

Handläggare
Roy Melchert
Telefon: 076-129 19 02**Till**
Utbildningsnämnden
2013-05-24

Lärares arbetsmängd och administrativa arbetsuppgifter

Förvaltningens förslag till beslut

Utbildningsförvaltningen föreslår utbildningsnämnden att besluta följande:

Utbildningsförvaltningens redovisning av vidtagna och tänkbara åtgärder för att minska lärares administrativa arbetsuppgifter godkänns.

Thomas Persson
UtbildningsdirektörHåkan Edman
GrundskoldirektörMarie-Louise Hammer-Åberg
GymnasiedirektörAstrid Norderfeldt
Personalchef

Sammanfattning

I enlighet med verksamhetsplanen för 2013 genomför utbildningsförvaltningen ett arbete för att se över lärares arbetsmängd, med särskilt fokus på de administrativa arbetsuppgifterna.

I detta tjänsteutlåtande redovisar förvaltningen vilka insatser som förvaltningen har genomfört hittills samt tänkbara åtgärder för att minska och förenkla lärares administrativa arbetsuppgifter. Förvaltningen redovisar också pågående

arbete bland annat med anledning av det föreläggande om arbetsmiljöåtgärder enligt 6 kap. 6a§ arbetsmiljölagen från Arbetsmiljöverket som Stockholms stads har fått.

Exempel på insatser som vidtagits inom grundskolan är

- den pågående översynen av ansvarsfördelningen mellan grundskolor och förvaltningen med målet att frigöra tid för skolledare för ledning av den pedagogiska verksamheten,
- en fortsatt utökning av antalet skolor som omfattas av PRIO-projektet,
- att individuella utvecklingsplaner och skriftliga omdömen tas bort i årskurserna 6-9 och blir enbart årliga i årskurserna 1-5 redan från höstterminens start 2013,
- att förvaltningen förtydligar att det är frivilligt för skolorna att använda exempellmallarna på hur en pedagogisk planering kan se ut,
- att Utvärdering i matematik (UIM) i årskurserna 2, 5 och 8 blir frivilligt för skolorna att använda från och med läsåret 2013/2014.

Bland de insatser som vidtagits inom gymnasieskolan finns att Gymnasieavdelningen har dragit tillbaka kravet på att skolorna ska använda Fronter som frånvaroregistreringssystem. Varje rektor har också av sin gymnasiechef uppmanats att se över sin administration för att se om det finns arbetsuppgifter som kan utföras av annan personal, exempelvis för inmatning av resultaten från nationella prov och resultaten från det diagnostiska provet i matematik som görs av alla elever i årskurs 1.

En viktig del i det pågående arbetet är att skapa samsyn mellan olika parter om hur skolan kan utvecklas på bästa sätt. Arbetet med insatser och åtgärder för att minska och förenkla lärares administrativa arbete sker i samverkan och dialog med bland annat de fackliga företrädarna.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av grundskole-, gymnasieavdelningen och personalavdelningen.

Bakgrund

I enlighet med verksamhetsplanen för 2013 genomför utbildningsförvaltningen ett arbete för att se över lärares arbetsmängd, med särskilt fokus på att minska de administrativa arbetsuppgifterna.

Arbetet pågår både inom grund- och gymnasieavdelningarna. I detta tjänsteutlåtande redovisar förvaltningen vilka insatser som förvaltningen har genomfört hittills samt tänkbara åtgärder för att minska och förenkla lärares administrativa arbetsuppgifter. Arbetet kommer att fortsätta och förvaltningen avser att återkomma till nämnden med ytterligare redovisningar.

En viktig del av fortsättningen blir det pågående arbetet med att vidta åtgärder med anledning av det föreläggande om arbetsmiljöåtgärder enligt 6 kap. 6a§ arbetsmiljölagen som utbildningsförvaltningen har fått från Arbetsmiljöverket.

I samtliga delar är det viktigt att skapa en samsyn mellan olika parter om hur skolan kan utvecklas på bästa sätt. Genom att samla befintliga krafter kan det skapas goda förutsättningar för att förändra skolan i rätt riktning. Arbetet med insatser och åtgärder för att minska och förenkla lärares administrativa arbete sker i samverkan och dialog med bland annat de fackliga företrädarna.

