

# Förväntansdokument

- Fjärrundervisning Västerbottens län

Läsår: 2024/2025



## Syfte och bakgrund

En ambition inom skolans område mellan kommunerna i Region 10 är att i högre utsträckning samarbeta för att på så sätt öka kvaliteten i undervisningen. Utveckling av fjärrundervisning har setts som ett viktigt område. Under våren 2021 kartlades för första gången behoven av lärarresurs i moderna språk (spanska, tyska och franska) mellan kommunerna i Region 10 med ambitionen att samarbeta genom fjärrundervisning. Utifrån resultatet framgick det att det saknades legitimerade språklärare i franska, tyska och spanska i många av Region 10:s grundskolor och gymnasieskolor. Av den anledningen utvecklar Region 10 ett samarbete mellan kommuner för att öka tillgängligheten, kvaliteten, likvärdigheten och utbudet i moderna språk.

## Om dokumentet

I och med att fjärrundervisningen omfattar flera kommuner, huvudmän och organisationer är gemensamma riktlinjer och en gemensam struktur av yttersta vikt. Syftet med förväntansdokumentet är att tydliggöra riktlinjer och direktiv för fjärrundervisning i Region 10. För att undervisningen ska fungera så bra som möjligt ska riktlinjerna och direktiven i detta förväntansdokument kontinuerligt, under verksamhetsåret. Region 10:s kommuner, Region Västerbotten och Mediecenter har ett gemensamt ansvar att säkerställa kvaliteten, likvärdigheten och utbudet.

## Resultatmål för fjärrundervisning i Region 10

- öka förutsättningarna för en likvärdig utbildning oavsett elevens bostadsort.
- öka förutsättningarna att ge eleverna utbildning enligt skollagen.
- ökad tillgång av legitimerade lärare med rätt ämneskunskaper.
- öka förutsättningarna för elever att nå kunskapsmål och värdegrundsmål enligt skollagen.
- säkerställa en bredd i utbildningsutbudet.
- höja personalens och elevernas digitala kompetens.
- utveckla pedagogiska/didaktiska metoder för fjärrundervisning för att på sikt involvera fler skolenheter, huvudmän och ämnen.
- utveckla användandet av digitala läromedel för att skapa en större variation i undervisningen.
- i praktisk tillämpning visa på samarbetsmöjligheter mellan kommunerna i Region 10.

## Anställande kommun

- skriver anställningsavtal.
- utser ansvarig chef för läraren
- säkerställer lärarens behörighet.
- ser till att avtal skrivs mellan huvudman och annan kommun/rektor.
- ser till att elever, lärare och handledare har tillgång till adekvat teknisk utrustning för undervisningen.
- ser till att anställd lärare får förutsättning att fysiskt besöka skolverksamheterna under läsåret.
- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra undervisningen.

## Anställande rektor

### ***Kommunikation och information***

- anställande kommun/skola har arbetsgivaransvar för läraren, t.ex. medarbetarsamtal, lönesamtal mm.
- kontinuerliga möten under läsåret med läraren för att höra hur undervisningen går.
- kommunikation med mottagande rektor för att säkerställa kvalitet av undervisningen.
- ser till att det finns en lämplig handledare till lektionerna och att handledare har fått information om sitt uppdrag och vad som förväntas. Bra om lärare och handledare får tid för gemensam planering.
- informerar läraren om elevgrupper och elever med särskilda behov, rutiner kring betyg och bedömning, schema, läromedel, friluftsdagar, schemabrytande dagar osv.
- planera för att läraren tillhör ett arbetslag och kan delta på några arbetslagsmöten.
- i samråd med läraren och handledare introducera nya elever hur fjärrundervisningen fungerar.
- informera vårdnadshavare om hur fjärrundervisningen bedrivs på skolan.

