



# HÅNDBOG FOR LÆRERE VED MG 2022-23

Oprindeligt blev denne håndbog lavet for at hjælpe nye lærere på skolen med at finde sig til rette i arbejdet. Men det har vist sig, at der også er behov for sådan en håndbog for de mere erfarne. Der er mange ting, man kan glemme eller komme i tvivl om.

”Håndbogen” giver nok ikke svar på alt, så når du støder på noget, du savner viden om, så spørg! En kollega, på kontoret, en i ledelsen, pedellerne... Der er tradition på skolen for, at vi gerne hjælper hinanden - nye som gamle

\*\*\*\*\*

## INDHOLD

Arbejdstid .....	2
Blanketter og skemaer på kontoret .....	2
Bøger / bogkældereren .....	2
Evaluering af undervisningen.....	3
Ferieplan .....	3
Fordybelsestid og ”omlagt skriftlighed” .....	4
Fravær fra undervisningen og manglende skriftlige afleveringer .....	4
IT: netværket, computere, Lectio og Google Docs.....	4
Karakterer – evaluering af eleverne .....	4
Klager fra eleverne.....	5
Kurser / efteruddannelse.....	5
Lektier – og skriftlige opgaver. Herunder tidsfrister.....	5
Modulregnskabet for undervisningen .....	6
Morgensamling .....	6
Planlægning af undervisning.....	6
Planlægningsmøder .....	6
Pædagogisk dag .....	6
Refusion af udgifter til kørsel mv.....	7
Rygning – røgfri skoletid .....	7
Standpunktsmøder (3 x årligt for hver klasse).....	7
Studieplan og undervisningsbeskrivelser.....	7
Studieture og ekskursioner .....	8
Støtte til nye lærere .....	8



Sygdom .....	8
Studie- og ordensregler .....	9
Tidsregistrering .....	9
Tilstedeværelse for lærerne.....	9
Udvalg og arbejdsgrupper.....	9
Årsplan .....	9
Liste over forkortelser og andet bl.a. i årsplanen .....	10
<b>Aftale om arbejdstid for lærere 2022-23</b> .....	<b>11</b>

## ARBEJ DSTID

For hver enkelt lærer udarbejdes der inden sommerferien en plan for arbejdsopgaverne for det kommende skoleår. Som fuldtidsansat skal du arbejde 1680 timer om året (1924 inkl. ferie) og omfanget af dine arbejdsopgaver er tilpasset dette. Normperioden går fra 1. juni til 31. maj. De første opgaver i et nyt år er altså eksamen.

I opgaven med at varetage undervisningen på de konkrete hold og klasser er indregnet alle de kendte og nødvendige aktiviteter, som hører til holdet. Det vil også sige evaluering af skriftlige opgaver, vejledning i større projekter osv. Den enkelte lærer prioriterer selv sin tid til de forskellige opgaver. Der er fx ikke afsat en bestemt ressource (i form af arbejdstid) til evaluering af skriftlige opgaver, og et forberedelsen til et hold kan tage længere tid end til et andet tilsvarende hold.

Lærergruppen omkring en klasse fordeler undervisnings- og arbejdsopgaverne imellem sig på en måde, der bedst tjener elevernes læring. Ud over undervisningsopgaverne er læreren forpligtet til at deltage i løsnin-gen af en række fælles opgaver på skolen.

Der er lavet en lokal aftale om arbejdstid på MG – se bilag bagest i dette dokument. Aftalen beskriver hvor-dan vi fordeler arbejdsopgaverne og laver en samlet opgaveportefølje med den enkelte lærer.

## BLANKETTER OG SKEMAER PÅ KONTORET

Vi har efterhånden lagt de fleste af de skemaer, som af og til skal udfyldes i Lectio under "Personalehånd-bog → Diverse blanketter". Se også nedenfor om. "Refusion af udgifter til kørsel", "kurser", "sygdom".

## BØGER / BOGKÆLDEREN

Skolen stiller bøger til rådighed for eleverne, som de får udleveret i starten af skoleåret eller løbende, når en lærer bestiller dem. Bestillingen foregår via Lectio. Bogkælderens befinder sig i den fjerne ende af admini-strationsgangen og bestyres af sekretærene på kontoret. Lærerne kan låne en nøgle på administrationen, men det kræver selvjustits, hvis man selv henter bøger. Kontoret skal have besked for at kunne registrere



udlånet korrekt – en ikke-registreret bog er ofte en mistet bog for faggruppens beholdning. Licenser til e-bøger (eller I-bøger) administreres af fagets fagkoordinator.

