

# Lärares administration

## Vad kan kommunen göra för att minska tiden för lärares administration

Utredning av utbildnings- och kulturkontoret på uppdrag av den politiska majoriteten i utbildningsnämndens beredningsutskott



DANDERYDS  
KOMMUN



## Innehåll

Uppdraget.....	2
Listan.....	2
Analys av listan.....	2
Vad kan förvaltningen göra.....	3
Utredningen.....	4
Bilagor.....	0

## Uppdraget

Förvaltningen fick ett uppdrag från den politiska majoriteten i Utbildningsnämndens beredningsutskott att:

- Ta fram en lista över lärares administrativa göromål
- Utifrån denna lista diskuterar vilka av dessa göromål som skulle kunna hanteras mer effektivt och centralt

## Listan

Listan på administrativa uppgifter som görs av lärare togs fram av skolledare i Danderyd finns som helhet i bilaga 1. Nedan är en sammanställning av uppgifterna:

Exempel på lärares uppgift	På vems uppdrag	Kan det göras av annan?
Hantering av frånvaro	Skollag	ja
Elevers ledigheter	Rektor	nej
Information till vårdnadshavare	Skollag, läroplan /rektor	delvis
Övrig kontakt med vårdnadshavare	Rektor, förvaltning	Ja
Rapportering resultat	Skolverket/rektor/förvaltning	delvis
Dokumentation och omdömen	Skollag och läroplan	Nej
Rastvakt	rektor	ja
Undervisningsmaterial (beställa, kopiera etc)	Rektor/arbetslag el likn	ja

## Analys av listan

För att kunna göra en analys av lärares administration delas den upp i dokumentation och administration. I de flesta rapporter som handlar om lärares administration särskiljs inte dessa vilket medför att även de moment som ingår som en del av det pedagogiska uppdraget läggs in i begreppet. Lärares pedagogiska uppdrag omfattar även dokumentation och informationskrav.

Uppfattningen i Danderyds kommun på frågan om administration för lärare handlar om dokumentation, information och praktiska sysslor. Dokumentation är framförallt omdömen och återkoppling till eleverna. Detta måste göras men skolan kan organisera sitt arbete så att lärare kan avlastas. Informationen tar upp kontakter med vårdnadshavare som ibland tar för mycket tid i anspråk. Danderyds vårdnadshavare är oftast välutbildade med höga krav på skolans verksamhet. Även här är det skolans inre organisation som kan hantera problemet. De praktiska sysslor som tas upp i Danderyd är att beställa och vårda läromedel, kopiera material, administrera elevfrånvaro, ledighetsansökningar, utredningar och anpassningar för elever i behov av särskilt stöd och administration kring nationella prov (beställning, planering av genomförande, inrapportering av resultat etc) samt rastvakt.

Den allra största delen av det som upplevs som administration kan åtgärdas på varje skola med tex lärarassistenter, specialpedagoger samt skolledare med tid för ett aktivt ledarskap.

## Vad kan förvaltningen göra

### Förvaltningens ansvar för administration på skolorna

De åtgärder som kan göras för att underlätta lärares administration är på skolnivå. Den påverkas i hög grad av huvudmannens övergripande organisation vilket i det här fallet kan vara produktionsledning, Danderyds kommunledning eller de fristående skolornas styrning. Rektor leder verksamheten och har ansvaret för skolans inre organisation och är därför den som ska förändra arbetssätt eller tillgång till administrativ stödpersonal.

Utbildningsnämnden ska som beställarnämnd ge budgetmässiga förutsättningar att nå de statliga och kommunala målen.

Utbildnings- och kulturkontoret erbjuder skolorna redan nu stöd för de skolor som är belägna i Danderyds kommun samt de elever som är folkbokförda i kommunen. Stödet syftar till att förenkla och effektivisera arbetet:

- Spec Danderyd, tidigare Skoldatateket, arbetar med alla skolors specialpedagoger för att utveckla kommunens stöd till skolorna angående anpassningar. För att underlätta för lärare och specialpedagoger har förvaltningen upphandlat kommunlicenser för elever med läs-och skrivsvårigheter inom inlästa läromedel och webbaserat stöd för rättstavning etc. Lärare behöver inte längre vänta på en dyslexidiagnos och ansöka om medel för eleven utan alla elever får enkelt en inloggning till hjälpmedlen.
- Förvaltningen ansvarar för gemensam köhantering och resursfördelning - skolpeng och tilläggsbelopp. Även ansvaret för att skolorna har ett systematiskt kvalitetsarbete samt uppföljning av skolplikten ligger på förvaltningen. En gemensam systemadministration för dokumentation och rapportering av resultat samt analys kan underlättas av ett samlat, gemensamt systemstöd. Förvaltningens uppgift är att upphandla effektiva IT-system som underlättar samt se till att det finns tillgång till stöd för elever som behöver.

