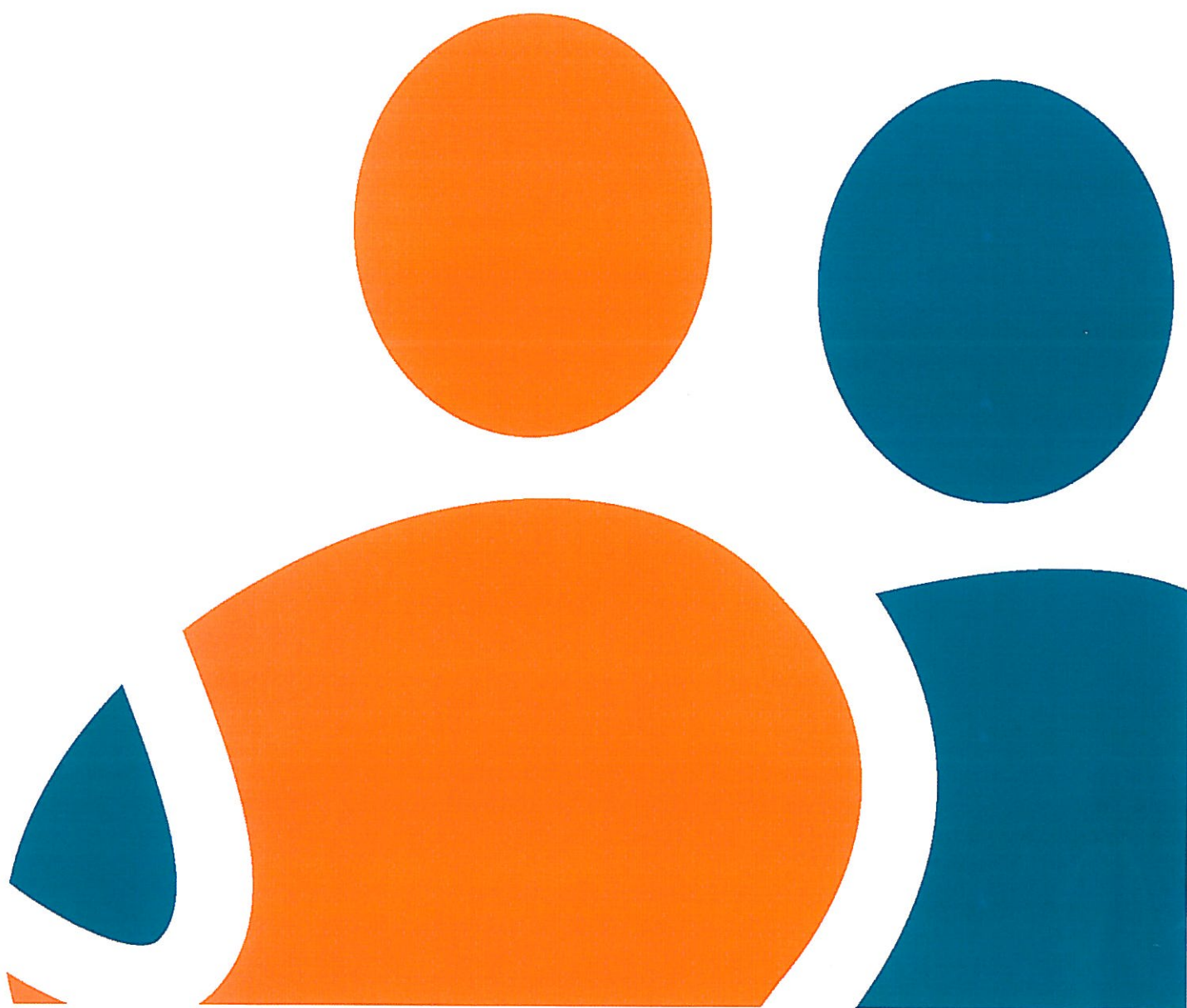


Lokalaftale for undervisere på Social- og Sundhedsskolen Esbjerg.