## EVALUERING AF UNDERVISNINGEN

Evalueringen af undervisningen er en meget vigtig del af skolens sikring af kvaliteten af undervisningen. Læreren skal mindst 1 gang pr. halvår lave en skriftlig evaluering på hvert hold. Læreren vælger selv formen – gerne i samråd med eleverne. Om evalueringen skal være anonym eller ej, afhænger af hvad man vil have at vide. Hvis man vil give eleverne en mulighed for at svare kritisk, fx om ens undervisningsform, bør man gøre den del af evalueringen anonym. Ellers tør de ikke svare ærligt! Hvis man vil have dem til at forholde sig til deres eget udbytte af undervisningen og evt. behov for støtte, har man til gengæld brug for navnet. Lærerteamet om en klasse drøfter med jævne mellemrum med klassen hvordan det går – herunder om lærerne har koordineret deres undervisning og skriftlige opgaver. Men det fritager ikke den enkelte lærer for at evaluere undervisningen med eleverne.

Den skriftlige evaluering af undervisningen er en af de vigtigste kilder vi har til viden om hvad eleverne tænker om undervisningen. Så det er vigtigt, at alle lærerne lever op til reglen om, at alle hold skal evaluere skriftligt mindst 1 gang hvert halvår. Eleverne er sædvanligvis utrolig konstruktive, når de bliver spurgt. Når evalueringen er gennemført, skal der laves et kort beslutningsreferat: hvad gør læreren nu og hvad skal eleverne gøre? Dette referat lægger man i en mappe, som man laver i holdets Lectio-mappe, som man kalder "Evalueringer". Denne mappe følger klassen, sådan at hvis de skifter lærer undervejs, så kan den nye lærer se, hvad der er drøftet tidligere. Det giver også ledelsen mulighed for at følge med i, hvordan der bliver evalueret på holdene. Vi drøfter nogle gange udvalgte evalueringsreferater i MUS-samtalerne.

## FERIEPLAN

### a) For elever

Bestyrelsen vedtager ved juletid en plan for elevernes undervisning i det kommende skoleår. Ferieplanen ligger på skolens hjemmeside. Skolen giver ikke fri fra undervisning uden for de undervisningsfrie perioder. Hvis eleverne alligevel rejser i skoletiden, skal de kontakte ledelsen på forhånd.

### b) For lærere

Alle ansatte har 5 ugers ferie (25 dage). Lærerne er planlagt med 16 dages ferie i juli/august. De resterende 9 feriedage placeres i skoleåret efter drøftelse i Samarbejdsudvalget. Typisk vil der ligge nogle dage i slutningen af december og omkring påske.

### c) Ferie-fridage ("6. ferieuge")

Ferie-fridagene er indregnet i lærerens opgaveportefølje for skoleåret med 37 timer for lærere på fuld tid. Den enkelte lærer aftaler selv med ledelsen (Lis) hvornår de ekstra feriedage lægges. Hvis ferie-fridagene ikke lægges på tidspunkter hvor eleverne har undervisningsfri, vil de opgaver, der ligger på feriedagene blive flyttet til andre dage.

### d) Fri i øvrigt

Der er i begrænset omfang mulighed for, at en lærer kan flytte arbejdsopgaver, så vedkommende kan være væk fra skolen uden for ferieperioden i juli og august. Det kræver under alle omstændigheder en aftale med ledelsen – i god tid af hensyn til planlægningen af elevernes undervisning og af hensyn til de kolleger, hvis skema kan blive påvirket af flytningen af undervisningen.



## FORDYBELSESTID OG ”OMLAGT SKRIFTLIGHED”

Til en lang række fag er der knyttet ”fordybelsestid”, som er den tid, eleverne forventes at bruge skriftlige opgaver i faget. Det kan være en regulær opgave, men det kan også være andre former for skriftligt arbejde. Du kan se en oversigt over fordybelsestiden på de forskellige hold i Lectio – mappen ”Undervisningen → stx (eller hf) → Timestruktur”. Læreren forvalter selv fordybelsestiden på sine hold og sørger for, at der ved hver opgave, som indføres i Lectio, på forhånd er angivet et passende antal timer. En lærer kan godt justere på timerne efter at opgaverne er blevet rettet, hvis det viser sig, at der blev sat for lidt tid af. Men det er ikke ok rutinemæssigt at skrive 1 time og så justere op, når man har set besvarelsenerne. Eleverne skal vide hvor lang tid, de skal regne med at bruge på opgaven. Faggrupperne kan have lavet aftaler om tid til opgaver, som kollegerne gerne informerer om.