### Förslag på aktiviteter/åtgärder från utbildnings- och kulturkontoret

- Arbeta för att förbättrade förvaltningsövergripande ändamålsenliga systemlösningar
- Fortsatt arbete genom Spec Danderyd för anpassningar
- Bevaka skolledarnas förutsättningar att vara pedagogiska ledare

## Utredningen

### Frågeställning

I förutsättningarna för uppdraget angav politikerna att förvaltningen skulle genomföra ett antal intervjuer göras med ca 10-talet lärare verksamma vid olika stadier. Eftersom Utbildningsnämnden inte har utföraruppdraget ändrades förutsättningarna till att omfatta inventering via rektorsgruppen samt övriga undersökningar och eventuell forskning. Frågan blev – vad kan utbildningsnämnden göra för att minska lärares administrativa uppgifter.

### Avgränsning

För att kunna hitta lösningar måste begreppet administration för lärare identifieras. En sökning bland forskning på temat lärare och administration samt andra kommuners arbete med inventering visar att det inte finns någon entydig definition på vad som är administration.

I Skolverkets rapport *Lärares yrkesvardag* (2013) har lärare fått registrera sin tidsanvändning med hjälp av 22 fördefinierade aktiviteter<sup>1</sup>. De i sin tur är inordnade i tio aktivitetskategorier.

(läs mer i bilaga 2). Aktiviteten ”Administrativt och praktiskt kringarbete” innehåller följande aktivitetskategorier:

- *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 föräldrgruppen*: föräldramöte, skriva veckobrev, lägga ut information på skolans hemsida, öppet hus etc. (även planera och följa upp detta)

Även aktiviteten ”Övriga arbetsrelaterade aktiviteter” omfattar aktivitetskategorier som kan vara intressanta att titta på:

- *Övriga aktiviteter*: Delta i arbetsplatsmöten, marknadsföringsarbete, likabehandlingsarbete, fackligt arbete, lönesamtal etc.

Skolverket konstaterar att lärare själva ofta anger administration och dokumentation tillsammans vilket gör det intressant att reflektera över lärares inställning till dokumentation som en del av det statliga uppdraget. Deras beskrivning av aktiviteten ”Bedömning och dokumentation av elevers utveckling” innehåller aktivitetskategorierna:

- *Rättning och bedömning*: av skriftliga och muntliga elevarbeten
- *Ensam analysera och dokumentera elevers utveckling*: omdömen, betyg, IUP, åtgärdsprogram, jämföra bedömningar etc.
- *Tillsammans med kollega/or analysera och dokumentera elevers utveckling*: omdömen, betyg, IUP, åtgärdsprogram, jämföra bedömningar etc. OBS

---

<sup>1</sup> ”Aktiviteter utgår i första hand från skolans styrdokument, men även delar av grundskollärares arbete som forskningen pekar ut som betydelsefulla för elevers kunskapsutveckling ingår. Aktiviteterna har också utvecklats och prövats i tre pilotstudier” citat från rapporten

I denna rapport används Skolverkets uppdelning i administration och dokumentation och båda arbetsuppgifterna kommer att diskuteras.

## Undersökning i Danderyd

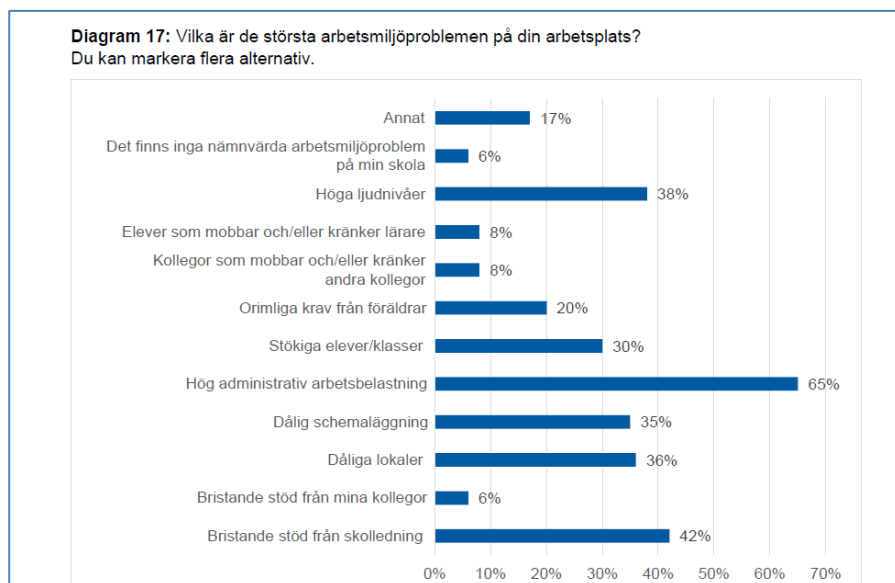
För att hitta de områden som är specifika för Danderyd tillfrågades rektorerna i kommunen. Dessa områden har sedan analyserats för att se om förvaltningen på något sätt kan bidra. Även de uppgifter som förvaltningen har på skolorna har analyserats för att se om en förändring och förenkling är möjlig.

Läraryrskommittén och Lärarnas riksförbund har båda publicerat rapporter kring lärares arbetssituation och båda dessa tillsammans med forskning kring rektors arbetsuppgifter och utredningen rektor och styrkedjan ingått som underlag för rapporten.