### ***Tekniska förutsättningar och undervisning***

- säkerställ att läraren har inloggningar till kommunsystem, läromedel, plattformar m.m. i början av terminen.
- att läraren har adekvat utrustning för att bedriva undervisning (bärbar dator, extern skärm, tangentbord, mus, webbkamera, headset mm).
- att elever har egen dator samt ett bra ljudreducerande headset till lektionen.
- att undervisningssalen har adekvat videomöteteknik och att undervisningen genomförs i för aktiviteten anpassade lokaler (ljus, ljud, internetanslutningar).
- står för eventuella inköp av läromedel som används digitalt eller fysiskt. Inköpen sker i samråd med undervisande lärare.

### ***Övrigt***

- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra undervisningen.

## Mottagande rektor

### ***Kommunikation och information***

- skriver avtal med anställande kommun.
- kommunicerar med anställande rektor för att säkerställa kvalitet av undervisningen.
- anställande kommun/skola har arbetsgivaransvar för läraren, till exempel medarbetarsamtal, lönesamtal mm.
- kontinuerliga möten under läsåret med läraren för att höra hur undervisningen går.
- kommunikation med anställande rektor för att säkerställa kvalitet av undervisningen.
- ser till att det finns en lämplig handledare till lektionerna och att handledare har fått information om sitt uppdrag och vad som förväntas. Bra om fjärrlärare och handledare får tid för gemensam planering.
- informerar läraren om elevgrupper och elever med särskilda behov, rutiner kring betyg och bedömning, schema, läromedel, friluftsdagar, schemabrytande dagar, verksamhetsmöten osv.
- i samråd med läraren och handledare introducera nya elever hur fjärrundervisningen fungerar.
- informera vårdnadshavare om hur fjärrundervisningen bedrivs på skolan.
- samordna med anställande kommun, lärare för fysiska träffar.

### ***Tekniska förutsättningar och undervisning***

- säkerställer att fjärrläraren har inlogningar till kommunsystem, läromedel, plattformar m.m i början av terminen.
- att elever har egen dator samt ett bra ljudreducerande headset till lektionen.
- att undervisningssalen har adekvat videomöteteknik och att undervisningen genomförs i för aktiviteten anpassade lokaler (ljus, ljud, internetanslutningar).
- står för eventuella inköp av läromedel som används digitalt eller fysiskt. Inköpen sker i samråd med undervisande lärare.

### ***Övrigt***

- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra undervisningen.

## Läraren

- ser till att man har ändamålsenlig arbetsplats (bra sändarmiljö, ljus och tyst lokal)
- stabil internetuppkoppling (ner- och uppladdning 100 MBit/s)
- ansvar för sin egen kompetensutveckling, att man kontinuerligt uppdaterar sig runt vad forskning och omvärlden säger om fjärrundervisning.
- att man fortsätter att utveckla en adekvat digital kompetens som passar distansbaserat lärande samt delar med sig av sina erfarenheter till andra lärare.
- genomför Skolverkets webbutbildning som handlar om fjärrundervisning.
- har kontinuerlig kontakt med vårdnadshavare.
- ansvarar för att kontakta mentor, handledare eller rektor vid frågor som rör elev/er eller undervisningsgruppen.

- främja för en god elevdemokrati
- kontinuerlig kontakt med handledaren.
- samarbetar med lärarlag och andra lärare som undervisar på fjärr.
- vid behov tar emot pedagogiskt och metodiskt stöd.
- inför utvecklingssamtal för en dialog med mentor/klasslärare/rektor.
- samarbetar med forskare vid Umeå universitet.
- bör genomföra fysiska träffar med elevgrupper som deltar i fjärrundervisning under höstterminen (HT) och under vårterminen (VT) i samråd med rektor och annan berörd personal.
- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra fjärrundervisningen.

