

# KL

› TIL SKOLELEDERE OG ADMINISTRATIVT PERSONALE  
MARTS 2017

VEJLEDNING I IT-PLANLÆGNINGSSYSTEMERNE



## FÅ BEDRE DATA OM LÆRERNE UNDERSVISINGS- ANDEL



## Få bedre data om lærernes undervisningsandel

© KL

1. udgave, 1. oplag 2017

Produktion: Kommuneforlaget A/S

Design: e-Types

Tryk: Rosendahls a/s

Foto: Colourbox

KL

Weidekampsgade 10

2300 København S

Tlf. 3370 3370

kl@kl.dk

www.kl.dk

 @kommunerne

 facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830207

ISBN 978-87-93365-66-7



# GODE DATA UNDERSTØTTER GOD LEDELSE

Datakvaliteten for lærernes planlagte undervisningstid er i dag ikke god, hvilket vanskeliggør udarbejdelse af brugbar ledelsesinformation.

Denne vejledning sætter fokus på at skabe bedre data for skolerne planlægning af skoleåret gennem forbedret og mere ensartet registrering i de IT-baserede planlægningsværktøjer. Vejledningen lægger ikke op til yderligere registreringer.

Retvisende planlægningsdata er et middel til at understøtte god ledelse på skolerne. Bedre data om lærernes undervisningsandel vil kunne understøtte ledelsen i dialogen med lærerne om op-

gavefordelingen samt i de løbende vurderinger af, om der er en fornuftig balance i lærernes arbejdsopgaver. Desuden vil et bedre datagrundlag medvirke til at skabe grobund for øget videndeling mellem skolerne og forvaltning samt skolerne imellem.

Ved at følge principperne for god planlægning og løbende driftsopfølgning i denne vejledning vil datakvaliteten på skolerne blive bedre. Data vil dermed også være mere egnede til anvendelse i ledelsesmæssige sammenhænge.

Vejledningen er udarbejdet af KL i samarbejde med en kommunal arbejdsgruppe og systemleverandørerne IST, KMD og Docendo.

# 01 / PRINCIPPER FOR GOD PLANLÆGNING

Når du har læst dette kapitel, ved du, hvordan registrering og kategorisering i systemerne kan udføres, sådan at data bliver mere retvisende og kan bruges som værdifuld information i ar-

bejdet med skoleledelse. Derudover fremhæves de problemstillinger og udfordringer, du som skoleleder kan stå overfor, når skoleåret planlægges.

## 1.1 DATAGRUNDLAGET SKAL VÆRE I ORDEN

Når planlægningen af skoleåret påbegyndes, planlægges der med udgangspunkt i den medarbejderstab, som er til rådighed. Alle medarbejder skal indgå. Der sker dog løbende ændringer i personalet pga. opsigelser og ny-ansættelser, barsel, pension, langtidssygemeldinger mv. Ofte ses det derfor i planlægningsdata, at medarbejdere, der ikke længere varetager timer på skolen, indgår i systemet. Dermed tæller de fejlagtigt med i data, når fx undervisningstiden opgøres i planlægningssystemerne.

*Første opmærksomhedspunkt* i forhold til datagrundlaget er derfor, at du som skoleleder eller administrativ medarbejder kvalitetssikrer data, så datagrundlaget er retvisende. Der skal tjekkes op på, om det er de korrekte medarbejdere, der indgår i datagrundlaget. Det er en stor fejlkilde i data, at medarbejdere, der ikke skal varetage undervisning i det kommende skoleår, indgår. Hvis ikke der planlægges på baggrund af den rigtige medarbejderstab, så

er der en stor risiko for, at der indgår timer i planlægningen, som ikke er korrekte. Dermed bliver opgørelser af undervisningstallet på skolen misvisende.

### › HUSK

- › at rydde op i de data, som videreføres fra sidste skoleår, så kun de relevante medarbejdere indgår i skoleårets planlægning og drift.
- › at slette medarbejdere, der ikke længere er ansat og inaktivere medarbejdere, der ikke er til rådighed i hele eller dele af skoleåret ved fx at begrænse ansættelsesperioden.

Andet opmærksomhedspunkt i forhold til datagrundlaget er at gennemgå de enkelte medarbejderes stamdata. Her er det vigtigt at tjekke op på, om medarbejderne fx fremgår med den korrekte beskæftigelsesgrad. Nogle medarbejdere kan være på deltid, kan være frikøbt osv. Derudover er det vigtigt, at medarbejdernes start- og slutdato er korrekt.