## Lärarnas Riksförbund<sup>2</sup>

Lärarnas riksförbund presenterade sin rapport om lärares arbetssituation 2015. Rapporten konstaterar att ”det är många lärare som upplever att de kan påverka sitt arbetsinnehåll och att de i stor utsträckning har professionell frihet att avgöra hur de ska arbeta för att eleverna ska nå målen.” De flesta anser dock att arbetsbördan är för stor och att arbetsbelastningen ökar. Konsekvensen blir enligt rapporten negativa effekter på elevernas resultat.

Lärarna i undersökningen fick svara på frågan ”vilka är de största arbetsmiljöproblemen på din arbetsplats”, (de fick ange fler alternativ) se bild, och där anges hög administrativ arbetsbelastning som det absolut största problemet.



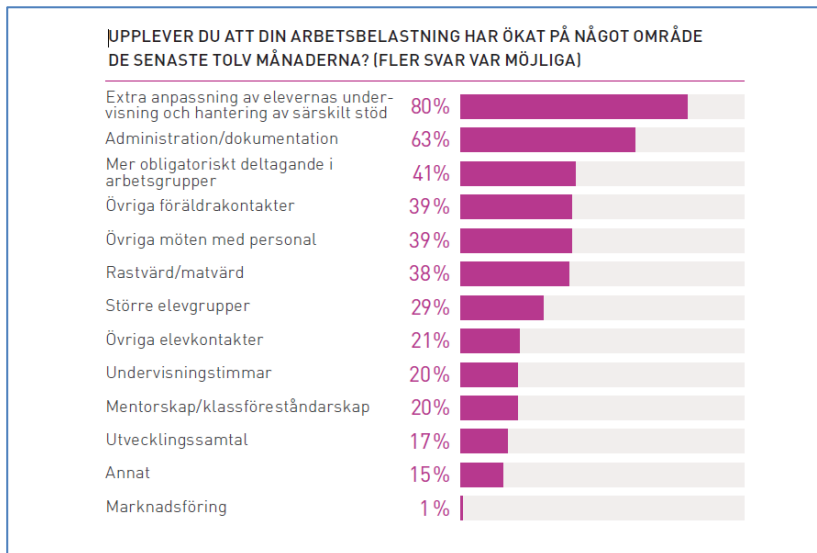
Figur 1 Ur Lärarnas Riksförbunds rapport Betydelsefullt och roligt men alldeles för tungt

Rapporten gör ingen definition av begreppet administration. För att komma tillrätta med arbetsbelastningen föreslår LR att ”vissa arbetsuppgifter som idag ligger på lärare bör kunna utföras av andra på skolan för att läraren ska kunna fokusera på undervisning och undervisningsanknutet arbete”. Även schema, tjänstefördelning samt lärarens egen roll att analysera och återkoppla sin arbetssituation lyfts som viktiga parametrar för att skapa bra arbetsmiljö för läraren.

<sup>2</sup> Betydelsefullt och roligt men alldeles för tungt, LR 2015

## Läraryrket<sup>3</sup>

Läraryrket har genomfört undersökningar både 2013 och 2016. I dessa rapporter konstateras att lärarens arbetsbelastning är för hög och att något måste göras åt detta. Enligt rapporten är att lärarens administration måste minska, men inte heller här görs en tydlig beskrivning vad som avses med administration. I undersökningen 2016 klumpas administration och dokumentation ihop. På frågan om de upplevt att arbetsbelastningen ökat inom något område under det senaste året anger 63% administration/dokumentation.



Figur 2 Ur Läraryrkets rapport "Låt lärare vara lärare" del 2

Enligt undersökningen ser grundskollärare gärna att de får stöd från andra yrkesgrupper som specialpedagoger, elevhälsa och lärarassistenter. Läraryrket föreslår att huvudmännen ska öka antalet anställda i skolan med stödfunktioner som elevhälsa, lärarassistenter, specialpedagoger etc. Man noterar också att bördan av nationella prov behöver minska

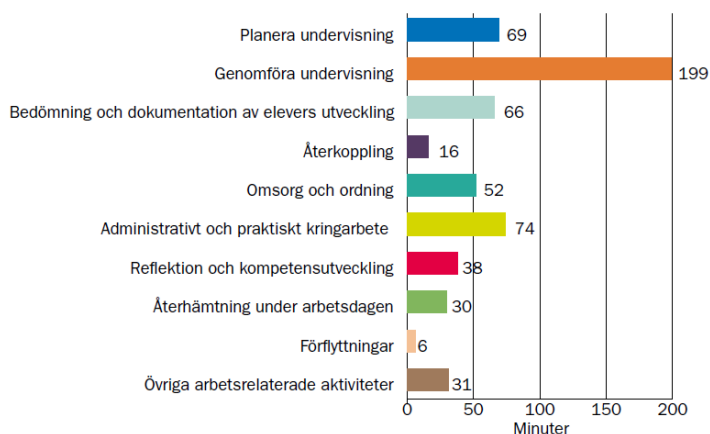
## Skolverket<sup>4</sup>

Skolverkets undersökning handlar enbart om hur arbetstiden används för det pedagogiska uppdraget. De drar inga slutsatser utan för enbart en diskussion om resultatet. Enligt Skolverkets rapport spenderar lärare 1 timme och 15 minuter på dag på administration och praktiskt kringarbete. Ca hälften av tiden handlar om praktiska förberedelser för lektioner och resten till administration och

