

Vejledning til tillidsrepræsentanter til registrering af alle folkeskolelæreres undervisningstid

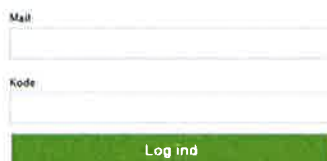
Kære tillidsrepræsentant. Du skal nu indtaste oplysninger om lærerne på din folkeskoles undervisningstid. Dette er der udarbejdet et system til. Her følger en vejledning til indtastning af lærernes undervisningstid.

Først skal du gå ind i systemet ved at trykke på følgende link: <https://webapp.dlf.org/undervisningstid>

Det anbefales, at du arbejder med systemet i browserne Chrome, Firefox eller Safari, da der kan opstå problemer ved brug af Internet Explorer.

Her vil du komme ind på denne side:

Registrering af Undervisningstid



The image shows a login form with two input fields and a button. The first field is labeled 'Mail' and the second is labeled 'Kode'. Below the fields is a green button with the text 'Log ind'.

Mail	<input type="text"/>
Kode	<input type="text"/>
<input type="button" value="Log ind"/>	

Her skal du logge ind med din mail samt en personlig kode, som du har fået af kredsen.

Når du er logget ind, vil du komme til nedenstående side.

Registrering af Undervisningstid

Log af



Initialer Skole Kreds Kommune

For at oprette en ny lærer og indtaste oplysninger for denne trykker du på 'Opret ny'. Du kan altid redigere og slette oplysninger, du tidligere har indtastet ved at trykke på 'Rediger' eller 'Slet' ud for den enkelte lærer. Se nedenstående billede, hvor der er indtastet undervisningstid for en lærer.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Opret ny

Initialer Skole Kreds Kommune

LSH

Byskolen

332

332

[Rediger](#)

[Slet](#)

Når du har trykket på 'Opret ny', kommer du til denne side:

Registrering af Undervisningstid

Log af

Baggrundsoplysninger

Næste ►

◀ Tilbage til oversigten

Skole nr./-navn: Byskolen

Initialer: LSH

Lærer eller børnehaveklasseleder?

- Lærer
 Børnehaveklasseleder

Afholdes 6. ferieuge?

- Ja
 Nej
 Vides ikke

Efter-/videreuddannelsesaktiviteter? Dvs. ikke småkurser, men uddannelsesaktiviteter, der omfatter mere end 5 lektioner samlet set.

- Ja
 Nej

Særlige hverv og funktioner?

[INFO]

- Ja
 Nej

På denne side skal du indtaste baggrundsoplysninger om læreren. Skolenavnet er udfyldt automatisk. Du skal derfor indtaste lærerens initialer samt besvare de følgende spørgsmål.

Ved nogle spørgsmål vil der stå [INFO] ligesom på nedenstående billede under spørgsmålet 'Særlige hverv og funktioner?'. Hvis du trykker her, vil der komme yderligere information om, hvilke oplysninger der skal indtastes, i tilfælde af at du ønsker mere information.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Baggrundsoplysninger

Skole nr./-navn:

Initialer:

Lærer eller børnehaveklasseleder?

- Lærer
 Børnehaveklasseleder

Udbetales 6. ferieuge?

- Ja
 Nej

Efter-/videreuddannelsesaktiviteter? Dvs. ikke småkurser, men uddannelsesaktiviteter, der omfatter mere end 5 lektioner samlet set.

- Ja
 Nej

Særlige hverv og funktioner?

- Ja
 Nej

Næste ▶

< Tilbage til oversigten

Hvis du vælger 'Ja' til særlige hverv og funktioner, vil der komme en række eksempler på disse frem. Du skal her indtaste, hvilke særlige hverv og funktioner, læreren har. Se nedenstående billede.

Særlige hverv og funktioner?