#### › HUSK

- › at gennemgå og opdatere medarbejdernes stamdata, så de stemmer overens med blandt andet lønsystemet, fraværssystemet og andre relevante systemer.
- › at være opmærksom på start og slutdato, og på hvilken bruttotid, nettotid og årsnorm der regnes med, da denne kan variere fra år til år.

#### › CASE: FEJLSIKRING AF DATA VISER EN FORSKEL PÅ GENNEMSNITLIG 21 TIMER PR. LÆRER

I en udvalgt kommune har man gennemgået data for potentielle fejlkilder, herunder fejlregistrering af medarbejderne. Gennemgangen viste en fejlregistrering på i gennemsnit 21 timer pr. lærer.

	Rådata	Fejlrettet
Fagdelt undervisning	728	720
Understøttende undervisning	78	57
I alt	806	777

## 1.2 SÆRLIGE OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER

Når du som skoleledelse har sikret, at der kun indgår relevante medarbejdere for det kommende skoleår, og at stamdata er i orden, så er der nogle særlige opmærksomhedspunkter i planlægningen, som der bør tages højde for. Der kan med fordel udarbejdes fælles retningslinjer fra forvaltningen om, hvordan disse opmærksomhedspunkter håndteres internt i kommunen.

### Fraværperioder

Der bør være opmærksomhed på perioder, hvor medarbejderne er fraværende og ikke kan varetage undervisning – fx i forbindelse med:

- Kurser
- Efter- og videreuddannelse
- Prøver og eksamener
- 6. ferieuge (se nedenfor)
- Lejrskoler (se nedenfor)

#### Særligt ved håndtering af 6. ferieuge

- Der bør i planlægningen tages højde for afholdelse af 6. ferieuge. Såfremt den konkrete placering af ugen forud for skoleåretsplanlægning ikke er endelig, kan i planlægningsmæssig henseende vælges en uge, hvor det er sandsynligt, at den placeres.

#### Særligt ved håndtering af lejrskoler

- Der bør være opmærksomhed på, at lærernes timer i forbindelse med lejrskoler ikke planlægges oven i de almindelige daglige aktiviteter og den daglige undervisning således at der ikke samtidig er planlagt med almindelig undervisning og undervisning på lejrskoler.
- I forbindelse med lejrskoler vurderer ledelsen, hvor mange undervisningstimer, der indgår pr. dag i lejrskolen. Dette skal ikke forveksles med de højst 14 timer pr. dag, der under lejrskoler medregnes i arbejdstidsopgørelsen.

#### › HUSK

- › ikke at planlægge undervisning i perioder, hvor medarbejderne er fraværende og ikke kan undervise, fx i forbindelse med kurser, efter- og videreuddannelse, prøver, eksamener, 6. ferieuge, lejrskoler mv., Det er afgørende, at der ved indberetning til lønsystemet forud for skoleåret ikke figurerer undervisning i disse perioder. Dermed sikrer man, at der ikke planlægges dobbelt med medarbejdernes timer, og der udbetales ikke undervisningstillæg på forhånd for timer, som lærerne ikke gennemfører. Se også FAQ af 4. april 2016 om undervisningstillæg udarbejdet mellem KL og LC. [http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id\\_82082/cf\\_202/FAQ\\_om\\_underviser\\_og\\_undervisningstill-g.PDF](http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id_82082/cf_202/FAQ_om_underviser_og_undervisningstill-g.PDF)



**Pausetid**

- Det er et særligt opmærksomhedspunkt, hvordan der tages højde for pausetid i planlægningen, dette gælder specielt, hvis der arbejdes med fagdage, temauger og blokke. Det kan ligeledes være relevant med fælles retningslinjer om, hvordan pausetid håndteres, når der fx er ture ud af huset.

**> CASE: EMNEUGE OG ANDERLEDES UGER/DAGE**

Hvis dagene i en emneuge lægges ind som blokdage, hvor det normale skema overskrives fra kl. 8-14, vil de tælle som 5 dage á 6 timer, i alt 30 timers undervisning. Hvis dagene afvikles med normale pausetider og 45 minutters lektioner, kan det reelle tal være  $5 \times 6 \times 0,75 = 22,5$  timer. Det vil betyde, at hver deltagende lærer tildeles 7,5 undervisningstimer for meget. Derfor skal der tages højde for at indarbejde pausetid mv. i sådanne blokdage og emneuger.

