



Principper for opgavefordeling for lærere på VHG i skoleåret 2015-16

Nærværende principper ligger til grund for ledelsens fordeling af opgaver for alle lærere på Vesthimmerlands Gymnasium og HF for skoleåret 2015-16. Læreren arbejde opdeles i undervisning, enkelt- og flerfaglige prøver, pædagogiske udviklingsopgaver og fælles skoleaktiviteter.

Skolens normperiode løber fra udgangen af maj 2015 til udgangen af maj 2016.

Opgavetilrettelæggelse

I skoleåret 2015-16 tilrettelægges opgavefordelingen for hele året i maj måned 2015. Hver lærer får i april uddelt et skema med ønsker til opgaver, som skal udfyldes. Efterfølgende fordeles opgaverne af ledelsen og en oversigt udleveres til hver enkelt lærer primo juni 2015.

Fleksibilitet

Opgaverne fordeles af ledelsen og det forventes at hver lærer lander på 100 % (ved fuldtidsstilling), dog med en sådan fleksibilitet, at en opgavefordeling på mellem 98 % og 102 % svarer til en normal fuldtidsstilling. Opgavefordelinger under 98 % skal forudgående aftales med ledelsen. Der kan i mindre omfang indgå ”rådighedstid” i opgavetildelingen, hvilket vil fremgå af opgaveporteføljen for den enkelte lærer.

Arbejdsbelastningen følges løbende af ledelsen med eventuel inddragelse af TR. Skolen tilstræber, at den enkelte lærers arbejdsbelastning er så jævn som mulig, og at den enkelte lærer ikke lander på en samlet arbejdsbelastning over 102 % ved normperiodens afslutning. Dette sikres ved en løbende justering af arbejdsbelastningen under hensyntagen til gældende varslingsregler. Det betyder også, at en lærer i løbet af normperioden kan pålægges nye arbejdsopgaver.

Merarbejde

Den samlede arbejdsbelastning gøres endeligt op ved skoleårets udgang, og al belastning over 102 % honoreres som merarbejde – dvs. alt arbejde over 102 % ganges med en faktor 1,5. For deltidsansatte vil arbejde op til 102 % af en fuldtidsstilling videreføres med faktor 1,0. Merarbejde udbetales ved skoleårets afslutning eller overføres til afspadsering det efterfølgende skoleår, efter aftale med rektor.

Ledelsen kan pålægge den enkelte lærer merarbejde. Merarbejdet skal have et rimeligt omfang set i forhold til lærerens øvrige opgaver, og skal varsels skriftligt af ledelsen. Det tilstræbes, at tildelingen altid sker efter aftale med læreren. Merarbejde gøres op ved normperiodens afslutning i maj 2015.

Tidsregistrering

Skolen stiller i Lectio et system til tidsregistrering af arbejdstiden til rådighed for lærerne. Tidsregistreringen kan af den enkelte lærer benyttes til at tilrettelægge sin arbejdstid og til værn mod det grænseløse arbejde. Skolen stiller ikke krav om at lærerne tidsregistrere i Lectio, og en lærer kan ikke tidsregistrere sig til merarbejde. Det er ledelsens planlægning af arbejdstiden der anvendes til vurderingen af merarbejde. I tilfælde af en meget høj tidsregistrering hos en lærer, vil ledelsen sammen med læreren og evt. TR drøfte, hvordan arbejdsopgaverne løses og omfanget af arbejdsopgaverne, så arbejdsbyrden bliver optimal.

En gang om ugen vurderer læreren, om den foregående uges tidsforbrug passer til det forventede. I forbindelse med vurderingen skal der tages hensyn til arbejdsbelastningerne i perioden omkring måletidspunktet. Hvis arbejdsbelastningen over en længere periode afviger markant fra det forventede, har læreren pligt til at informere ledelsen herom.

Undervisning

De forventede undervisningshold med alle de tilhørende funktioner (se nedenfor) udgør lærerens undervisning. En undervisningstime består af konfrontationstid, forberedelsestid, evaluering, pauser og tid til varetagelse af pædagogiske administrative arbejder. Der arbejdes ikke med differentieret forberedelse for lærerne på de enkelte fag og niveauer, men det forventes derimod at den lærer, der har overskud i sin forberedelse af undervisningen, vil ”give et nap med”, hvis en lærer har underskud. Altså kollegial supervision og forpligtende arbejdsfællesskab.

