



Handläggare
Anna Boman
proVarmdo

Diarienummer
13US/0028

Lärares administrativa uppgifter

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Bakgrund	2
Syfte	2
Ökade krav på utvärdering och uppföljning inom skolans område	2
Vilka krav finns på skolor och lärare?	3
Statlig utredning och beslut om minskade krav	7
Förslag till fler förändringar	7
Förändringar på kommunal/huvudmannanivå	7

Sammanfattning

Rapporten belyser administrativa krav som påverkar lärares arbetstid, förändringar i statliga krav samt kommunens/huvudmannens hantering av dessa krav.

Rapporten beskriver ökade krav på utvärdering och uppföljning inom offentlig verksamhet och inom skolan. Krav på skolor och lärare illustreras genom en översikt av de processer som identifierats i kommunens skolor. Skolor och lärare har ett stort antal processer att hantera som inte är direkt kopplade till undervisning. Ökade krav på administration ses inom ett stort antal processer. Administrativa och övriga krav har olika effekt på olika lärares fördelning av arbetstid, beroende på skolans inre organisation och elevsammansättning.

Rapporten beskriver de statliga beslut som har lett till och kommer att leda till minskade krav.

Att från huvudmannens sida skapa gemensamma, tydliga och enkla rutiner och stödmaterial, identifiera områden där samordning mellan skolor lönar sig, samt stötta skolorna i vissa processer och skapa verktyg är viktigt för att möjliggöra en god balans. Detta arbete är ständigt pågående.

Bakgrund

Utbildningsstyrelsen beslöt i § 12/2013-01-24 att ge förvaltningen i uppdrag att belysa lärarnas arbetssituation utifrån hur de administrativa kraven påverkar den kvalitativa undervisningen.

Syfte

Rapportens syfte är att belysa administrativa krav som påverkar lärares arbetstid, förändringar i statliga krav samt kommunens/huvudmannens hantering av dessa krav.

Ökade krav på utvärdering och uppföljning inom skolans område

Inom skolområdet liksom inom all offentlig förvaltning har utvecklingen under en lång tid gått mot ökade krav på utvärdering och uppföljning av verksamhet på både skolnivå och huvudmannanivå. Den nya skollagen och läroplanerna från 2011 ställer tydligare krav än tidigare på sådan uppföljning och på dokumentation. Krav på kvalitetsredovisning för skolan har utvecklats till krav på systematiskt kvalitetsarbete för att bli säkerställa likvärdig utbildning och rättssäker och likvärdig betygssättning. Det handlar om t ex elevresultat, ekonomi, planer mot kränkande behandling, krishantering, klagomålshantering, dokumentation, och förbättringsplaner.

Förläggningen av lärares arbetstid har förändrats. Undervisningsskyldigheten, USK, togs bort i samband med "ÖLA 2000". Varje rektor avgör hur mycket av lärarnas ramtid som ska bestå av undervisningstid, i regel ca 16-19 h per vecka. Möjligheter för lärare

att omfördela tid påverkas av administrativa uppgifter.

Ett antal studier av lärares arbetsituation har publicerats som alla har gemensamt att de visar att den del av lärares arbetstid som ägnas åt undervisningstid för elever har minskat. Sverige deltar genom Skolverket i en stor internationell studie om lärares yrkesvardag, initierad av OECD, med syftet att öka kunskapen om lärandemiljöer och lärares och rektorers arbetsvillkor. Slutrapporten presenteras i juni 2014.¹

Vilka krav finns på skolor och lärare?

Utbildningsstyrelsen har i mars 2014 antagit en dokumenthanteringsplan för sina verksamheter. I planen finns processer identifierade kopplade till verksamheternas och huvudmannens uppdrag. Förteckningen över processer har tagits fram av medarbetare i verksamheterna. En sammanställning av dessa processer ger en bra överblick över vad lärare har att hantera. I figuren nedan visas de skolspecifika processer som identifierats. De processer som markerats med fetstil är sådana där administrations- och dokumentationskrav bedöms ha ökat de senaste åren.

¹ <http://www.skolverket.se/statistik-och-utvardering/internationella-studier/talis>

Administrera skolverksamhet

- Skaffa vikarier
- Administrera busskort och reseersättning
- Hantera interkommunal ersättning för elever från annan kommun
- **Informera/kommunicera med elever och vårdnadshavare**
- Hantera ansökningar och ta emot elever
- Hantera färdighetsprov
- Administrera nationella program

Administrera elever och elevgrupper

- Hålla register över elever
- Hantera elever med skyddad identitet, folkbokföringsskydd
- Hantera ledigheter
- **Kontrollera närvaro**
- Upprätta och hantera betyg/omdöme
- Administrera särskild prövning
- Erbjuder individuellt val
- **Hantera ärenden om modersmålsundervisning, svenska som andra språk**
- Organisera särskild undervisning
- Hantera ändrad studieomfattning/ enskilda val
- Hantera elever vid introduktionsprogram
- Hantera elever vid gymnasiesärskolan
- Hantera studieavbrott

Handlägga enskilda elevärenden

- **Hantera kränkande behandling**
- Göra anmälan till andra myndigheter
- **Hantera disciplinära ärenden**
- Hantera ärenden med CSN



Bilden visar att skolan har många processer att hantera utöver de som är direkt kopplade till undervisning. De flesta av dessa processer är lärare involverade i, och i många av dessa processer finns olika krav på administration och dokumentation.

