**Hjælpeværktøj til opgaveoversigten**

Det hjælpeværktøj, i form af et regneark, du her har en vejledning til, skal betragtes som en hjælp til dig, når du skal drøfte din opgaveoversigt med din leder. Regnearket er lavet på baggrund af følgende ordlyd i professionsaftalen ”Sammen om folkeskolen”:

*Den enkelte lærer/børnehaveklasseleder drøfter sin opgaveoversigt med ledelsen, og fremkommer hermed med sit professionelle skøn i forhold til sammenhængen mellem opgaverne og tiden til at løse dem. (s.4)*

Tallene, vi har lagt ind i regnearket, er baseret på de forudsætninger, der er beskrevet i professionsaftalen. De forudsætninger går på arbejdstid, gennemsnitlig undervisningstid og fordeling mellem undervisningsrelaterede opgaver og andre opgaver. Vi anbefaler, at du læser professionsaftalens beskrivelse af disse forhold (s.2-3).
Det er vigtigt at understrege, at den ”faktor” der er lagt ind i regnearket *ikke* er aftalt og bindende, men et skøn baseret på de ovennævnte forudsætninger.

Det er også vigtigt at understrege, at de vurderinger, du laver, er et udgangspunkt for dialog. Også efter dialogen og din og ledelsens underskrivning af din opgaveoversigt er der *ikke* tale om et bindende forhold mellem dine opgaver og din vurdering af tiden til at løse dem.

Med disse forbehold in mente, ser vi disse gevinster:

* Teams kan vurdere og forventningsafstemme fælles (møde)aktivitet
* Du kan skabe et overblik over din individuelle forberedelsestid og arbejdstid i det hele taget
* Du kan vurdere omfanget af andre opgaver og forventningsafstemme løsningen af disse sammen med din leder – eventuelt med udgangspunkt i eksisterende beskrivelser
* Du kan løbende være opmærksom på om din vurdering af sammenhængen mellem krav og ressourcer er holdbar
* Du kan ved ændring af dine opgaver i løbet af året kvalificere dialogen med din leder om hvordan disse ændringer skal påvirke løsningen af dine eksisterende opgaver

**Fremgangsmåde:**

1. Skriv din beskæftigelsesgrad i (1). Er den = 100, vil din årsnorm blive 1680 timer, hvilket genereres automatisk(2).
Er din beskæftigelsesgrad lavere og for eksempel angivet som 33,0000/37,0000 må du omregne til procent. I dette tilfælde (33/37)\*100 = 89,18918 %
Har du aldersreduktion på 175 timer, skriver du 89,5833 i (1).
2. Du starter med niveau 1-opgaver, som omfatter undervisningen og forberedelsen af denne. Skriv antallet af undervisningstimer i (3), som det fremgår af opgaveoversigten. Dette tal vil generere en samlet tid til niveau 1-opgaver (4), samt hvor mange timer du endnu mangler at fordele på niveau 1(5).
3. I kolonnen til højre kan du følge med i, hvordan afholdelsen af 6. ferieuge forholdsmæssigt reducerer de forskellige opgaver. Sæt kryds ved (15) hvis du skal afholde 6. ferieuge.
4. I (6) kan du notere din og teamets vurdering af forberedelsesopgaven. Du kan se, at (5) bliver gradvist reduceret og ender i nul, når du har ”fordelt” tiden til forberedelsen. (4) ændrer sig ikke.
5. Nu tager du fat på niveau 2. Her er det tallet i (14), der gradvist reduceres, indtil det ender i nul.
I (7) noterer du årets pausetid. Vi har 29 minutters pause om dagen, hvilket på 200 skoledage svarer til 96 timer. Det skriver du i (7). Tallet reduceres ikke med beskæftigelsesgraden.
6. Tiden hvor du har tilsyn med elever noteres i (8). Da tilsynet for det kommende skoleår sjældent er kendt, inden året er i gang, må du tage udgangspunkt i det nuværende år.
7. Møder på niveau 2 er defineret som møder, der ikke relaterer direkte til undervisningen. Sidder i på et afdelingsmøde og planlægger temauge, indgår den tid altså ikke her, men i forberedelsen. Det kan være vanskeligt at skelne, da samme møde ofte kan indeholde elementer fra både niveau 1 & 2. Her vil det være en fordel at få vendt din vurdering i teamet. Aktiviteter som forældremøde og skole/hjem-samtaler hører til her.
I (9) & (10) angiver du det forventede tidsforbrug til disse.
8. Er du klasselærer kommer du med dit professionelle skøn over opgavens omfang (11). Har du en klasse med mange konflikter, meget kommunikerende forældre etc., siger det sig selv, at du bruger mere tid her end din kollega, der har en klasse, der ikke afstedkommer så meget arbejde.
9. Ofte vil afholdelsen af kurser falde sammen med undervisningen. Du skal derfor kun skrive i (12), hvis du ved, at det kursus, du skal på, ligger uden for undervisningstiden. Viser det sig, at kursustiderne kun ligger i din ”ikke-undervisningstid”, må du gå i dialog med ledelsen.
10. I (13) navngiver du andre opgaver, du har og kommer med dit professionelle skøn over, hvor lang tid du skal bruge på at løse dem.
11. Når du er gået i nul i både (5) & (14), har du lavet dit professionelle skøn over sammenhængen mellem dine opgaver og tiden til at løse dem.