**Aldersreduktion**

- Det er forskelligt fra skole til skole, hvordan aldersreduktion håndteres i planlægningen. Nogle skoler trækker de 175 timer ud af undervisningstiden, mens andre trækker aldersreduktionen ud af den samlede arbejdstid.

**> HUSK**

- > at reducere aldersreduktionen af den samlede arbejdstid. Hvilken betydning aldersreduktion har for den enkelte medarbejders undervisningstid, er op til en vurdering af medarbejderens samlede opgavesammensætning, erfaringer, kompetencer, elevsammensætning, fagrække mv.

**Vikartimer**

- Vikartimer – Hvis lærere planlægges med vikartimer, så bør det overvejes, hvordan man vil håndtere situationer, hvor behovet for vikarer er mindre end det planlagte. Hvis der fx i den daglige vikardækning afsættes timer på forhånd, skal skoleledelsen så vidt muligt være opmærksom på en alternativ anvendelse af de uforbrugte vikartimer.

**Frikøb**

- Frikøb – planlægges fx som to opgaver undervisning og øvrig tid

**> HUSK**

- > at tage højde for de udfordringer, som vikarer og frikøb kan give i planlægningsdata.

**> DET ANBEFALES**

- > at der fastlægges fælles retningslinjer og principper for, hvordan man på skolerne håndterer ovennævnte problemstillinger

Ovennævnte afsnit 1.2 bruges som en tjekliste til om man har taget højde for de aflysninger af undervisningstimer, som kan kendes på forhånd. Listen kan suppleres lokalt med særlige yderligere opmærksomhedsfelter.

## 1.3 KATEGORISERING AF DATA

Når du som leder planlægger det kommende skoleår, er det vigtigt at være præcis i forhold til beskrivelsen af forskellige aktiviteter i de administrative planlægningsværktøjer. Planlægnings-systemerne skal kunne udskille, hvor meget tid det er planlagt, at lærerne anvender på:

- Fagopdelt undervisning
- Understøttende undervisning
- Andre opgaver

Skolerne kan individuelt bestemme, hvor mange kategorier der skal være til rådighed, hvad de skal hedde, og ikke mindst hvordan de skal bruges. Udfordringen ved at sammenligne data, fx på tværs af skoler, opstår, når de enkelte aktiviteter kaldes noget forskelligt eller ikke registreres korrekt, i forhold til om der er

tale om er fagopdelt undervisning, understøttende undervisning eller andre opgaver.

**> HUSK**

- > i planlægningsfasen at foretage korrekt kategorisering af aktiviteter som fagopdelt undervisning, understøttende undervisning eller om aktiviteten er andre opgaver end undervisning.
- > at fastlægge fælles retningslinjer og kategoriseringsprincipper for, hvad de forskellige aktiviteter navngives, og hvordan aktiviteterne konkret kategoriseres i overensstemmelse med kategoriseringsoversigten i punkt 1.4.

## 1.4 HOVEDPRINCIPPERNE FOR KATEGORISERING AF DATA

Følgende oversigt viser de kategoriseringer, som der kan fastlægges fælles retningslinjer ud fra.

Fagopdelt undervisning	Understøttende undervisning	Andre opgaver
Dansk	Motion og bevægelse	Pausetid
Matematik	Faglig fordybelse/lektiecafe	Møder
Engelsk	Åben skole*	Kursus
Tysk	Lejrskole***	Aldersreduktion
Fransk	Fx skole-skak	Frikøb
Historie	Skole-hjem samarbejde**	Skole-hjem samarbejde**
Kristendom	Klassearrangement**	Tilsyn
Samfundsfag	Skolefester**	Klassearrangement**
Biolog		Skolefester**
Fysik/Kemi		Lejrskole***
Geografi		
Natur/Teknologi		
Billedkunst		
Håndarbejde		
Håndværk og design		
Idræt		
Musik		
Sløjd		
Madkundskab		
Valgfag		
Åben skole*		
Lejrskole***		
Børnehaveklassetimer		

\*Åben skole kan både være fagopdelt undervisning og understøttende undervisning. Det er relevant at vurdere, om undervisningen skal kategoriseres som enten fagopdelt undervisning, understøttende undervisning eller en kombination.

\*\* Skole-hjem-samtaler, klassearrangement og skolefester kan både kategoriseres som understøttende undervisning, andre opgaver eller en kombination.

\*\*\* Lejrskoler kan både være fagopdelt undervisning, understøttende undervisning, andre opgaver eller en kombination.

