbetsmaterial, iordningställa lokaler, fixa datorer, kopiera material, etc.			
Administrera: elevfrånvaro, ledighetsansökningar, nationella prov, klasskassor, kontakter med sociala myndigheter etc.			
Information till hela föräldragruppen: föräldramöte, skriva veckobrev, lägga ut information på skolans hemsida, öppet hus etc. (även planera och följa upp detta).			

Återhämtning

Återhämtning under arbetsdagen: fikapaus, vila, lunch utan elever etc. Återhämtning under dagarna, kolla schemat.			
---	--	--	--

Ordning och reda i klassrummet

Skapa arbetsro: tysta ner, släppa in och ut elever, samla gruppen, kontrollera närvaro, övervaka elever vid ombyte			
--	--	--	--

Fullgöra hela läroplansuppdraget

Att fullgöra hela läroplansuppdraget			
--------------------------------------	--	--	--

Förflyttningar

Förflyttningar till, från och mellan platser utan elever under skoltid: promenad till annan skolbyggnad, bibliotek, simhall etc.			
--	--	--	--

Kompetensutveckling och systematiskt kvalitetsarbete

Med kompetensutveckling avses insatser som syftar till att utveckla lärares förmåga att skapa goda förutsättningar för elevernas lärande. Läraren utvecklar, med utgångspunkt i Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete, undervisning, stödinsatser och bedömningsinsatser, enskilt och kollegialt i olika forum, genom att med olika metoder följa upp och analysera sin egen undervisning etc., sätta sig in i skolans styrdokument och forskningsresultat kring exempelvis undervisningsmetoder samt genom att delta i kompetensutvecklingsinsatser som erbjuds av arbetsgivaren, exempelvis föredrag, kurser, lärarlyftet m.m.			
Delta i organiserad kompetensutveckling och fortbildning.			
Delta i yrkesrelevanta föredrag, kurser, lärarlyftet, seminarier, nätverksmöten etc. (även egna studier på universitet/högskola).			

Övrigt

Arbetsuppgifter, Läraren ska ...	Riskbedömning		
Utöva omsorg och skapa ordning även utanför klassrummet. Trösta, rastvakta; delta i pedagogiska luncher, utflykter (inkl. kontakt om ordning/omsorg/frånvaro med föräldrar och kollegor).			
Läraren ska arbeta enligt skolans likabehandlingsplan och andra rutiner och beslut.			
Ensam reflektera kring undervisning och läraruppdraget: allt från att summera erfarenheter från en lektion, auskultera, sätta sig in i undervisningsmetoder – forskning och reformer, till att få idéer från TV, museer, internet etc.			
Tillsammans med kollega/or reflektera kring undervisning och läraruppdraget: allt från att summera erfarenheter från en lektion, auskultera, sätta sig in i undervisningsmetoder -forskning och reformer, till att få idéer från TV, museer, internet etc. Lärarkandidat räknas som kollega.			
Delta i arbetsplatsträffar, marknadsföringsarbete, likabehandlingsarbete, fackligt arbete, lönesamtal etc.			

Prioriteringar

AFS2015:4 § 10 säger att arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Detta görs utifrån ovanstående riskanalys.

Om det inte är tillräckligt för att undvika ohälsosam arbetsbelastning kan man behöva prioritera bort arbetsuppgifter helt. Nedan finns förslag på prioriteringar som eventuellt skulle kunna göras. Listan behöver kompletteras efterhand som vi arbetar med vår nya process. Det kan tillkomma bra lösningar när vi utvärderar processen. Listan ska ses som ett underlag för dialog mellan medarbetare och närmaste chef.

Prioriteringslista över lärararbetsuppgifter

När lärares arbetstid (den genomsnittliga årsarbetstiden är för närvarande, exklusive semester, 1 767 timmar per arbetstagare) inte räcker till för alla arbetsuppgifter ska arbetsuppgifter tas bort med stöd i nedanstående prioriteringsordning. Eftersom det är rektors ansvar att leda och fördela arbetet på skolan måste borttagande av arbetsuppgifter ske i samråd med ansvarig skolledare.