Aftalen er gældende fra 1. august 2012 til 31. december 2013



Indholdsfortegnelse	Side 2
1. Indledning	3
1.1 Aftaleperiode	3
1.2 Arbejdstidsnorm	4
1.3 Puljer	5
1.4 Tilrettelæggelse af tjenesten	5
1.5 Ferie	5
1.6 Sygdom	6
1.7 Registrering af timer	6
2. Prøver på egen skole	6
3. Censurering	6
4. Retning af opgaver	6
5. Projektlæsning og vejledning på Redderuddannelsen	7
6. Funktioner om hold og elever	7
7. Møde	8
8. Udvalg	8
9. Faste udviklingsopgaver	9
10. Tillidshverv	9
11. Lokaletilsyn	9
12. Skemalægning	10
13. Koordinering i teamet	10
14. Kurser og efteruddannelse	10
15. Lejrskole / Internat / Studietur	11
16. Introduktion af nye undervisere	11
17. Bilag 1: Aftale for censorsamarbejde mellem social - og sundhedsskolerne i Region Syddanmark. (nov. 2008)	

1. Indledning

Lokalaftalen understøtter skolens mission, vision og værdier, og fordeler tid til undervisning, pædagogiske opgaver og andre læringsaktiviteter. Aftalen regulerer den samlede undervisning, der udbydes på Social- og Sundhedsskolen Esbjerg.

Lokalaftalen skal understøtte skolens fortsatte høje faglige niveau og pædagogiske udvikling, hvilket dækkes dels af timer til undervisernes relevante efter-og videreuddannelse, samt af skolepuljen til diverse ad-hoc opgaver i løbet af perioden.

Lokalaftalen prioriterer team-og niveaukoordination, skemalægning, teammøder og kontaktlærerordning. Timerne til specialpædagogisk vejledning er trukket ud, og puljen til sundhedsteamet er inkluderet.

Skolens organisering af undervisning forudsætter fælles forberedelse. Lokalaftalen skal medvirke til at fremme den teambaserede undervisning, hvilket afspejles i skemalagt fælles forberedelsestid, teammødetid og niveaumødetid – se afsnit 1.2.

Skolen ønsker at fastholde sin position som et attraktivt og professionelt læringscenter. For at det kan lade sig gøre, er det afgørende at arbejdstiden tilrettelægges, så der gives rammer for udvikling af uddannelserne, fælles forberedelse og intern kompetenceudvikling. Der ønskes derfor en øget tilstedeværelse på skolen i tidsrummet mellem kl. 8.00 – 16.00, og at hjemmearbejdsdage minimeres.

Evt. hjemmearbejde planlægges i dialog med teamet og under hensyntagen til teamets samlede opgaver. På hjemmearbejdsdage skal man være til rådighed fx i forbindelse med vikar ved sygdom, møder m.m.

Underviserne involveres i planlægning og har et medansvar for at den planlagte undervisningsnorm opfyldes. Den enkelte underviser skal fra 2012 underskrive kvartalsopgørelser over forbrugt A- og U-tid, som registreres i FLEX.

Der er pt. et udviklingsarbejde om kontaktlærerordningen, hvilket kan indebære at aftalen om dette skal reguleres i løbet af perioden.

1.1 Aftaleperiode

Aftalen træder i kraft pr. 1. august 2012 og gælder indtil 31. december 2013.

Opstår der behov for mindre revideringer før aftalens udløb, kan det aftales mellem parterne. Fremover tilstræbes aftalen bliver gældende for en toårsperiode.

Lokalaftalen kan opsiges af hver af parterne med mindst 8 ugers varsel. Opsigelse skal være skriftlig. (§20 i Organisationsaftalen 2011). Aftalen er gældende indtil anden aftale er indgået.