<sup>3</sup> Låt lärare vara lärare del 2, Läraryrket 2016

<sup>4</sup> Lärares yrkesvardag, Skolverket 2013

**Figur 2.2: Antalet minuter till arbetsrelaterade aktivitetskategorier under en genomsnittlig arbetsdag, heltidsarbetande grundskollärare**



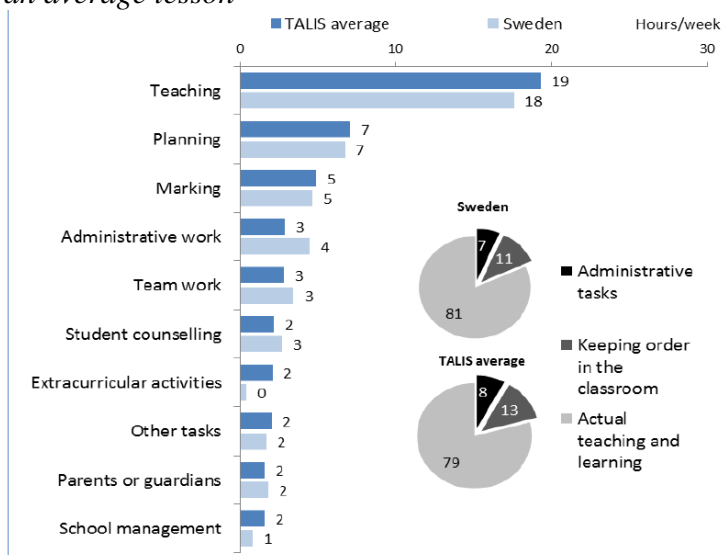
**Figur 3 Ur Skolverkets rapport Lärares yrkesvardag**

Skolverkets rapport tar också upp var lärarnas gör olika arbetsuppgifter och här kan konstateras att administrativt och praktiskt kringarbete samt övriga arbetsrelaterade aktiviteter till allra största del genomförs på arbetsplatsen. Observera att det kan se annorlunda ut idag med de webbaserade system som många använder för sin undervisning, dokumentation och återkoppling.

### TALIS 2013

I TALIS 2013 kan man notera att svenska lärare spenderar en timme mer per vecka på administration än snittet i de deltagande länderna.

*Teachers' reported working hours per week and distribution of time spent in the classroom during an average lesson*



**Figur 4 Ur TALIS 2013**

Läraryrket hämtar statistik härifrån och noterar att det enligt Talis-undersökningen går 10,5 lärare i Sverige per administrativ personal jämfört med det internationella genomsnittet som är 6,3 lärare.



## **Underlag från Danderyd**

Under ett rektorsmöte tillfrågades rektorerna om lärares administration. En lista sammanställdes där rektorerna också fick kommentera om uppgiften skulle kunna skötas av annan personal samt vem som stod som ansvarig för den administrativa uppgiften, se bilaga 1.

Rektorerna fick också ange på vems uppdrag arbetsuppgiften skulle genomföras och om någon annan personal skulle kunna ta hand om den.

Efter inventeringen ställdes frågan om de områden som inte kom fram, t.ex. enkäter och möten. Rektorernas svar var att enkäterna inte tar mer tid från lärarna än den lektionstid då eleverna fyller i sina svar. Kommentaren angående möten var att skolan (ledningen) måste vara noga med att hushålla med lärares tid och att möten måste vara, och upplevas, av lärare som effektiva och bidragande men att det är skolledningens ansvar.

## **Vems är ansvaret för vad enligt lagen?**

Enligt skollagen beslutar rektor om skolans inre organisation och ska fördela resurserna inom skolan för efter elevernas olika förutsättningar och behov. Rektor ska leda och samordna det pedagogiska arbetet. Huvudmannen är ansvarig för att skolorna i kommunen genomför utbildningen för eleverna enligt skollag och läroplan och att skolorna ges förutsättningar för detta. Förutsättningarna kan delas upp i ekonomiska, fysiska och administrativa resurser.