De pædagogisk administrative opgaver i forlængelse af undervisningen er blandt andet:

- Koordinering af elevernes undervisning og arbejdsbyrde i samarbejde med klassens team
- Elektronisk fraværsregistrering i Lectio
- Lektie- og karaktergivning i gymnasiet og evaluering i hf - i Lectio
- Oprydning efter afsluttet lektion
- Kontakt-tid til elever, kolleger, administrationen samt deltagelse i morgensamlinger
- Tjekke mail og Lectio mindst en gang alle hverdage udenfor undervisningsfrie perioder

Den enkelte lærers forberedelsestid omfatter planlægning, forberedelse, evaluering og efterbehandling af undervisning alene eller sammen med andre, herunder nedenstående skiftende indsatsområder:

- Tværfaglig planlægning, forberedelse, evaluering og efterbehandling af undervisningsforløb, herunder toning af studieretningen.
- Indledende drøftelse med elever om SRP, SSO og AT før tildeling af vejledere.
- Deltagelse i samarbejde med kolleger om elevernes kompetenceudvikling herunder ny skriftlighed.
- Konkrete bidrag til studieplanen – både fra skolestart, løbende i året og afslutningsvis i undervisningsbeskrivelsen.
- Individuelt og fælles arbejde om styrkelse af gymnasiets faglige niveau.
- Etablering og vedligeholdelse af fagligt og tværfagligt samarbejde.

- Forberedelse af undervisningsforløb, der understøtter klassens/studieretningens pædagogiske fokus, for eksempel studieretningstøning, innovation og talentarbejde, CL-forløb, anvendelsesorienteret undervisning, omlagt skriftlighed, LP-læring, it anvendelse
- Deltagelse i tolærerordninger og fusionsundervisning
- I forbindelse med karaktergivning i gymnasiet og to evalueringer i hf: Evaluering og rådgivning af den enkelte elev i forhold til overordnede kompetencemål.
- Almindelig vedligeholdelse og ajourføring af faglig viden.
- Deltagelse i faggruppens drøftelse og realisering af fagets hjemmeside og skrivepisterne på Idre Fjäll til gavn for den daglige undervisning, herunder mindst fire årlige faggruppemøder med referat og GRUS-samtaler.

Forberedelse af undervisningsrelaterede projekter, herunder projekter som indebærer samarbejde med lokalsamfund, virksomheder og andre institutioner.

Ved en lærers sygdom eller brug af omsorgsdage krediteres læreren for de berørte timer.

Aflønning for retning af skriftligt arbejde sker ud over forberedelsestiden, og det forventes, at mindst 10 % af skriftligheden omlægges for fag med 10 timers elevtid eller mere. Det omlagte arbejde anvendes til bl.a. skemalagt ekstraundervisning til skriftligt arbejde (st-timer i 1g stx) eller i forbindelse med studieværkstederne i hf og stx.

Det skriftlige arbejde inkluderer eventuelle terminsprøver og skriftlige årsprøver i faget. Terminsprøverne og de skriftlige årsprøver ligger inden for den afsatte elevtid i faget, således at hvert hold skal afsætte elevtid til terminsprøverne. Faget dansk A tilføres dog henholdsvis 5 timers elevtid på stx og 6 timer på hf, mens engelsk B tilføres 4 timers elevtid.

Undervisningsrelaterede opgaver opgøres som en samlet procentsats, afhængig af opgavens omfang. Det er vigtigt både her og i de følgende oversigter, at se de forskellige opgaver som forbundne kar og ikke som uafhængige størrelser.

Undervisningsrelaterede opgaver		
1g og 2g AT forløb	1hf lektiestøttetimer	2g og 2hf studietur
3g AT6 med rejse	hf værkstedsundervisning	1hf ekskursion
3g AT7	Brobygning	Deltagelse i hf introtur
2g SRO	LAB-dele-øvelser	Deltagelse i Livøtur
2g da/hi opgave	Tutor hf	1hf introprojekt nf
1g og 1hf dogmeopgaven	Tolærer	1g nv evaluering
2hf historieopgaven	Studieværksted	

Ansøgte studieture og ekskursioner

I 2g tilstræbes det, at studieturene foregår som indvekslinger og udvekslinger. Både disse og 2hf studieturene har til formål at tilgodese skolens internationaliseringsstrategi, og er ikke en fagfaglig tur, hvorfor der ikke medgår uddannelsestid fra fagene. Udvekslingsstudieturene i 2g aflønnes med 40 timer pr lærer, som dækker både planlægning og afvikling, inklusive rejsedage.

