

## Analys och planering

Tilläggs tjänsten Analys och planering i Skola24 schema ger tillgång till ett antal nya rapporter. Dessa ersätter liknande rapporter i det fristående Nova Rapport. De nya rapporterna är helt integrerade med Skola24 Schema, och den ytterligare information som behövs registreras direkt där.

För att tjänsten ska vara tillgänglig i ett schema behöver två villkor vara uppfyllda:

1. Tjänsten måste vara påslagen för skolan. Detta görs av leverantören.
2. Schemaläggaren ska ha rättigheter till Analys och planering i det aktuella schemat. Detta ställs in i av skoladministratören i Skola24-plattformen under **Administration – Schemarättigheter**.

De nya rapporterna finns under **Rapport – Analys och planering** och presenteras nedan i följande ordning:

- Planeringsunderlag
- Lärare
- Kostnader
- Löneunderlag
- Nyckeltal

Det har tillkommit ett antal olika menyalternativ. I ett stort antal tabeller och formulär har det också tillkommit ett antal nya fält. Dessa menyalternativ och fält är bara åtkomliga om schemaläggaren har tillgång till verktyget Analys och planering.



## Rapporten Planeringsunderlag

Ställ först in hur programmet ska utföra beräkningen av vad som ska anses motsvara en heltidstjänst. Detta görs under **Inställningar – Beräkning av tjänst**. Det finns många sätt att göra dessa inställningar. Se tipsdokumentet **Beräkning av lärares tjänstgöring** för en utförlig beskrivning av de olika metoderna. I exemplet nedan har vi ställt in att en heltidstjänst motsvarar en undervisning på 580 timmar under ett läsår, att undervisningen ska visas som total tid under läsåret och att tjänstgöringen för varje post ska visas i procent av en heltidstjänst.

Inställningar - Beräkning av tjänst

Beräkningsmodell

Faktorberäkning  
 Årsram (tim)

Faktor

Kurskod:  Ämne:

Beräkna tjänstgöring i procent

Heltidstjänst för lärare: 580 tim/år

Utgå från vid beräkning

Tjänstfördelning

Total tid (tim)  
 Veckotid (min)  
 Visa ursprungliga poster

Lektion

Inkl. lapplådan

Visa

Timmar  
 Minuter

Total tid  
 Tid per vecka  
 Tid per standardvecka

Antal decimaler

Timmar:  Minuter:  Procent:

Ämne för resurstid:

Tilldela automatiskt resurstid till lärare

OK Verkställ Avbryt



Rapporten för en lärare kan då se ut så här:

**Planeringsunderlag**

Ulrika Borg - BoU  
Planerad tjänst: 100,0%

Undervisning

Kurs/Ämne	Namn	Klass/Grupp	Antal elever	Tid	Tjänstgöring %
ENTENR0	Entreprenörskap	HA1	24	90,00	15,5
FÖRFÖR01	Företagsekonomi 1	HA2-ADM	10	80,00	13,8
FÖSPER01	Personlig försäljning 1	HA2-HAN	12	90,00	15,5
FÖSSEV0	Servicekunskap	HA1	24	90,00	15,5
GYARHA	Gymnasiearbete	HA3	24	50,00	8,6
NÄTNÄT01	Näthandel 1	HA2-HAN	12	90,00	15,5
NÄTNÄT02	Näthandel 2	HA3-HAN	12	80,00	13,8
Summa				570,00	98,3
Totalt				570,00	98,3

Rapporten bygger på de ursprungliga raderna i tjänstefördelningen, inte eventuella ersättningsrader. I formulärets huvud ställer man in vad som ska visas i själva rapporten resp. rapportens huvud och fot. Kolumnen **Antal elever** bygger på att det finns elever i schemat och att dessa är placerade i rätt undervisningsgrupper. **Planerad tjänst** hämtas från motsvarande beräknade fält i **Tabell – Lärare**, och beräknas som **Tjänst % - Nedsättning %**. Fältet **Beskrivning av tjänst** hämtas även det från motsvarande fält i **Tabell** eller **Formulär – Lärare**, och är ett fritextfält som kan användas för



kompletterande information. Uppgiften **Ansvarig för grupp** hämtas från fältet **Ansvarig lärare** i **Tabell – Klass** eller **Tabell – Grupp**.

