

Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet

Indhold

| | |
|---|----|
| Silkeborgaftalen – Uddannelsesforbundet..... | 1 |
| 1. Rammeaftale | 2 |
| 2. Ledelsesrollen | 3 |
| 3. Lærerrollen..... | 3 |
| 4. Samarbejde på kommuneniveau | 4 |
| 5. Samarbejde på skoleniveau | 4 |
| 6. Opgaveoversigt og mødeplan | 5 |
| Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret | 6 |
| 7. Arbejdstid..... | 6 |
| Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden | 7 |
| 7.a Arbejdstidens elementer | 8 |
| 7-timers pulje – teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse | 8 |
| 40-timers pulje – skoleudvikling..... | 8 |
| 240-timers pulje – forberedelse | 8 |
| Lejrskole/ture med overnatning | 9 |
| Prøveafvikling | 9 |
| Formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse | 9 |
| 8. Lærere på nedsat tid..... | 9 |
| 9. Nyuddannede lærere | 10 |
| 10. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter | 10 |
| 11. Håndtering af uenigheder | 10 |
| 12. Evaluering | 10 |
| 13. Ikrafttræden og opsigelse..... | 11 |
| Bilag til Silkeborgaftalen | 11 |
| Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan | 12 |
| Bilag 2: Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret | 23 |
| Bilag 3: Prøveaftale pr. 1. maj 2022 med vejledning..... | 24 |

1. Rammeaftale

”KL og Lærernes Centralorganisation er enige om, at lærerne i kommunerne udfører en opgave af stor betydning, og at folkeskolen er en afgørende grundsten i vores samfund. Undervisning er skolens kerneydelse. Den gode undervisning er afgørende for, at eleverne tilegner sig en række kundskaber og færdigheder, der har stor betydning for dem, mens de går i skole, for deres tilværelse efter skolen og for samfundet som helhed. Skolen er vores vigtigste kulturformidlende institution, en vigtig faktor i forhold til at styrke sammenhængskraften i samfundet og bidrager afgørende til at fremme den enkelte elevs faglige og alsidige udvikling og demokratiske dannelse.”

Dette tillægges også stor betydning i Silkeborg, da skolen er fundamentet i vores uddannelsessystem.

I Silkeborg Kommune er intentionen med denne lokale udmøntning af A20 at sætte retning på og rammen for Silkeborg Ungdomsskoles tilrettelæggelse af lærernes arbejdstid således, at der etableres de bedste forudsætninger for, at skolen, ledelsen og lærerne kan lykkes med opgaven.

Formålet med Silkeborgaftalen er, på en række punkter og med afsæt i en lokal kontekst, at tilrettelægge lærernes arbejdstid, således vi bedst muligt retter fokus på Silkeborg Ungdomsskoles kerneydelse, som den er defineret i såvel Folkeskolelovens formålsparagraf som i Ungdomsskoleloven.

Aftalen hviler på grundtanken om professionel kapital, og skal skabe rammerne for professionelle læringsfællesskaber på alle niveauer, og på det grundsyn, at det samlede skolevæsen er en fælles værdikæde, hvor alle arbejder for at gøre hinanden gode. Værdikæden gælder fra den enkelte medarbejder til skolechef og er en forudsætning for, at vi samlet lykkes med skolens formål.

Med aftalen er der fokus på at skabe gode rammer for lærernes arbejde og at understøtte Silkeborg Ungdomsskole som en attraktiv arbejdsplads med udvikling og tillid, og at fastholde skolelederens fleksibilitet i planlægningen af skolens samlede opgaver.

De bedste forudsætninger for børn og unges læring og udvikling skabes på en skole med et godt og tillidsfuldt samarbejde mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse, præget af fair processer og høj social kapital. Dét gør aftalen bl.a. ved at give det pædagogiske personale ansvaret for selvstændigt og professionelt at løse den samlede opgave i forhold til børns og unges læring og trivsel, og ved at give skoleledelsen ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse blandt andet ved at sætte mål og give retning for medarbejdernes arbejde.

Aftalens intention er desuden at understøtte Silkeborg Ungdomsskole i at kunne planlægge fleksibelt og ubureaukratisk, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov på skolen.

Med henblik på at opnå dette og sikre lærerne fælles rammer for arbejdet har parterne valgt at indgå en lokalaftale baseret på A20

Områder, der ikke er beskrevet i denne aftale, følger dermed bestemmelserne i A20.

2. Ledelsesrollen

Skolens leder varetager den overordnede pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed og udvikling over for Silkeborg Ungdomsskoles bestyrelse og Silkeborg Byråd.

Skolelederen sætter klare konkrete mål og visioner og følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de *generelle* mål for det fælles skolevæsen som for de *lokale* mål på skolen. Skolelederen vælger på den baggrund, gennem dialog med det pædagogiske personale, elever, ledelsesteam og ungdomsskolens bestyrelse, skolens indsatsområder, så de passer til skolens behov. Det er således skolelederens opgave at skabe mening lokalt og en åben og kommunikerende skole.

Skoleledelsen skal være tæt på undervisningen og de pædagogiske processer. Skoleledelsen er nærværende for skolens medarbejdere og giver retning ved at formulere mål og følge op på disse.

Skoleledelsen skal understøtte medarbejdernes professionelle roller, herunder muligheder for at såvel den enkelte medarbejder som team af medarbejdere håndterer konflikter og skaber positive sociale rammer for eleverne. Skoleledelsen skal sammen med medarbejderne løbende vurdere indsatser i forhold til elever og klasser, og dermed følge op på og prioritere den samlede arbejdsopgave. Skoleledelsen inddrager og samarbejder med det pædagogiske personale om skolens udvikling. Det betyder, at skoleledelsen gennem sin professionelle relation til medarbejderne skaber tillid til at handle.

Skoleledelsen skal understøtte en løbende kompetenceudvikling, der sikrer, at den enkelte medarbejder kvalificeret kan varetage sin undervisningsmæssige opgave.

Skoleledelsen foretager skoleårets planlægning i en løbende dialog med medarbejderne og via MED-systemet.

Som en forudsætning for skolens virke skal skoleledelsen organisere plads til refleksion og konstruktiv feedback.

Skoleledelsen må derfor være rammeskabende for en skole, hvor der er rum for refleksion, og hvor relevante sparrings- og feedbackprocesser er i højsædet, herunder feedback mellem ledelse og medarbejdere.

3. Lærerrollen

Aftalen skal sikre alle lærere indflydelse på eget arbejde og insistere på, at alle har ansvar for og plads til at bidrage til at udvikle "den gode skole".

Læreren har ansvaret for at tilrettelægge, planlægge, udføre og evaluere undervisningen samt de øvrige af skoleledelsen pålagte arbejdsopgaver. Det betyder, at medarbejderne skal have tillid til at handle i forhold til børn og unges læring og trivsel, idet medarbejderen påtager sig den vigtige opgave, det er at skabe det gode læringsmiljø i et samarbejde med forældre, børn og unge. Den professionelle lærer kan, bl.a. ud fra pædagogiske, didaktiske og metodiske overvejelser, begrunde sine valg af metode og sin prioritering i forhold til skolens samlede opgaveløsning og er interesseret i at kommunikere sine begrundelser både i faglig dialog med kolleger og ledelse og i

samarbejdet med elever og forældre. En forudsætning herfor er, at den enkelte lærer holder sig fagligt ajour.

Elevinddragelse i undervisningen, bl.a. i relation til opstilling og løbende evaluering af læringsmål, betragtes både som et dannelsesideal og et middel til at kvalificere elevernes udbytte af undervisningen.

Den enkelte medarbejder bidrager aktivt til en dynamisk og bred evalueringskultur på skolen inden for de politisk fastsatte mål og rammer, hvor skolen selv identificerer relevante indsatsområder.

Læreren skal forholde sig åbent og konstruktivt til det at give og modtage feedback og at indgå i refleksion indbyrdes samt med skoleledelsen.

