

VUC – Opgaveoversigten

- Kursusår 2020-21

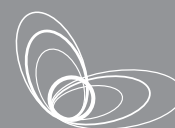
Marts 2020



Organisationsaftalen for VUC (AVU, FVU og OBU)

VUC-sektionsbestyrelsen anbefaler, at tillidsrepræsentanterne og de enkelte lærere på VUC har et øget fokus på dialog med ledelsen om udformning af opgaveoversigten for det kommende normperiode - kursusår 2020/21!

uddannelses
forbundet



Dialog om opgaveoversigten

Rammerne for og indholdet i den **dialog, der gennemføres forud for udlevering af den endelige opgaveoversigt** (opgaveportefølgen - opgaveportefolio) er vigtig.

Det fremgår i **§ 6 i Organisationsaftale** for lærere m.fl. ved AVU, FVU og OBU m. fl.:

”Forud for hver normperiode udarbejder ledelsen en opgaveoversigt til læreren. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, læreren påtænkes at løse i normperioden.

Cirkulærebemærkninger til § 6, stk. 4:

Opgaveoversigten udarbejdes på baggrund af dialog mellem ledelse og lærer, hvor der blandt andet afstemmes forventninger til, om lærerens samlede arbejdstid er fyldt op med de tildelte opgaver. Der gives ikke med opgaveoversigten et bindende tilsagn til læreren om, hvilke opgaver den pågældende skal løse.

Ledelsen er løbende opmærksom på lærernes præsterede arbejdstid og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte lærer efter behov.

Med indførelse af nye arbejdstidsregler er det ledelsens ansvar at være i løbende dialog med lærerne om tilrettelæggelse, udførelse og prioritering af arbejdet inden for deres arbejdstid.

For at understøtte denne dialog kan der på det enkelte VUC etableres et tidsregistreringssystem.

Med OK 15 har parterne aftalt flere bemærkninger til dialog og indhold i opgaveoversigten (-bilag 1a til Organisationsaftalen). Med OK 18 har de centrale parter udarbejdet nye bemærkninger til Undervisningsarbejdstid (bilag 1b), som understreger planlægning og dialog om opgaveoversigten. Bemærkningerne fremgår af Organisationsaftalen for VUC.



Opgaveoversigten

- opsummering med Bilag 1a til Organisationsaftalen:

Opgaveoversigten bliver til på baggrund af en kvalificeret dialog mellem lærer og ledelse. Dialogen om opgaveoversigten skal foregå forud for normperioden.

Forud for dialogen vil det være hensigtsmæssigt, at TR har drøftet og fastlagt tydelige rammer for såvel dialogen, som den enkelte lærer skal have med ledelsen, som for selve opgaveoversigten

Dialogen bør rumme en drøftelse af, hvilke opgaver læreren skal varetage, opgavernes omfang og kvaliteten i opgaveløsningen og **lederens overordnede vurdering af tidsforbruget til opgaverne.**

Dialogen skal afstemme forventninger til om lærerens samlede arbejdstid i normperioden er fyldt op med de tildelte opgaver.

Skabelon / rammer for dialogen og opgaveoversigtens udformning:

På VUC'et aftales følgende rammer for dialogen mellem nærmeste leder og lærer om opgaveoversigten:

I. Formålet med dialogen er

- 1) at afklare, hvilke opgaver læreren skal udføre
- 2) at drøfte kvalitetsniveauet i opgaveløsningen - samt på den baggrund
- 3) at vurdere, hvor meget tid, der skal afsættes til opgaveløsningen.

- Der er ikke tale om en akkord, men en gensidig forventningsafstemning, der skal optimere såvel lederens som lærerens planlægning.
- Dialogen foregår normalt 1-2 måneder før normperioden. Der afsættes ca. ½ time til samtalen.
- Der skal være kendte rammer for samtalen – eksempelvis bør ledelsen udsende et udkast til opgaveoversigt forud for mødet. Det bør også være tydeligt, hvordan læreren forventes at forberede sig til dialogen.