Om rutan **Veckor** markeras, tillkommer en kolumn där det visas vilka veckor som undervisningen äger rum, t.ex. 33-24 för undervisning som äger rum alla veckor under läsåret eller 33-51 för undervisning som bara äger rum under höstterminen.

Om vi vill att rapporten, i stället för att räkna på ren undervisningstid ska utgå från lärarens reglerade arbetstid (enligt avtalet 1360 timmar under verksamhetsåret) behöver en del modifieringar göras. Vi behöver beräkna en schablonmässig tid för för- och efterarbete och vi behöver komplettera med schablontid för t.ex. kompetensutveckling och vad som kan kallas för "allmänna läraruppgifter", dvs. sådana uppgifter som ingår i alla lärares tjänstgöring utan att vara knutna till undervisningen i en viss grupp och utan att de närmare specificeras.

Vi ändrar då inställningarna under **Inställningar – Beräkning av tjänst** enligt nedanstående bild:

Inställningar - Beräkning av tjänst

Beräkningsmodell

Faktorberäkning  
 Årsram (tim)

Faktor

Kurskod:  Ämne:

Beräkna tjänstgöring i procent

Heltidstjänst för lärare:  tim/år

Utgå från vid beräkning

Tjänstefördelning

Total tid (tim)  
 Veckotid (min)  
 Visa ursprungliga poster

Lektion

Inkl. lapplådan

Visa

Timmar  
 Minuter

Total tid  
 Tid per vecka  
 Tid per standardvecka

Antal decimaler

Timmar:  Minuter:  Procent:

Ämne för resurstid:

Tilldela automatiskt resurstid till lärare

OK Verkställ Avbryt

(Rutan **Beräkna tjänstgöring i procent** har vi avmarkerat eftersom vi vill kunna jämföra den planerade tjänstgöringen med 1360 i stället för att ange den i procent).



Vi registrerar sedan de två nya ämnena *Kompetensutveckling* och *Allmänna läraruppgifter* i **Tabell – Ämne** så här:

ID (ämne)	Klartext	Faktor	Ämnessalar	Reservsalar	Ämnesutrustad	Schablontid
Allm	Allmänna läraruppgifter	1			0	200
Komp	Kompetensutveckling	1			0	104

I fältet **Schablontid** (ta fram det under fliken **Tjänst** om det inte är synligt) anger vi hur många timmar av den reglerade arbetstiden som respektive ämne ska ta i anspråk. Detta gäller för en heltidslärare; för en deltidslärare reduceras tiden i relation till tjänsteomfattningen (anges i **Tabell – Lärare** i fälten **Tjänst %** och eventuellt **Nedsättning %**).

I fältet **Faktor** har vi skrivit *1* eftersom det för dessa fiktiva ämnen inte ska ske någon omräkning med hänsyn till för- och efterarbete.

För en lärare som är anställd på 60 % kan då rapporten se ut så här:



Rapport - Analys och planering - Planeringsunderlag

Lärare: CaT

Visa i rapport huvud

Lärarens ID  Personnummer  
 Lärarens namn  Planerad tjänst

Dölj inställningar på utskrift  
 Liggande utskrift

OK Spara inställningar

Visa kolumn

ID (kurs/ämne)  
 Namn (kurs/ämne)  
 Klass/Grupp  
 Antal elever  
 Tid  
 Tjänstgöring  
 Veckor

Visa i rapport fot

Beskrivning av tjänst  
 Ansvarig för grupp  
 Färd för underskrift  
 Vikta tjänstgöring