4. Samarbejde på kommuneniveau

Med udgangspunkt i kommunens overordnede målsætninger for det samlede skolevæsen og den politisk vedtagne "Plan for Ungdomsskolen" udarbejder Silkeborg Kommune en skriftlig redegørelse til Uddannelsesforbundets repræsentant på Silkeborg Ungdomsskole hvert år i december måned.

Redegørelsen skal som minimum dække det forventede gennemsnitlige undervisningstimental for lærerne i heltidsundervisningen, GFU og 10. klasse, kommunale beslutninger som har konsekvenser for prioriteringer af lærernes arbejdstid i det kommende skoleår, herunder kommunalt initierede projekter, og den forventede andel af arbejdstiden, der medgår hertil.

Redegørelsen skal præsenteres ved et samarbejds møde mellem Uddannelsesforbundets repræsentant og Silkeborg Kommune, som afholdes i januar måned, efter vedtagelsen af det kommunale budget og inden ressourceudmeldingen til skolerne, med det formål, at parterne forud for kommunens endelige beslutning om ressourceudmeldingen har en kvalificeret drøftelse af prioriteringer af arbejdsopgaver. I drøftelsen indgår endvidere parternes fælles viden fra samarbejdet på tværs af kommune- og skoleniveau.

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærernes arbejdstid og opgaver. Redegørelsen fremsendes til skolen efter samarbejds mødet.

5. Samarbejde på skoleniveau

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter forud for skoleårets planlægning, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Udgangspunktet for ledelsens prioriteringer er "Planen for Ungdomsskolen", ressourceudmeldingen fra Skoleafdelingen og Kvalitets- og udviklingsaftalen for skolen.

Skoleledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for skoleledelsens prioriteringer, herunder i forhold til forberedelse, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, det forventede gennemsnitlige undervisningstimental, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Grundlaget skal give indblik i og forståelse for skoleledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Der er ikke fastsat bestemte krav til, hvordan grundlaget udformes. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver og mellem undervisning og forberedelse.

Skoleledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder skoleledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavers indhold, herunder kontakt-/klasselæreropgaven, forberedelsesopgaven, teamsamarbejde, udviklingsaktiviteter, nyuddannede og forventede antal lærere på skolen.

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter endvidere, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Skoleledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten placering af mødeaktiviteter i en årskalender på skolen. Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

Skoleplanen bidrager til en kvalificeret drøftelse af prioriteringerne af lærernes arbejdstid samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver

På Silkeborg Ungdomsskole suppleres skoleplanen af et personalekompendie, som også præsenteres og gennemgås hvert år forud for fagfordelingen.

6. Opgaveoversigt og mødeplan

Skoleledelsen har ansvaret for, at der, som et led i skoleårets planlægning og på baggrund af dialog mellem lærer og leder, udarbejdes en opgaveoversigt for normperioden. Opgaveoversigten skal overordnet angive de arbejdsopgaver, som medarbejderen påtænkes at løse i løbet af året samt indeholde mødeplan for den tidsmæssige placering af opgaverne i tidsrummet mellem kl. 7.30 og 17.00.

Det planlagte årlige undervisningstimental indgår i medarbejderens opgaveoversigt.

Mødeplanen kan være gældende for et helt skoleår eller dele af et skoleår. Opgaveoversigtens form og detaljeringsgrad fastlægges lokalt i samarbejde mellem skolens ledelse og tillidsrepræsentanten. Hvis man ikke kan nå til enighed lokalt, gælder bilaget til aftalen. Vedrørende 10. klasse er der særlige vilkår, der gør at 40 ugers normperioden ikke er anvendelig. [Se bilag 1](#).

For at sikre mest mulig stabilitet og sammenhæng i undervisningen for såvel elever som medarbejdere er det et mål, at placeringen af lærernes arbejdstid ligger fast fra årets start. Derfor tilstræbes det, at alle større opgaver som eksempelvis tid til lejrskole og efter-/videreuddannelse indregnes fra skoleårets start og på forhånd fratrækkes årsnormen og dermed den gennemsnitlige ugentlige tilstedeværelsestid.

Skoleledelsen er løbende opmærksom på medarbejdernes opgaver og drøfter eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med den enkelte medarbejder efter behov.

Opgaveoversigten skal ledsages af en præcis beskrivelse af det enkelte element i "Andre opgaver" med det formål at have en klar forventningsafstemning mellem medarbejder og

leder i forhold til opgavens indhold og omfang. Det er leders ansvar, at opgavebeskrivelser er udarbejdet og bliver drøftet ved gennemgangen af opgaveoversigten forud for skoleårets start.

På opgaveoversigten anføres estimeret tid på opgaver, som ledelsen vurderer at omfatte mindst 60 timer, samt opgaver der i forvejen er defineret af tid, eksempelvis tilsyn.

Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Hvis der i løbet af skoleåret opstår behov for at ændre på indhold eller omfang af de arbejdsopgaver, der fremgår af medarbejderens opgaveoversigt og mødeplan, drøftes dette snarest muligt mellem skolens ledelse og den enkelte medarbejder. Skolens ledelse kan herefter foretage ændring af arbejdsopgavernes indhold, sammensætning og omfang.

Ved større ændringer i medarbejdernes opgaveoversigt og mødeplan udarbejder skoleledelsen en ny opgaveoversigt og en ny mødeplan, som angiver ændringernes indhold og omfang.

Medfører ændringen, at medarbejderen pålægges mer-/ overarbejde, aftaler skoleledelsen og medarbejder om mer-/overarbejdet skal udbetales løbende eller afspadseres i en efterfølgende normperiode. Begrebet omlagt tjeneste/ omlagt tilstedeværelse bruges, når en lærer har ekstra mødetid en dag, og så har kortere mødetid end tjenesteplanen en anden dag i samme normperiode.

Leder og tillidsrepræsentant udarbejder lokalt en procedure. [Se bilag 2](#). Den konkrete omlægning aftales mellem nærmeste leder og medarbejder efter denne procedure.

7. Arbejdstid

Skolen skal gennem undervisningen sikre elevernes læring, udvikling og trivsel.

Et samarbejde med gode relationer og hyppig og problemløsende kommunikation om denne kerneopgave har gode forudsætninger, når de professionelle medarbejdere er til stede sammen på skolen i fysiske rammer, der understøtter personalets arbejdsmæssige forhold.

Intentionen er på en gang at styrke det gode arbejdsmiljø for medarbejdere og kvaliteten i opgaveløsningen.

Aftaleparterne har et fælles ønske om, at den øgede ressource, der måtte tilflyde området nationalt og kommunalt, primært skal bruges til at hæve kvaliteten af den tid, som lærerne har sammen med eleverne, dels gennem sikring af gode vilkår for forberedelse, dels gennem en forbedret lærer-/elevratio.

Arbejdstiden beregnes for en periode på 1 år (normperioden). Der er aftalt en nettoarbejdstid på 1.680 timer. Et skoleår regnes fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år.

Arbejdstiden opgøres en gang årligt, og vi fraviger derved opgørelse hver 3. måned (§ i A20).

Arbejdet tilrettelægges normalt i dagtimerne på hverdage, mandag til fredag i tidsrummet kl. 7.30-17.00. Undervisningsopgaven skal så vidt muligt tilrettelægges sammenhængende, således medarbejderne kan anvende den resterende del af arbejdstiden hensigtsmæssigt.

Arbejdstiden opgøres for fuldtidsbeskæftigede med 1.400 timers (opmærksomhed på 10. klasses særlige forhold omkring prøveafvikling og dermed reduceret normperiode) tilstedeværelse fordelt som 35 timer *gennemsnitligt* pr. uge i 40 uger til undervisning, forberedelse (forstået som individuel og fælles planlægning), teamsamarbejde (forstået som pædagogisk refleksion), øvrige pædagogiske og strategiske møder, samarbejde med andre, efter- og videreuddannelse, andre opgaver mm.

Klargøring, oprydning og afslutning på lektionen er en del af tilstedeværelsen og kan enten ses som en del af undervisningen eller placeres under "Andre opgaver".

