# Workshop 2 – Önskat läge

Instruktion:

Viktigt att tänka på i detta moment är att många arbetsuppgifter kan vara beroende av varandra och därför kan vara svåra att dela på.
Tänk igenom vilka konsekvenser det kan få.

Diskutera vilka arbetsuppgifter inom de olika avlastningsområdena som bör utföras av andra än lärare.
Prioritera vilka arbetsuppgifterna inom de olika avlastningsområdena som bör utföras av andra än lärare.
Vad blir vinsterna för organisationen?

Markera de arbetsuppgifter ni vill avlasta lärare genom att markera med ett **X** i kolumnen **Avlasta.**
Skriv gärna ned i kolumnen **Vinster för organisationen** vad ni ser för vinster med att en specifik arbetsuppgift avlastas lärare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Trygghet och studiero | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| Skapa ro, trivsel och trygghet utanför klassrummet |  |  |  |  |
| Skapa ro, trivsel och trygghet i klassrummet |  |  |  |  |
| Guida eleverna till rätt plats |  |  |  |  |
| Stötta eleverna i övningar och enskilt arbetet/grupparbete under lektionstid |  |  |  |  |
| Konflikthantering |  |  |  |  |
| Relationsbyggande |  |  |  |  |
| Omsorg under skoldagen |  |  |  |  |
| Rastvärdar |  |  |  |  |
| Pedagogiska måltider |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Praktiskt arbete i anslutning till undervisning | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| Ställa iordning lektionssalar samt fram- och borttagning av undervisningsmaterial |  |  |  |  |
| Kopiera och förbereda undervisningsmaterial |  |  |  |  |
| Enklare rättningsarbete och dokumentation av resultat |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Administrera beställningar av förbrukningsmaterial och läromedel | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| Administrera beställningar av förbrukningsmaterial och läromedel. |  |  |  |  |
| Kontrollera, packa upp och fördela förbrukningsmaterial och läromedel. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IT-relaterade frågor | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| IT-förberedelser såsom inloggning och byte av lösenord. |  |  |  |  |
| Uppdatering av programvara |  |  |  |  |
| Kontakt med IT-support, teknisk dataadministration och support. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mentorskap | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| Kontakt med vårdnadshavare och elever; mejl, samtal med vårdnadshavare och elever. |  |  |  |  |
| Intern samverkan med elevhälsan och övrig personal. |  |  |  |  |
| Extern medverkan med olika aktörer, exempelvis socialtjänsten, Barn- och ungdomspsykiatrin (BUP), med flera. |  |  |  |  |
| Frånvarorapportering. |  |  |  |  |
| Utskick av information till vårdnadshavare, föräldrar och elever. |  |  |  |  |
| Hembesök hos elever med problematisk frånvaro. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Extra anpassningar och särskilt stöd | Tidsåtgång | Energiåtgång | Avlasta | Vinster för organisationen |
| Se till att nödvändiga verktyg och assisterande teknik finns tillgängliga och fungerar. |  |  |  |  |
| Stödja och vägleda elever i användningen av nödvändiga verktyg och assisterande teknik samt uppföljning av att dessa används. |  |  |  |  |
| Ställa iordning lektionssalar utifrån elevers specifika behov. |  |  |  |  |
| Stötta elever i övningar, enskilt arbete samt grupparbete under lektionstid |  |  |  |  |
| Skapa bildscheman för skoldagen respektive lektioner och i enskilda ämnen |  |  |  |  |