De fetstilta processerna symboliserar ökade krav vad gäller pedagogisk planering utifrån nya läroplaner, krav på formativ bedömning, kontinuerlig information om elevers utveckling mot målen, övrig information och samverkan och dokumentation av denna, närvarokontroll och uppföljning på flera nivåer, tydligare beslut och beslutsunderlag med möjlighet till överklaganden, högre krav på arbetet med kränkande behandling, nytillkomna bestämmelser om disciplinära ärenden, högre krav på uppföljning av elevers resultat och måluppfyllelse på flera nivåer inklusive dokumentationskrav (ex utvecklingssamtal, IUP, skriftliga omdömen), höga process- och dokumentationskrav för barn i behov av särskilt stöd (ex åtgärdsprogram).

Förutom dessa skolspecifika processer finns även andra processer som krävs av samtliga enheter och som skolledningen måste hantera, många av vilka lärare är involverade i. Många av dessa processer hanteras även av huvudmannen som även tillhandahåller olika former av stöd till enheterna i dessa processer.

Leda, överlägga och besluta

- Anmäla delegation
- Hantera överklaganden
- **Upprätta rutiner, planer**

Planera mål och resurser, organisera

- Planera enhetens verksamhet
- Fördela ansvar och befogenheter
- Organisera kärnverksamhet

Följa upp mål och resurser

- Verksamhets- och ekonomiskuppföljning
- Genomföra enkäter
- Ta fram statistik för eget behov
- **Hantera klagomål, synpunkter**

Utveckla verksamhet

- **Kvalitetsarbete**
- Driva utvecklingsprojekt
- Utvecklingsmöten/personalmöten

Övrigt

- **Bli granskad**
- **Rapportera till andra myndigheter**
- Samverka med andra
- Hantera ekonomiska eller andra avtal/överenskommelser
- Ekonomi
- Personal
- Hantera allmänna handlingar
- Administrera möten och sammanträden
- **Hantera information och kommunikation**

De fetstilta processerna symboliserar ökade krav vad gäller dokumenterade planer och rutiner, systematiskt kvalitetsarbete, rapporter och statistik till andra myndigheter, och hantering av information och kommunikation i olika forum. Det har blivit lättare att anmäla skolan och myndigheten och högre krav ställs på hantering av klagomål.

Administrativa och övriga krav har olika effekt på olika lärares fördelning av arbetstid, beroende på skolans inre organisation och elevsammansättning.

Statlig utredning och beslut om minskade krav

Fr o m den 19 november 2013 gäller minskade krav på dokumentation då krav på skriftliga iup inklusive skriftliga omdömen upphörde för årskurs 6-9 och minskade för årskurs 1-5. Den dokumentation som krävs vid utvecklingssamtal är densamma som den individuella utvecklingsplanen.²

Skolverket har i slutet av 2013 tagit fram allmänna råd, blanketter och stöd för arbetet med utvecklingssamtal och individuell utvecklingsplan.

Förslag till fler förändringar

Regeringen har föreslagit förändringar i lagstiftningen för att minska arbetet med åtgärdsprogram som innebär att åtgärdsprogram inte behöver upprättas direkt när en elev inte riskerar att nå kunskapskraven, utan för de elever för vilka extra anpassningar inte är tillräckliga. Förslaget innebär också en förenkling av åtgärdsprogrammet. Dessa ändringar föreslås träda i kraft den 1 juli 2014.³

Förändringar på kommunal/huvudmannanivå

De förändringar som beskrivits ovan har inte bara effekt för skolan och skolans personal, utan också för den kommunala nivån och huvudmannanivån. Utvärdering och uppföljning krävs på huvudmannanivå, liksom en ökad administration för att hantera t ex kränkingsanmälningar och klagomål. Detta gör att huvudmannen behöver ställa krav på skolor och upprätta särskilda riktlinjer och rutiner.

Finns utrymme för förändringar på huvudmannanivå som kan påverka lärares undervisningstid?

De riktlinjer som utbildningsstyrelsen har antagit är av sådan art att de krav som ställs är nödvändiga för att uppfylla lagstiftarens krav. De uppföljningar som görs bedöms också som nödvändiga utifrån detta perspektiv.

Att från huvudmannens sida skapa gemensamma, tydliga och enkla rutiner och stödmaterial, identifiera områden där samordning mellan skolor lönar sig, samt stötta

² <http://www.regeringen.se/sb/d/17878/a/224483#224483>

³ <http://www.regeringen.se/sb/d/18278/a/234411>

skolorna i vissa processer och skapa verktyg är viktigt för att möjliggöra en god balans.

Detta arbete är ständigt pågående och bedrivs just nu bl a i form av utökat samarbete mellan grundskolerektorer (ledningsgrupp grundskola), samrättning av nationella prov, utarbetande av IKT-strategi för skolan, rekrytering av IKT-strateg, översyn över arbetet med kränkande behandling, gemensam upphandling av skolportal, inrättande av elevhälsosamordnare och översyn över elevhälsan, centralt placerade specialpedagoger och översyn över behov av centralt stöd kring barn i behov av särskilt stöd och upprättande av gemensamma blanketter och stödmaterial.