1.1.1 Generelle bestemmelser som lokalaftalen bygger på.

- A. Cirkulære om **Hovedaftale** mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010. (Personalestyrelsen, 2011)
- B. Cirkulære om **Fælles overenskomst** mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 – Centralorganisationen af 2010. (Personalestyrelsen, 2011)
- C. Cirkulære om **Organisationsaftale** for Ledere og lærere ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, der udbyder de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser (herunder SOSU- skoler) ". (Personalestyrelsen, 2011)

1.2 Arbejdstidsnorm

En fuldtidsansat underviser har en arbejdsnorm på 1924 timer pr. år inkl. ferie, feriefridage, helligdage og evt. omsorgsdage, svarende til en arbejdsuge på 37 timer.

Et årsværk er ca. 1640 timer, fratrukket ferie og helligdage.

Formuleringerne i nærværende aftale er baseret på en fuldtidsunderviser.

For samtlige undervisningsaktiviteter (med undtagelse af AMU) svarer en lektion til 45 minutters undervisning. Til hver lektion er der 55 minutter til individuel og fælles forberedelse. Det vil sige at en lektion svarer til 100 minutters arbejdstid. Af de 55 minutters forberedelse er der som minimum afsat 9,3 minutter til fælles forberedelse.

Fælles forberedelse er obligatorisk og skemalægges i samarbejde med teamkoordinator og skemalægger svarende til 2 timer/uge.

For undervisningsaktiviteter på AMU-kurser er der aftalt en forberedelsestid på 65 min pr. lektion. Dvs. at en lektion svarer til 110 minutters arbejdstid. Fælles forberedelse aftales i teamet.

For at omregne antallet af lektioner til normale arbejdstimer på 60 minutter, skal man gange antallet af lektioner med 1,67 ($100:60=1,67$), for AMU-kurser dog med 1,83 ($110:60 = 1,83$). En underviser på SOSU Esbjerg på fuld tid lægger i gennemsnit 580 lektioner.

1.2.1. Undervisningstiden (U-tid)

Undervisningstiden er den tid, der bruges på undervisning og tilknyttede opgaver.

I henhold til Organisationsaftalen 2011, bilag 1 indgår følgende opgaver i U-tiden:

"Læreren varetager individuelt eller i samarbejde med andre planlægning, tilrettelæggelse, forberedelse og efterbehandling af undervisning, herunder faglig vejledning af eleverne, samt i tilknytning hertil udarbejdelse af opgaver og rettelse og bedømmelse af besvarelser. Ved faglig vejledning tænkes der på spontane, ikke tilrettelagte situationer, fx i umiddelbar tilknytning til undervisningen.

Lærerne varetager visse administrative funktioner i forbindelse med undervisningen, fx fremmødere registrering.

Lærerne medvirker ved evaluering af eleverne, herunder ved bedømmelse af egne elevers skriftlige eksamensopgaver og ved forberedelse og efterbehandling af prøver og eksamen i øvrigt af egne elever.

Lærerne følger – og medvirker eventuelt i – den pædagogiske, teoretiske og praktiske udvikling inden for den enkeltes fag, inden for uddannelsen som helhed, inden for det arbejdsområde, uddannelsen retter sig mod, samt inden for områder, der i øvrigt hører til skolens opgaver."

Der kan som maksimum disponeres over dobbeltlærerlektioner svarende til 10 % af lektionsomfanget. Teamet afgør, hvorledes dobbeltlærerlektionerne skal placeres hen over skoleperioderne. Hvis holdstørrelsen overstiger 28 elever, ved sammenlægning af hold i forhold til valgfag og valgfri specialefag, kan der som maksimum gives yderligere 12 lektioner pr uge.

Når holdstørrelsen er under 20 elever, bortfalder muligheden for de 10 % dobbeltlærerlektioner.

Dobbeltlærerordningen gælder ikke for AMU-kurser.

Behovet for anvendelse af eksterne undervisere er afhængig af egne ressourcer i teamet/på niveauet/ på skolen tillige med behov for fagligt relateret input.