[INFO]

- Ja
 Nej

Tillidshverv:

- TR
 AMR
 Medlem af skolebestyrelsen
 Andet

Hvis andet – beskriv venligst:

Vejledning og øvrige funktioner:

- Klasselærerfunktion (jf. Folkeskolelovens § 18)
 Understøttende, vejledende, administrative mv. funktioner i det pædagogiske læringscenter (jf. Folkeskolelovens § 19)
 IT-vejledning (undervisningsmæssigt i forhold til ledelse og kolleger)
 IT-anskaffelser og teknisk service
 Tilsyn med undervisningslokaler, samlinger
 Inklusion-/AKT-vejledning
 Vejledning i folkeskolens fag
 Opgaver for ledelsen – koordinering, administration, budget/regnskab mv.
 Faste udvalg nedsat af ledelsen [INFO: Her registreres alene, hvis der er tale faste udvalg med et årligt tidsforbrug på mindst 5 timer]
 Andet

Hvis andet – beskriv venligst:

Når du har udfyldt alle spørgsmålene, skal du trykke på knappen 'Næste'. Se nedenstående billede.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Baggrundsoplysninger

Skole nr./-navn:

Initialer:

Lærer eller børnehaveklasseleder?

- Lærer
 Børnehaveklasseleder

Afholdes 6. ferieuge?

- Ja
 Nej
 Vides ikke

Efter-/videreuddannelsesaktiviteter? Dvs. ikke småkurser, men uddannelsesaktiviteter, der omfatter mere end 5 lektioner samlet set.

- Ja
 Nej

Særlige hverv og funktioner?

(INFO)

- Ja
 Nej

Næste ►

◄ Tilbage til oversigten

Herefter kommer du til en ny side, hvor du skal indtaste standardoplysninger om lærerens arbejdstid. Her skal du først indtaste, hvis læreren er deltidsbeskæftiget eller tidsbegrænset ansat. Hvis læreren ikke er det, skal du ikke gøre noget. Se nedenstående billede.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Standardoplysninger om arbejdstid

◀ Forrige Næste ▶

< Tilbage til oversigten

- Deltidsbeskæftigelse med ret til nedsat tid med fuld pensionsret jf. § 6a
[INFO]
- Øvrig deltidsbeskæftigelse
[INFO]
- Tidsbegrænset - dvs. at personen er planlagt som ansat for en del af skoleåret
[INFO]

Bruttoarbejdstid - beregning

Bruttoarbejdstimetalt (inkl. ferie og søgnehelligdage)	<input type="text" value="1931,4"/>	<input type="text" value="37"/>
Er lærerne fx frikøbt, kombinationsbeskæftiget, så det giver fradrag i bruttoarbejdstiden? <small>[INFO]</small>	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja	
Fradrag i bruttoarbejdstimerne		
Ferietimer indregnet	<input type="text" value="185"/>	
Søgne-helligdagstimer	<input type="text" value="51,8"/>	
Overførte overtimer til afspadsering (inkl. % tillæg)	<input type="text"/>	
Nettofradrag af andre grunde	<input type="text"/>	
Sum - nettofradrag i alt	<input type="text" value="236,8"/>	
Aldersreduktion, jf. § 6	<input type="text"/>	
Nettoarbejdstid til rådighed	<input type="text" value="1694,60"/>	

Kredsen har tilpasset bruttoarbejdstimetalt, antal ferietimer indregnet og søgne-helligdagstimer, så det angivne timetal svarer til standarden i kommunen. Hvis ikke lærerens oplysninger for disse tre kategorier afviger, skal du ikke ændre noget her.

Du skal angive, om læreren er frikøbt, kombinationsbeskæftiget, så det giver fradrag i bruttoarbejdstiden. Hvis læreren er det, skal du indtaste de relevante oplysninger, der er tilgængelige for dig. Du skal også indtaste, hvis læreren har andre fradrag i bruttoarbejdstimerne.

Udfyld kun de felter, du har kendskab til.

Når du er færdig, trykker du på knappen 'Næste'.

Herefter kommer du til en ny side, hvor du skal indtaste lærerens undervisningstimer. Disse felter skal du selv udfylde, og udfyld alle dem, du har oplysninger om. Nederst er der et felt, der laver en kontroloptælling af, hvorvidt det angivne tal for 'Undervisning årligt antal timer i alt' svarer til de indtastede oplysninger i felterne. Hvis der er uoverensstemmelse her, vil du få en besked om dette. Der kan ske fejl ved indtastning, så tjek derfor gerne tallene en ekstra gang, hvis denne besked kommer. Hvis det ikke er en fejl, kan du bare overse denne besked.