Administrativa uppgifter och lärarkretsens attraktivitet

Förvaltningen står inför stora utmaningar vad gäller den framtida kompetensförsörjningen av lärare. Det är därför viktigt att förvaltningen är en attraktiv arbetsgivare som tar medarbetarens arbetsmiljö på allvar. Det är viktigt att lärare kan utföra sina arbetsuppgifter på ett sådant sätt att kärnuppgifterna och elevers måluppfyllnad sätts i fokus.

Flera undersökningar och utredningar visar att lärares arbetsmängd har ökat de senaste åren, i synnerhet administrationen. Det finns ingen vedertagen definition av vad som avses med detta begrepp.

Förvaltningen anser att lärares kärnuppgift är att undervisa elever och i det uppdraget ingår det dokumentation. Det kan handla om att planera, genomföra och utvärdera undervisningen samt att följa upp, bedöma och dokumentera elevernas kunskapsutveckling och kommunicera om den med

elever och föräldrar samt betygssättning. Dokumentation är således en förutsättning för en väl fungerande undervisning. Däremot kan det diskuteras på *vilket sätt* sådant arbete kan utföras för att kunna genomföras på ett effektivt sätt, med hänsyn tagen till både lärares arbetsmiljö och elevernas måluppfyllelse.

Vid sidan av detta finns administrativa uppgifter som behöver utföras på en skola. Det är relevant att beakta *vem* som ska utföra dem, det vill säga om det är lärare eller andra som ska utföra dem. Det kan exempelvis handla om beställning, inköp, hantering av elevuppgifter, vikarieanskaffning och införande av exempelvis elevfrånvaro och provresultat i datasystem.

Förvaltningens redovisning

Gemensamt för grund- och gymnasieskolan

Uppdatering av vissa gemensamma styrdokument
För närvarande pågår inom utbildningsförvaltningen en uppdaterig av vissa styrdokument som gäller i Stockholms stad för grundskola och gymnasieskolan samt grundsärskola och gymnasiesärskolan. Arbetet genomförs i samverkan med bland annat representanter från olika professioner från grund- och gymnasieskolor skolor, läkare och skolsköterskor.

De dokument som är under uppdatering är:

- ”Kvalitetsprogram för elevhälsoarbetet inklusive specialpedagogisk verksamhet i Stockholms skolor samt lednings- och kvalitetssystem för skolhälsovård och skolpsykologverksamheten”
- ”Elever i behov av särskilt stöd – riktlinjer och stödmaterial”.
- ”Riktlinjer och stödmaterial för samverkan och ansvarsfördelning mellan stadsdelsnämndernas verksamheter och skolan” (uppdateringen sker i samverkan med socialförvaltningen).

I uppdateringsarbetet beaktas särskilt möjligheter till förenklingar av utredning och åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd. En del i det arbetet är att beakta Skolverkets nya allmänna råd för åtgärdsprogram (publicerade i april 2013) som bland annat innehåller exempel på blanketter som kan användas. Förvaltningen ser också över om det finns

dokument som inte framgår av lag, förordning, författningssamling eller liknande och som därför kan tas bort ur programmen/riktlinjerna samt att stödmaterial i form av till exempel blanketter förenklas och tydliggörs.

Resultatet av uppdateringen enligt ovan planeras att redovisas för nämnden i augusti 2013.

Upphandling av Skolplattform Stockholm

Ett bidrag till arbetet att minska de administrativa momenten för lärare och skolledare är att utveckla de digitala stöden och göra dessa mer användarvänliga. I underlag till upphandling av Skolplattform Stockholm finns följande målområden definierade:

- Minska den administrativa bördan för pedagoger
- Förenkla tillgången till digitala resurser för lärare, elever och föräldrar
- Skapa ett effektivare administrativt arbete

Möjliga gemensamma utvecklingsområden

I det pågående arbetet med att se över lärarnas arbetssituation har förvaltningen noterat att det finns områden där den statliga styrningen leder till administration som ibland upplevs som betungande. Det handlar om nationella prov, det årliga upprättandet av likabehandlingsplaner samt administrativa rutiner kring arbetet med kränkande behandlingar. Förvaltningen avser att beakta detta i det fortsatta arbetet.