## **Lärares uppdrag – lagkrav**

Lärares uppdrag definieras i skollag och läroplan. Ansvaret för läroplanens övergripande mål är mycket tydligt angivet under rubriken – ”Riktlinjer, läraren ska” för varje mål. De flesta av områdena som listas av rektorerna i Danderyd är arbetsuppgifter som lärare ska göra enligt läroplan. De punkter i läroplanen som är relevanta är bl.a. (för alla punkter se bilaga 3) :

- *uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling,*
- *samarbeta med hemmen i elevernas fostran och klargöra skolans normer och regler som en grund för arbetet och för samarbete.*
- *stimulera, handleda och ge särskilt stöd till elever som har svårigheter,*
- *samverka med och fortlöpande informera föräldrarna om elevens skolsituation, trivsel och kunskapsutveckling, och*
- *hålla sig informerad om den enskilda elevens personliga situation och iaktta respekt för elevens integritet.*
- *genom utvecklingssamtal och den individuella utvecklingsplanen främja elevernas kunskapsmässiga och sociala utveckling,*
- *utifrån kursplanernas krav allsidigt utvärdera varje elevs kunskapsutveckling, muntligt och skriftligt redovisa detta för eleven och hemmen samt informera rektorn,*
- *med utgångspunkt i föräldrarnas önskemål fortlöpande informera elever och hem om studieresultat och utvecklingsbehov<sup>5</sup>*

Här kan vi särskilja pedagogisk dokumentation, stöd till elever samt information till elever och vårdnadshavare. Att lärare ska dokumentera för att kunna ge varje elev rättvis och likvärdig bedömning samt kunna ge korrekt och relevant återkoppling går inte att ändra. Det huvudmannen

---

<sup>5</sup> Utdrag från Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011

kan bidra med är system som tidseffektiviserar lärarens arbete med själva dokumentationen och informationsflödet till elever, lärare och rektorer samt Skolverket (gäller resultat nationella prov och betyg som ska rapporteras via SCB<sup>6</sup>).

## **Dokumentation**

I lärarens uppdrag ingår dokumentation. De ska arbeta med varje barns väg mot kunskapsmålen och till slut göra en bedömning. För att kunna säkerställa likvärdig utbildning och rättvis bedömning krävs därför att lärare dokumenterar elevens utveckling. Men det är också en fråga om att dokumentera sitt arbete för att kunna reflektera och analysera och utveckla. En av rektorernas inspel var ”undervisningsdesign” dvs dela-kultur mellan lärare om bra exempel på undervisning/lektionsupplägg.

De webbaserade system som idag ska underlätta för lärare att enkelt och effektivt kunna dokumentera och återkoppla till elever har troligtvis inte hunnit implementeras i så stor omfattning vid undersökningen 2012. Att det finns fungerande datorer, effektiv internetuppkoppling samt att de plattformar som används för elever, lärare, vårdnadshavare, skolläda och förvaltning fungerar på ett optimalt sätt. Att använda lärares arbetstid för att överföra information från ett system till ett annat är tidsspillan. Idag används ofta Googles system GAFE, mellan lärare och elev. Men då vårdnadshavare ska få information och då lärare ska notera frånvaro och bedömningar används schoolsoft. En utredning angående om och hur befintliga system samverkar är genomförd av IT-avdelningen.

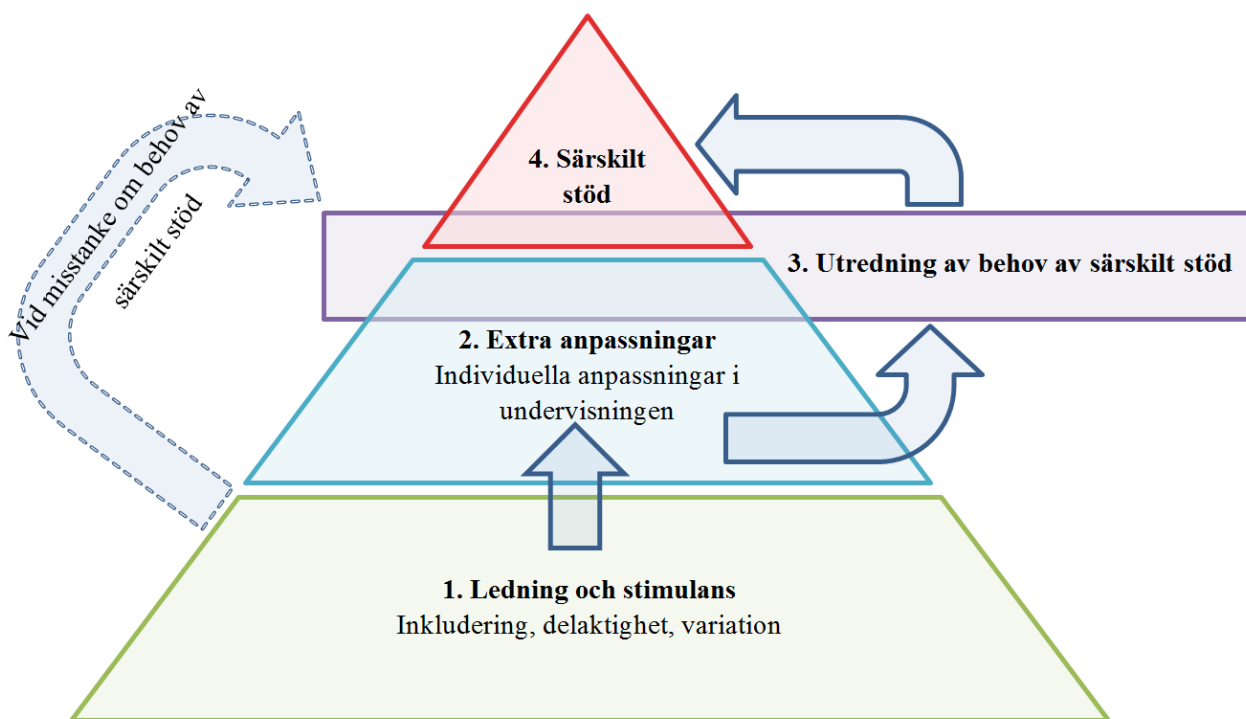
Skolverket påvisar att lärare sällan gör skillnad mellan dokumentation och administration i sina öppna svar på enkäten. I undersökningen framgår att det som Skolverket benämner som administration förutom det som är praktisk förberedelse för undervisning tar ca 3% av lärares totala arbetstid. Rektorerna i Danderyd tar inte upp praktiskt för- och efterarbete för genomförande av lektioner som en administrativ uppgift. Samtidigt kan en del av det arbetet skötas av annan personal än lärare, tex beställa förbrukningsmaterial, göra inventeringar av undervisningsmaterial och ta fram och ställa undan material inför lektioner. Men detta är en fråga för skolans inre organisation och inte en beställarsidans ansvar. Att däremot lyfta frågan med huvudmän för att visa på alternativa inre organisationer är fullt möjligt.