Når du er færdig med indtastningen, trykker du på knappen 'Næste'. Se nedenstående billede.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Undervisning

◀ Forrige **Næste** ▶

◀ Tilbage til oversigten

Undervisning

[INFO]

Undervisning årligt antal timer i alt

750

Undervisningstimerne underopdelt

[INFO]

Undervisning i folkeskolens fag, jf. folkeskoleloven § 16

[INFO]

300

Understøttende undervisning, jf. folkeskoleloven § 16a

[INFO]

250

Undervisningstimer planlagt til holddannelse/flerlærerordninger/særligt støtte/inklusion mv.

[INFO]

Timer planlagt til undervisning som vikar/rådighedstimer.

[INFO]

50

Undervisning under lejrskoler.

[INFO]

50

Elevsamtaler mv.

Sociale/kulturelle arrangementer, klasse-/skole-/dimissionsfest

[INFO]

50

Pædagogisk læringscenter, undervisning (åbningstid)

[INFO]

Andet omfattet af undervisningsbegrebet.

[INFO]

Kontroloptælling (=0)

[INFO]

50,0

Der er ikke overensstemmelse mellem det årlige antal timer og de indtastede værdier

Herefter følger en række sider, hvor der skal indtastes flere oplysninger om lærerens arbejdstid. Det er dog ikke i alle kommuner, at disse oplysninger er relevante, og din kreds kan have fravalgt, at du skal indtaste de følgende oplysninger. Du skal derfor ikke blive forvirret, hvis de følgende sider ikke kommer frem hos dig. Hvis du ikke skal indtaste mere, er du færdig nu.

Hvis kredsens har tilvalgt næste modul, vil du komme til denne side:

Registrering af Undervisningstid

Log af

Tid til særlige hverv eller funktioner

◀ Forrige Næste ▶

◀ Tilbage til oversigten

Særlige hverv eller funktioner

Tillidshverv:

TR

Vejledning og øvrige funktioner:

Klasselærerfunktion (Jf. Folkeskolelovens § 18):

Sum

Hvis denne side kommer frem, skal du indtaste lærerens arbejdstid til særlige hverv, funktioner og vejledning. Her vil kun være de typer af hverv og funktioner, som du valgte på første side for denne lærer. Udfyld kun de felter, du har oplysninger om. Når du er færdig, trykker du på knappen 'Næste'.

Hvis kredsens har tilvalgt næste modul, vil du komme til denne side:

Registrering af Undervisningstid

Log af

Tid til forberedelse

◀ Forrige Næste ▶

◀ Tilbage til oversigten

Forberedelse

Timer afsat til individuel forberedelse

Timer afsat til fælles forberedelse

Timer afsat til anden forberedelse

Sum - forberedelsestid i alt

Hvis denne side kommer frem, skal du indtaste lærerens tid til forberedelse. Udfyld kun de felter, du har oplysninger om. Når du er færdig trykker du på knappen 'Næste'.

Hvis kredsens har tilvalgt næste modul, vil du komme til denne side:

Registrering af Undervisningstid

Log af

Ekstra indtastninger

◀ Forrige Næste ▶

◀ Tilbage til oversigten

Antal timer afsat til forældremøder

Er der afsat tid til forældremøder?

Ja

Nej

Her kan kredsens selv have indtastet nogle spørgsmål, der ønskes oplysninger om. Spørgsmålene i ovenstående billede er kun eksempler. Udfyld kun de felter, du har oplysninger om. Når du er færdig, trykker du på knappen 'Næste'.

Herefter er du færdig med indtastningen for en lærer og vil komme tilbage til nedenstående side. Gå herefter til oversigten. Gentaag nu processen, indtil oplysninger om alle lærere er indtastet. Husk at du altid kan slette og redigere i de oplysninger, du har indtastet, i tilfælde af at der sker fejl.

Registrering af Undervisningstid

Log af

Du har nu indtastet alt. Du kan gå tilbage for at tjekke det hele igennem, eller trykke "Tilbage til oversigten" for at vende tilbage til oversigten

◀ Forrige

◀ Tilbage til oversigten