Redovisning av arbetet inom grundskolan

Utveckling av grundskolornas arbetsorganisation

Förvaltningen har under 2012 intensifierat arbetet med att utveckla grundskolans arbetsorganisation och se över lärares arbetsmängd. Arbetet pågår även 2013. Syftet är att säkerställa att resurser används på ett systematiskt och effektivt sätt för att stärka elevers lärande samtidigt som det ska bidra till en god arbetsmiljö för skolans personal.

Grundskolans lokala organisation

Förvaltningen startade under 2012 ett arbete, utifrån några huvudsakliga delområden, för att utveckla den lokala organisationen inom grundskolan i syfte att stärka elevers lärande och samtidig utveckla arbetet så att lärare och skolledare kan ägna större delen av sin arbetstid åt arbetet med elevers lärande.

1. Förvaltningen har påbörjat en översyn av ansvarsfördelningen mellan grundskolor och förvaltning för ett antal prioriterade administrativa funktioner utifrån en genomförd undersökning bland stadens grundskolerektorer. Målet är att frigöra tid från skolledare i syfte att *möjliggöra en mer aktiv ledning av den pedagogiska verksamheten*. Ett arbete genomförs under våren 2013 för att definiera gemensamma strategier för detta utifrån en genomförd undersökning. Förvaltningen har definierat att ett område där förändringar ska genomföras omgående är en förstärkning av förvaltningens resurser för att stödja skolorna vid exempelvis svårare personalärenden. Dessutom bör skolorna, vid nyrekrytering, anställa personal med högskoleutbildning inom administration eller ekonomi. Detta därför att förväntningarna på skolorna när det gäller ekonomisk redovisning, upphandling och hantering av olika system ställer höga krav på administrativa kunskaper. Förvaltningens principiella strävan vad gäller grundskolans ledningsorganisation är att tjänster som skolledare ska omfatta minst 50 procent och att rektor bör lägga minst 20 procent av sin tid på pedagogisk utveckling. De arbetsledare som ingår i en skolas ledningsorganisation är arbetsgivarrepresentanter och omfattas av förvaltningens chefsprogram. Förvaltningen bedömer att arbetet som beskrivits ovan sammantaget kommer att leda till att skolledare avlastas och att de i sin tur kommer att kunna ge lärare mer stöd i deras pedagogiska arbete. Detta kommer att ha positiva effekter på lärares arbetsmiljö.
2. Förvaltningen ger även *praktiskt stöd till de enskilda skolorna för att utveckla lokala arbetssätt och processer* som rör den pedagogiska verksamheten. Exempel på detta är PRIO (Planering, Resultat, Initiativ, Organisation) Stockholm där förändringsledare tillsammans med skolans ledning genom en lokal kartläggning definierar skolans utvecklingsområden. Sedan görs gemensamt en lokal anpassning där adekvata arbetssätt tas fram, utifrån goda exempel, för att sedan implementeras. Bakgrunden till denna satsning är att stärka och

utveckla arbetssätt som gör att lärare kan fokusera på sitt kärnuppdrag, det vill säga undervisning och lärande. Även i detta fall bedömer förvaltningen att detta har positiva effekter på lärares arbetsmiljö, vilket uppföljningar på skolor som arbetet enligt PRIO har visat. Målsättningen är att samtliga skolor ska delta i denna utvecklingssatsning. I dagsläget deltar nio skolor och ytterligare sex skolor påbörjar arbetet under hösten 2013.

Skolor bör se över vem som utför visst administrativt arbete. Förvaltningen har utifrån de senaste årens stora reformer inom grundskolan och grundsärskolan, som inneburit en ökning av dokumentationskrav, tagit fram en mängd olika stöd/stödmaterial i syfte att underlätta för lärare. De digitala stöd som tagits fram har dock inte alltid upplevts som stöd utan istället som en extra arbetsbörda. Övergången från analogt till digitalt har förmodligen i en del fall haft större ”trösklar” än förväntat. Förvaltningen uppmuntrar skolor att se över sina system och rutiner och se om annan personal än lärare kan utföra de administrativa delarna av arbetet.

