|  |
| --- |
| 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:*** | |  | | |