Planeringsunderlag

Tom Carlsson - CaT  
 Planerad tjänst: 816,00

Undervisning

Kurs/Ämne	Namn	Klass/Grupp	Antal elever	Tid	Tjänstgöring
RELRELO1	Religionskunskap 1	HA3	24	50,00	80,00
RELRELO1	Religionskunskap 1	NA3	29	40,00	64,00
RELRELO1	Religionskunskap 1	SA3	32	40,00	64,00
RELRELO2	Religionskunskap 2	SA3-SAM	21	50,00	80,00
SVESVE01	Svenska 1	HA1	24	100,00	160,00
SVESVE03	Svenska 3	NA3	29	90,00	144,00
Summa				370,00	592,00

Schablontid

Allm	Allmänna läraruppgifter	120,00	120,00
Komp	Kompetensutveckling	62,40	62,40
Summa		182,40	182,40

Totalt 552,40 774,40

Posterna under rubriken Schablontid har reducerats i proportion till tjänstens omfattning.

Anm. Det går att undanta vissa lärare från tilldelningen av schablontid. I **Tabell – Lärare**, fliken **Tjänst**, finns fältet **Använd schablontid**. Ändra värdet till 0 för de lärare som inte ska omfattas av schablontiden.

Ibland lägger man in andra arbetsuppgifter än undervisning i tjänstefördelningen. Det kan till exempel vara tid för särskilda uppdrag som att vara arbetslagsledare eller att ha ansvar för skolans IT-



utrustning. Det går att få dessa tjänstefördelningsposter redovisade under en särskild rubrik i rapporten.

Registrera först det nya ämnet. Sätt lämpligen värdet **1** i fältet **Faktor**. Ta fram fältet **Undervisningsämne** (fliken **Allmänt (övr)**) och ändra värdet till **0** för att ämnet ska redovisas separat.

ID (ämne): [ al	Klartext	Faktor	Ämnessalar	Beservsalar	Ämnesutrustad	Undervisningsämne	Schablontid
Al	Arbetslagsled	1			0	0	

I tjänstefördelningen har vi registrerat tid i ämnet AL 100 timmar för läraren EnG. Rapporten ser därefter ut så här:

**Rapport - Analys och planering - Planeringsunderlag**

Lärare: **EnG**

Visa i rapport huvud:  
 Lärarens ID  Personnummer  
 Lärarens namn  Planerad tjänst

Dölj inställningar på utskrift  
 Liggliggande utskrift

OK Spara inställningar

Visa i rapport fot:  
 Beskrivning av tjänst  
 Ansvarig för grupp  
 Rad för underskrift  
 Vikta tjänstgöring

Visa kolumn:  
 ID (kurs/ämne)  
 Namn (kurs/ämne)  
 Klass/Grupp  
 Antal elever  
 Tid  
 Tjänstgöring  
 Veckor

---

**Planeringsunderlag**

Gunilla Engström - ENG  
 Planerad tjänst: 1360,00

**Undervisning**

Kurs/Ämne	Namn	Klass/Grupp	Antal elever	Tid	Tjänstgöring
FÖSPER02	Personlig försäljning 2	HA2-HAN	12	40,00	64,00
FÖSPER02	Personlig försäljning 2	HA3-HAN	12	40,00	64,00
FÖSPER03	Personlig försäljning 3	HA3-HAN	12	80,00	128,00
HANAFR0	Affärsutveckling och ledarskap	HA2-HAN	12	90,00	144,00
HANBR0	Branschkunskap inom handel och administration	HA1	24	90,00	144,00
HANPRA01	Praktisk marknadsföring 1	HA2-HAN	12	85,00	136,00
HANPRA02	Praktisk marknadsföring 2	HA2-HAN	12	40,00	64,00
HANPRA02	Praktisk marknadsföring 2	HA3-HAN	12	40,00	64,00
HANPRA03	Praktisk marknadsföring 3	HA3-HAN	12	80,00	128,00
Summa				585,00	936,00