Förvaltningen kan också notera att mötesstrukturen, både omfattning och innehåll, behöver ses över inom grundskolan. Behoven av förändring ser olika ut på olika skolor. Lösningarna kan också se olika ut, vilket bekräftas av erfarenheter från de skolor som hittills har varit med i PRIO.

Arbetsuppgifter som kan tas bort eller förenklas

Nedan redovisas åtgärder som förvaltningen vidtar omgående för att förenkla lärares administrativa arbete. Flera av dem är arbetsuppgifter som Arbetsmiljöverket pekade på som problematiska i det föreläggande som verket har lagt på staden i februari 2013, såsom det så kallade Stockholmsprovet i matematik (UIM), lokal pedagogisk planering samt individuella utvecklingsplaner och skriftliga omdömen.

Individuella utvecklingsplaner och skriftliga omdömen -

Regeringen har aviserat en del förändringar som ska träda i kraft redan hösten 2013. Kravet på individuella utvecklingsplaner och skriftliga omdömen tas bort i årskurserna 6-9 och blir enbart årliga i årskurserna 1-5. Detta innebär en minskning av lärares dokumentation. Regeringen har aviserat att den ska lämna en proposition under hösten men förvaltningen bedömer att IUP och skriftliga omdömen

kan tas bort redan från terminsstarten hösten 2013. Förvaltningen bedömer att detta kommer att innebära att en arbetsuppgift som lärare har uppfattat som mycket omfattande och betungade nu lyfts bort från lärarna. Det torde skapa en betydande avlastning.

Pedagogiska planeringar - Intresset för pedagogiska planeringar väcktes av Skolverket i samband med införandet av skriftliga omdömen 2008. Vikten av att synliggöra lärandemål för elever har också betonats i olika forskningsrapporter exempelvis Hatties ”Synligt lärande”. Skolorna avgör, enligt det framtagna allmänna rådet, själva hur planeringen ska gå till. Däremot har förvaltningen tagit fram exempel och exempelmallar på hur en pedagogisk planering kan se ut. Syftet har varit att underlätta för lärare och stimulera till att synliggöra lärandemål och bedömningskriterier för eleverna. Förvaltningen förtydligar nu att det är helt frivilligt att använda dessa.

Utvärdering i matematik (UIM) - PRIM-gruppen vid Stockholms universitet, som också arbetar fram de nationella ämnesproven i matematik, har tagit fram UIM för årskurserna 2, 5 och 8. Tanken är att UIM ska användas i formativt syfte. De elever som klarar detta diagnostiskt prov bedöms inte ha några större svårigheter att klara lägsta kunskapskrav i Lgr 11 för årskurserna 3, 6 och 9. I en uppföljande rapport identifieras, på skolnivå, vilka områdesfält eleverna har sina största utmaningar i. Tanken har även varit att stödja läraren i den fortsatta utvecklingen/anpassningen av undervisningen.

Provet är från läsåret 2013/2014 frivilligt för skolorna att använda. Skolledningen får i samverkan med sina medarbetare fatta beslut om detta. Om man väljer att använda detta prov bör det ersätta något annat diagnostiskt prov eller uppföljning.

För att ytterligare underlätta för lärare på de skolor som väljer att använda UIM vill förvaltningen uppmana till att den digitala inmatningen av resultat görs av någon annan än läraren för att underlätta den administrativa delen av arbetet.

Frånvaroregistreringen - Inom förvaltningen pågår olika arbeten med att säkerställa och förenkla frånvaroregistreringen. En utveckling av skolwebben pågår. En sms-tjänst för frånvarorapportering finns och används för

närvarande av ett tjugotal grundskolor. Inom ramen för e-tjänstprojekten undersöks till exempel möjligheten till en ”app”, inom projektet Skolplattform Stockholm kommer digitala uppföljning av frånvaro att säkerställas.

