

# Tjänsteplanering (Gr)

Tjänsteplanering är en funktion för att på ett effektivt sätt skapa läraraktiviteter i grundskolan och anpassade grundskolan. Funktionen omfattar ämnes- och mentorsaktiviteter och är ett planeringsverktyg. Du arbetar i ett utkast och väljer själv när du vill spara aktiviteterna på riktigt genom att bekräfta dem.

Om ni har funktionen Lärarbehörigheter framgår det om läraren saknar behörighet att undervisa eleverna i klassen eller gruppen i berört ämne. Om läraren är behörig att undervisa minst en av eleverna i ämnet tolkar systemet läraren som behörig. Då sätts även läraren automatiskt som betygsättande om eleverna går årskurs 6 eller högre.

Bra att veta:

- Aktiviteter som ligger i utkastet visas bara i menyval *Tjänsteplanering*. När du bekräftar aktiviteter lämnar de utkastet och återkommer som bekräftade aktiviteter. Under den processen visas de inte i *Tjänsteplanering*.
- Aktiviteter som är bekräftade visas både i menyval *Tjänsteplanering* och i *Aktivitet*.
- Aktiviteter som skapats i *Aktivitet* anses bekräftade och visas därför även i *Tjänsteplanering*, med viss fördröjning.
- Mentorstimmar ingår inte i undervisningstimmarerna men de visas när du klickar på lärarens eller klassen/gruppens rad och i sammanställningen där du skapar aktiviteter.

Gå via menyval *Tjänsteplanering* > *Tjänsteplanering*.

## Skapa aktiviteter som utkast

Du kan skapa aktiviteter som utkast i tjänsteplaneringen på två sätt och du kan enkelt byta mellan de två:

- Fylla i ett formulär.
- Kopiera befintliga aktiviteter.

De timmar som avses i tjänsteplaneringen är timmar/läsår. Systemet beräknar antal undervisningstimmar/vecka genom att dividera undervisningstimmarerna med antal undervisningsveckor enligt menyval *Tjänsteplanering* > *Inställningar*.

Om ni har funktionen Timplan:

- Om klasserna och grupperna innehåller elever hämtas undervisningstimmarerna automatiskt från timplanen när du skapar aktiviteterna. Timmarna hämtas enligt följande prioritetsordning: 1) lokal timplan, 2) kommunal timplan. Om klassen eller gruppen innehåller elever från flera årskurser hämtas timmarna för den högsta årskursen.
- När du skapar flera aktiviteter samtidigt via formuläret visas inte antal timmar i själva formulär-delen eftersom de kan vara olika för respektive aktivitet du är på väg att skapa.

Om ni inte har funktionen Timplan:

- Antal timmar blir 0 så du behöver timmarna manuellt genom att ändra i de skapade aktiviteterna. Om du skapar aktiviteterna via formuläret kan du ange timmarna innan du sparar dem, de timmar du anger läggs i alla aktiviteter du är på väg att spara.

## Skapa aktiviteter genom att fylla i ett formulär

När du skapar aktiviteter via formulär är bilden uppdelad i två lodräta sektioner, vänster sektion *Skapa aktiviteter* innehåller formuläret, höger sektion visar en sammanställning över lärarens ämnes- och mentorsaktiviteter.

Du kan skapa många aktiviteter på en gång eftersom du kan välja flera ämnen, klasser eller grupper samtidigt.

1. Klicka på *Hantera aktiviteter* och sök fram berörd lärare.
2. Klicka på knappen med ett plustecken i vänster del av bilden.
3. Fyll i fälten och spara. Du ser resultatet i sammanställningen till höger i bilden.

## Skapa aktiviteter genom att kopiera befintliga aktiviteter

När du skapar aktiviteter genom att kopiera befintliga är bilden uppdelad i tre lodräta sektioner: *Kopiera från*, *Kopiera till* och höger sektion visar en sammanställning över lärarens ämnes- och mentorsaktiviteter.

Du kopierar lärarens aktiviteter genom att dra och släppa dem på önskad klass eller grupp.

1. Klicka på *Hantera aktiviteter* och sök fram berörd lärare.
2. Klicka på knappen med en symbol för kopiering i vänster del av bilden.
3. Under rubriken *Kopiera från*, välj den period du vill kopiera ifrån genom att klicka på lämplig flik. Lärarens ämnes- och mentorsaktiviteter för den perioden visas.
4. Under rubriken *Kopiera till*, välj om du vill se klasser eller grupper eller både och. Du kan också begränsa vilka klasser och grupper som visas genom att skriva i filteringsrutan.
5. Under rubriken *Kopiera från*, klicka på den aktivitetsruta du vill kopiera, dra och släpp den på önskad klass eller grupp under rubriken *Kopiera till*. Om någon av aktiviteterna redan finns på det nya läsåret kopieras resterande. Du ser resultatet i sammanställningen till höger i bilden.

## Visa aktiviteter

För att se skapade ämnes- och mentorsaktiviteter:

1. Välj lämplig flik beroende på från vilken vinkel du vill se aktiviteterna.
2. Ange önskat urval och klicka på *Sök*. Lärare som har ämnes- och mentorsaktiviteter visas i resultatet och det framgår om aktiviteterna är bekräftade eller om de ligger kvar i utkastet. När du klickar på en rad visas detaljerade uppgifter om lärarens aktiviteter.

## Ändra eller ta bort aktiviteter från utkastet

I sammanställningen som visas där du hanterar aktiviteterna kan du ändra och ta bort dem om de fortfarande ligger kvar i utkastet:

1. Klicka på *Hantera aktiviteter* och sök fram berörd lärare.
2. Välj aktiviteter och klicka på *Ändra* eller på *Ta bort* beroende på vad du vill göra. Enskild aktivitet kan du ändra eller ta bort på raden.
3. Gör ändringarna och spara alternativt bekräfta borttagningen.

Om funktionerna ändra och ta bort inte är tillgängliga för aktiviteterna anses de vara bekräftade, dvs. de är bekräftade i tjänsteplaneringen eller skapade i menyval *Aktivitet*. Ändringar och borttag av bekräftade aktiviteter gör du i menyval *Aktivitet*.

## **Bekräfta aktiviteter som ligger i utkastet**

Så länge aktiviteterna inte är bekräftade finns de bara som utkast. När du vill spara aktiviteterna på riktigt bekräftar du dem:

1. Välj fliken *Lärare*.
2. Ange önskat urval och klicka på *Sök*. De lärare som har ämnes- och mentorsaktiviteter presenteras.
3. Välj berörda lärare som har ej bekräftade aktiviteter och klicka på *Bekräfta aktiviteter*.