Eksempler på arbejdsopgaver i tilstedeværelsestiden

• **Undervisning**

- Fagopdelt undervisning
- Anden undervisning (f.eks. brobygning og lignende)
- Lejrskoler
- Ekskursioner
- Elevsamtaler

• **7-timers pulje**

- Storteammøder
- Fælles forberedelse og efterbearbejdning af undervisning
- Individuel forberedelse
- Teammøder, herunder teamudvikling
- Kollegasparring
- Ledersparring om undervisning
- Fagteammøder

• **Andre opgaver**

- Fokus på elevens trivsel samt personlig og social udvikling
- Kontaktperson/klasselærer
- Forældresamarbejde (samtaler, henvendelser og møder)
- Internt samarbejde (vejledning, evaluering, kompetenceudvikling, fælles møder, udvalg)
- Eksternt samarbejde (grundskoler, PPL, Ungeguiden, erhvervsliv, ungdomsuddannelserne, foreninger og frivillige mv.)
- Elevernes pauser (sikring af tilsyn)
- Afgangsprøver/censur
- Tilsyn med faglokaler og samlinger
- Ressourcepersoner (teaterkontakt, læsevejledere, it-vejledere, pædagogisk læringscenter mv.)
- Forestå kulturbærende og kulturskabende aktiviteter
- Sundhedsfremmende aktiviteter
- Tillidshverv
- Praktik
- Spisepause – §12 stk. 1, Arbejdstidsaftalen A20
- Skoleudvikling ud over de 40 timer

Listen af arbejdsopgaver er tænkt som eksempler og er ikke udtømmende.

Aftaleparterne er enige om, at der i et lærerarbejde over tid indgår arbejdsopgaver – f.eks. individuel forberedelse, studieforberedelse og faglig fordybelse – der mest meningsfuldt løses på en anden matrikel end skolen.

Aftalen giver mulighed for, at løsning af arbejdsopgaver, der hensigtsmæssigt kan ske andre steder end på skolen, aftales løbende mellem den enkelte medarbejder og skoleledelsen.

7.a Arbejdstidens elementer

7-timers pulje – teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse

Der afsættes i gennemsnit 7 timer ugentligt til teamsamarbejde, fælles forberedelse og individuel forberedelse til hver lærer. Den pædagogiske opgave i Silkeborg Kommunes Skolevæsen løses i og af professionelle læringsfællesskaber. Gode vilkår for arbejdet i de professionelle læringsfællesskaber skabes gennem prioritering af 7-timers puljen til teamsamarbejde og fælles forberedelse.

Tiden til teamsamarbejde, individuel og fælles forberedelse skal placeres i mødeplanen. Der planlægges med større og sammenhængende blokke. Planlægningen skal sikre, at der er fastlagt sammenhængende og effektiv tid til individuel forberedelse, og til at medarbejdere kan mødes omkring fælles tilrettelæggelse og efterbearbejdning af undervisningen.

Timer fra 7-timers puljen kan med fordel, for at sikre tid til forberedelse forud for et nyt skoleår, efter aftale mellem ledelse og tillidsrepræsentant omlægges til sidste og første uge i elevernes sommerferie.

Opgaver, som ikke er forberedelse, refleksion og efterbehandling af teamets undervisning, er ikke en del af 7-timers puljen.

Grundet prøveafviklingen i 10. klasse følger 7-timers puljen 10. klasses normperiode.

40-timers pulje – skoleudvikling

Herudover planlægges der minimum med 40 timer til skoleudvikling (f.eks. Pædagogiske dage).

Timernes placeres i forbindelse med skoleårets planlægning, og det tilstræbes, at hver af dagene mindst skal udgøre 4 timers arbejde, hvis de placeres i uge 32 og 27. Som udgangspunkt placeres timerne indenfor normal arbejdstid, men i særlige tilfælde kan timerne placeres efter kl. 17.00.

240-timers pulje – forberedelse

Der afsættes 240 timer til varetagelse af dele af skole-hjem-samarbejdet og lærerens individuelle forberedelse til undervisningen. Denne opgave løses, hvor det er mest hensigtsmæssigt.

Tiden skal skabe fleksibilitet i lærerens forberedelsesopgave og skal desuden bruges til det løbende forældresamarbejde, som f.eks. at læse og svare på henvendelser fra forældre og andre, der har betydning for lærerens gennemførelse af undervisningen, samt besvare telefoniske henvendelser fra forældre.

Der skal være en balance mellem omfanget af opgaver og de afsatte 240 timer. Der skal mellem medarbejder og leder løbende være dialog om denne balance. Hvis undervisningstimetallet for en lærer er væsentligt højere end det gennemsnitlige undervisningstimal på skolen, kan der under "Andre opgaver" afsættes yderligere tid til forberedelse.

Lejrskole/ture med overnatning

For ansattes deltagelse på lejrskoler er parterne enige om følgende: Deltagelse i lejrskole mv. medregnes i arbejdstiden med 14 arbejdstimer og 10 timers rådgivningstjeneste med 1/3 pr. døgn. I stedet for at medregne rådgivningstjenesten i arbejdstiden, kan den udbetales med sædvanlig timeløn ved førstkommande lønudbetaling efter registrering.

Prøveafvikling

Lærere med afgangsprøver og censur fastholder mødeplanen i prøveperioden (i 10. klasse aflyses mødeplanen i prøveperioden, derfor aftales og afregnes team- og afdelingsmøder særskilt). Såfremt den enkelte lærers bortfaldne timetal i prøveperioden ikke er tilstrækkeligt til at gennemføre prøverne tidsmæssigt i overensstemmelse med aftale om prøveafvikling, udbetales eller afspadsres timerne (GFU og Højmarkskolen).

Tilstedeværelsestiden fastlægges i forbindelse med prøveplanlægningen. Se [Prøveaftale af 1. maj 2022 med vejledning, bilag 3](#).

Formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse

Efter-/videreuddannelse på diplomniveau honoreres tidsmæssigt og skal fremgå af den pågældende lærers opgaveoversigt.

Lærere, der deltager i formel kompetencegivende efter- og videreuddannelse, skal have reduceret deres undervisningsforpligtelse med 15 timer pr. ECTS-point.

I forbindelse med kompetenceløftet i undervisningsfag afvikles undervisningen på samme ugedag gennem hele skoleåret, og for at friholde planlagte undervisningstimer for aflysning eller vikarpåsatning, pålægges deltagere i kompetenceløft ikke undervisningstimer denne ugedag. Andre opgaver og opgaver inden for 7-timers puljen kan godt placeres på denne ugedag på tidspunkter, hvor der ikke er kompetenceløft.

8. Lærere på nedsat tid

For lærere på nedsat tid/aldersreduktion vil der ske en forholdsmæssig nedsættelse af tilstedeværelsestiden, undervisningstiden og de 240 timer.

7-timers puljen reduceres tilsvarende for de timer, som ved skoleårets start er afsat til individuel forberedelse. Der reduceres ikke i tiden til fælles forberedelse og teamsamarbejde.

9. Nyuddannede lærere

Hver nyuddannet lærer skal have en mentor, som er til rådighed for den nyuddannede i forhold til individuelle udfordringer i hverdagen. Mentorordningen er et supplement til den hjælp og sparring, som teamet og skoleledelsen giver. Mentorordningen skal for såvel den nyuddannede og den/de erfarne lærere prioriteres under "Andre opgaver".

Man er nyuddannet i to år.

10. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter

Parterne er enige om, at et udbytterigt samarbejde om kerneopgaven – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledere – er præget af gode relationer og hyppig, problemløsende kommunikation. Derfor sikrer den enkelte skole den fornødne tid til, at tillidsvalgte i dagligdagen kan varetage deres hverv, herunder deltage i faste møder i de respektive faglige organisationer.

For at lette deltagelsen i de faste møder og for at tilstræbe, at de tillidsvalgte i så stor udstrækning som overhovedet muligt kan passe deres undervisning, anbefales det, at der fastlægges tidspunkter, hvor de kan mødes indbyrdes, med skoleledelsen eller andre. Arbejdet skal tilrettelægges, så den tillidsvalgte både kan udføre tillidshvervet og sit arbejde indenfor den normale arbejdstid.