Tillgång till dator - Förvaltningen avser att även fortsättningsvis ställa krav på samtliga skolor att varje lärare ska ha en egen dator för att underlätta arbetet och motverka att lärare behöver ha två system, ett analogt och ett digitalt.

LUS - är en förkortning för LäsUtvecklingsSchema och är ett instrument som lärare kan använda för att ta reda på hur långt eleverna har nått i sin läsutveckling. I Stockholm används LUS i årskurserna 1-6. Ett alternativ skulle kunna vara att elevers läsutveckling kontrolleras via de nationella proven i årskurs 3 och 6.

Redovisning av arbetet inom gymnasieskolan

Förvaltningen införde 1 juli 2011 en förändrad ledningsorganisation för gymnasieskolorna, med syftet att få till stånd en nära ledning av den pedagogiska verksamheten. Skolorna fördelades på tio gymnasiechefer med skolansvar. Till varje gymnasiechef knöts en administrativ chef, med övergripande ansvarig för administration och service. Varje skola delades in ett antal skolenheter, var och en med egen rektor. Några få mindre skolor har en rektor. Rektor är en nyckelbefattning. Rektor ska fokusera på den pedagogiska verksamheten och tillsammans med lagledare och lärare utveckla undervisningen för en högre måluppfyllelse för eleverna.

Från och med 1 juli 2013 är skolorna fördelade på fem gymnasiechefer. Bemanning av fem administrativa chefer pågår. Ett arbete kommer sedan att påbörjas där administrationen ses över och anpassas utifrån varje skolas situation och behov, där rutiner och processer för administrativt stöd och service till den pedagogiska verksamheten är utgångspunkten.

Varje rektor har i uppgift att se till att de åligganden som finns i lagar och förordningar följs. Rektor ska efter samråd med personalen, lokalt på skolan, fastställa rutiner som gör att lag- och förordningskrav uppfylls.

Användning av Fronter blir frivillig

Gymnasieavdelningen har inte ställt några särskilda krav på skolorna om dokumentation annat än att plattformen Fronter ska användas vid frånvaroregistrering. Några skolor har fått dispens från kravet på grund av att skolans schemaläggning gör att hanteringen i Fronter blir extra besvärlig.

Gymnasieavdelningen har nu dragit tillbaka kravet på att skolorna ska använda Fronter som frånvaroregistreringssystem. Beslutet har tagits av gymnasiedirektören efter diskussion i gymnasiechefsggruppen och mot bakgrund av att vissa skolor signalerat att systemet är svårarbetat och tar mycket tid för lärarna. Skolan kan själva välja annat system till exempel Schoolsoft eller Novaschem.

I plattformen Fronter finns ett antal ytterligare verktyg som skolan kan välja att använda sig av. Ett exempel är ett verktyg som gör det möjligt att sammanställa olika lärares noteringar om elevernas utveckling inför de förordningsbestämda utvecklingssamtalen. I detta verktyg finns en flik som obetänkt benämnts IUP, som ju inte gäller gymnasieskolan. Fliken byter namn till underlag utvecklingssamtal. Rektor avgör efter samråd med lärarna vilka underlag som ska tas fram inför utvecklingssamtalet.

Uppdrag till rektorer att se över administrationen

Varje rektor har av sin gymnasiechef uppmanats att se över sin administration för att se om det finns arbetsuppgifter som kan utföras av annan personal, egen eller inhyrd, exempelvis inmatning av resultaten från nationella prov på det sätt som Skolverket kräver. Samma sak gäller inmatning av resultaten från det diagnostiska provet i matematik som görs av alla elever i årskurs 1.

Uppdrag till rektorer att se över mötesstrukturen

När det gäller möten av olika slag som lärare förväntas delta i kommer rektorerna att få i uppdrag att se över mötesstrukturen på enheten för att se om den kan effektiviseras så att obligatoriska möten minskar i tid.

