

Ledelsens skriftlige opsamling

På baggrund af den indsamlede viden skal ledelsen udarbejde en fælles skriftlig opsamling på erfaringer fra den forgangne normperiode. Tillidsrepræsentanten skal inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af ledelsen.

Anbefalinger

Drøft med ledelsen, hvilke forhold den skriftlige opsamling bør indeholde og hvilken form, den bør have, så den bliver operationel i samarbejdet mellem TR og ledelse.

Anvendelsen af lærernes arbejdstid

I forhold til at få overblik over, hvorledes lærernes arbejdstid anvendes, kan et udgangspunkt være, at lærernes kollektive tidsforbrug på et senere tidspunkt skal omsættes til individuelle opgaveoversigter. De opgavetyper, der forventes at indgå i opgaveoversigterne, bør være en del af den skriftlige opsamling. Det kan eksempelvis dreje sig om omfanget af:

- lærernes gennemsnit undervisningstimetotal
- tid anvendt på individuel forberedelse
- tid anvendt på fælles forberedelse
- tid anvendt på (pædagogisk) udviklingsarbejde
- kompetenceudvikling
- særlige funktioner, eksempelvis TR, AMR, vejledning, ssp, coaching, skolehjem mv.
- pauser
- aldersreduktion
- Ferie
- Særlige feriedage
- Sh-dage
- Afspadsring
- Sygdom

Arbejdstilrettelæggelse

- Hvordan fungerer det kollegiale samarbejde både i forhold til de praktiske muligheder for at mødes og det indholdsmæssige udbytte?
- Er lærernes muligheder for at forberede sig individuelt optimale. Er forberedelsestiden eksempelvis samlet i længere tidsblokke, kan læreren forberede sig hvor og hvornår efter eget ønske?
- Giver skemaer mv. i så god tid, at læreren kan forberede sig optimalt?
- Hvilke rammer fungerer optimalt?
- Hvor er der stort behov for ændringer?