### › CASE: HVORFOR ER DET RELEVANT AT SKELNE MELLEM FAGOPDELT OG UNDERSTØTTENDE UNDERVISNING?

Både fagopdelt og understøttende undervisning udløser undervisningstillæg til lærerne. Alligevel er det relevant, at man som skoleleder skelner i mellem fagopdelt og understøttende undervisning. Det skyldes, at det er en økonomisk forudsætning i reformen, at understøttende undervisning kræver mindre forberedelse, mindre rettetarbejde, der kan være færre mødeaktiviteter mv. Derfor vil en lærer kunne undervise flere timer, hvis læreren varetager understøttende undervisning frem for fagopdelt undervisning. I finansiering af folkeskole-reformen er det forudsat, at 1 times fagopdelt undervisning svarer til 1,4 times understøttende undervisning.



## 1.5 HÅNDTERING AF ÆNDRINGER I LØBET AF SKOLEÅRET

Ligesom det er tilfældet i planlægningsfasen, kan der opstå ændringer i løbet af skoleåret, som det kan være relevant, at du som leder løbende justerer i systemet. Når planlægningsdata løbende opdateres og er retvisende, så giver planlægningssystemerne mulighed for, at ledelsen løbende kan følge med i omfang og udvikling i lærernes undervisning og arbejdstid. Dette sikrer også, at der tages højde for ændringer ved opgørelse af arbejdstiden for skoleåret.

Nogle steder registrerer ledelsen i dag ændringer i særskilte dokumenter og i fx excelark. Det kan tage lidt ekstra tid at vænne sig til at registrere ændringer i selve planlægningssystemerne, men det vil spare ressourcer i sidste ende og samtidig øge det ledelsesmæssige overblik. Hvis planlægningssystemet, lønsystemet og fraværssystemet taler sammen, så giver det ligeledes mulighed for, at man i systemerne håndterer sygdommeldinger og vikardækning mv. fx ift. løn.

Nogle af de ændringer, du som leder typisk kommer ud for i løbet af året, og som med fordel kan rettes til i systemet, er:

- Aflysning af planlagt undervisning, fx i forbindelse med opstået fravær eller klassefravær
- Flytning af undervisning fra ét tidspunkt til et andet
- Aflysning af aktiviteter og oprettelse af nye
- Udtrækning til eksamen, prøver og censoropgaver
- Vikartimer (flere systemer giver mulighed for at håndtere hele forløbet af vikardækninger, fx i forhold til sygdommelding, hvilke lærere er ledige etc.)
- Afspadsering i perioder med lav aktivitet

### › DET ANBEFALES

- › at skoleledelsen systematisk opdaterer (fx dagligt/ugentligt) ændringer i planlægningssystemet. Det kræver blandt andet, at systemet er det eneste sted, hvor der registreres. Det er ligeledes en fordel, at systemet taler sammen med fx lønsystemerne, fraværssystemerne og andre relevante systemer.





## 1.6 SÆRLIGT FOKUS PÅ UNDERVISNINGSTILLÆG

Udover den nyttige ledelsesinformation, der ligger i en god registreringspraksis, er det også væsentligt at kunne udskille korrekt antal undervisningstimer og understøttende undervisningstimer af hensyn til opgørelse af undervisningstillæg.

Når du planlægger antallet af undervisningstimer, bør der som nævnt ovenfor i videst muligt omfang tages højde for kendte aktiviteter i det kommende år fx efter- og videreuddannelse, 6. ferieuge og andet kendt fravær ved skoleårets start – ellers risikerer du at udbetale undervisningstillæg for timer, som læreren ikke gennemfører.

Det er det samlede undervisningstimetal, jf. det "udvidede undervisningsbegreb", der skal indgå i relation til udbetaling af undervisningstillæg for den enkelte lærer, herunder specialundervisning, undervisning i obligatoriske emner, understøttende undervisning mv.

Der udmeldes et samlet antal undervisningstimer til den enkelte lærer/børnehaveklasseleder, som ledelsen påtænker, at den ansatte skal undervise hen over det kommende skoleår (årsnormen). Udmeldingen af det planlagte timetal udgør i relation til undervisningstillægget et løntilsagn. Hvis læreren/børnehaveklasselederen ikke underviser det antal timer, der er grundlaget for løntilsagnet, kan dette ikke senere på året medføre reduktion i undervisningstillægget.