Parterne er enige om, at det er aftalerne, nævnt i den lokale MED-aftale, der ligger til grund for de medarbejdervalgte repræsentanters arbejds- og lønvilkår.

Det aftalemæssige udgangspunkt for tillidsrepræsentantens opgaver bygger på kapitel 3 med bilag i "MED-håndbogen, Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse", med KL's og KTO's fælles vejledning.

11. Håndtering af uenigheder

Så vidt muligt afklares uenigheder vedr. arbejdstid ved drøftelse mellem tillidsrepræsentant og skoleleder.

Såfremt en uenighed ikke kan afklares på skoleniveau gennem dialog mellem tillidsrepræsentant og skoleleder, skal uenigheden fremsendes til afgørelse mellem Uddannelsesforbundet og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune v/områdelederen.

12. Evaluering

Aftalen evalueres i en løbende dialog mellem Uddannelsesforbundet og Skoleafdelingen, Silkeborg Kommune.

Evalueringsparametrene bygger på aftalens målsætning, herunder aftalens betydning for opbygning af professionel kapital og professionelle læringsfællesskaber.

13. Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen har virkning fra den 1. august 2022

Aftalen kan ændres ved enighed.

Aftalen kan opsiges af parterne med 6 måneders varsel til udgangen af et skoleår. Ved opsigelse af aftalen og i det tilfælde, hvor der ikke laves en ny decentral aftale, gælder A20.

Bilag til Silkeborgaftalen

[Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan](#)

[Bilag 2: Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret](#)

[Bilag 3: Prøveaftale pr. 1. maj 2022 med vejledning](#)

Silkeborg, den 16. maj 2022

For Silkeborg Kommune

For Uddannelsesforbundet

Charlotte Ørbæk Langballe
Områdeleder

Jakob P. Frederiksen
Silkeborg Ungdomsskole

Bilag 1: Opgaveoversigt og mødeplan

Eksempel på en opgaveoversigt, 10. klasse, side 1 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | | 10 kl | | |
|--|---------------------------------|---|------------------------|---------------|---------|---------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | | | | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer | 743211 | | | |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole | | | |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 | | | |
| | By | Postnr. | 8600 | | | |
| | | By | Silkeborg | | | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | | | | |
| | Beskæftigelsesgrad | 37,0000 /37,0000 | | | | |
| | Bruttotid | 1924,00 | | 1924,00 | | |
| | Bruttotidsfradrag | 0,00 | | | | |
| | Søgnehelligdage | 59,00 | | | | |
| | Aldersreduktion | 0,00 | | | | |
| | Overført overtid (inkl. tillæg) | 0,00 | | | | |
| | I alt | 59,00 | | 1865,00 | | |
| Ferie | Betegnelse | Dato | | Timer | | |
| | * Sommerferie | | | 148,00 | | |
| | * Vinterferie | | | 37,00 | | |
| | I alt | | | 185,00 | 1680,00 | |
| Undervisning | Klasse | Fag | Periode | Lekt./uge | UV-tid | Timer |
| | | Projektfag | 10XX | 2,00 | 42,30 | 42,30 |
| | | Tol | 10XX | 5,00 | 105,75 | 105,75 |
| | 10 | Valgfag | 10XX | 2,00 | 42,30 | 42,30 |
| | 10A | UUU | 10XX | 4,00 | 84,60 | 84,60 |
| | 10B | Kon | 10XX | 2,00 | 42,30 | 42,30 |
| | F1 | UUU | 10XX | 4,00 | 84,60 | 84,60 |
| | Fokus | UUU | 10XX | 4,00 | 84,60 | 84,60 |
| | Gym 1 | SPOTfag | 10XX | 2,00 | 42,30 | 42,30 |
| | I alt | | | 528,75 | 528,75 | 1151,25 |
| Opgaver | Betegnelse | Kl. | Dato | Estimeret tid | UV-tid | Timer |
| | 10 - Berchtesgaden planlægning | | | | | |
| | 10 - Brobygning | | | | | |
| | 10 - Kontaktlærer | | | | | |
| | 10 - Dimission ut | | | | | 3,00 |
| | 10 - Forældremøde ut | | | | | 3,00 |
| | 10 - Åbent hus ut | | | | | 3,00 |
| | 10- infomøde ut | | | | | 3,00 |
| | 10 - Idrætsdag | | | | 3,00 | 3,00 |
| | 10 - Juleafslutning | | | | 3,00 | 3,00 |
| | 10 - Sidste skoledag | | | | 4,00 | 4,00 |
| | 10 - Opstartssamtale ut | | | | | 8,00 |
| | 10 - Skriftlig prøve ut | | | | | 12,50 |
| | Alle - afdelingsmøde | | | | | 14,00 |
| | 10 - Skole/hjemsamtaler ut | | | | | 15,00 |
| | 10 - Censor ut | | | | | 21,30 |
| | 10 - Censor ut | | | | | 24,80 |
| | 10 - Censor ut | | | | | 24,80 |
| | 10 - Eksamen ut | | | | | 27,00 |
| | 10 - Eksamen ut | | | | | 28,00 |

Udskrevet d. 26-04-2022 11:08:36

Eksempel på en opgaveoversigt, 10. klasse, side 2 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | | 10 kl | | |
|--|--|---|------------------------|---------------|--------|---------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | | | | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer | 743211 | | | |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole | | | |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 | | | |
| | By | Postnr. | 8600 | | | |
| | | By | Silkeborg | | | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | | | | |
| Opgaver | Betegnelse | Kl. | Dato | Estimeret tid | UV-tid | Timer |
| | 10 - Eksamen ut | | | | | 28,00 |
| | Alle - Tilsyn elevpauser | | | | | 40,00 |
| | 10 - Fagdage | | | | 41,00 | 41,00 |
| | 10 - Introdage | | | | 60,00 | 60,00 |
| | 10 - Lejrskole ut | | | | 70,00 | 70,00 |
| | 10 - Øvrige opgaver ialt | | | | | 86,35 |
| | I alt | | | | 181,00 | 522,75 628,50 |
| Puljer | Betegnelse | Brugt | Rest | UV-tid | Timer | |
| | 10 - 7 timerspulje prøveperiode ut | 0,00 | 10,00 | | 10,00 | |
| | Alle - Egen pause | 0,00 | 92,50 | | 92,50 | |
| | Alle - Pulje til individuel tid ut | 0,00 | 240,00 | | 240,00 | |
| | Alle - Pulje til skoleudvikling ut | 0,00 | 40,00 | | 40,00 | |
| | Alle - Pulje til teamsamarbejde mv. | 0,00 | 232,00 | | 232,00 | |
| | OS2 - uge 31 | 0,00 | 14,00 | | 14,00 | |
| | I alt | | | 0,00 | 628,50 | 0,00 |
| | Resterende tid | | | | | 0,00 |
| Samlet UV-tid | 709,75 | heraf understøttende undervisning | | 253,80 | | |
| *Flere datoer | Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+. | | | | | |
| Særlige aftaler | <p>tilstedeværelsestiden med placering af 7 timers puljen aftales med nærmeste leder i uge 31/32</p> <p>Uddybning af opgaveoversigten:</p> <p>Se personalekompendium for uddybning af dine opgaver</p> <p>Særlig opmærksomhedspunkter:</p> <p>I tilstedeværelsestiden indgår: undervisning, alle - øvrige opgaver i alt, alle - egen pause, alle - pulje til teamsamarbejde mv, alle - afdelingsmøde og alle - tilsyn elevpauser</p> <p>Ugenomsberegneren anvendes til konkret beregning af tilstedeværelsestid i normperioden.</p> <p>Til til møder, der rækker udenfor tilstedeværelsestiden, flexes af i tilstedeværelsestiden i ugerne omkring.</p> <p>Dagen efter dimission, 6 timer fra 7 timers pulje</p> <p>To dage i uge 31, 12 timer fra 7 timers pulje</p> <p>Fredag inden sommerferien er fridag</p> <p>Rådighedstimer i forbindelse med lejrskole udbetales.</p> <p>Omlægges grundskemaet til f.eks. aftenskole eller lange ekskursioner med fri dagen efter, lægges timer fra 7 timers puljen for medarbejderen før eller efter eller på en anden dag i ugerne omkring den ændret dag.</p> | | | | | |

