

 <b>TROMS</b> fylkeskommune <b>ROMSSA</b> fylkkasuoikkan			Dok.id.: 2.1.1.4.2.2
<b>IOVSLP-S-Opplæringsaktiviteter i videregående opplæring i Troms og Finnmark fylkeskommune</b>			Dok.type: Styringsdokumenter
Versjon: 1.00	Skrevet av: Bjørn-I. Thomasjord	Gjelder fra: 29.03.2021	Godkjent av: Bjørn Inge Thomasjord
			Sidenr: 1 av 5

## Opplæringsaktiviteter i videregående opplæring i Troms og Finnmark fylkeskommune

Dette dokumentet skal evalueres og eventuelt revideres senest ultimo januar 2022.

### Bakgrunn for dokumentet

Økt fokus på elevenes årstimetall i fag, samt innføring av nytt skoleadministrativt system, VIS (Visma In School) –2021/2022.

Skolene får et nytt skoleadministrativt verktøy som medfører en større grad av transparens med hensyn til innsyn i hvordan skolen oppfyller elevenes årstimetall for opplæring og bedre muligheter for å legge opplæring i fag utenom ordinær timeplan inn i elevens årsplaner.

Målet er felles retningslinjer og overordnede føringer for å redusere ulikheter mellom skolene.

Retningslinjene skal innenfor lov- og avtaleverket gi føringer for praksis på en del overordnede områder i skolens årsplanlegging, samtidig som skolene beholder sin egenart og et handlingsrom.

I dette dokumentet omtales i hovedsak opplæring for elevene, spesifikt opplæring i fag utenfor ordinær timeplan, som registreres som «aktiviteter<sup>1</sup>» i VIS.

Alt som er definert som opplæringsaktiviteter for eleven, skal registreres i VIS på riktige fag og med et definert timetall for elev og lærer. Definert timetall for den enkelte lærer og elev trenger ikke nødvendigvis være lik. Dette arbeidet gjøres i et samarbeid i forbindelse med skoleårsplanleggingen på skolen, ledet av arbeidsgiver.

Dokumentet skal identifisere og gi føringer for ulike opplæringsaktiviteter, som for eksempel eksamen, aktivitetsdag, studieturer, heldagsprøver, ekskursjoner, OD-dager og tverrfaglige aktiviteter. Listen er ikke uttømmende.

### Krav og kjennetegn på opplæringsaktivitet

For at en opplæringsaktivitet skal regnes som opplæring for elevene, forutsettes det at opplæringsaktiviteten er i henhold til opplæringslov og forskrift, herunder nevnes blant annet at opplæringen tar utgangspunkt i de samlede kompetansemål i fag og at lærer er ansvarlig for opplæringen.

Ellers kjennetegnes en opplæringsaktivitet ved at den:

<sup>1</sup> «Aktiviteter» er hendelser/opplæring som ikke følger ordinær timeplan

- Er en særskilt beskrevet del av skolens årsplan
- Inngår i skolens overordnede plan/planer for skoleåret (årshjul)
- Er en hendelse som ikke følger ordinær timeplan
- Gjelder alt fra en klasse/gruppe til hele skolen
- I VIS knyttes til læreplanen i ett eller flere fag

Faglærer skal være involvert i arbeidet med aktivitetsplanleggingen og skolens årshjul før det blir lagt fram for drøfting med tillitsvalgte.

Beskrivelsen av en opplæringsaktivitet skal være med på å dokumentere oppfyllelsen av elevenes årstimetall, slik de kommer fram i fagenes læreplaner. Den overordnede delen av læreplanverket er i seg selv ikke tilgodesett med timer, men er inkludert i læreplanene i fag.

### **Hvordan beregne elevens tid for en opplæringsaktivitet**

Tiden opplæringsaktiviteten foregår regnes som lik tiden knyttet til det/de aktuelle fag.

Reisetid som medgår for å få avholdt en opplæringsaktivitet regnes normalt ikke som opplæringstid, men hvis opplæringsaktiviteten foregår innenfor det som med rimelighet kan betraktes som skolens nærmiljø eller er i et rimelig forhold til opplæringens varighet, kan reisetid regnes som en del av elevenes opplæringstid.