Det er forudsat, at man har taget stilling til betydning af aktiviteter, der kan have indflydelse på lærerens/børnehaveklasseleders samlede årlige undervisningstimetal, fx kurser og afholdelse af 6. ferieuge. Der er ikke med udmeldingen taget stilling til den konkrete placering af undervisningstimerne.

I forhold til 6. ferieuge kan læreren/børnehaveklasselederen fx anmode om, at 6. ferieuge afvikles i uge 5, og der tages så højde for det, ved at lærernes undervisningsopgaver ikke placeres der, eller ved at lærernes undervisningstimer flyttes til et andet tidspunkt.

I løbet af normperioden kan arbejdsopgaver flyttes fra et tidspunkt til et andet, så den ansatte fx bliver pålagt at undervise mere i en periode og senere på året fritages fra et tilsvarende omfang af undervisningsopgaver, den pågældende ellers skulle gennemføre. Hvis en sådan flytning af arbejdsopgaver ikke medfører flere undervisningstimer end de planlagte ved skoleårets start, skal der ikke ske udbetaling af undervisningstillæg for yderligere pålagte undervisningsopgaver. Dette gøres op ved afslutningen af skoleåret.

# 02 / VIGTIG LEDELSSES- INFORMATION TIL SKOLELEDELSEN

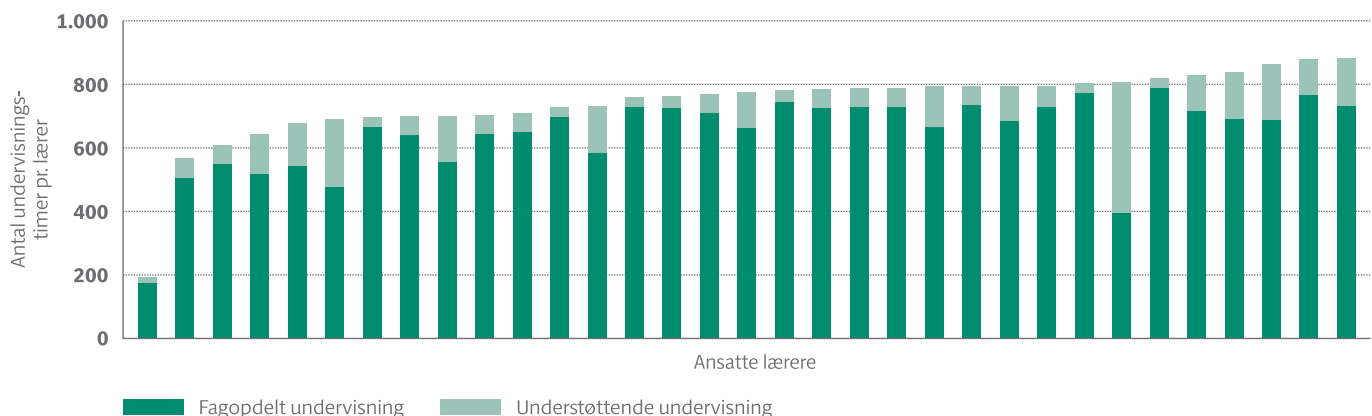
Når du som leder har lavet din planlægning, og du har fulgt ovenstående vejledning, kan du trække en række rapporter i systemerne, der viser, hvordan lærerne er planlagt til at anvende deres arbejdstid. Det kan dermed give et bedre overblik og en bedre viden om, hvordan undervisningen er fordelt på din skole. Fx vil du som skoleleder hurtigt kunne danne dig et overblik over lærernes samlede undervisningsandel, hvor meget de enkelte lærere underviser, hvem har bedst plads til pludseligt opståede hasteopgaver, eventuelle vikartimer osv. I mange tilfælde vil du nemt kunne se i rapporterne, om der er tale om

undervisning, understøttende undervisning eller en tredje aktivitet, og i nogle tilfælde gør systemerne det helt automatisk.

Rapporterne genereres lidt forskelligt i de forskellige systemer, men systemleverandøren udbyder vejledninger mv. til, hvordan disse rapporter kan trækkes.

Figur 1 illustrerer fordelingen af den planlagte undervisning på en udvalgt skole. Det vil være sådanne data, som kan trækkes i systemerne, og som kan give skolelederen et værdifuldt overblik.