Udskrevet d. 28-04-2022 11:08:36

Eksempel på en opgaveoversigt, 10. klasse, side 3 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | 10 kl |
|---|-----------------------|---|--------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer 743211 | |
| | Adresse | Navn Silkeborg Ungdomsskole | |
| | Postnr. | Adresse Oslovej 2 | |
| | By | Postnr. 8800 | |
| | | By Silkeborg | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | |
| <p>Der er afsat tid til til 7 afdelingsmøder á 2 timer som afholdes mandag/onsdag i tidsrummet 14.00 - 16.00 jf. fælles mødekalender.</p> <p>Årsnormen består af 5. perioder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. periode: introperiode inkl. lejrskole - uge 32 - 35 2. periode: grundskema - uge 36 - uge 17 3. periode: 4 dage i uge 18 afsat tid til tilsyn til skriftlige eksamen under opgaver 4. periode: fagdage - fredag i uge 18 - 20 tildelt særskilt undervisningstimer under opgaver 5. periode: eksamensperiode - uge 21 - 25 tildelt timer til afholdelse af eksamen og censor under opgaver <p>Evt. afspadseringstimer afspadseres med 7,4 time pr dag - placeres efter nærmere aftale med CP, dog ikke på særlige dage.</p> | | | |

Udskrevet d. 28-04-2022 11:08:38

Eksempel på en opgaveoversigt, GFU, side 1 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | | GFU | | |
|---|---------------------------------|---|------------------------|----------------|----------------|---------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | | | | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer | 743211 | | | |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole | | | |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 | | | |
| | By | Postnr. | 8800 | | | |
| | | By | Silkeborg | | | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | | | | |
| | Beskæftigelsesgrad | 37,0000 /37,0000 | | | | |
| | Bruttotid | 1924,00 | | 1924,00 | | |
| | Bruttotidsfradrag | 0,00 | | | | |
| | Søgnehelligdage | 59,00 | | | | |
| | Aldersreduktion | 0,00 | | | | |
| | Overført overtid (inkl. tillæg) | 0,00 | | | | |
| | I alt | 59,00 | | 1865,00 | | |
| Ferie | Betegnelse | Dato | | Timer | | |
| | * Sommerferie | | | 148,00 | | |
| | * Vinterferie | | | 37,00 | | |
| | I alt | | | 185,00 | 1680,00 | |
| Undervisning | Klasse | Fag | Periode | Lekt./uge | UV-tid | Timer |
| | 100 | KI Dansk | GFU xx | 8,00 | 188,30 | 188,30 |
| | GFU HOLD | DAN hold | GFU xx | 8,00 | 224,40 | 224,40 |
| | GFU HOLD | ENG hold | GFU xx | 5,00 | 140,25 | 140,25 |
| | GFU HOLD | Fordyb 1 | GFU xx | 3,00 | 84,15 | 84,15 |
| | GFU HOLD | Medborgsk | GFU xx | 2,00 | 56,10 | 56,10 |
| | GFU HOLD | Tol | GFU xx | 2,00 | 56,10 | 56,10 |
| | I alt | | | | 729,30 | 729,30 |
| | | | | | | 950,70 |
| Opgaver | Betegnelse | Kl. | Dato | Estimeret tid | UV-tid | Timer |
| | GFU - Elevråd koordinator | | | | | |
| | GFU - Klasselærerfunktion | | | | | |
| | GFU - Studiecenter ansvarlig | | | | | |
| | GFU - Dimission ut | | | | | 3,00 |
| | GFU - Uddannelsesaften ut | | | | | 4,00 |
| | GFU - Fastelavn | | | | 4,00 | 4,00 |
| | GFU - Idrætsdag | | | | 4,00 | 4,00 |
| | GFU - Sidste skoledag | | | | 4,00 | 4,00 |
| | GFU - juleafslutning | | | | 4,00 | 4,00 |
| | GFU - Dimissionsdag | | | | 5,00 | 5,00 |
| | GFU - forældremøde ut | | | | | 6,00 |
| | Alle - afdelingsmøde | | | | | 14,00 |
| | GFU - Holdtest | | | | 15,00 | 15,00 |
| | GFU - Dansk projektuge | | | | 24,00 | 24,00 |
| | Alle - Tilsyn elevpauser | | | | | 40,00 |
| | GFU - Lejrcole ut | | | | 56,00 | 56,00 |
| | Alle - Øvrige opgaver i alt | | | | | 108,20 |
| | I alt | | | | 116,00 | 291,20 |
| | | | | | | 659,50 |

Udskrevet d. 26-04-2022 11:12:04

Eksempel på en opgaveoversigt, GFU, side 2 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | GFU | | |
|--|--|---|------------------------|--------|-------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | | | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer | 743211 | | |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole | | |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 | | |
| | By | Postnr. | 8800 | | |
| | | By | Silkeborg | | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | | | |
| Puljer | Betegnelse | Brugt | Rest | UV-tid | Timer |
| | Alle - Egen pause | 0,00 | 99,50 | | 99,50 |
| | Alle - Pulje til individuel tid ut | 0,00 | 240,00 | | 240,00 |
| | Alle - Pulje til skoleudvikling ut | 0,00 | 40,00 | | 40,00 |
| | Alle - Pulje til teamsamarbejde mv. | 0,00 | 268,00 | | 268,00 |
| | OS2 - uge 31 | 0,00 | 14,00 | | 14,00 |
| | I alt | | | 0,00 | 659,50 |
| | Resterende tid | | | | 0,00 |
| Samlet UV-tid | 845,30 | heraf understøttende undervisning | | 0,00 | |
| *Fleere datoer | Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+. | | | | |
| Aktiviteter, der udløser særlige tillæg | | | | | |
| Undervisning | Tillægstype | Betegnelse | Kl. | UV-tid | |
| | §5.10 DA2 | Klassedansk GFU | 100 | 168,30 | |
| Særlige aftaler | <p>Tilstedeværelsestiden med placering af 7 timers puljen aftales med nærmeste leder i uge 31/32</p> <p>I tilstedeværelsestiden indgår: undervisning, alle - øvrige opgaver i alt, alle - I egen pause, alle - pulje til teamsamarbejde mv. alle - afdelingsmøder og alle - tilsyn elevpauser</p> <p>Ugenomsberegneren anvendes til konkret beregning af tilstedeværelsestid i normperioden.</p> <p>Tid til møder, der rækker udenfor tilstedeværelsestiden, flexes af i tilstedeværelsestiden i ugerne lige omkring.</p> <p>Uddybning af opgaveoversigten: Se personalekompendium for uddybning af dine opgaver</p> <p>Særlig opmærksomhedspunkter:</p> <p>Dagen efter dimission er til 7 timers pulje To dage i uge 31 bruges 12 timer af 7 timers pulje.</p> <p>Fredag inden sommerferien er fredag</p> <p>Rådighedstimer i forbindelse med lejrskole udbetales.</p> <p>Omlægges grundskemaet til f.eks. aftenskole eller lange ekskursioner med fri dagen efter, lægges timer fra 7 timers puljen for medarbejderen før eller efter eller på en anden dag i ugerne omkring den ændret dag.</p> <p>Normperioden for GFU udgør 187 dage med grundskema.</p> <p>Evt. afspadseringstimer afspadseres med 7,4 time pr dag - placeres efter nærmere aftale med</p> | | | | |

Udskrevet d. 26-04-2022 11:12:04

Eksempel på en opgaveoversigt, GFU, side 3 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | GFU |
|---|--------------------|---|------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | |
| | Navn Kopi 4 Kopi 4 | Nummer 743211 | |
| | Adresse | Navn Silkeborg Ungdomsskole | |
| | Postnr. | Adresse Oslovej 2 | |
| | By | Postnr. 8800 | |
| | | By Silkeborg | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | |
| CP, dog ikke på særlige dage. | | | |