## FRAVÆR FRA UNDERVISNINGEN OG MANGLENDE SKRIFTLIGE AFLEVERINGER

Reglerne er beskrevet i skolens Studie- og ordensregler, som ligger på skolens hjemmeside <https://middel-fart-gym.dk/om-skolen/praktisk-info/regler-og-politikker/studie-og-ordensregler-2/> Den konkrete administration drøftes med jævne mellemrum i PR. Generelt gælder, at forsømmelser skal føres i Lectio i starten af hvert modul. Læreren skal kun forholde sig til om eleven er til stede eller ej, ikke om fraværet er lovligt (elevrådsmøder, ekskursion i et andet fag eller lignende). Eleven skal selv skrive årsag til fraværet ind i Lectio. Administrationen eller ledelsen godskriver skolerelateret fravær (lovligt fravær).

Skriftlige opgaver planlægges og afleveres alle i Lectio for at give ledelsen og studievejlederne det rette overblik over, hvad en elev evt. mangler at aflevere. Ønsker læreren derudover besvarelsen i udprintet form, kan man bede eleverne om det. Hvis en elev ikke afleverer en opgave til den aftalte termin, skal læreren i første omgang undersøge, om eleven har brug for støtte til at besvare den stillede opgave. Som udgangspunkt bruger vi først vejledning, så sanktion. I Lectio noteres i kommentarfeltet, at opgaven er for sent afleveret. Disse kommentarer indgår i vurderingen af hvornår vi skal gribe ind over for eleven. De forskellige sanktioner er beskrevet i Studie- og ordensreglerne.

## IT: NETVÆRKET, COMPUTERE, LECTIO OG GOOGLE DOCS

På gangen efter administrationskontorerne holder vores IT-tekniker til (3-4 dage om ugen). Her kan du få hjælp til mange tekniske ting ifm computeren og netværket. Administrationskontoret kan hjælpe i beskedent omfang.

Der findes en mappe i Lectio med vejledninger i brug af Lectio: ”Alle lærere → IT → vejledninger”. Jacob (JA) og Monika (MA) supplerer løbende og er åbne for at lave små spotkurser til mindre grupper af lærere om særlige emner. Spørg dem.

## KARAKTERER – EVALUERING AF ELEVERNE

I kalenderen i Lectio er der indført frister for hvornår lærerne skal skrive karaktererne ind. Typisk sker det i november, i februar/marts og i maj.



Proceduren er flg: læreren skriver sine karakterer og evt. kommentarer ind i Lectio, hvor eleverne og deres forældre kan se dem, når de er logget ind. Der skal være en lærerkommentar ved standpunktskarakterer under O2 eller hvis karakteren falder med mere end 1 trin ift foregående karaktergivning.

Det er normalt at knytte en evalueringssamtale til karaktergivningen, men ikke nødvendigvis hver gang. HF'erne får ikke standpunktskarakterer i løbet af året, men en "faglig evaluering", ligesom der heller ikke gives afsluttende standpunktskarakter ("årskarakter"). På et hf-bevis optræder der derfor udelukkende eksamenskarakterer.

## KLAGER FRA ELEVERNE

Hvis eleverne kommer til ledelsen og beklager sig over en lærer, vil læreren altid blive underrettet. Det kan være, vi ikke siger, hvem der konkret var budbringeren, men læreren kan altid regne med, at hvis man ikke hører noget fra ledelsen, så har der heller ikke været noget. Hvis eleverne beklager sig, er det ledelsens vigtigste opgave at få klassen og læreren til at drøfte sammen, hvad problemet er, og hvordan det kan løses. I sådanne situationer er det første, vi spørger om derfor: Hvornår er der sidst lavet skriftlig undervisningsevaluering? Se også "Evaluering af undervisningen".

