

Lärarnas användning av arbetstid 2022

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV DAGBOK

- Nedan ges exakta anvisningar för hur du fyller i dagboken samt förklaringar till arbetstidskoderna.
- Du kan fylla i dina arbetstimmar i dagboken genom att logga in på blanketten med de inloggningsuppgifter som skickats till dig. Inloggningsuppgifterna har skickats till dig per post.
- Du kan logga in på blanketten på nytt när som helst under den tid som undersökningen pågår. Du kan göra anteckningar i dagboken när det passar dig bäst. Vi hoppas dock att du registrerar din tidsanvändning under en hel vecka för att undersökningens resultat ska kunna användas så effektivt som möjligt.

ALLMÄNT OM DAGBOKEN OCH IFYLLANDET

- I dagboken ombes du föra bok över dina arbetsuppgifter med anknytning till lärararbetet **under en vecka**. Du kan antingen fylla i veckans arbetsuppgifter på en och samma gång eller logga in och komplettera dina arbetade timmar så ofta som du vill medan insamlingen pågår.
- När du fyller i dagboken, **anteckna bara de timmar då du har utfört uppgifter med anknytning till lärararbetet**. De timmar som lämnats tomma definieras som annan tid än sådan som hänför sig till lärararbetet.
- Observera att **raster ska föras in som separata anteckningar**. De ingår alltså inte automatiskt i lektionerna.
- **Kom ihåg att spara anteckningarna** nere på sidan eller uppe till vänster i dagboken varje gång då du fyllt i uppgifter. Du ser de sparade uppgifterna nästa gång du loggar in på blanketten.
- Du kan anteckna arbetsuppgifter i dagboken i 15 minuters perioder. Du kan dock inte anteckna två uppgifter som överlappar varandra. Om du har utfört två arbetsuppgifter samtidigt, anteckna i dagboken den uppgift som du upplevde som din primära arbetsuppgift vid tidpunkten.
- Du kan med en och samma anteckning anteckna arbetsuppgiftens hela längd, dvs. du behöver inte fylla i varje 15 minuters period separat. Du kan till exempel anteckna en arbetsuppgift på 3 timmar med en enda anteckning.
- Med blanketten samlas också in uppgifter om arbete som du utfört under veckoslutet. **Kom ihåg att anteckna också veckoslutets arbetstimmar**. Om du inte arbetar under veckoslutet, lämna dagboken tom för lördag och söndag.

DETALJERADE ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDET AV DAGBOKEN

1. Gå i dagboken till den tidpunkt där du vill anteckna utfört arbete och **klicka tidpunkten öppen**.
2. **Välj önskad arbetstidskod** i listan som öppnas. Välj sedan rätt uppgifter i de tilläggsfält som öppnas.
3. Välj till slut **hur mycket tid du lade ner på arbetsuppgiften**. Om du exempelvis lade ner två timmar, välj 2 h i listan. Fr.o.m. den rutan du valt fyller dagboken automatiskt i de två följande timmarna med arbetsuppgiften.
4. När du har gjort anteckningen, **tryck på "Spara"**. Nu kan du gå vidare till att anteckna arbetsuppgiften under en annan tidpunkt. Om du vill anteckna samma arbetsuppgift på flera ställen i dagboken, kan du kopiera en tidigare anteckning (funktionen finns uppe till höger i fönstret för anteckning av arbetstid).
5. Efter att du har fyllt i alla arbetsuppgifter ska du **komma ihåg att spara dagboken**. Du kan gå tillbaka till dagboken och fylla i timmar så ofta som du vill medan undersökningen pågår.
6. **När du har fyllt i dagboken för hela veckan, tryck på "Spara och gå till slutsidan"**.

YTTERLIGARE EGENSKAPER

- Om du vill anteckna samma arbetsuppgift på flera ställen i dagboken, kan du kopiera en tidigare anteckning (funktionen finns uppe till höger i fönstret för anteckning av arbetstid) och klistra in den antecknade arbetstiden till en annan tidpunkt i dagboken.
- Om du vill söka anteckningar som redan gjorts i dagboken, skriv in arbetstidskoden eller undervisningsämnet i sökfältet uppe till höger i dagboken. Sökningen visar alla anteckningar om ämnet i dagboken.
- Det totala antalet ifyllda arbetstimmar ser du nere till höger i dagboken.

FÖRKLARINGAR TILL ARBETSTIDSKODERNA

ARBETSTIDSKOD	FÖRKLARING
1. Lektion	Med en lektion avses själva undervisningen. Om du utförde arbetsuppgifter under en rast (t.ex. efterarbete), anteckna dem separat.
2. Förberedelse av lektion	Uppgifter i anslutning till förberedande av undervisning, såsom utarbetande av undervisningsmaterial.
3. Efterarbete efter lektion	Efterarbete i anknytning till lektioner.
4. Bedömning av prestation	Bedömning av prov eller andra prestationer. Bedömningen sker utanför lektionstid.
5. Rastövervakning	Föreskrivna uppgifter som rastvakt.
6. Demonstrationer	Med demonstrationer avses demonstrationstimmar i vissa läroämnen (bl.a. kemi och fysik) och förberedelser inför dem. De timmar som används för att förbereda demonstrationerna är en del av lektionen.
7. Stödundervisning	Föreskrivna uppgifter som stödlärare.
8. Samplaneringstid	Till samplaneringstid hör gemensam planering av undervisning, teamarbete, lärarmöten, skolans utvecklings- och planeringsarbete samt samarbete med föräldrarna.
9. Veso	Med veso-dagar avses arbetsdagar då lärarna deltar i planering och fortbildning som anknyter till undervisningsarbetet.
10. Klassföreståndarens arbete	Klassföreståndarens arbetsuppgifter inom den grundläggande utbildningen.
11. Grupphandledarens arbete	Arbetsuppgifter som grupphandledare i gymnasiet.
12. Uppgifter som ersätts separat	T.ex. skötsel av samlingar och bibliotek, musikföreställningar, audiovisuella apparater och datateknik, arbete som tutorlärare, handledning av elevkåren eller arbete som ersätts ur gymnasieresursen.
13. Övrigt arbete	Med den här koden kan du ange alla de uppgifter med anknytning till lärararbetet för vilka det inte finns någon egen kod. T.ex. att leda skolan och annat administrativt arbete, skolans evenemang, övervakning av kvarsittningar, tjänste- och tjänstgöringsresor, utbildningar (andra än veso-dagar) samt projekt.
14. Förtroendeuppdrag	Alla förtroendeuppdrag. T.ex. uppgifter som förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig.
15. Frånvaro	All frånvaro. T.ex. sjukfrånvaro.