Udskrevet d. 26-04-2022 11:12:04

Eksempel på en opgaveoversigt, Højmarkskolen, side 1 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | | HØJM | | | | |
|---|--------------------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------|--------------|---------|--------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | | | | | | |
| | Navn x x | Nummer | 743211 | | | | | |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole | | | | | |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 | | | | | |
| | By | Postnr. | 8600 | | | | | |
| | | By | Silkeborg | | | | | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | | | | | | |
| | Beskæftigelsesgrad | 37,0000 /37,0000 | | | | | | |
| | Bruttotid | 1924,00 | | 1924,00 | | | | |
| | Bruttotidsfradrag | 0,00 | | | | | | |
| | Søgneshelligdage | 59,00 | | | | | | |
| | Aldersreduktion | 0,00 | | | | | | |
| | Overført overtid (inkl. tillæg) | 0,00 | | | | | | |
| | I alt | 59,00 | | 1865,00 | | | | |
| Ferie | Betegnelse | Dato | Timer | | | | | |
| | * Sommerferie | 148,00 | | | | | | |
| | * Vinterferie | 37,00 | | | | | | |
| | I alt | 185,00 | | | | | 1680,00 | |
| Undervisning | Klasse | Fag | Periode | Lekt./uge | UV-tid | Timer | | |
| | | Undervisn | Højmarkskolen | 27,00 | 757,35 | 757,35 | | |
| | I alt | | | | 757,35 | 922,65 | | |
| Opgaver | Betegnelse | KL | Dato | Estimeret tid | UV-tid | Timer | | |
| | Høj - Kontaktlærer | | | | | | | |
| | Høj - Tilsyn depot Cafe Klam | | | | | | | |
| | Høj - Tilsyn krea | | | | | | | |
| | Høj - Tilsyn køkken Nordvang | | | | | | | |
| | Høj - Tovholder Kbh | | | | | | | |
| | Høj - Dimission ut | 3,00 | | | | | | |
| | Høj - Forældremøde ut | 3,00 | | | | | | |
| | Høj - Sidste skoledag ut | 4,00 | | | | | | 4,00 |
| | Høj - Prøve ut | 10,00 | | | | | | |
| | Høj - UV i stedet for lejrskole ut | 11,00 | | | | | | 11,00 |
| | Høj - UV i stedet for lejrskole ut | 11,00 | | | | | | 11,00 |
| | Høj - Skole/hjem samtaler ut | 12,00 | | | | | | |
| | Alle - afdelingsmøde | 14,00 | | | | | | |
| | Alle - Tilsyn elevpauser | 18,70 | | | | | | |
| | Høj - Forberede morgenmad ut | 19,00 | | | | | | |
| | Høj - Forberede morgenmad ut | 19,00 | | | | | | |
| | Høj - Lejrskole N - P S ut | 42,00 | | | | | | 42,00 |
| | Alle - Øvrige opgaver i alt | 98,45 | | | | | | |
| | I alt | 68,00 | | | | | 265,15 | 657,50 |
| Puljer | Betegnelse | Brugt | Rest | UV-tid | Timer | | | |
| | Alle - Egen pause | 0,00 | 97,50 | 97,50 | | | | |
| | Alle - Pulje til individuel tid ut | 0,00 | 240,00 | 240,00 | | | | |
| | Alle - Pulje til skoleudvikling ut | 0,00 | 40,00 | 40,00 | | | | |
| | Alle - Pulje til teamsamarbejde mv. | 0,00 | 256,00 | 256,00 | | | | |
| | Høj - 7. timers pulje særlige dage u | 0,00 | 24,00 | 24,00 | | | | |
| | I alt | 0,00 | | | | 657,50 | 0,00 | |

Udskrevet d. 16-05-2022 10:28:18

Eksempel på en opgaveoversigt, Højmarkskolen, side 2 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | HØJM |
|---|--|---|------------------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | |
| | Navn x x | Nummer | 743211 |
| | Adresse | Navn | Silkeborg Ungdomsskole |
| | Postnr. | Adresse | Oslovej 2 |
| | By | Postnr. | 8800 |
| | | By | Silkeborg |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | |
| | Resterende tid | | 0,00 |
| Samlet UV-tid | 825,35 | heraf understøttende undervisning | 0,00 |
| *Fleere datoer | Aktiviteter der starter med en * i teksten, er placeret på flere datoer. Placeringerne kan du se på aktivitetsmødeplanen eller i Trio+. | | |
| Særlige aftaler | <p>Uddybning af opgaveoversigten:</p> <p>Se personalekompendium for uddybning af dine opgaver</p> <p>Særlig opmærksomhedspunkter:</p> <p>Normperioden er 187 dags grundskema.</p> <p>I tilstedeværelsestiden indgår: undervisning, alle - øvrige opgaver i alt, alle - I egen pause, alle - pulje til teamsamarbejde mv., alle - afdelingsmøder og alle - tilsyn elevpauser Ugenormsberegneren anvendes til konkret beregning af tilstedeværelsestid i normperioden.</p> <p>Tid til møder, der rækker udenfor tilstedeværelsestiden, flexes af i tilstedeværelsestiden i ugerne omkring.</p> <p>Lejrskole, tid tildelt. Mødetid kl 8.15 og hjemkomst kl. 14.00, elever og lærere har fri dagen efter. UV i stedet for lejrskole - tid tildelt, elever og lærere har fri dagen efter.</p> <p>Dagen efter elevernes sidste skoledag har eleverne fri og lærerne bruger 6 timer af 7 timers pulje. Dagen efter dimission bruges 6 timer af 7 timers pulje. To dage i uge 31 bruges 12 timer af 7 timers pulje.</p> <p>Dagen efter julemiddag og sidste fredag inden sommerferien er fridage</p> <p>Rådighedstimer i forbindelse med lejrskole udbetales.</p> <p>Egen pause - her gælder særlig individuel/kollektiv aftale for Højmarkskolen: 30 minutters medarbejderpause konverteres til tilsyn med elever i pausen samt en afspaderingsuge, placeres efter aftale med nærmeste leder, dog ikke på særlige dage. For Østerskov gælder, at ugen lægges i brbygnings- og praktikuger.</p> <p>Omlægges grundskemaet til f.eks. aftenskole eller lange ture med fri dagen efter, lægges timer fra 7 timers puljen for medarbejderen før eller efter eller på en anden dag i ugerne omkring den ændret dag. Grundskema med forslag til placering af 7 timers pulje findes i personalekompendium under Højmarkskolen.</p> <p>Evt. afspadseringstimer afspadseres med 7,4 time pr dag - placeres efter nærmere aftale med nærmeste leder, dog ikke på særlige dage.</p> | | |

Udskrevet d. 16-05-2022 10:28:18

Eksempel på en opgaveoversigt, Højmarkskolen, side 3 af 3

| Opgaveoversigt | | For perioden 01-08-2021 til 31-07-2022 | HØJM |
|--|---------------|---|-------------|
| Aftaleparter | Ansæt: | Institution: | |
| | Navn x x | Nummer 743211 | |
| | Adresse | Navn Silkeborg Ungdomsskole | |
| | Postnr. | Adresse Oslovej 2 | |
| | By | Postnr. 8800 | |
| | | By Silkeborg | |
| Summarisk opgørelse af tid (klokketimer) | | | |
| <p>Eksamen og censorafregning - timer tildelt, evt. ekstra censoropgave afregnes efter faktisk opgave jf aftalen, evt. overskydende timer udbetales.</p> <p>Tilstedeværelsestiden med placering af 7 timers puljen aftales med nærmeste leder.</p> | | | |