## KURSER / EFTERUDDANNELSE

Søges på et dertil indrettet skema i Lectio og afleveres til LV på kontoret. Der kommer som regel svar i due-slaget inden for en uge. Årsvikarer har lige så meget ret til efteruddannelse som fastansatte. I opgaveporteføljen er indregnet 20 timer (for fuldtidsansatte) til efteruddannelse. Det er det minimum, vi forventer hver lærer deltager i på efteruddannelse. Hvis ønskerne/behovet er større, drøfter den enkelte lærer det med sin nærmeste leder.

## LEKTIER – OG SKRIFTLIGE OPGAVER. HERUNDER TIDSFRISTER.

Vi har nogle år haft lektier som indsatsområde på skolen, og vi har haft kurser i hvordan man bedst arbejder med lektier. Det er vigtigt for elevernes udbytte, at lektierne er fokuseret, og at de er tydelige. Skal eleverne læse en tekst, bør de være blevet gjort bekendt med hvad læseformålet er. Ellers må de jo gætte, hvad læreren har tænkt. (Se også punktet om "Studieplan").

Lektierne skrives ind i Lectio for det pågældende modul – og det skal ske senest dagen før kl. 16. Det er ikke ok at give lektier for til en mandag senere end fredag kl. 16. Eleverne skal også kunne planlægge deres tid! Jo mere læreren hjælper eleverne med at kunne planlægge, desto større chance er der for, at eleverne er velforberedte til timen.

Skriftlige opgaver skal skrives ind i god tid og koordineres med de andre fag. Husk at anføre et realistisk timetal, så eleverne kan se hvad der forventes. (Se også "Fordybelsestid og omlagt skriftlighed".)

Eleverne skal kunne aflevere en opgave digitalt på Lectio, men læreren kan også bede om at få en udskrift.



## MODULREGNSKABET FOR UNDERVISNINGEN

Man kan på Lectio følge med i hvor mange lektioner, der er planlagt på et hold, og hvordan det går med afviklingen. Hvis der er fare for, at der ikke bliver afviklet lektioner nok i et fag, kan man bede ledelsen (Arne eller Lis) om hjælp til at finde huller til ekstratimer. Hvis der er planlagt for mange lektioner (timeoverskud) skal aflysningen foregå i samarbejde med ledelsen, sådan at de opståede huller i elevernes skema kan bruges af andre lærere. Eleverne skal kun undtagelsesvis have fri. Aflysninger skal i god tid aftales med ledelsen. Der ligger ”Retningslinjer for aflysninger og omlagt skriftlighed” på Lectio under ”Personalehåndbog → personaleinfo”.

## MORGENSAMLING

Alle lærere og elever samles ca. hver 3. uge i kantinen til meddelelser og underholdning.

## PLANLÆGNING AF UNDERVISNING

Den vanskeligste – og vigtigste – opgave er naturligvis at få planlagt en god undervisning. Der er især svært, hvis man ikke har undervist på et gymnasium før. Det kan være svært at omsætte det, man har arbejdet med på universitetet til noget, der kan forstås af unge mennesker mellem 15 og 19 år – som har meget forskellige læringsforudsætninger. Og nogle gange har man ikke tidligere arbejdet med det, man skal undervise i. At undervise er en konstant læreproces.

Hvert fag har læreplaner til de forskellige niveauer (C, B, A) med tilhørende vejledninger. De findes på fagsiderne på [www.emu.dk](http://www.emu.dk) - klik dig frem til stx eller hf. På EMU findes der også et væld af materiale lavet af gode folk.

De fleste faggrupper har i Google og/eller i Lectio lagt materiale til planlægning: gode ideer, hele forløb, oversigter over hvordan man fordeler et fags stof over 1-3 år osv. De erfarne lærere vil gerne dele ud, så du skal ikke være bange for at spørge. Hvis du er nyansat lærer, hjælper din kontaktperson gerne med at finde frem til den rette person eller det rette sted på Lectio. Så spørg! En god hjælp kan også være at kikke i andre læreres studieplaner og undervisningsbeskrivelser (se dette opslag nedenfor) på Lectio.