1.2.2. Anden tid (A-tid)

Øvrige opgaver (anden tid) som varetages af undervisere er forhandlet og defineret i nærværende aftale.

Anden tid (A- tid) er tiden til fx kontaktlærerfunktionen, udvalgsarbejde og lignende. På SOSU Esbjerg indgår specialfunktioner som skemalægning, projektkoordinering og lignende i A- tiden.

1.3 Puljer

Lokalaftalen indeholder puljer til de forskellige arbejdsopgaver. Det betyder, at man ikke skal tælle timerne op indenfor puljen, men løse arbejdsopgaven indenfor den afsatte tid i puljen. Nogen gange vil der være for mange timer i en pulje i forhold til opgavens omfang og andre gange for lidt, men i den sidste ende bør det gå nogenlunde lige op.

1.3.1. Skolepuljen

Der er afsat 2.600 timer i en "skolepulje" som opdeles i "udvikling" og i "andre opgaver".

Timerne til "udvikling" bruges til udvikling af de ordinære uddannelser, kurser m.m. fx:

- Udviklingstiltag som følge af ny lovgivning og bekendtgørelser
- Udviklingstiltag i de ordinære uddannelser
- Udvikling af et nyt kursus, der ikke er afholdt tidligere.

Timerne til "andre opgaver" er fx:

- Uforudsete større opgaver, som ikke er indeholdt i lokalaftalen
- Kørsel til opgaver ud af huset og mellem Esbjerg/Grindsted.

Timerne fra skolepuljen, med undtagelse af kørslen, bevilges skriftligt af ledelsen før opgaven påbegyndes. Sendes til medarbejderen og dennes skemalægger, som dokumenterer de registrerede timer.

1.4 Tilrettelæggelse af tjenesten

Tjenesten tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag. Der tilstræbes en jævn arbejdsmængde hen over året. Ved tjeneste på lørdage, søndage og helligedage gives et tilsvarende antal erstatningsfridage. (Organisationsaftalen 2011, §12 stk. 5)

Lærerens arbejdsplan udarbejdes således, at læreren til stadighed er orienteret om undervisningens og andre planlagte opgavens placering normalt mindst 4 uger i forvejen. (Organisationsaftalen 2011, §12 stk.1)

1.5 Ferie

Principielt afvikles ferie i skolens lukkeperioder i sommerferien, fredagen efter Kr. himmelfart og mellem jul og nytår, med mindre andet er aftalt med skolens ledelse. Afholdelse af restferie, der ligger uden for de normale ferieperioder, skal aftales i de enkelte teams under hensyntagen til teamets samlede aktiviteter. Længere sammenhængende ferie uden for skolens lukketider aftales med ledelsen.

Den 5. ferieuge eller dele af den kan overføres til det kommende ferieår, efter aftale med ledelsen. Den 6. ferieuge kan afholdes som ferie, udbetales eller overføres til næste ferieår.

1.6 Sygdom

På arbejdsdage, hvor underviseren er fraværende pga. sygdom og andet lovligt forfald, opgøres timerne således:

- For de første 3 sygedage *medregnes* de oprindeligt planlagte lektioner (inkl. forberedelse) registreret i FLEX, dog minimum 7,4 timer/dag.
- Fra den 4. sygedag *slettes* de oprindeligt planlagte lektioner (inkl. forberedelse) og der tildeles 7,4 timer/dag.
- Senest fra 11. sygedag tages der stilling til evt. reduktion af timer tildelt fra puljer.

1.7 Registrering af timer.

Arbejdstiden bliver løbende registreret hos skemalægger. Tiden opgøres kvartalsvis og der arbejdes kontinuerligt året igennem på at opnå balance, således at underviseren lægger sin norm og ikke går i overarbejde.