Udskrevet d. 16-05-2022 10:28:18

Eksempel på en mødeplan, 10. klasse

10. kl - planlægning 2022 2023

| Skemaeksempel - normaluger | | | | | |
|----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORSDAG | FREDAG |
| | Fag | Fag | Fag | Fag | Fag |
| 08.15-09.00 | Dansk | Valgfag | Dansk | Tysk | Projektfag |
| 09.00-09.45 | Dansk | Valgfag | Dansk | Tysk | Projektfag |
| 09.45-10.15 | Pausetilsyn | Øvrige opgaver | Øvrige opgaver | Egen pause | Egen pause |
| 10.15-11.00 | Dansk | Dansk | Dansk | 7 timers pulje | Dansk |
| 11.00-11.45 | Dansk | Dansk | Dansk | 7 timers pulje | Dansk |
| 11.45-12.15 | Egen pause | Egen pause | Egen pause | 7 timers pulje | Pausetilsyn |
| 12.15-13.00 | K.gr-tid | Tysk | Projektfag | 7 timers pulje | Øvrige opgaver |
| 13.00-13.45 | K.gr-tid | Tysk | Projektfag | | Øvrige opgaver |
| 13.50-14.35 | 7 timers pulje | Øvrige opgaver | 7 timers pulje | | Øvrige opgaver |
| 14.35-15.20 | 7 timers pulje | Øvrige opgaver | 7 timers pulje | | |
| 15.20-16.00 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | | |
| Pausetilsyn | | 0,5 | | | 0,5 |
| Øvrige opgaver | | | 2 | 0,5 | 2,42 |
| 7 timers pulje | | 2,17 | 0 | 2,17 | 2,75 |
| | 7,75 | 7,08 | 7,75 | 4,75 | 6,33 |
| | | | | | 1 |
| | | | | | 4,92 |
| | | | | | 7,09 |
| | | | | | 33,66 |

Eksempel på en mødeplan, GFU

GFU - planlægning 2022 2023

| Skemaeksempel - normaluger | | | | | |
|----------------------------|----------------|----------------|------------------|----------------|-------------------|
| | MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORSDAG | FREDAG |
| | Fag | Fag | Fag | Fag | Fag |
| 08.15-09.00 | 7 timers pulje | Valgfag | Engelsk | Holddansk | Øvrige opgaver |
| 09.00-09.45 | 7 timers pulje | Valgfag | Engelsk | Holddansk | Øvrige opgaver |
| 09.45-10.15 | Øvrige opgaver | Pausetilsyn | Øvrige opgaver | Egen pause | Øvrige opgaver |
| 10.15-11.00 | Holddansk | 7 timers pulje | Fællestime/Fysik | Holddansk | Klassedansk/Fysik |
| 11.00-11.45 | Holddansk | 7 timers pulje | Fællestime/Fysik | Holddansk | Klassedansk/Fysik |
| 11.45-12.15 | Egen pause | Egen pause | Egen pause | Pausetilsyn | Egen pause |
| 12.15-13.00 | Klassedansk | Fordybelsesfag | Holddansk | Engelsk | Medborgerskab |
| 13.00-13.45 | Klassedansk | Fordybelsesfag | Holddansk | Engelsk | Medborgerskab |
| 13.50-14.35 | 7 timers pulje | Fordybelsesfag | 7 timers pulje | Engelsk | |
| 14.35-15.20 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | Øvrige opgaver | |
| 15.20-16.00 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | | |
| Pausetilsyn | | | 0,5 | | 0,5 |
| Øvrige opgaver | | 0,5 | | 0,5 | 0,75 |
| 7 timers pulje | | 3,42 | 1,5 | 2,17 | |
| Tilstedeværelse | 7,75 | 6,17 | 7,75 | 7,17 | 6,17 |
| | | | | | 1 |
| | | | | | 3,75 |
| | | | | | 7,09 |
| | | | | | 35,01 |

| Skemaeksempel - sommerskema | | | | | |
|-----------------------------|----------------|----------------|------------------|-------------|-------------------|
| | MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORSDAG | FREDAG |
| | Fag | Fag | Fag | Fag | Fag |
| 08.15-09.00 | 7 timers pulje | 7 timers pulje | Engelsk | Holddansk | Øvrige opgaver |
| 09.00-09.45 | 7 timers pulje | 7 timers pulje | Engelsk | Holddansk | Øvrige opgaver |
| 09.45-10.15 | Øvrige opgaver | Egen pause | Øvrige opgaver | Pausetilsyn | Øvrige opgaver |
| 10.15-11.00 | Holddansk | Engelsk | Fællestime/Fysik | Holddansk | Klassedansk/Fysik |
| 11.00-11.45 | Holddansk | Engelsk | Fællestime/Fysik | Holddansk | Klassedansk/Fysik |
| 11.45-12.15 | Egen pause | Pausetilsyn | Egen pause | Egen pause | Egen pause |
| 12.15-13.00 | Klassedansk | Engelsk | Holddansk | | Medborgerskab |
| 13.00-13.45 | Klassedansk | | Holddansk | | Medborgerskab |
| 13.50-14.35 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | | |
| 14.35-15.20 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | | |
| 15.20-16.00 | 7 timers pulje | | 7 timers pulje | | |
| Pausetilsyn | | | 0,5 | | 0,5 |
| Øvrige opgaver | | 0,5 | | 0,5 | |
| 7 timers pulje | | 3,42 | 1,5 | 2,17 | |
| Tilstedeværelse | 7,75 | 4,17 | 7,75 | 5,17 | 6,17 |
| | | | | | 1 |
| | | | | | 3 |
| | | | | | 7,09 |
| | | | | | 31,01 |

Ekstra timer ifm. lejrskole reguleres i sommerskema

Eksempel på en mødeplan, Højmarkskolen

Højmarkskolen - planlægning 2022 2023

| Skemaeksempel - normaluger | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|------|
| | MANDAG | TIRSDAG | ONSDAG | TORS DAG | FREDAG | |
| 7.45-8.15 | Øvrige opg./klargøring | | 7 timers pulje | | | |
| 8.15-8.30 | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Pausetilsyn | |
| 8.30-9.15 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | |
| 9.15-10.00 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | |
| 10.00-10.15 | Øvrige opgaver | Øvrige opgaver | Pausetilsyn | Øvrige opgaver | Pausetilsyn | |
| 10.15-11.00 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | |
| 11.00-11.30 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | |
| 11.30-11.45 | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Pausetilsyn | Undervisning | |
| 11.45-12.00 | Øvrige opgaver | Pausetilsyn | Øvrige opgaver | Øvrige opgaver | Undervisning | |
| 12.00-12.45 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | 7 timers/øv.opgaver | |
| 12.45-13.30 | Undervisning | Undervisning | Undervisning | Undervisning | 7 timers pulje | |
| 13.30-14.15 | 7 timers pulje | 7 timers/øv.opgaver | 7 timers/øv.opgaver | Øvrige opg/7timer | | |
| 14.15-15.00 | 7 timers pulje | Øvrige opg./7timer | 7 timers/øv.opgaver | Øvrige opgaver | | |
| 15.00-15.45 | | | 7 timers pulje | | | |
| 15.45-16.30 | | | 7 timers pulje | | Ugentlig tid | |
| Pausetilsyn | 0,5 | 0,75 | 0,75 | 0,5 | 0,5 | 3 |
| 7 timers pulje | 1,5 | 0,75 | 3,25 | 0 | 1,5 | 7 |
| Øvrige opgave | 0,5 | 1 | 0,5 | 2 | | 4 |
| Tilstedeværelse | 6,75 | 6,75 | 8,25 | 6,75 | 5 | 33,5 |
| Morgenklargøring er afregnet separat og er ikke med i tilstedeværelsen | | | | | | |
| Når der er afdelingsmøde onsdag, byttes tirsdag eftermiddag og noget af onsdag eftermiddag med 7 timers pulje og tid til øvrige opgaver | | | | | | |
| Der er lavet særlige aftale på Højmarkskolen ift. egen pause - se beskrivelse i personalekompendium | | | | | | |

Bilag 2: Ændringer af opgaver i løbet af skoleåret

Proceduren er gældende for overarbejde/omlægning af arbejdstid, der i løbet af skoleåret nødvendiggør ændringer i den allerede fastlagte opgaveoversigt/mødeplan.

Omlægning af arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten

Lærer og leder aftaler, når arbejdsopgaver, der allerede er medtaget i opgaveoversigten, skal omlægges. Læreren laver et kort notat om omlægningen, som indeholder tidspunkt for, hvornår opgaven udføres, og tidspunkt for hvornår det forventes afviklet i den planlagte tilstedeværelse. Notatet afleveres til lederen. Yderligere registrering udarbejdes ikke.