## PLANLÆGNINGSMØDER

Der afholdes planlægningsmøder for hver enkelt klasse – men på forskellige tidspunkter for årgangene. Ved planlægningsmøderne deltager de fleste af klassens lærere (kerneteamet), og mødet ledes af teamlederne. For 1g-klassernes vedkommende har teamet i august aftalt, hvem der tager sig af de enkelte aktiviteter i de første dage (intro-dage). På planlægningsmødet vil fælles projekter og andet fagligt samspil blive drøftet. I slutningen af 1g/1hf aftales bl.a., hvem der rejser med klassen på studietur i foråret i 2g hhv. efteråret i 2hf.

## PÆDAGOGISK DAG

1-2 gange om året afholder vi længere arrangementer om et pædagogisk emne: IT i undervisningen, skriftlighed, innovation osv. De pædagogiske dage udgør en vigtig del af den lærernes pædagogiske samarbejde for at få en fælles tilgang til undervisningen på skolen.



## REFUSION AF UDGIFTER TIL KØRSEL MV.

Hvis du har haft udgifter til en tjenesterejse (kurser, censor, ekskursion) refunderes de ved at du udfylder et skema, som ligger i Lectio (Se oven for om "Blanketter"). Rejsen skal som hovedregel være aftalt på forhånd, fx ifm med en kursusansøgning. Der refunderes togbilletter på standard og kørsel i egen bil efter lav takst. Skolen refunderer andre nødvendige/rimelige udgifter ifm tjenesterejser. Skal man med toget til København, er det fx rimeligt at købe en kop kaffe eller lignende undervejs.

OBS: Der er helt særlige blanketter, som skal bruges ved censorrejser fordi vi her skal have penge igen fra de andre skoler. Ved censor er det vigtigt at huske at få en dokumentation for hvor mange elever, man har eksamineret med hjem (fx en karakterliste eller andet). Dokumentationen skal vi lægge ved rejseafregningen, når skolen skal have refusion for sine udlæg fra den udligningsordning, der eksisterer mellem skolerne.

## RYGNING – RØGFRI SKOLETID

Hidtil har rygning ikke været tilladt på skolens område, hverken for elever eller ansatte. Fra 1. august 2021 har Folketinget besluttet at der på gymnasierne skal være "røgfri skoletid". Det betyder, at eleverne heller ikke må forlade skolens område for at ryge i løbet af deres skoledag. I praksis er der i dag meget få af vores elever, der er daglige rygere.

## STANDPUNKTSMØDER (3 X ÅRLIGT FOR HVER KLASSE)

Standpunktsmøder omfatter teamlederne, studievejlederen og ledelseskontakten. Teamlederne indsamler informationer fra lærerne om eleverne, men klassens øvrige lærere deltager ikke i mødet. Teamlederne skriver referat af mødet til lærerne (Lectio – Alle klassens lærere). Møderne afholdes 3 gange årligt: november, marts og i slutningen af juni (om oprykning i næste klasse).

## STUDIEPLAN OG UNDERVISNINGSBESKRIVELSER

En studieplan er en plan for, hvad man har tænkt sig, der skal foregå i et fag. Planen indeholder også en plan for, hvornår eleverne skal aflevere skriftlige opgaver, samt hvor meget tid, de skal regne med at bruge på opgaven (fordybelsestid). Studieplanen hjælper eleverne med at se sammenhængen i det, de arbejder med. Det kan være, det er åbenlyst i lærerens hoved fra starten – men det kan kun blive åbenlyst for eleverne, hvis det bliver skrevet ned – til dem! Studieplanen laves på Lectio til hvert hold og inddeles i de forløb, man planlægger.

Studieplanen er derfor noget man laver på forhånd – og så redigerer man den løbende, som undervisningen skrider frem, så den til sidst bliver en undervisningsbeskrivelse. Undervisningsbeskrivelsen bruger censor så til eksamen til at se, hvad holdet har arbejdet med – og hvordan. Eleverne bruger undervisningsbeskrivelsen til at forstå sammenhængen og til at se, hvad det er, de skal stå til regnskab for til eksamen. Derfor er det vigtigt, at undervisningsbeskrivelsen er nøjagtig og udførlig. Det skal være tydeligt hvad formålet med forløbet var og hvilket materiale og hvilke arbejdsformer, der har været anvendt.

I Lectio er der i mappen "Alle lærere → Eksamen" et dokument om kravene til hvordan en undervisningsbeskrivelse skal være. Det er ikke nok bare at uploade sine løbende lektioner til undervisningsbeskrivelsen.



