



## Prioritering av lärares arbetsuppgifter

Följande prioriteringsordning är framtaget i samarbete med Wendela Hellmanskolan för att vi skollädaningar på respektive skola anser det viktigt att vi arbetar utifrån gemensamma förutsättningar i så stor utsträckning som möjligt. Vissa anpassningar av prioriteringsordningen har gjorts utifrån respektive skolenhets unika behov.

### PRIORITERINGSORDNING FÖR LÄRARE GÄLLANDE ARBETSTID UTIFRÅN KOMMUNENS CENTRALA RIKTLINJER

- Prioriteringslistans syfte är att klargöra för både arbetstagare och arbetsgivare hur lärare på Hedda Wisingskolan prioriterar sin tid när man inte hinner med alla uppgifter. Under rubriken **Prio 1** presenteras de arbetsuppgifter som lärare ska prioritera i första hand. Övriga är viktiga men kan kanske vänta och prioriteras då i fallande ordning.
- För att prioriteringsordningen ska gälla:
  - ska alla lärare ha en tjänstefördelning, ett schema och tydliga uppdrag.
  - ska alla lärare lämna in sitt schema med ramtider som godkänns av skollädaningen.

Om man behöver hjälp med prioriteringen i ett första led finns bra tidsplaneringsverktyg på de två fackliga organisationernas hemsidor.



## Prioriteringsordning

### *Prio 1.*

- Förarbete/planering (inkl. LPPer), genomförande av lektioner samt efterarbete, med andra ord en strukturerad undervisning där anpassningar sker efter elevers behov.
- Bedömning och betygssättning i enlighet med skolans rutiner för detta inklusive all dokumentation som följer med dessa arbetsuppgifter.
- Ge tydlig information och feedback till elever - i mentorsrollen såväl som i ämneslärarrollen.
- Planera och genomföra utvecklingssamtal.
- Nationella prov - genomförande och bedömning.
- Arbeta med värdegrund och vara en tydlig vuxen. Reda ut konflikter mellan elever. "Alla elever är allas elever". Rastvakta då du ska och grip in vid oroliga situationer inkl. kontakt med föräldrar i situationer som kräver det. Tex konflikter m.m. som absolut inte kan vänta.
- Mentorsuppdraget = skapa god relation till elever samt kontinuerlig kontakt med vårdnadshavare och ansvar för elevens studiesituation.
- Delta vid konferenser och APT om inte annat överenskommit med skoledningen.
- Använda föreskrivna digitala verktyg för information till elever och vårdnadshavare.
- Samarbeta i a-lag och ämneslag (fungerande samarbete frigör tid).
- Läs mejlen varje dag och hålla sig informerad och se till att närvaro förs i samband med varje lektion.
- Kompetensutveckling som krävs för att klara av ovanstående punkter och ligger i linje med skolans kompetensutvecklingsplan.
- Prioritera friskvård före *Prio 2* (när verksamheten tillåter).

### *Prio 2.*

- Föräldrakontakt med främsta syfte att skapa relation (vilket brukar ge långsiktigt positiva resultat). Var noga med att svara föräldrar som hör av sig. Vid tidsbrist så är det dock ok att skriva ex " tack för ditt mail, jag kommer svara innan ex torsdag".
- Administrativa uppgifter som kan vänta, tex ledighetsansökningar, kartläggningar och intyg.
- Informera vikarier utöver det som ska finnas i vikariepärmen / i schoolity.



## **Prio 3.**

- Skapande av nytt / eget förevisningsmaterial.
- Brodera ut / göra undervisningsmaterial extra estetiskt tilltalande.
- Hålla sig ajour med aktuell forskning i dina ämnen.
- Övrig kompetensutveckling.

## **RUTINER FÖR OM EN LÄRARE ÄNDÅ KÄNNER ATT HEN INTE MÄKTAR MED SITT UPPDRAG**

1. Prata först med en kollega i arbetslaget eller annan kollega. Kanske finns det tidsvinster att göra om man samarbetar och samplanerar? Dela tips och lektionsupplägg med varandra och hjälp varandra att prioritera.
2. Räcker inte det så gå till rektorn eller biträdande skolledaren och beskriv situationen så noggrant som möjligt. För att samtalet skall bli så givande som möjligt är det bra att här tänka på några saker:
  - Kom innan det är för sent. Då är möjligheterna att hitta vettiga lösningar ofta mycket mindre.
  - Var förberedd när du kommer till mötet. Fundera över hur du fördelar din tid under en vecka – beskriv din arbetsbörda / arbetssituation, beskriv vad du gjort för samplaneringsvinster med arbetskamrater. Var beredd att visa detta skriftligt.
3. Boka ett uppföljande möte en tid efter. Hur har det gått?



## Checklista – hur bedömer jag mina förutsättningar

- Upplever jag mina arbetsuppgifter / mitt uppdrag som tydliga/tydligt?
- Har jag tillräcklig kompetens för att utföra mina arbetsuppgifter / mitt uppdrag?
- Vet jag vad som förväntas av mig kvantitativt eller kvalitativt av det arbete jag utför?
- Har jag tillräckligt handlingsutrymme / mandat för att utföra mina arbetsuppgifter?
- Får jag eller har jag fått tillräckligt med återkoppling för att utföra mina arbetsuppgifter?
- Saknas några beslut för att jag ska utföra mina arbetsuppgifter?
- Har jag tillgång till den handledning eller det stöd jag behöver för att utföra mitt arbete?
- Är den information jag behöver för att utföra mitt arbete tillgänglig så att jag kan utföra mina arbetsuppgifter?
- Har jag de arbetsredskap jag behöver för att utföra mitt uppdrag / mina arbetsuppgifter?
- Skulle jag / vi kunna ändra mitt / vårt arbetssätt för att underlätta mitt arbete?
- Har jag prioriterat mina arbetsuppgifter enligt prioriteringsordningen?
- Upplever jag att mina arbetsuppgifter är för omfattande / för många?
- Använder jag min arbetstid på bästa sätt?