2. Prøver på egen skole

Afsluttende prøver og prøver i grundfag og områdefag -herunder reeksamination

Fælles for grundforløb, SSH, SSA og PA:
Skemalagte lektioner på prøvedagen

Redder uddannelsen:
Vejledning til afsluttende projekt: 45 min./elev.
Skemalagte lektioner på prøvedagen plus 30 min./elev.

3. Censurering

Se censoraftale Bilag 1.

(Aftale for censorsamarbejde mellem social- og sundhedsskolerne i Region Syddanmark, (nov. 2008))

4. Retning af opgaver

Skriftligt arbejde og opgaver med krav om dokumentation i grundfagene

Læsning af opgaver og opgaveretning er en del af forberedelsen og honoreres derfor via den almindelige forberedelse. Der er dog aftalt følgende for de opgaver, der påhviler undervisere, der i henhold til grundfagsbekendtgørelsen har en særlig retteforpligtelse i forhold til skriftlighed. Det forudsættes at underviserne på niveauet tilrettelægger undervisning således at skriftligheden tilgodeses med skriftlig respons på afleveringer.

Dansk		
	Grundforløb, niveau F	30 min. pr. elev
	SSH, niveau D	30 min. pr. elev
	SSA, niveau C	45 min. pr. elev
	PA, niveau C	45 min. pr. elev
	EA dansk	30 min pr. elev

Engelsk		
	Grundforløb, niveau F	15 min. pr. elev
	SSH, niveau E	18 min. pr. elev
	SSA, niveau D	23 min. pr. elev
	PA, niveau E	23 min. pr. elev

Den afsatte tid fordeles over skoleperiode et og to.

5. Projektlæsning og vejledning på Redderuddannelsen

Skoleperiode 3	Skoleperiode 4	Skoleperiode 5	I alt pr. hold
12 timer	12 timer	6 timer	30 timer

6. Funktioner om hold og elever

Kontaktlærerfunktion

Grundforløb	SSH	SSA/PA	Redder
100 timer pr. klasse	70 timer pr. klasse	80 timer pr. klasse	75 timer pr. klasse
6 timer pr. elev i forløb ud over ½ år	Skoleperiode 1: 40	Skoleperiode 1: 40	Skoleperiode 3: 3
	Skoleperiode 2: 30	Skoleperiode 2: 20	Skoleperiode 4: 18
		Skoleperiode 3: 20	Skoleperiode 5: 18
			Skoleperiode 6: 18
			Skoleperiode 7: 18

Underviserne fordeler selv timerne efter elevens behov.

Holdlærer

SSH	SSA/PA	Redder
8 timer	11 timer	8 timer
Skoleperiode 1: 5	Skoleperiode 1: 5	Skoleperiode 3: 2
Skoleperiode 2: 3	Skoleperiode 2: 3	Skoleperiode 4: 2
	Skoleperiode 3: 3	Skoleperiode 5: 1
		Skoleperiode 6: 2
		Skoleperiode 7: 1

Mentor / mentorgruppen

Efter aftalt tid med uddannelsesvejleder

Ansvarlig (kurser, introforløb FVU
brobygning og valgfri specialefag)

1 time pr. skemaug

Studiestøttetimer

200 timer/år

Uddannelsesvejledning grundforløb

100 timer/efterår

FVU screening inkl. tilbagemelding

60 min for testning af en klasse
15 /elev for retning og tilbagemelding

FVU ansvarlig AMU

5 timer/halvår

Receptioner

Ordinært hold

2 timer pr. underviser (max 2 undervisere pr. klasse)

Reception redder (svendeprøven)

2 timer pr. klasse

7. Møder

Tid til nedenstående møder gives som en pulje. Ved behov for mere tid tages denne fra den fælles forberedelsestid.

Niveaumøder

SSH, SSA, Grundforløb (ved to teams)

og samarbejds møder med EUC- Vest Forår 6 timer og efterår 4 timer

Teammøder (inkl. teamdage)

2 timer/person/uge - forår 50 timer og efterår 40 timer

Tid til nedenstående møder gives kun ved deltagelse. Som medarbejder er man selv ansvarlig for at meddele skemalægger om fravær.