## **Stöd till elever/anpassning**

I Lärarförbundets rapport, som är den senaste, anger 80% av lärarna att arbetet med extraanpassning av undervisningen och stöd till elever har ökat det senaste året. Det är en fråga som vi på UKK tittat på ur perspektivet pedagogisk tillgänglighet. Enligt skollagen och utbildningsnämndens inriktningsmål ska alla elever ges förutsättningar för att nå målen och de som lätt når målen ska få utmaningar.

---

<sup>6</sup> Statistiska Centralbyrån



Figur 5 De olika nivåerna av anpassning, källa Spec Danderyd

Anpassning<sup>7</sup> av undervisningen ligger på olika nivåer. Den första, och största, nivån handlar om att läraren måste planera sin undervisning så att hen inkluderar alla elever så de blir delaktiga i sin utvecklingsprocess. Identifiering av vad en specifik klass behöver är lärarens arbetsuppgift och ingår i det pedagogiska uppdraget. Den andra, och näst största nivån, är om en elev behöver extra anpassningar. Det kan tex vara elever med dyslexi som har rätt till hjälpmedel, elever med någon funktionsnedsättning som behöver någon sorts anpassning eller andra förutsättningar för att kunna delta i undervisningen på ett för dem fungerande sätt. Om funktionsnedsättningen innebär att eleven behöver särskilt stöd i någon form behövs en utredning. Anpassningarna kan vara både pedagogiska, sociala och fysiska.

På skolorna finns specialpedagoger som stöder lärare i arbetet med att hitta lösningar i klassrummet och elevhälsoteam som gör utredningar och ansökningar om särskilt stöd. Den lärare som känner eleven ska självklart delta i utredningen men det är möjligt att låta annan personal dokumentera utredningsarbetet. Detta är åter en fråga för skolans inre organisation.

### Information

Enligt läroplanen ska lärare informera hemmet om elevens resultat. Idag används webbaserade plattformar för detta. Samtidigt har andra system för det formativa arbetssättet införts på skolorna för att läraren ska kunna se elevens arbete under processen och återkoppla direkt för att eleven ska få stöd att utvecklas maximalt. Ytterligare ett tredje system är den elevdatabas som beställaren (utbildningsnämnden) använder för att kunna utföra sitt myndighetsuppdrag med skolpliktsbevakning och placering av elever på skolor. Resultaten levereras idag genom datasystem (schoolsoft) men samordning mellan systemen behövs för att underlätta spridning av information till alla berörda parter

<sup>7</sup> Läs mer på <http://www.danderyd.se/sv/Forskola--skola/Skoldatateket/Extra-anpassningar/>

Enligt Skolverkets rapport har föräldrarnas utbildningsnivå i viss mån påverkan på lärarnas tidsanvändning. De lärare på skolor där föräldrarna har hög utbildningsnivå lägger mer tid på information till föräldragruppen. Detta kan ses i rektorernas lista där individuell mailkonversation och information ofta tas upp. Rektorerna berättar att de brukar ta över en kontakt när en förälder tar alltför mycket tid i anspråk från en lärare. Läraren anses då mer än väl ha uppfyllt läroplanens krav på information.

### **Arbetsbelastning**

Lärarna anger i fackförbundens rapporter att undervisningstiden ökat de senaste åren och att uppdraget är tungt. De senaste åren har den statliga satsningen på karriärtjänster och lärarlönelyft medfört att lärarnas reallöner ökat ordentligt men arbetsbelastningen är fortfarande en het fråga. Lärare som inte hinner med alla sina uppdrag är en brist i en likvärdig skola då de behöver prioritera mellan de olika delarna av uppdraget. Ledningen på varje skola är här helt avgörande för hur den prioriteringen sker. Hur organiserar skolledningen sitt lag för att få bästa möjliga resultat? Ska lärare vara rastvakter eller inte? Ledarskapet hos skolledarna ska hjälpa lärare och annan personal att nå sin potential men skolledarna är ofta för få för att hinna med varje medarbetare. Lärare behöver få stöd i sin profession av sin ledare och av sina kollegor för att utveckla och optimera metoderna. Rektorerna i Danderyd ställde frågan om varför inte rektorernas administrativa belastning utreds. I utredningen Rektorn och styrkedjan<sup>8</sup> diskuteras skolledarnas pedagogiska uppdrag och den tid de har för att utföra detta.

