# Workshop 3 – Börläge

Instruktion:

Diskutera syftet med att avlasta lärare.   
Diskutera och analysera resultatet från workshop 1 och 2.  
Prioritera vilka arbetsuppgifter som bör utföras av andra än lärare.  
Diskutera vilka konsekvenserna blir för skolan om lärare avlastas de arbetsuppgifter som prioriterats; vad blir vinsterna?

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 |  |  |  |  |