Personalemøder

4 timer pr. halvår = 2 møder á 2 timer

Pædagogiske møder

Forår: 4 halve dage = 14 timer

Efterår: 3 halve dage = 10½ timer

Pædagogisk internat

Efterår: 15 timer

8. Udvalg

Udvalg	Antal personer	Timer/pers. forår	Timer/pers. Efterår
Det lokale uddannelsesudvalg	2	6	6
Pædagogisk udvalg	3	18	15
Biblioteksudvalg	3	12	8
Medansvarlig ved Årsskriftet	2	10	10
Elevråd	1	20	20
PR- gruppe	2	8	8
Mentorgruppe	5	20	20
Bestyrelse	2	10	10
Åbent Hus	5	4	

Tiden inkluderer at sende punkter til dagsorden, forberede sig til møde og læse referater.

9. Faste udviklingsopgaver

Projektkoordinering i projektteamet Samlet pulje på 1.800 timer/år (skønnet) som registreres og fordeles internt mellem teamets medlemmer

For kursusteamet:

Konsulenttimer til opsøgende virksomhed, indgåelse af aftaler, deltagelse i projekter m.v.

Samlet pulje på 3.000 timer/år (skønnet) fordeles på konsulenterne.

For sundhedsteamet:

Samlet pulje på 2.000 timer/år fordeles internt mellem teamets medlemmer.

IT gruppen inkl. møder

400 timer/år fordeles internt på 4 personer.

SOSU Skills

260 timer/år fordeles internt på 2 personer.

Lektiehjælp

Samlet pulje på 225 timer/år.

International koordinator

200 timer/halvår

10. Tillidshverv

Benævnelse	Antal personer	Timer i alt	Timer pr person - Forår	Timer pr person - Efterår
Koordinerende TR	1	110	55	55
Øvrige tillidsrepræsentanter	4	280	35	35
Arbejds miljørepræsentant	1	70	35	35
SU-udvalg	3	156	28	24

11. Lokaletilsyn

Lokale	Antal per.	Timer i alt	Timer forår/person	Timer efterår/person
Demostuer 1+2	1	75	40	35
Demostue 3	1	40	20	20
Krop og bevægelse	1	10	5	5
Naturfagslokale	2	65	32,5	32,5
Skolekøkken	1	75	40	35
Redderudstyr	1	24	12	12
Motionsrum inklusiv instruktionstimer	1	30	15	15
Grindsted	1	225	125	100

12. Skemalægning

Skemalægning ordinære hold	3 timer pr. skemaug
Skemalægning på kurser og valgfri specialefag	2 timer til kursusansvarlig pr. skemaug
	1 time til skemalægger pr. skemaug
Kompleksiteten ift. skemalægningen SSH og SSA	1½ time/kalenderuge
Udarbejde uddannelsesplaner (SSH og SSA)	5 timer pr. halvår
A-tidsbudget / regnskab/opfølgning	2 timer pr. teammedlem pr. halvår.
Censor bestilling til afsluttende eksamen	2 timer pr. eksamen/pr. klasse
Lokalebooking og lokalefordeling (1 pers.)	40 timer pr. halvår
Ansvarlig for aktivitetsoversigt (inkl. mødeplan)	1 time/uge
Oplæring af ny skemalægger	30 timer (fordeles internt mellem parterne)

13. Koordinering i teamet

Niveaukoordinator GF, SSH og SSA	14,8 timer/uge (forår 370 – efterår 296)
Teamkoordinator kursus	7,4 timer/uge (forår 185 – efterår 148)
Teamkoordinator projekt	3 timer/uge (forår 73 – efterår 60)
Teamkoordinator PA og Redder	2 timer/uge (forår 50 timer – efterår 40 timer)
Tovholder redder	2 timer/uge (forår 50 timer – efterår 40 timer)

14. Kurser og efteruddannelse

Relevant diplomuddannelse	10 timer/ 1 ECTS point
	dog max. 90 timer - afsluttende modul
Master	135 timer pr. modul
En hel (selvvalgt) kursusdag/ konference (inkl. transport)	Max. 7,4 timer
	Kurser af kortere varighed reguleres derefter.
Studiebesøg i praktikken	7,4 timer/dag for de første to dage
	Herefter egen forberedelsestid.

