|  |
| --- |
| Stillingsinstruks - Undervisningspersonalet |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | BMV  | ***Leder:*** | Avdelingsleder |
| ***Leder for:*** | Elever | ***Stedfortreder for:*** | Vikarierer etter behov |
| ***Særskilte krav:*** | Stillingsinnehaveren er underlagt VLFKs personalreglement. |
| ***Merknad:*** | I henhold til personalpolitiske retningslinjer tas det forbehold om endringer i instruksen. |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder (koordineres med prosedyre for lærerrollen) |
| ***Hovedoppgaver:*** * Forberede undervisning og periodeplaner i overensstemmelse med fastsatte læreplaner
* Gjennomføre undervisning iht. fastsatte time- og periodeplaner
* Sammen med klassens lærere og skolens ledelse, tilrettelegge for et godt og effektivt læringsmiljø, fremme gode etiske holdninger, samt god trivsel både i klassen og på skolen i.h.t. paragraf 12 i Opplæringsloven

***Ansvarsområder:*** * Planlegge den faglige undervisning, gi innspill til fag- og timefordeling, samt utarbeide periode- og prøveplaner for egne fag.
* Følge direktiver, rutiner og retningslinjer for stillingen gitt av skolen
 |
| Sentrale arbeidsoppgaver (koordineres med prosedyre for lærerrollen) |
| * Utarbeide periode- og prøveplaner for egne fag, og gjennomføre disse i samarbeid med klassens øvrige lærere og avdelingsleder
* Ha god dialog med elever angående underveis- og sluttvurdering.
* Gjennomføre minimum 1 fagsamtale pr. halvår
* Føre elevfravær og karakter fra vurderinger/ prøver iht. fastlagte retningslinjer
* Samarbeide med kontaktlærer og berørte lærere om elever som trenger særskilt hjelp
* Delta i innkalte møter, som for eksempel klasselærerråd, avdelingsmøter og fellesmøter
* Lage arbeidsoppgaver – prøver og vurdere disse faglig
* Planlegge/ benytte ”differensiering” i undervisningen i egne fag (tilpasset undervisning)
* Planlegge aktuelle klasse ekskursjoner/ bedriftsbesøk i samarbeide med kontaktlærer/ øvrige lærere
* Planlegge egen faglig oppdatering og videreutvikling i samarbeid med avdelingsleder
 |
| Myndighet / beslutning |
| ***Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:*** Fritak i fag, permisjoner, resurskrevende tiltak, kontakt med media og beslutninger som binder skolen økonomisk. |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | Nødvendige faglige kvalifikasjoner og pedagogisk utdanning. |
| ***Ønskelig:*** |  |