II. Tjekliste for dialogen:

Følgende tjekliste udgør et minimum af emner, der drøftes under dialogen:

- ✓ Hvor mange undervisningstimer forventes læreren at skulle have?
- ✓ Hvilke typer af undervisning er der tale om?
- ✓ Hvor meget forberedelsestid forventes læreren at anvende på de forskellige undervisningstyper?
- ✓ Skal læreren forestå eksaminer og censorater mv., og hvilket tidsforbrug forventes i givet fald?
- ✓ Varetager læreren andre funktioner, og i givet fald i hvilket omfang?
- ✓ Skal læreren løse større opgaver, såsom udviklingsopgaver mv.? (dvs. opgaver, hvor tidsforbruget forventes at være større end 20 timer)
- ✓ I hvilket omfang skal læreren deltage i kompetenceudvikling?
- ✓ Har læreren særlige tidspuljer, der skal afvikles i normperioden? (fx overført ferie, barsel, afspadsring, aldersreduktion mv.?)
- ✓ Hvorledes forventes arbejdet fordelt på normperiodens semestre / halvår?
- ✓ Hvorledes forventes arbejdet fordelt på normperiodens semestre / halvår?
- ✓ Aftale om tidsregistrering af den samlede arbejdstid og opfølgning herpå
- ✓ Evt. aftale om tidspunkt for dialog/møde ved større ændringer i opgaveoversigten

III. Proces

- Lederen sender forud for samtalen sit udkast til lærerens opgaveoversigt, så den kan danne grundlag for dialogen.
- På baggrund af dialogen tilpasses opgaveoversigten?
- Se eksempel på opgaveoversigt sidst i dette papir!
- Dialogen følges op af samtaler med læreren minimum 1 gang i kvartalet, hvor det drøftes, om der er behov for at ændre opgaveoversigten.

Marts 2020 / Torben Thilsted

Fra bilag 1 a: Arbejdstid på de statslige undervisningsområder - parternes fælles initiativer

”Opgaveoversigten

Som leder har man både ret og pligt til at lede og fordele arbejdet. Ved opgavefordelingen og ved udarbejdelsen af opgaveoversigten er det vigtigt at sikre, at lærerne har reelle muligheder for at nå målene for uddannelserne.

En undervisning af høj kvalitet forudsætter, at den er velforberedt, og at læreren har mulighed for at følge op på kursisternes/elevernes resultater.

Ved vurderingen af omfanget af opgaverne herunder forberedelsen mv. inddrages blandt andet lærerens forudsætninger, erfaring med faget, uddannelse og efteruddannelse i faget, holdstørrelse, kursist-/elevsammensætningen og det faglige spænd i kursist-/elevgruppen særlige vejlednings- og fastholdelsesopgaver, teamsamarbejde, samarbejde med andre fagprofessionelle, samarbejde med virksomheder, eksterne samarbejdspartner mv.

Det er vigtigt, at der sker en kvalificeret dialog om opgaveoversigten. Dialogen om opgaveoversigten skal foregå forud for normperioden.”

Eksempel på opgaveoversigt

Arbejdstiden for et år – årsnormen - udgøres af antallet af arbejdsdage af 7,4 timer:
Antal kalenderdag i året minus fridage (weekender), søgnehelligdage (varierer) og feriedage (25 dage) giver i gennemsnit i alt 227 dage à 7,4 timer = 1680 timer årligt. Der skal tages højde for de 5 særlige feriedage på 37 timer i alt.



Årsplan	Normperiode 2020/21		1643
UNDERVISNINGSFORLØB Kernefag <ul style="list-style-type: none"> • Dansk - Basis, G, F, E, D • Dansk som andetsprog - Basis, G, F, E, D • Engelsk - Basis, G, F, E, D • Fransk - Basis, G, F, E, D • Historie - D • Matematik - Basis, G, F, E, D • Naturvidenskab - G, F, E, D • Samfundsfag - G, D • Tysk - Basis, G, F, E, D • Samarbejde og kommunikation – G Tilbudsfagene: <ul style="list-style-type: none"> • Billedkunst - D • Formidling - D • Grundlæggende IT - Basis, G • Idræt - D • Latin - E, D • Livsanskuelse - D • Psykologi - D • Samarbejde o • kommunikation - G 	Fag/hold/forløb	Antal timer	
	Mat bas. 1	120	
	Natur vid. 2	60	
	Etc.	30	
		80	
		80	
		90	
		120	
Opgaver i tilknytning til undervisningen			605
Eksamen, censur			100
Funktioner			195
Projektor			50
Kompetenceudvikling			24
Aldersreduktion			60
Møder mm			30
Andre opgaver			50
Sum			1694
Overtid			51



uddannelses
forbundet