Øvrige kurser, konferencer og efteruddannelser aftales med nærmeste leder.

15. Lejrskole / Internat /studietur

Lejrskole (Grundforløb og PA)

Pr. dag 3 timer, pr. nat 4 timer (foruden de skemalagte lektioner)

Grundforløb

2 uv. pr. klasse + 1 ekstra

(bidrager til at kompetenceafklare og vurdere eleven)

Forår (3 hold) Efterår (6 hold)

Redderinternat

42 timer pr. person

Max. 2 undervisere pr. internat

Hjælpere (pårørende): 4 timer pr. gang

Max. 4 personer

Studietur i udlandet

37 timer pr. uge

16. Introduktion af nye undervisere

Introduktion af eksterne uv. til enkelte timer

2 timer pr. ny ekstern underviser til medarbejder

Introduktion af ekstern uv. til et helt fag

Op til 20 timer pr. ny ekstern underviser til medarbejder
(Efter aftale med uddannelsesleder)

Intro. af nyansatte undervisere på skolen

10 timer pr. ny uv. til fordeling i teamet

Introduktion af kollega ved teamskift

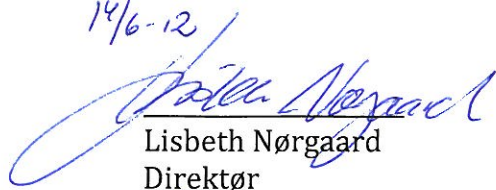
10 timer til fordeling i teamet

Timer til nyansatte

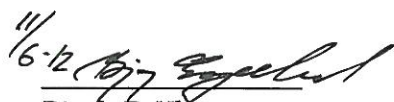
Ikke undervisningsvante 40 timer

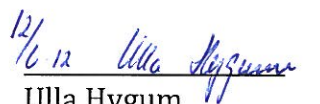
Undervisningsvante 20 timer

14/6-12


Lisbeth Nørgaard
Direktør


Mogens Schlüter
Udviklingsleder

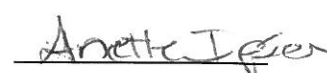
11/6-12 
Bjørge E. Klausen
Konst. uddannelsesleder

12/6-12 
Ulla Hygum
Administrationsleder

11/6-12 
Agnethe Haahr
Uddannelsesleder


Annette Bager
Tillidsrepræsentant


Marianne Wittrup May
Tillidsrepræsentant


Anette Ipsen
Tillidsrepræsentant


Gunnar Kondrup
Koordinerende tillidsrepræsentant


Lene Fabricius
Tillidsrepræsentant

Aftale for censorsamarbejde mellem social og sundhedsskolerne i Region Syddanmark

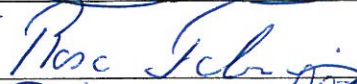
Social- og Sundhedsskolen Fyn



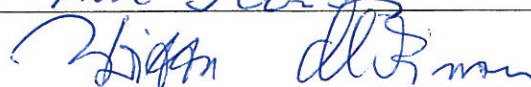
Social- og Sundhedsskolen Syd



Social- og Sundhedsskolen Esbjerg



Social- og Sundhedsskolen
Fredericia - Horsens



Aftalen er revideret nov. 2008 og kan opsiges med 3 måneders varsel. Den eksisterende aftale er gældende indtil en ny er underskrevet.

Den reviderede aftale træder i kraft når parterne har underskrevet den. På baggrund af aftalen laver de enkelte skoler deres tjenestetidsaftaler.