Indvekslinger med overnattende gæstelærer udløser 25 timer pr lærer. Beløbet kan efter aftale med rektor deles mellem flere lærere, eller reduceres til 20 timer pr lærer, såfremt gæstelæreren ikke overnatter i lærerens hjem.

3g studieturene er AT-ture og afholdes derfor inden for AT's uddannelsestid og strækker sig over max 4 hele faglige dage udover ud- og hjemrejse. Rektor kan dispensere herfor. Deltagelse aflønnes med 55 timer, hvilket dækker både planlægning og afvikling, inklusive rejsedage samt evaluering af synopsis.

Ekskursioner og 1hf studieture til København findes kun indenfor fagenes uddannelsestid. De aflønnes med konkret uddannelsestid og forberedelsen af ekskursionen samt rejsetiden er indeholdt i den normale afvikling af undervisningen.

Ved studieture er administrationen behjælpelig med håndtering af opkrævning fra, og indbetaling for, eleverne.

Der kan ansøges om faglige ture under andre rammer end de ovenfor beskrevne. Dette kræver ansøgning til rektor.

Normalt vil en lærer kun kunne deltage i én studietur pr. skoleår.

Tolærerordning

En klasse/hold kan tildeles en ekstra lærer i 10 timer pr deltagende fag. Tildelingen af tolærerordningen til et hold sker i forbindelse med opgavefordelingen. Opgaverammen dækker antal timer en klasse kan have to lærere, hvor den ekstra lærer aflønnes 1:1 for tilstedeværelse. Den ekstra lærer skal ikke forberede sig til lektionen, men skal være til stede. Der er ikke ændringer for klassens/holdets "normale" lærer.

Enkelt og flerfaglige prøver

Prøvebelastningen for maj/juni 2014 samt øvrige prøver i årets forløb, lægges til grund for opgørelsen over prøver og eksamen jf. skolens normperiode. Prøvebelastningen indeholder både mundtlige årsprøver og afsluttende prøver med ekstern censor.

Hvert prøvehold med ekstern censur udløser en grundtakst på 9,5 timer til eksaminator. Består et prøvehold kun af én elev udgør grundtaksten dog kun 2 timer. For udgående censur udgør grundtaksten for en censoropgave 8 timer, uanset antallet af prøvehold. Består censoropgaven kun af små prøvehold på én eller to elever, udgør grundtaksten 2 timer pr hold, dog maks. 8 timer i alt. Ud over grundtaksten tillægges eksaminator og censor for hver elev/kursist, der gennemfører den mundtlige prøve, to gange den samlede eksaminationstid.

Ved tværfaglige prøvehold (AT og KS) tillægges både eksaminator og censor for hver elev/kursist, der gennemfører den mundtlige prøve, 3,3 gange den samlede eksaminationstid. Dokumentation for mundtlige prøver med karakterlister sendes til RL efter endt eksamen.

Tid medgået til kørsel i forbindelse med ekstern censur aflønnes som honorar.

Ved interne årsprøver udløser hvert prøvehold en grundtakst på 2 timer til både eksaminator og censor. Derudover tillægges eksaminator to gange den samlede eksaminationstid, mens censor tillægges eksaminationstiden.

Vejledning forud for prøver og større skriftlige arbejder er listet nedenfor. Prøverelaterede opgaver opgøres som en samlet procentsats, afhængig af opgavens omfang. Således vil SRP, SSO og AT8 grupperes med vejledning til 1-5 elever, 6-10 elever osv

Prøverelaterede opgaver		
Vejledning til 3g SRP	Fakultetsvejleder AT	Vejledning til 1hf ks opgave
Vejledning til 2hf SSO	Vejledning til 3g AT8 prøve	Vejledning til 2hf ks opgave
	Vejledning til 2g AT5 årsprøve	

Pædagogiske udviklingsopgaver og fælles skoleaktiviteter

Opgaverne opgøres som en samlet procentsats, afhængig af forhåndsvurderingen af opgavens omfang.