## Bilaga 1 – inventering av lärares uppgift

Utredning av utbildnings- och kulturkontoret på uppdrag av den politiska majoriteten i utbildningsnämndens beredningsutskott

### Bilagor

Lista från rektorerna i Danderyds kommun

Exempel på lärares uppgift	På vems uppdrag	Kan det göras av annan?
elev som inte kommer som inte är sjukanmäld	enligt skollag	ja
närvaro rapportering		ja
förbereder och efterarbetar elevers ledigheter		ta bort ledigheter
närvaro rapportering till förälder	enligt skollag	ja
informera föräldrar, veckobrev, kunskapsutveckling		? Delar
mailkonversation med föräldrar		?
hantera relationer med föräldrar som rör icke-skolfrågor (socait, kläder mm)		ja, föräldrarna själva
mailkorrespondens föräldrar och telefonkontakt	kommun	tillgänglighetsbegreppet förtydligas. Jobba med beteende ej ta bort en del av relationsbyggande
Nationella prov	skolverket	ja, externt eller inom kommunen med några lärare som under ett antal dagar rättar alla prov i kommunen
inrapportering av tex NP		ja
samarbete kring np och omdömen	skolverket	om det finns vikarie, resurser
lyfta ut lärarena vid omdömen och np	skolverket	om det finns vikarie, resurser
Omdömen	skolverket	nej
dokumentation och bedömning	skolverket	nej
skriftliga omdömen	skolverket	nej, organisera så att alla omdömen och samtal inte genomförs under samma tidpunkt
dokumentation elevers lärande och utveckling	rektor	öka lärarnas digitala kompetens
ped utredn + åp	skolverket	ja, delvis med annan person inom skolan tex extra tillskott av specped
pedagogisk kartläggning, dokumentation	rektor	ja delvis alt systematiserat
rastvakt	enligt skollag	ja
Bibas - ansökan och uppföljning	ukk	ja, delvis med annan person inom skolan tex extra tillskott av specped
beställning av läromedel, materialvård		ja

## Bilaga 2 – Aktiviteter och aktivitetskategorier – Lärares yrkesvardag (Skolverket 2013)

kopiering av tex prov		ja
dokumentation undervisningsdesign	rektor	dela-kultur inte uppfinna hjulet flera gånger dubbeljobba

### Ur Skolverkets rapport "Lärares yrkesvardag

Aktiviteter och aktivitetskategorier
<p>Planera undervisning</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ensam planera all form av undervisning:</i> allt från läxa, lektion, prov, temadag/idrottsdag till terminsplanering</li><li>• <i>Tillsammans med kollega/or planera all form av undervisning:</i> allt från läxa, lektion, prov, temadag/idrottsdag till terminsplanering OBS!, Lärarkandidat räknas som kollega</li></ul>
<p>Genomföra undervisning</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Undervisning utan kollega/or:</i> lektion, klassråd, temadag, idrottsdag etc. (även prov, planering med elever, värdegrundsamtal i grupp etc.)</li><li>• <i>Undervisning med kollega/or:</i> lektion, klassråd, temadag, idrottsdag etc. (även prov, planering med elever, värdegrundsamtal i grupp etc.) OBS!, Lärarkandidat räknas som kollega</li><li>• <i>Småprat* eller handledning med en el ett par elever om undervisning:</i> utanför lektionstid Prata om läxor, omprov etc. (även med elevs förälder)</li></ul>
<p>Bedömning och dokumentation av elevers utveckling</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Rättning och bedömning:</i> av skriftliga och muntliga elevarbeten</li><li>• <i>Ensam analysera och dokumentera elevers utveckling:</i> omdömen, betyg, IUP, åtgärdsprogram, jämföra bedömningar etc.</li><li>• <i>Tillsammans med kollega/or analysera och dokumentera elevers utveckling:</i> omdömen, betyg, IUP, åtgärdsprogram, jämföra bedömningar etc. OBS!, Lärarkandidat räknas som kollega</li></ul>
<p>Återkoppling av kunskapsutveckling till elever eller föräldrar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Återkoppling av kunskapsutveckling till elever eller föräldrar:</i> utvecklingssamtal, betygssamtal, samtal om åtgärdsprogram etc. (även via e-post eller telefon)</li></ul>
<p>Omsorg och ordning</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Skapa arbetsro:</i> tysta ner, släppa in och ut elever, samla gruppen, kontrollera närvaro, övervaka elever vid ombyte</li><li>• <i>Omsorg och skapa ordning utanför klassrummet:</i> trösta, rastvakt, pedagogiska luncher, utflykter (inkl. kontakt om ordning/omsorg/frånvaro med föräldrar och kollegor)</li></ul>
<p>Administrativt och praktiskt kringarbete</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Praktiska sysslor:</i> plocka fram arbetsmaterial, iordningställa lokaler, fixa datorer, kopiera material, etc.</li><li>• <i>Administrera:</i> elevfrånvaro, ledighetsansökningar, nationella prov**, klasskassor, kontakter med sociala myndigheter etc.</li><li>• <i>Information till hela föräldragruppen:</i> föräldramöte, skriva veckobrev, lägga ut information på skolans hemsida, öppet hus etc. (även planera och följa upp detta)</li></ul>