Omlægning af arbejdsopgaver, der pålægges efter skoleårets start, og som ikke er medtaget i opgaveoversigten

Når lederen pålægger en lærer opgaver, der ikke er med i opgaveoversigten, skal leder og medarbejder drøfte, hvorledes medarbejderens samlede opgaveportefølje skal prioriteres og udføres. Lederen skal samtidig forholde sig til, hvornår opgaven skal løses, og hvordan omlægningen skal foregå. Lederen kan for eksempel beslutte at ned- eller bortprioritere opgaver, at justere måden hvorpå opgaver løses at omfordele opgaver mellem lærere, eller at lærerens nye samlede opgaver i forbindelse med opgørelsen af lærerens arbejdstid vil kunne medføre overtid.

Omlægningen registreres således, at det altid vil være muligt at konstatere, om opgaven er løst/omlagt.

Lederen følger op på, om de aftalte omlægninger bliver effektueret.

Lederen er ansvarlig for registrering af de ekstra undervisningstillæg, der er forbundet med omlægningen.

Tildeling af opgaver, der skal registreres som overtid

Lederen er ansvarlig for registrering af pålagt overtid og de tillæg, der er forbundet med denne overtid (f.eks. undervisningsgodtgørelse).

Det vil være hensigtsmæssigt, at registreringen af timer til omlægning/overtid finder sted i et system/regneark, hvor både leder og medarbejder løbende kan følge med og eventuelt registrere ændringer (konkret hvilket system/regneark kan aftales på den enkelte skole).



Bilag 3: Prøveaftale pr. 1. maj 2022 med vejledning

Særskilt sidenummerering. Aftalen revideres efter behov.

| | |
|---|---|
| Prøveafvikling | 1 |
| Administrativ vejledning | 1 |
| Eksempel | 1 |
| Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver..... | 2 |
| Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag | 3 |
| Folkeskolens 8. klasseprøver (FP) – valgfag..... | 4 |
| Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10) | 4 |
| Sygeprøver | 5 |

Prøveafvikling

I Silkeborgaftalen står der:

“Lærere med afgangsprøver og censur fastholder mødeplanen i prøveperioden. Såfremt den enkelte lærers bortfaldne timetal i prøveperioden ikke er tilstrækkeligt til at gennemføre prøverne tidsmæssigt i overensstemmelse med aftale om prøveafvikling, udbetales eller afspadseres timerne. Læreren står til rådighed i prøveperioden i eventuelt overskydende timer.

Tiden til prøveafvikling fastlægges i en ramme fra centralt hold forud for et skoleår og fremgår af bilag 6.”

Administrativ vejledning

- Læreren tildeles tid jf. Silkeborgaftalen.
- Der laves en konkret optælling af, hvor mange lektioner læreren ikke læser i prøveperioden på 9. årgang. I optællingen indgår en samlet beregning af til forberedelse og efterbehandling af denne undervisning, hvor undervisningstimerne ganges med Silkeborgaftalens forberedelsesfaktor 1,47 time. Dette skal f.eks. forstås som: antal lektioner * klokketimer * faktor 1,47. Eks 50 lektioner * 0,75 klokketimer * 1,47 timer = 55,13 time.
- Undervisningen på andre årgange end 9. årgang aflyses på prøvedage med den faktiske tid.
- Der kan på enkelte skoler være truffet særskilte aftaler omkring yderligere aflysning af undervisning eller andet i prøveperioden grundet prøvearbejde.

Eksempel

Lærer A skal føre 9. a til FP9 i mundtlig dansk. I 9. a er der 20 elever. Lærer A skal være censor i mundtlig dansk for 20 elever på en anden skole.

Tiden til afvikling af prøverne i dansk på egen og anden skole findes i skemaet bilag 6.

Prøve på egen skole: 20 timer + 0,75 * 20 = 35 timer.

Censur på anden skolen: 11 timer + 7,4 * 2 = 25,8 timer.

"Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærereforening"

Tid tilgået prøvearbejdet er i alt for Lærer A = 60,8 timer.

Lærer A får aflyst sine dansktimer og øvrige timer på 9. årgang i prøveperioden. Samlet tid er 60 lektioner * 0,75 klokketimer * 1,47 = 66,15 timer.

Lærer A får aflyst 12 lektioner på 5. årgang på grund af prøvedagene. 12 lektioner * 0,75 klokketimer = 9 timer.

I alt har Lærer A fået aflyst 66,15 + 9 = 75,15 timer.

Lærer får aflyst 75,15 time og skal bruge 60,8 time til prøveafviklingen. I eksemplet står læreren jf. Silkeborgaftalen til rådighed i prøveperioden i 14,4 time.

Tildeles læreren nye undervisningsopgaver i prøveperioden tildes forberedelsestid til denne undervisningsopgave via faktor 1,47.

Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – bundne prøver

| Dansk – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 10 timer + 1,5 time pr. elev 10 => elever: 20 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 15 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 11 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Fremmedsprog – mundtlig prøve |
|---|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Fysik/kemi, biologi og geografi (naturfag) |
|--|
| – praktisk/mundtlig prøve |
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage Der gives herudover 2 timer til klargøring og oprydning af lokalet. |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

"Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

Folkeskolens 9. klasseprøver (FP9) – udtræksfag

| Matematik – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 15 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Historie, samfundsfag, kristendomskundskab (kulturfag) |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 5 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Fremmedsprog – mundtlig prøve |
|---|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,5 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Idræt – praktisk/mundtlig prøve |
|---|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 10 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 16 udløser 2 prøvedage |
| Eleverne arbejder med deres praksisprogram samt den mundtlige del gennem træning og forberedelse frem mod prøven. Læreren udarbejder, i samarbejde med skolens leder, en plan for, hvornår grupperne kan træne på skolen, så de har mulighed for vejledning i den planlagte træningstid. Vejledningstimerne betragtes som undervisningstid. |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

"Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

Folkeskolens 8. klasseprøver (FP) – valgfag

| Billedkunst – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| 10 timer + 0,5 time pr elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag |

| Håndværk og design – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| <= 6 elever: 12 timer + 1 time pr elev => 7 elever: 16 timer + 1 time pr elev Elev nummer 13 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr dag 10=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag |

| Madkundskab – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| <= 6 elever: 12 timer + 1 time pr elev => 7 elever: 16 timer + 1 time pr elev Elev nummer 13 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6-9 elever: 4 timer + 7,4 timer pr dag 10=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag |

| Musik – mundtlig prøve |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| 10 timer + 0,5 time pr elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr dag 6=> elever: 4 + 7,4 timer pr dag |

Folkeskolens 10. klasseprøver (FP10)

| Dansk |
|---|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 11 timer + 1,5 time pr. elev 10 => elever: 21 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 17 udløser 2 prøvedage. |
| Censor |
| 1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 10 timer + 7,4 timer pr. dag |

"Silkeborgaftalen – Silkeborg Lærerforening"

| Matematik |
|---|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 10 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 13 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 5 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 5 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 10 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Engelsk |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Fysik/kemi |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev 10 => elever: 11 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 7,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

| Tysk og fransk |
|--|
| Prøveafvikling (eksaminator) |
| < 10 elever: 8 timer + 1 time pr. elev 10 => elever: 12 timer + 0,75 time pr. elev Elev nummer 19 udløser 2 prøvedage |
| Censor |
| 1-5 elever: 4 timer + 3,7 timer pr. dag < 10 elever: 4 timer + 7,4 timer pr. dag 10 => elever: 6,5 timer + 7,4 timer pr. dag |

Hvis enkelte elever i en 10. klasse vælger at gå til FP9, aftales det særskilt.

Sygeprøver

Udgangspunktet er, at sygeprøver afvikles i samme skoleår som de ordinære prøver. Der er i princippet afregnet for sygeprøver afholdt i samme normperiode af samme eksaminator og censor. Bortset herfra er den medgåede prøvetid

Hvis der er ændringer i forhold til eksaminator og censor, og hvis sygeprøven ligger i næste normperiode, afregnes sygeprøver for lærer og censor med:
4 timer + 2 timer pr elev.