Fælles skoleaktiviteter		
Fællespulje	Kursusleder	Planlægning aktivitetsdag
Efteruddannelse	Vejleder i pædagogikum	Skolefesten
Klasseteam	Datavejledning	Tutor for ny kollega
Pædagogiskrådsformand	Studievejledning	Musik skoleaktiviteter
Pædagogiskrådsnæstformand	Matematikvejledning	Idrætscafé
Udvalg (pæd, fælles og budget)	Læse- stave vejledning	Musical/teaterkoncert
Budgetudvalgsformand	Faggruppekoordinator	Frivillig skoleidræt (disciplin)
Samlingsbestyrer	Koordinator brobygning	Lyd ved morgensamling mm
Tillidsrepræsentant	Koordinator elevambassadør	Koordinator studieretningsdag
Tillidsrepræsentant suppleant	Skolebestyrelsen	Mediedækning - lokalaviser
Sikkerhedsrepræsentant	Frivillig billedkunst	Frivillig kultur
	Litteraturcafé	

Fællespulje

Skolens fællespulje indeholder opgaver i forbindelse med og deltagelse i MUS, GRUS, pædagogiskråds møder, lærerforsamlingsmøder, forældrekonsultationer, orienteringsaften, forældremøder, møder med afleverende skoler, deltagelse i fællestimer, vagt ved prøver første skoledag, juleafslutning, dimission, 3g sidste skoledagsfest

Efteruddannelse

Skolens politik for lærernes kompetenceudvikling er beskrevet i Efteruddannelsespolitikken vedtaget i MIO. Timerne til efteruddannelse ligger i fælles skoleaktiviteter og skal bruges til individuel faglig og pædagogisk efteruddannelse eller kollektivt pædagogisk efteruddannelse,

herunder faggrupperelateret efteruddannelse. Individuel efteruddannelse ansøges af den enkelte lærer, som samtidig forpligter sig til at videndele med kolleger. De planlagte arbejdsopgaver vil for alle fuldtidsansatte lærere indeholde fem dage til efteruddannelse. Det er for det enkelte skoleår muligt at benytte færre dage til efteruddannelse end afsat, men over en årrække skal kravet om efteruddannelse opfyldes. Ledelsen følger løbende den enkelte lærers efteruddannelsesforløb.

De pædagogiske udviklingsopgaver for skoleåret 2015-16 er den del af skolens samlede strategi frem mod 2020. I opgavefordelingen angives en lærers deltagelse i udviklingsarbejdet som

- Deltager
- Udvikler
- Tovholder

I august 2015 afholdes en pædagogisk dag, hvor handleplanen for skoleårets arbejde med strategien detailplanlægges.

Øvrige tillæg

§20 regel: Aldersreduktion (for lærere, der pr. 31. marts 2013 er fyldt 58 år)

Reduktion for nyansættelse (en reduktion for mindre end to års ansættelse på Vesthimmerlands Gymnasium og HF, der dog ikke gælder lærere i pædagogikum eller lærere med pædagogikum)

Mødeplaner og varsler

Skemaet i Lectio, opgavefordelingen og skolens årsplan indeholder ved skoleårets begyndelse de aktiviteter, der kan forudsiges. Skemaet vil ændres ved kalenderårsskiftet, som følge af grundforløbenes afslutning for 1g eleverne. Beskrivelser af strategier, politikker og øvrige aftaler på VHG findes i medarbejderhåndbogen på hjemmesiden.

Varsler i forbindelse med ændringer af mødeplanen sker efter følgende regler

- Ønsker om kursus, særlig ferie og orlov fremsættes af lærerne over for rektor normalt mindst 4 uger forud for afholdelsen. Flere sammenhængende feriefridage skal normalt bekendtgøres overfor ledelsen inden skoleårets start.
- Pålagte timer fra administrationen med varsel på 14 dage forventes læreren at tage, også selv om timerne falder på en skemafridag.

Et holds og en lærers årsnorm for holdet må ikke under- eller overskrides uden forudgående godkendelse fra rektor.

JP/10.04.15