## Bilaga 2 – Aktiviteter och aktivitetskategorier – Lärares yrkesvardag (Skolverket 2013)

### Reflektion och kompetensutveckling

- *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. OBS!, Lärarkandidat räknas som kollega
- *Delta i organiserad kompetensutveckling och fortbildning:* Delta i yrkesrelevanta föredrag, kurser, lärarlyftet, seminarier, nätverksmöten etc. (även egna studier på universitet/högskola)

### Återhämtning

- *Återhämtning under arbetsdagen:* fikapaus, vila, lunch utan elever etc.

### Förflyttningar

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

### Övriga arbetsrelaterade aktiviteter (arbetsrelaterade aktiviteter som inte fångas av aktiviteterna ovan)

- *Övriga aktiviteter:* Delta i arbetsplatsmöten, marknadsföringsarbete, likabehandlingsarbete, fackligt arbete, lönesamtal etc.

## Bilaga 3 – Lärare ska – ur läroplan för grundskola

### Läraren ska

- klargöra och med eleverna diskutera det svenska samhällets värdegrund och dess konsekvenser för det personliga handlandet,
- öppet redovisa och diskutera skiljaktiga värderingar, uppfattningar och problem,
- uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av diskriminering och kränkande behandling,
- tillsammans med eleverna utveckla regler för arbetet och samvaron i den egna gruppen, och
- samarbeta med hemmen i elevernas fostran och klargöra skolans normer och regler som en grund för arbetet och för samarbete.

### Läraren ska

- ta hänsyn till varje enskild individs behov, förutsättningar, erfarenheter och tänkande,
- stärka elevernas vilja att lära och elevens tillit till den egna förmågan,
- ge utrymme för elevens förmåga att själv skapa och använda olika uttrycksmedel,
- stimulera, handleda och ge särskilt stöd till elever som har svårigheter,
- samverka med andra lärare i arbetet för att nå utbildningsmålen, och
- organisera och genomföra arbetet så att eleven
  - utvecklas efter sina förutsättningar och samtidigt stimuleras att använda och utveckla hela sin förmåga,
  - upplever att kunskap är meningsfull och att den egna kunskapsutvecklingen går framåt,
  - får stöd i sin språk- och kommunikationsutveckling,
  - successivt får fler och större självständiga uppgifter och ett ökat eget ansvar,
  - får möjligheter till ämnesfördjupning, överblick och sammanhang, och
  - får möjlighet att arbeta ämnesövergripande.

### Läraren ska

- utgå från att eleverna kan och vill ta ett personligt ansvar för sin inläring och för sitt arbete i skolan,
- svara för att alla elever får ett reellt inflytande på arbetssätt, arbetsformer och undervisningens innehåll samt se till att detta inflytande ökar med stigande ålder och mognad,
- verka för att flickor och pojkar får ett lika stort inflytande över och utrymme i undervisningen,
- svara för att eleverna får pröva olika arbetssätt och arbetsformer,
- tillsammans med eleverna planera och utvärdera undervisningen, och
- förbereda eleverna för delaktighet och medansvar och för de rättigheter och skyldigheter som präglar ett demokratiskt samhälle.

### Läraren ska

- samverka med och fortlöpande informera föräldrarna om elevens skolsituation, trivsel och kunskapsutveckling, och
- hålla sig informerad om den enskilda elevens personliga situation och iaktta respekt för elevens integritet.

### Läraren ska

- bidra med underlag för varje elevs val av fortsatt utbildning, och



## Bilaga 2 – Aktiviteter och aktivitetskategorier – Lärares yrkesvardag (Skolverket 2013)

- *medverka till att utveckla kontakter med mottagande skolor samt med organisationer, företag och andra som kan bidra till att berika skolans verksamhet och förankra den i det omgivande samhället.*

### *Läraren ska*

- *genom utvecklingssamtal och den individuella utvecklingsplanen främja elevernas kunskapsmässiga och sociala utveckling,*
- *utifrån kursplanernas krav allsidigt utvärdera varje elevs kunskapsutveckling, muntligt och skriftligt redovisa detta för eleven och hemmen samt informera rektorn,*
- *med utgångspunkt i föräldrarnas önskemål fortlöpande informera elever och hem om studieresultat och utvecklingsbehov, och*
- *vid betygssättningen utnyttja all tillgänglig information om elevens kunskaper i förhållande till de nationella kunskapskraven och göra en allsidig bedömning av dessa kunskaper.<sup>9</sup>*

---

<sup>9</sup> Läroplan för grundskola, förskoleklass och fritidshem