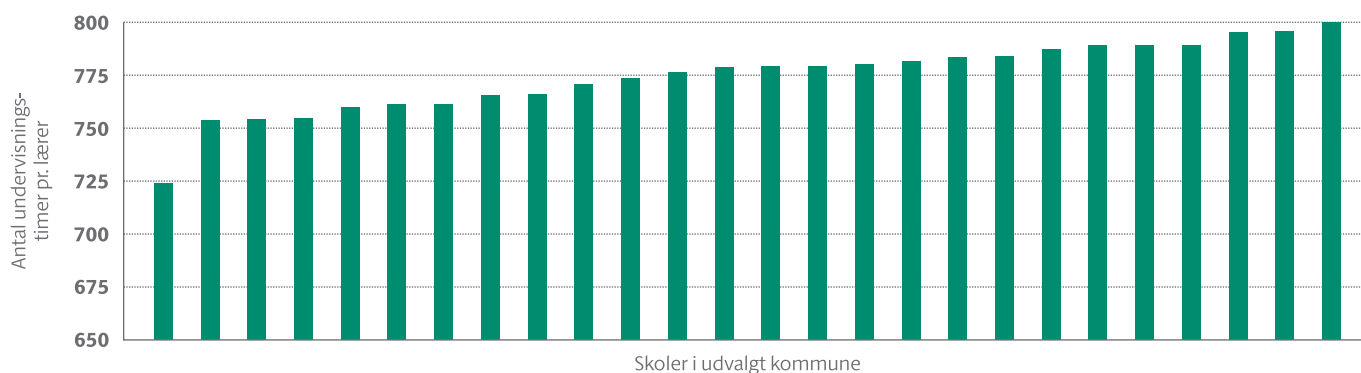
› **Figur 1. Fordeling af planlagte undervisningstimer blandt lærerne på en udvalgt skole**



Kilde: IST samt egne beregninger



› **Figur 2. Fordeling af planlagte undervisningstimer blandt skolerne**



Kilde: IST samt egne beregninger

Figur 2 kan ikke trækkes direkte af systemerne, men forvaltningen vil i et forvaltningsmodul kunne trække data for alle skoler og sammenholde den planlagte undervisningstid på de enkelte skoler.

Et skærpet dataoverblik skal medvirke til at frigøre ressourcer til de områder, ledelsen/skolen egentlig ønsker at prioritere – i stedet for at ressourcerne anvendes til ikke tilsigtede formål.

En forbedret registreringspraksis og anvendelse af planlægningsdata forudsætter, at de rette kompetencer er til stede – og ledelsen opfordres derfor til at overveje at øge kompetencerne

indenfor feltet. Uddannelse i IT-planlægningssystemerne er vigtigt for at skabe kvalitet i data. Systemleverandørerne udbyder forskellige kurser i anvendelsen af og mulighederne i de forskellige IT-planlægningssystemer. Forvaltningen og systemleverandørerne kan fx mødes og drøfte fælles forventninger i den enkelte kommune. Forvaltningerne kan ligeledes afholde kurserne lokalt i egen kommune.

Det kan også være, at der i kommunen fastsættes et krav om, at skoleledelserne samarbejder om planlægningen, fx ved at de mødes og gennemgår hinandens planlægning ift. de nævnte faldgruber.

# TJEKLISTE I PLANLÆGNINGEN AF SKOLEÅRET

## 1. Har du tjekket at dit datagrundlag er i orden?

- Er det de rigtige medarbejdere, der indgår i datagrundlaget?
- Stemmer stamdata overens med lønsystemet, fraværssystemet og andre relevante systemer?

## 2. Har du i din planlægning taget højde for de særlige opmærksomhedspunkter, fx:

- Kurser
- Efter- og videreuddannelse
- Lejrskoler
- Pauser i anderledes uger fx blokdage og emneuger
- 6. ferieuge
- Prøver og eksamen
- Vikartimer
- Frikøb

## 3. Har du sikret, at der ikke er planlagt undervisning for medarbejdere, hvor der er kendt fravær fra den daglige undervisning? Det er fx kursus, 6. ferieuge, eksamensperioder mv.?

## 4. Har du foretaget en kategorisering af de forskellige aktiviteter?

## 5. Har du navngivet aktiviteterne korrekt og passer de til kommunens retningslinjer?

## 6. Ved du hvordan fordelingen af den planlagte undervisning for lærerne ser ud på din skole jf. figur 1?

## 7. Ved du, hvordan fordelingen af den planlagte undervisning for lærerne ser ud på dine kollegaers skole – og i kommunen jf. figur 2?



KL  
Weidekampsgade 10  
2300 København S  
Tlf. 3370 3370  
kl@kl.dk  
www.kl.dk  
@kommunerne  
facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830207  
ISBN 978-87-93365-66-7