## STUDIETURE OG EKSKURSIONER

Alle klasser rejser på studietur i hhv. 2g og i 2hf. For tiden ligger rejseterminerne i september for alle klasser – på nær de enkelte klasser, som der er en særlig aftale med. Det er lærerteamet, som tager initiativ til, at den gruppe lærere, som en klasse har, i god tid får aftalt rejsemål og indhold med klassen. Som udgangspunkt er der en grænse på ca. 3500-4000 kr. for elevudgiften på en studierejse. Skolen betaler lærernes udgifter. Eleverne kan indgå en afbestillingsforsikring gennem "Venner af Middelfart Gymnasium og HF" – se mappen "Studierejser" i Lectio: Alle lærere – Undervisning – stx (eller hf).

Ud over den store studietur deltager eleverne i en række ekskursioner af 1-3 dages varighed. Til disse ekskursioner kan skolen i et vist omfang give tilskud. Der skal ansøges hos økonomiudvalget (dvs. Lis) i god tid af hensyn til planlægning af den berørte undervisning (lærerens andre hold, konsekvenserne ved valghold på tværs af klasserne osv.).

## STØTTE TIL NYE LÆRERE

Mængden af støtte til en ny lærer afhænger af dennes situation, dvs. om læreren har taget pædagogikum, har været ansat i en lignende stilling før osv. En lærer, som skal i pædagogikum, får både en kursusleder, som tilrettelægger kursusforløbet, og et antal vejledere (normalt 1 i hvert fag). Derudover kan der, hvis der er behov for det, udpeges en supervisor til specielle opgaver.

Årsvikarer uden pædagogikum får tilknyttet en kursusleder, som vil hjælpe med det generelle og støtte ved f.eks. at observere undervisning og give feedback. Derudover vil der være 1-2 faglige kontaktpersoner afhængig af, hvor mange fag, en årsvikar skal undervise i. Årsvikarer uden pædagogikum kan også få tilbudt kurser som støtte.

Nye lærere, der har pædagogikum, får en kontaktperson i hvert fag, som hjælper med de praktiske forhold på skolen.

## SYGDOM

Hvis du bliver syg, skal du meddele det på kontoret så tidligt som muligt. Du kan ringe fra kl. 7.30. Kontoret spørger ved sygemeldingen, om du selv har gjort noget – men eneste krav er, at du sygemelder dig. Hvis du allerede ved sygemeldingen ved, at du også er syg næste dag (eller længere), kan du med fordel fortælle det med det samme – eller evt. senere på dagen. Alternativt må du ringe ind hver morgen og melde dig syg indtil du er rask.

Når du er rask igen, skal det meddeles kontoret, og du skal kvittere på et skema, som kontoret lægger i dit dueslag. Vi skal føre regnskab med sygedagene i vores lønsystem.

Man kan sende en besked til eleverne på Lectio, hvis man selv har et bud på, hvad klassen kan tage sig til. Der er ikke noget krav om, at man skal gøre andet end at sygemelde sig, men ofte er det praktisk for alle parter, at man selv har gjort noget ved den undervisning, man skulle have haft. Men aflysning af et modul er noget, administrationen tager sig af.





## STUDIE- OG ORDENSREGLER

Det overordnede regelsæt for adfærd på skolen er nedfældet i studie- og ordensreglerne, som findes på hjemmesiden <https://middelfart-gym.dk/om-skolen/praktisk-info/regler-og-politikker/studie-og-ordensregler-2/> Reglerne giver netop nogle overordnede retningslinjer, og man vil ikke kunne finde svar på ethvert problem. Hovedreglen er, at al adfærd skal respektere undervisningen som den vigtigste aktivitet på skolen, og at vi skal opføre os ordentligt overfor hinanden. I tvivlstilfælde afgør ledelsen, hvad der er ok, og hvad der ikke er ok.

## TIDSREGISTRERING

Der er indgået en aftale om arbejdstid med GL gennem lærernes tillidsrepræsentant om planlægning af lærerens opgaver. Denne aftale erstatter den løbende tidsregistrering som dokumentation for lærerens tidsforbrug. Det er imidlertid stadig muligt for den enkelte lærer at benytte tidsregistreringen i Lectio til selv at holde øje med sit tidsforbrug.