Prioriteringslista

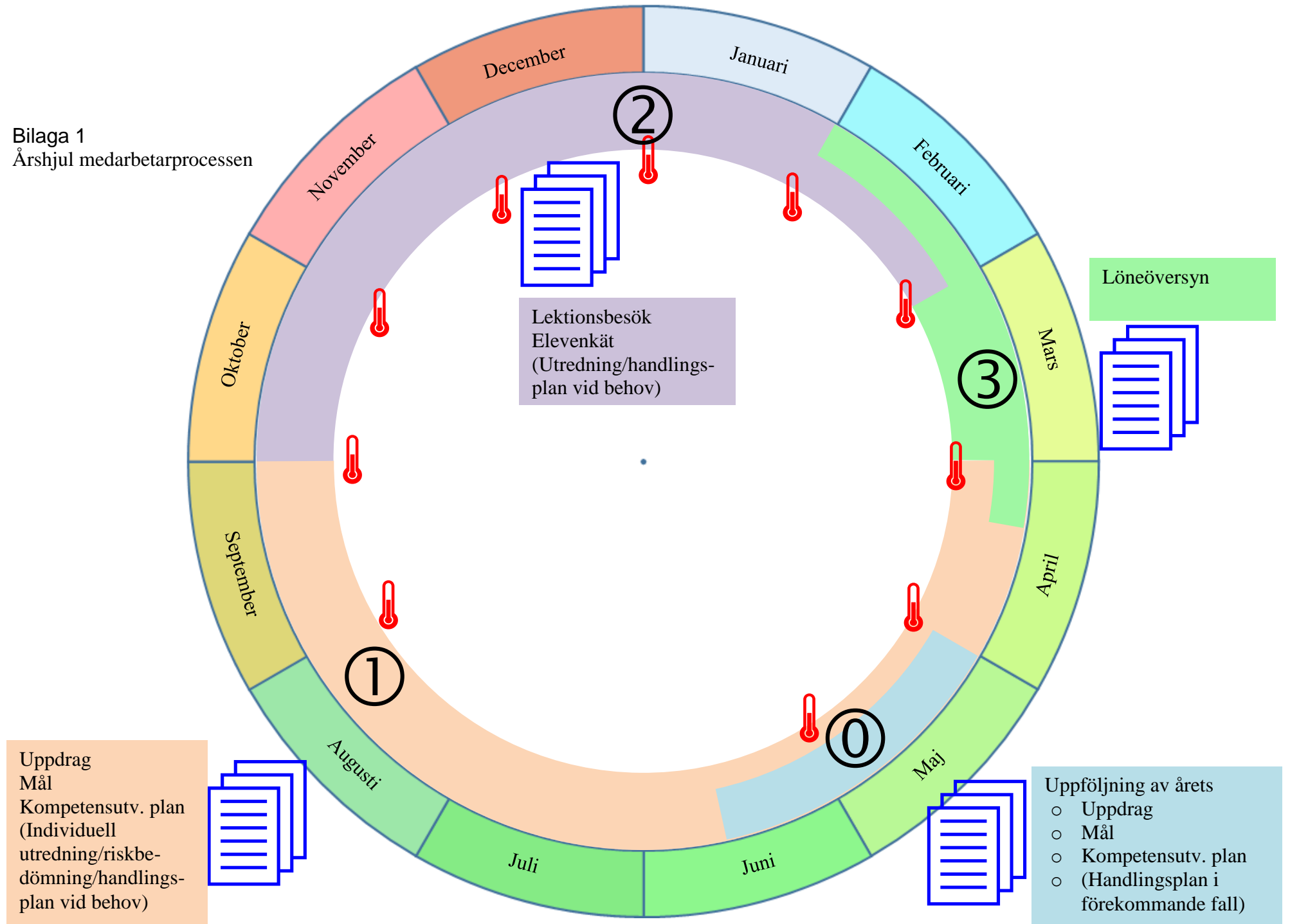
Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras. **Prioriteringar för att undvika risk för ohälsosam arbetsbelastning ska göras i samråd med närmaste chef.**

4 är första prioritet att ta bort, 1 är sista. Listan ska dock ses som ett urval av möjliga saker att prioritera bort. Hänsyn skall tas utifrån individuella behov och i dialog med närmaste chef.



Vikariera för andra lärare	4
Tillsyn	4
Skolutvecklingsuppdrag	4
Ansvar för olika arbetsgrupper	4
Ledamot i olika arbetsgrupper	4
Samtalsgruppsledare	4
Föräldramöten	4
Vakta NP	4
Rätta NP	4
Ledighetsansökningar från elever	4
Läromedelshantering	4
Marknadsföring	4
Mentorskap	3

Samtalsgrupp	3
Institutionsvård	3
Ämnesansvarig	3
Arbetslagsledare	3
Utvecklingssamtal	3
Handledning för lärarstuderande	3
Uppföljning av elevers frånvaro	3
Arbetslagsmöten	2
Ämneslagsmöten	2
Personalmöten/APT	2
Kompetensutveckling	2
Undervisning inkl. till lektioner knuten planering och efterarbete	1

Bilaga 1
Årshjul medarbetarprocessen



Förklaringar till de olika sammankomsterna mellan medarbetare och närmaste chef finns längre ned.