## Handledaren

- har en nyckelfunktion under lektionen och är länken mellan undervisande lärare och eleverna på den mottagande enheten.
- ska vara tillgänglig under pågående fjärrundervisning, utifrån rådande lagstiftning (21 kapitlet 13 § skollagen).
- skapa förutsättningar och ser till att eleverna och läraren får en lugn och stimulerande lärmiljö.
- verka för att tekniken fungerar samt vara ett stöd för undervisande lärare vad gäller frågor kring tekniken.
- ansvarar för utdelning och insamling av fysiska läromedel och support vid digitala resurser/läromedel.
- hjälper läraren med frånvarorapportering vid behov.
- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra fjärrundervisningen.

## Fjärrsamordnaren

- har ett samordnande ansvar för undervisningen på samtliga enheter inom Region 10.
- skapar förutsättningar och underlättar kommunikationen mellan enheterna kopplat till fjärrundervisning.
- fungera som ett rådgivande stöd i vilka program och tjänster som lämpar sig inom fjärrundervisning
- fungera som ett rådgivande stöd i metoder och pedagogik kopplat till fjärrundervisning.
- fungera som resurs och stöd för rektorer på de olika enheterna angående fjärrundervisning.
- samordna fjärrteamsmöten med fjärrlärarna och handledarna. Mötestid fredagar kl 14.15 under läsåret.
- ansvarar för kompetensutveckling.
- verka för att förväntansdokumentet följs och på så sätt kvalitetssäkra fjärrundervisningen.

## Teknik m.m

- lärplattform för elever, handledare och lärare.
- stabil internetuppkoppling
- adekvat kommunikationsplattform som lämpar sig för fjärrundervisning.
- eleverna ska ha tillgång till en digital enhet samt headset.
- förslag till ett mottagarrum; videokonferenskamera med mick, dator,, större tv, tangentbord med mus, se bilaga 1.

## Övrigt

- undervisningsgruppens totala storlek har berörda huvudmän dialog runt med annan huvudman/rektor.
- Region Västerbotten tillhandahåller kommunikationsplattformen Zoom och Digiexam. Om annan plattform används har rektor på skolan ansvar över det.

## Rutiner- checklista för samarbete runt fjärrundervisning

Januari/Februari: Behovsinventering för fjärrundervisning - grundskola och gymnasiet

- Region Västerbotten samordnar och skickar ut underlag till skolchefer.
- Skolchefer skickar underlaget till berörd rektor.
- Genomför behovsinventering för att identifiera nuläge och behov av undervisning via fjärr, gemensam rekrytering samt samordning av undervisning.
- Region Västerbotten sammanställer behoven och ger förslag till ansvarig, föreslår kommunkluster och tider för fortsatt samarbete.
- Region Västerbotten för dialog med lärare och ansvarig arbetsgivare runt förslag på upplägg.

Februari/Mars: Språkval

- Berörda skolor genomför språkval för åk 6 för att fastställa grupperingar och tjänsteförslag.
- Kommunerna återkopplar med resultat till Region Västerbotten och kommunklustret.

Mars: 1:a Planeringsmöte

Region Västerbotten sammankallar till mötet.

- Målgruppen för planeringsmötet är rektorer, och annan relevant personal deltar tex schemaläggare, administratör.

- Mötet fokuserar på att diskutera organisation, schemapositioner, ansvar och utveckling.

April: 2:a planeringsmöte

Region Västerbotten sammankallar till mötet.

- Målgruppen för planeringsmötet är rektorer och annan relevant personal deltar tex schemaläggare, administratör.
- Diskutera eventuella hinder och utmaningar samt identifiera lösningar.

Maj: 3:e planeringsmöte

Region Västerbotten är sammankallande till mötet.

- Målgruppen för planeringsmötet är rektorer, lärare och annan relevant personal deltar tex schemaläggare, administratör.
- Säkerställ samarbetet med exempelvis schema, ansvar, handledare samt läromedel.
- Säkerställ att alla inblandade parter är medvetna om sina roller och ansvar inför det nya läsåret.
- Upprätta avtal