### **Årshjul for planlegging og gjennomføring**

Planleggingen av det kommende skoleåret starter normalt etter årsskiftet inneværende skoleår, og fortsetter gjennom hele vårsemesteret. Opplæringsaktiviteter for det kommende skoleåret, som skolen selv har ansvar for, må være bestemt i antall og type, og timetall for elev og lærer må være definert før skolen starter timeplanlegging om våren. Aktivitetene må være tidsfestet og ferdig planlagt før inneværende skoleår avsluttes. I planleggingen av det pedagogiske årshjulet er det viktig med gode og inkluderende prosesser. Dette innebærer tidlig involvering av alle berørte, åpenhet og engasjement, samt en forpliktende og konstruktiv samskaping til skolens beste på alle nivåer. Planleggingen av et nytt skoleår bør starte med en evaluering av det forrige, gjerne inkludert høsthalvåret i det året man er inne i.

Det må settes tidlige frister til eksterne tilbydere som retter tilbud om opplæringsaktiviteter mot skolen. Hvis de presenterer sine tilbud etter at skoleåret har startet, må skolens ledelse involveres. I slike tilfeller involverer skoleledelsen aktuelle faglærer i spørsmålet om skolen ønsker den aktuelle aktiviteten. Ved behov må skolens ledelse involvere tillitsvalgte og fagseksjonene/avdelingene i spørsmålet om skolen ønsker å benytte seg av det aktuelle tilbudet.

### **Eksempler på opplæringsaktiviteter**

#### Vurdering

All vurdering i fag som skjer før avslutninga av opplæringa for eleven, skal være en integrert del av opplæringa.

Ved undervegsvurdering følger faglærer som hovedregel sin ordinære timeplan.

Vurderingssituasjoner av et større omfang må planlegges som en opplæringsaktivitet. Som hovedregel deltar faglærer aktivt i vurderingssituasjonene, og lærer- og elevtimer vil samsvare. Det er etter fagfornyelsen ønskelig å redusere bruken av tradisjonelle heldagsprøver uten at faglærer deltar aktivt i vurderingssituasjonene.

Vurderingssituasjoner som bryter med timeplan og gir for- og etterarbeid for læreren er en del av undervisningsårsverket for læreren.

Rektor avgjør, etter dialog med faglærer, når det er pedagogisk hensiktsmessig å avvike fra hovedregelen.

### Ekskursjoner

Ekskursjoner skal registreres som aktivitet/opplæringsaktivitet i VIS på riktige fag og med et definert timetall for elev og lærer.

Det følger av tariffavtalen at ekskursjoner skal ha et faglig grunnlag og planlegges på forhånd (SGS1010). Mange ekskursjoner kan med fordel planlegges og gjennomføres som tverrfaglig opplæring.

### Oppstart og avslutning av skoleår

Skolene bør planlegge tidlig hvordan de ønsker å organisere disse dagene. Det pedagogiske personalet har ofte hovedansvaret for å følge elevene. Dersom det er pedagogisk hensiktsmessig, kan fag bli knyttet til disse dagene. All aktivitet som faktisk skjer, skal registres i VIS for lærer og elev.

### Eksamensperioden

Eksamensperioden bør planlegges som en egen timeplanperiode, slik at en oppnår flest mulig timer i fag for alle elever, enten de er trukket ut til eksamen eller ikke. Dette innebærer at det bør utarbeides en egen Oversikt/plan for eksamensperioden.

Norskeksamen på Vg3 og alle tverrfaglig praktiske eksamener bør legges inn som en aktivitet i VIS (tverrfaglig praktisk eksamen skal bruke undervisningstid fra programfag).

Andre eksamener kan være utfordrende å legge inn med hensyn til trekkordninga i fagene. Så langt som mulig bør skolene planlegge også perioden for gjennomføring av trekkeksamen. Planleggingen framgår av oversikt/plan for eksamensperioden. Planen/planene må ta hensyn til at enkelte faglærere vil være involvert i selve gjennomføringen av eksamen.