## TILSTEDEVÆRELSE FOR LÆRERNE

På MG er der ikke tilstedeværelsespligt i hele arbejdstiden, men det forudsættes til gengæld, at lærerne er på skolen, når der er brug for det til samarbejdet. Mange lærere bruger da også efterhånden arbejdspladserne i de 3 arbejdsrum til den største del af deres forberedelse. Hver lærer har ikke sin egen faste arbejdsplads ved et skrivebord, men der er så mange pladser, at det indtil nu altid har været muligt at få en plads. Der er i alle rummene nogle hylder, hvor man kan opbevare materiale til sit arbejde. Det er vigtigt at huske, at selv om man planlægger at lave noget af arbejdet hjemme, så kan der godt blive indkaldt til møder på et tidspunkt, hvor man havde tænkt sig at være hjemme og arbejde. Der kan altså godt ligge møder onsdag og fredag efter 13.35, hvor der ellers ikke er planlagt skema for lærerne.

## UDVALG OG ARBEJDSGRUPPER

Skolen har en række faste udvalg. Derudover bliver der jævnligt nedsat arbejdsgrupper på et PR-møde om helt konkrete opgaver. Arbejdsgrupper har som regel en kortere levetid. For både udvalg og arbejdsgrupper er der på forhånd angivet et forventet budgettal for tidsforbrug.

## ÅRSPLAN

Skolens årsplan bliver aftalt inden sommerferien og sættes ind i kalenderen på Lectio. Der kan godt ske ændringer i løbet af året, så det er en god ide ikke at printe kalenderen ud og tro, at så har man styr på det. Teamlærerne gennemgår med jævne mellemrum de kommende måneder i årsplanen med deres klasse for at gøre eleverne bevidste om, hvad fremtiden har i vente for dem.

\*\*\*\*\*



## LISTE OVER FORKORTELSER OG ANDET BL.A. I ÅRSPLANEN

- AP: Almen sprogforståelse (1g grundkursus i grammatik mm.)
- GL: "Gymnasieskolernes Lærerforening" = Gymnasielærernes Fagforening
- KK: Knæk-koden-forløb: Introduktion i grundforløbet i 1g til IT, læsning, studievejledning mm.
- KS: Kultur- og samfundsfaggruppen (1½ årigt forløb på HF i samfundsfag, religion og historie)
- LF: lærerforsamling i HF, hvor man mødes og taler om HF-elevernes standpunkt 2 gange årligt.
- NF: Naturvidenskabelig faggruppe (1-årigt forløb i 1HF i biologi, kemi og geografi)
- NV: Naturvidenskabeligt grundforløb (1g grundkursus i naturvidenskabelige fag)
- OD: Operation Dagsværk, en dag, hvor elever arbejder for at tjene penge til uddannelse i et U-land. De elever, der ikke arbejder for OD deltager i et temarrangement på skolen hele dagen. Vi er gået over til at kalde dagen for "Udsyn" for at kunne brede temaet lidt ud.
- PR: Pædagogisk Rådsmøde (møde, hvor alle lærere deltager og diskuterer efter en dagsorden. Mødedatoerne meldes ud i starten af skoleåret og ledes af et formandskab.
- SRO: Større skriftlig Opgave (en tværfaglig opgave i 2g i to studieretningsfag)
- SRP: Studieretningsprojekt - tværfaglig skriftlig opgave i 3g.
- SSO: Større skriftlig Opgave i 2hf – enkelt- eller flerfaglig selvstændig opgave.
- TAP: Teknisk-administrativt personale, dvs. sekretærer (Inge, Rikke og Louise) og pedeller (Petri, Tanja, Søren og Kim)
- TR: Tillidsrepræsentant for lærerne. For tiden er det Mads Mariegaard (Ms).

Redigeret 11. august 2022 af CA

\*\*\*\*\*

./ Bilag: Arbejdstidsaftale 2022-23



## AFTALE OM ARBEJDS TID FOR LÆRERE 2022-23

I henhold til forliget mellem AC og Finansministeriet om Overenskomsten 2021 indgår GL og ledelsen ved Middelfart Gymnasium og HF denne aftale, der træder i stedet for proceduren beskrevet i 2.1 om opgørelse af arbejdstid og merarbejde. Formålet med aftalen er at skabe gode rammer for, at lærerne på Middelfart Gymnasium og HF kan varetage deres funktion med den fornødne fleksibilitet for skolen og den enkelte lærer mhp at opnå den bedste kvalitet i arbejdet.