Formål med aftalen:

At få fælles retningslinjer for tildeling af tid til censurering og afklare administrative procedurer omkring udlån af censorer, tid til kørsel, kørselsbetaling, time-dagpenge og overnatningsbetaling.

Aftalen er lavet med udgangspunkt i :

- Bek. om ændring af bek444 af 8/6/2008. om grundfag og central udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne
- Bek. om ændring af bek.565 af 19/6/2008 om uddannelse i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik
- Uddannelsesordningen for Social- og Sundhedsuddannelsen udstedt den 16.4.2008

De praktiske forhold:

Vi låner censorer, skolerne imellem så "indlån" svarer til "udlån".

- Censorer bestilles på specielt skema.
- Censortid, tid til kørsel, kørselsbetaling og betaling for time – dagpenge samt overnatning afregnes med egen skole.
- Kørsel i egen bil er efter egen skolens
- Hvis man tager en anden censor med i bilen, påfører man det ekstra antal kilometer det udløser på kørselsregnskabet. Samtidig påføres den ekstra tid der bruges.
- Hvis man er med offentlige transportmidler (inkl. taxa fra banegård) afregnes ud fra dokumenterede udgifter og det tidsforbrug offentlige transportmidler nødvendiggør.
- Skal man overnatte i forbindelse med censurering tager udgifterne hertil, samt time – dagpenge udgangspunkt i gældende takster.

Materiale skal være censor i hænde **senest 10 hverdage** før eksamen.

Når censor har modtaget dette eller **senest 5 hverdage** før eksamen skal censor kontakte eksaminator og afholde telefon – censormøde vedr. praktiske forhold, eksamensform o.s.v. samt medvirke til at tilstræbe, at der ikke foregår gensidig censur inden for 2 år (samme censor overfor samme eksaminator).

Eksamensdagen:

Sædvanligvis ligger eksaminationerne mellem kl. 8.00 – 16.00. Der kan som hovedregel max. afholdes eksamination af 14 elever pr. dag. Censor og eksaminator kan aftale andet.

Eksamensdagen starter med et uformelt møde af en varighed på en halv time.

Evalueringer:

Finder man som censor/eksaminator kritisable forhold i forhold til eksaminationen retter man på selve dagen henvendelser til "eksamensskolens" ledelse.

Er der tale om undren eller nogle ting man gerne vil have drøftet, retter man efter eksaminationen henvendelse til egen skoleledelse, som så evt. kontakter modpartens skoleledelse.

Der bruges et fælles evalueringsark (bilag 1). Skolen som afholder prøven udleverer evalueringsarket sammen med karakterlisterne på eksamensdagen. Evalueringerne drøftes 1 gang om året på ledermøde.

Tid til censurering.

Det er censors opgave, at den i bekendtgørelsen/prøvevejledningen fastlagte eksaminationstid, inkl. votering overholdes.

Tid til censurering.

Grundfag:

Dansk:

D - niveau:	0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min/elev
C - niveau:	0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min/elevopgave

Der må max udfærdiges 10 forskellige ekstemporaltekst pr. eksamenshold.

Naturfag:

Alle niveauer:	
Model a	0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min/elev
Model b	0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min/case

Der må max. udfærdiges 10 cases pr. eksamenshold.

Samfunds-fag - PAU:

niveauer:	
C	0,5 t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min./projekt

Der er aftalt max. 10 ekstemporaltekster.

Områdefag:

PAU + social- og hjælperuddannelsen + social- og sundhedsassistentuddannelsen:

0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + 15 min / prøveoplæg

Der må max. udfærdiges 10 prøveoplæg pr. eksamenshold.

Afsluttende prøve på grundforløb:

0,5t censormøde + faktisk forbrugt tid + (15 min. til forberedelse pr. opgave)

I ovenstående: Et eksamenshold er uanset om det omfatter elever fra flere niveauer.