Redovisning av arbetet med Arbetsmiljöverkets föreläggande

Stockholms stads utbildningsförvaltning har fått ett föreläggande om arbetsmiljöåtgärder enligt 6 kap. 6a§ arbetsmiljölagen från Arbetsmiljöverket. Föreläggandet rör

lärares arbetsmiljö och arbetsbelastning. Det innehåller sammanfattningsvis krav på att förvaltningen ska

- skriftligen klarlägga vilka arbetsuppgifter som ingår i lärares reglerade arbetstid, i vilken ordning arbetsuppgifterna ska prioriteras när den reglerade arbetstiden inte räcker till samt tydliggöra vilket stöd som enskilda lärare kan erbjudas i sitt arbete.
- undersöka omfattningen av de arbetsuppgifter som åligger lärare och bedöma riskerna för att lärare drabbas av ohälsa eller olycksfall. De administrativa arbetsuppgifterna beaktas särskilt. Utifrån undersökning och riskbedömning ska förvaltningen ange vilka arbetsuppgifter som kan tas bort eller förenklas.

Berörda medarbetare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka vid genomförande av punkterna ovan. Senast den 15 augusti 2013 ska förvaltningen skriftligen redovisa sitt svar till Arbetsmiljöverket. För att utbildningsnämnden ska kunna behandla svaret till Arbetsmiljöverket vid nämndsammanträdet den 22 augusti har förvaltningen begärt om förlängd svarstid. Arbetsmiljöverket har beviljat detta. Svar ska senast redovisas den 2 september 2013.

Förvaltningens utgångspunkter

Förvaltningen står inför stora utmaningar vad gäller den framtida kompetensförsörjningen av lärare och det är därför viktigt att förvaltningen uppfattas som en attraktiv arbetsgivare som tar medarbetares arbetsmiljö på allvar. I det sammanhanget är det centralt att staden säkerställer ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete med fokus på lärares kärnuppgifter och elevers målpfyllelse.

Andra viktiga utgångspunkter är förvaltningens huvudansvar för arbetsmiljöfrågorna och att rätten att leda och fördela arbetet tydliggörs och vidmakthålls.

Det är också viktigt att det kollektivavtal som finns mellan parterna och som gäller bland annat lärares arbetstid värnas. Lärare är högutbildade kompetenta medarbetare som leder elever i undervisningen. Lärares arbetsinnehåll kan skilja sig mycket åt beroende på vilka åldersgrupper, ämnen mm de arbetar med. Det är därför svårt att från centralt håll lägga fast exakt hur en enskild lärares arbetsdag ska se ut.

Arbete med föreläggandet centralt och på skolor

För att kunna vidta de åtgärder som Arbetsmiljöverket begär i föreläggandet har utbildningsförvaltningen tillsatt en partssammansatt arbetsgrupp. Arbetsgruppen består av skyddsombud/fackliga representanter och medarbetare från den centrala utbildningsförvaltningen.

Det övergripande målet för arbetet är att det systematiska arbetsmiljöarbetet avseende arbetsbelastning ska fungera väl på skol-, områdes- och avdelningsnivå. Förvaltningsledningen har därför gett arbetsgruppen ett uppdrag som inte bara sträcker sig fram till att staden redovisar ett svar till Arbetsmiljöverket.

Arbetsgruppen ska dels ta fram förslag och underlag som kan ligga till grund för Stockholms stads redovisning till Arbetsmiljöverket, dels förslag och underlag som kan ligga till grund för det fortsatta arbetet med utvecklingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I uppdraget ingår att genomföra en kartläggning av risker för ohälsa. Avsikten är att alla lärare vid stadens skolor ska omfattas av kartläggningen. Arbetsgruppen ska också beakta, sammanställa och ta tillvara pågående arbete som bedrivs på förvaltningen, eller nyligen har genomförts på förvaltningen, i syftet att förbättra lärares arbetsmiljö och minska arbetsbelastningen. De åtgärder som nämnts ovan inom grund- respektive gymnasieskolan som syftar till att lätta lärares arbetsmängd blir ett viktigt underlag för arbetsgruppen.

Förvaltningen ska säkerställa att information om arbetsgruppens arbete och dess resultat kommuniceras löpande till både rektorer och lärare.

Förvaltningens förslag

Utbildningsförvaltningen föreslår att utbildningsnämnden godkänner förvaltningens redovisning av vidtagna och tänkbara åtgärder för att minska lärares administrativa arbetsuppgifter.