**1: Normperioden** er 1/6 2022 -31/5 2023 og indeholder 1680 arbejdstimer for fuldtidsansatte.

**2: Arbejdsopgaver:** I oplægget til opgavefordelingen, som udsendes til lærerne, er alle kendte arbejdsopgaver angivet med et budgettal, som er det forventede antal arbejdstimer, der anvendes på opgaven. Budgettallet for opgaverne drøftes forud for opgavefordelingen med lærernes TR. Drøftelsen kan også ske med den enkelte lærer, når der er tale om særlige opgaver.

- a) Undervisning af hold/klasser
- b) Fællesopgaver for alle lærere
- c) Øvrige opgaver
- d) Eksamen og årsprøver

Ved opgaver, der ikke er planlagt forud for opgavefordelingen i foråret, fastsætter ledelsen et forventet arbejdstidsforbrug for opgaven.

**3: Merarbejde:** Hvis en lærers samlede mængde opgaver i normperioden resulterer i et budgettal over 1720 timer, betragtes timerne over 1720 som merarbejde. Merarbejde vil som udgangspunkt indgå som afspadsering i den efterfølgende normperiode. Merarbejde kan imidlertid også aftales udbetalt løbende eller ved normperiodens afslutning.

**4: Procedure for planlægning af opgaver:** Med udgangspunkt i lærerens ønsker udarbejder skolens ledelse et forslag til opgaveportefølje for hver lærer. Opgaveporteføljen drøftes af læreren og nærmeste leder med henblik på en forventningsafstemning om den samlede opgavemængde og tidsmæssige placering af opgaverne. Opgaveporteføljen kan løbende justeres efter drøftelse med den pågældende lærer.

Det er aftalt, at en opgaveportefølje kan omfatte opgaver med et budgettal på 1720 timer uden at der dermed er tale om merarbejde. Læreren forventes med andre ord at kunne tilrettelægge sit arbejde på en sådan måde, at opgaverne kan udføres inden for normen på 1680 timer. Formålet med dette spænd i opgavemængden er at sikre en vis fleksibilitet i tildelingen af opgaver. Dette spænd på 40 arbejdstimer reguleres forholdsmæssigt for ansatte på nedsat tid. Læreren har selv ansvaret for at bruge sin arbejdstid på den mest hensigtsmæssige måde for at opnå den bedste opgaveløsning.

En lærer kan i løbet af normperioden få yderligere opgaver. Ledelsen registrerer opgaverne og det forventede tidsforbrug på en måde, så læreren altid kan følge registreringen. En ny opgave kan træde i stedet for en anden opgave, som det aftales at læreren ikke skal løse, eller skal løse på en anden måde.

**5: Arbejdstid ved sygdom og anden form for betalt fravær**

Tid til særlige ferie-fridage bliver som hovedregel lagt ind i opgaveporteføljen. De opgaver, som var planlagt til de dage, hvor ferie-fridagene holdes, flyttes til et andet tidspunkt.



Hvis en lærer vikarierer for sig selv – fx efter længerevarende sygdom, omsorgsdage, forældreorlov o.l. – opfattes vikariatet som en ny opgave i opgaveporteføljen.

#### **6: Tidsregistrering**

Nærværende aftale træder i stedet for proceduren med godkendelse hvert kvartal af den enkelte lærers tidsregistrering. Dette forhindrer imidlertid ikke den enkelte lærer i at benytte tidsregistrering som et værktøj til planlægningen af vedkommendes arbejde. Ledelsen kan også pålægge en medarbejder at registrere sin arbejdstid mhp en drøftelse af lærerens planlægning af sit arbejde.

#### **7: Senioraftale**

Den nye aftale om seniordage træder i kraft april 2022 og gælder for hele 2022. Der træffes individuel aftale om hvordan seniordagene kan afholdes, hvis de ikke ønskes udbetalt.

**8: Varighed og omfang:** Aftalen gælder for alle lærere ved Middelfart Gymnasium og HF i normperioden 2022-23. Aftalen evalueres inden udgangen af normperioden mhp. en evt. forlængelse af aftalen.

Middelfart, d. 12-5-22

---

For Middelfart Gymnasium og HF

---

For GL