### Innsamlingsaktivitet, skolevalg, Den kulturelle skolesekken, miljøskapende aktiviteter osv.

Aktiviteter som dette kan være viktige for å oppfylle overordna del i læreplanverket. Skolene blir derfor ikke oppfordra til å kutte denne type aktiviteter, men til å tenke nytt

<b>IOVSLP-S-Opplæringsaktiviteter i videregående opplæring i Troms og Finnmark fylkeskommune</b>	Versjon.: <b>1.00</b>	Dok.id.: 2.1.1.4.2.2
	Side : 4 av 5	

rundt organisering, tidsbruk og tilknytning til læreplanmålene i faga. Faglig forankring av aktiviteten gjør at det blir lettere å oppfylle elevtimetallet i fag. Et planlagt pedagogisk og faglig opplegg rundt denne typen aktiviteter vil være med på å avgjøre hvor mye undervisningstid som gis for både lærer og elev.

### **Situasjoner som ikke blir definert som en opplæringsaktivitet**

Situasjoner som ikke kan knyttes til kompetansemål i læreplanverket blir ikke definert som en opplæringsaktivitet, og skal som hovedregel ikke tas av elevenes årstimer i fag. Unntak kan gjøres for situasjoner som skolens virksomhet er avhengig av. Ordinær timeplan blir derfor fulgt.

Eksempler på slike situasjoner kan være (ikke uttømmende):

- Fotografering
- Informasjon fra politi, helsetjeneste eller liknende.
- Elevundersøkelser
- Informasjon fra skolen

### **Overordnet prosess**

1. Med utgangspunkt i nasjonal arbeidstidsavtale (SFS 2213) forhandles og drøftes arbeidstidsavtale på fylkesnivå.
2. Arbeid med elevenes og fagenes årstimer starter opp på skolenivå. Alle opplæringsaktiviteter knyttes til fag, elevgruppe og kompetansemål. Arbeidet utføres i samarbeid med fagseksjonene/teamene/avdelingene på skolene og skal bidra til økt involvering av lærere i utarbeidelse av opplæringsaktivitetene.
3. Innenfor rammene av det partene er enige om på fylkesnivå (SFS 2213) drøftes og forhandles lokal arbeidstidsavtale på skolenivå Lærerressurstildeling på beskrevne opplæringsaktiviteter drøftes.
4. Legge opplæringsaktiviteten inn i skolens plan/planer for skoleåret og knytte denne til fag og lærere. Opplæringsaktiviteter og ordinære timer legges inn i Visma InSchool og skal i sum sikre elevenes årstimetall. Det utarbeides planperioder for å ivareta eventuelle endringer gjennom skoleåret

### **Sjekkliste og arbeidsprosess for opplæringsaktiviteter som skal registreres i Visma InSchool**

1. Hvilke opplæringsaktiviteter planlegger skolen?
2. Opplæringsaktivitetene knyttes til kompetansemål.
3. Hvilke fag, lærere og elevgrupper skal involveres?
4. Hvor mange opplæringsstimer skal godskrives elevenes ulike fag for den enkelte opplæringsaktiviteten
5. Sett inn i skolens årshjul og i lærernes årsplan for fag
6. Tidsbruk, gjennomføringsarena og evt. behov for transport må avklares
7. Er det behov for ytterligere personell og andre ressurser

Endringer i årshjulet i løpet av skoleåret vil kunne medføre endringer i timeplanen og i registreringen av elevenes årstimer i fag. I tilfeller der det er mulig og hensiktsmessig drøftes endringene med tillitsvalgte/den enkelte lærer.

## **Ressursbruk og ansvar**

Rektor har det overordnede ansvaret for å forvalte skolens ressurser på best mulig måte, innenfor lov- og avtaleverk. Ressurser knyttet til ulike opplæringsaktiviteter drøftes med de tillitsvalgte så snart de nødvendige rammer er på plass.

Alle parter i skolesamfunnet har et felles ansvar for å bidra til at elevene får oppfylt årstimene i det enkelte fag og til en god utnyttelse av skolens ressurser.

### **Grunnlagsdokumenter:**

Opplæringsloven, forskrift til opplæringsloven, rundskriv og tolkninger, Læreplanverket, Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, SFS2213

### **Kryssreferanser**

### **Eksterne referanser**