①	Utvärdering av det gångna året, hur gick det med lärarens uppsatta mål, uppdrag, kompetensutveckling? Dokumenteras skriftligen. Handlingsplan utvärderas i förekommande fall (kan göras löpande). Tjänstefördelningen presenteras (preliminär).	<i>Varje skolenhets egna dokument</i>
①	Medarbetarsamtal. Uppdrag går igenom i dialog, planering, förväntan, mål, kompetensutvecklingsplan; formativt. Kan ske i grupp om medarbetaren så önskar. Om oro finns för ohälsa görs en utredning om orsakerna, med riskbedömning och handlingsplan, vilket dokumenteras (utifrån <i>Riskbedömning inför nytt arbetsår</i> ; om medarbetaren inte anser att det behövs en handlingsplan och riskbedömning ska det också dokumenteras), schema.	<i>Lunds kommuns medarbetarutveckling samt förvaltningens och varje skolenhets dokument</i> <i>Gemensamma dokument: Uppdragsbeskrivning lärare</i> <i>Riskbedömning för lärare</i>
②	Uppföljande samtal (hur går det?). Period med lektionsbesök + återkoppling, formativt, inte handla om lön utan skolledaren som ett pedagogiskt bollplank. Kan ske i grupp om medarbetaren så önskar, t ex om man auskulterat hos varandra och/eller har samma utvecklingsmål. Handla om vardagen, blicka framåt och bakåt. Eventuell riskanalys utvärderas. Elevenkäten redovisas och diskuteras. Formativt.	<i>Varje skolenhets egna dokument</i>
③	Samtal kring lön, utvärdering av året, summarivt och formativt. Ser något olika ut för olika lärarorganisationer.	<i>Förvaltningens och varje skolenhets lönekriterier samt överläggningsprotokoll inför löneöversyn</i>
	Omtankesamtal; Sker vid behov. Ska dokumenteras om ändringar görs i t ex riskanalysen. När som helst under året kan medarbetaren, kollega eller chef, signalera oro/risk för ohälsa om situationen förändras	<i>Varje skolenhets egna dokument</i>
	Styrande dokumentation finns i <i>Process för organisatorisk och social arbetsmiljö – lärare</i> .	<i>Gemensamt dokument</i>

Dokument

Till varje samtal finns det dokument och mallar som stöd och grund, t ex underlag för tjänsten, för lektionsbesök, lönekriterier etc.

Systematik ur perspektivet ohälsosam arbetsbelastning

- Utvärdering** Medarbetaren utvärderar det gångna i året i maj/juni. Då gör medarbetaren också en utvärdering av årets arbetsbelastning. Dokumenteras.
- Uppdragsdialog** Hålls senast i september i samband med medarbetarsamtalet, då går man igenom utvärderingen från maj/juni och lägger upp en plan (kan också göras redan i maj/juni). Dokumenteras.
- Återkopplingar** Sker under resten av året, dels strukturerat i hur-går-det-samtal mm (se pkt 2 ovan), dels vid behov i så kallade omtankesamtal. Dokumenteras.
- Utvärdering** Sker i maj/juni. Kan också ske löpande under året. I utvärderingen ingår att medarbetaren utifrån årets arbetsbelastning, utvärderar i förekommande fall riskanalysen som gjorts, så att en korrekt handlingsplan i förekommande fall görs inför kommande år. Dokumenteras.
- Dokumentation** Dokument, mallar och/eller checklistor ska finnas för samtliga ovanstående steg.

Bilaga 2

Åtgärder för att motverka ohälsosam arbetsbelastning

Exempel på strukturella åtgärder för att förebygga och motverka ohälsosam arbetsbelastning, exempel från Polhemskolan

Arbetsbelastning/upplevd stress

Åtgärder

Ett förfinat tjänstefördelningsverktyg används för att nå optimalt resultat. Vi strävar efter:

- Att läraren ska få följa elevgrupper över åren
- Att begränsa antalet olika kurser och nya kurser för lärare
- Att beakta pedagogens önskemål inför tjänstefördelning så länge dessa ej ligger i konflikt med verksamhetens effektivitet och kvalitet
- En jämn årsarbetsbelastning
- Att beakta totalantalet olika individer i lärarens elevgrupper
- Att beakta antalet kurser som har nationella prov som obligatorium
- Att det förfinade tjänstefördelningsverktyget används
- En fortlöpande dialog mellan medarbetare och närmaste chef

Principer som beaktas i samband med schemaläggning

- Att antalet undervisningstimmar bör ha så jämn fördelning över veckans dagar som möjligt
- Att veckans undervisningspass i en kurs om möjligt bör fördelas jämnt mellan för- och eftermiddag
- Att minimera förflyttning mellan byggnader under dagen
- Att förflyttningstid och ställtid mellan lektioner ska beaktas

Uppdraget

Idag vidtas följande åtgärder för att hantera en ojämn/hög arbetsbelastning

- Undervisningen ska ligga i spannet 480 till 520 timmar. (Observera att timantalet kan se olika ut för olika skolor och yrkeskombinationer och även variera från år till år .)
- Anpassad undervisningsgrad för vissa grupper
- Mindre gruppstorlek i vissa grupper
- Uppdraget tydliggörs genom ett förväntansdokument och tjänstefördelning samt genom samtal
- Vi ska försöka skapa tid för rättning och sambedömning för lärare, frågan tas upp i samverkan

IKT-stöd

- Vklass: Idag finns stöd/handledning tillgänglig på lokal nivå
- Vklass: Skolan deltar i en arbetsgrupp på förvaltningsnivå för utveckling av systemet