**Övriga arbetsuppgifter**

Al	Arbetslagsledare			100,00	100,00
Summa				100,00	100,00

**Schablontid**

Allm	Allmänna läraruppgifter			200,00	200,00
Komp	Kompetensutveckling			104,00	104,00
Summa				304,00	304,00
<b>Totalt</b>				<b>989,00</b>	<b>1340,00</b>



Det finns även en möjlighet att få eventuell "luft" i lärarens tjänst att automatiskt redovisas som resurs. Registrera först ämnet *Resurs* och gör sedan följande registreringar under **Inställningar – Beräkning av tjänst**:

Ange det nya ämnet i fältet **Ämne för resurstid** och markera rutan **Tildela automatiskt resurstid till lärare**.

Rapportens nya utseende visas på nästa sida.





Rapport - Analys och planering - Planeringsunderlag

Lärare: EnG

Visa i rapportfot  
 Beskrivning av tjänst  
 Ansvarig för grupp  
 Rad för underskrift  
 Vikta tjänstgöring

Visa i rapporthuvud  
 Lärares ID  Personnummer  
 Lärares namn  Planerad tjänst

Visa kolumn  
 ID (kurs/ämne)  
 Namn (kurs/ämne)  
 Klass/Grupp  
 Antal elever  
 Tid  
 Tjänstgöring  
 Veckor

Dölj inställningar på utskrift  
 Liggande utskrift

OK Spara inställningar

Gunilla Engström - EnG  
 Planerad tjänst: 1360,00

Undervisning

Kurs/Ämne	Namn	Klass/Grupp	Antal elever	Tid	Tjänstgöring
FÖSPER02	Personlig försäljning 2	HA2-HAN	12	40,00	64,00
FÖSPER02	Personlig försäljning 2	HA3-HAN	12	40,00	64,00
FÖSPER03	Personlig försäljning 3	HA3-HAN	12	80,00	128,00
HANAFRO	Affärsutveckling och ledarskap	HA2-HAN	12	90,00	144,00
HANBR0	Branschkunskap inom handel och administration	HA1	24	90,00	144,00
HANPRA01	Praktisk marknadsföring 1	HA2-HAN	12	85,00	136,00
HANPRA02	Praktisk marknadsföring 2	HA2-HAN	12	40,00	64,00
HANPRA02	Praktisk marknadsföring 2	HA3-HAN	12	40,00	64,00
HANPRA03	Praktisk marknadsföring 3	HA3-HAN	12	80,00	128,00
Resurs				12,50	20,00
Summa				597,50	956,00
Övriga arbetsuppgifter					
A1	Arbetslagsledare			100,00	100,00
Summa				100,00	100,00
Schablontid					
Allm	Allmänna läraruppgifter			200,00	200,00
Komp	Kompetensutveckling			104,00	104,00
Summa				304,00	304,00
Totalt				1001,50	1360,00

Det går att få resursen redovisad under **Övriga arbetsuppgifter** om man för ämnet *Resurs* anger att det inte är ett **Undervisningsämne**. På motsvarande sätt kan man få det redovisat utan tidsomräkning, enligt nedan, med faktor för för- och efterarbete om man sätter faktorn för ämnet till 1.

Övriga arbetsuppgifter					
A1	Arbetslagsledare			100,00	100,00
Resurs				20,00	20,00
Summa				120,00	120,00



## Rapporten Lärare

Rapporten **Lärare** visar en tabell där varje lärares tjänst är uppdelad på olika sätt. Man kan få den uppdelad per program/inriktning, program, skolenhet eller konto. Rapporten kan visa antingen tid enligt tjänstefördelningen, tjänstgöring (i procent eller omräknad tid) eller kostnad. För att rapporten ska visas korrekt behöver viss information först registreras.

### Program/inriktningar

Om program och inriktningar förekommer på skolan ska de registreras i **Tabell – Program**. Såväl program som inriktningar ska registreras, men för inriktningar ska det registreras vilket program som de tillhör i fältet **Program**. Se bilden nedan:

The screenshot shows a software window titled 'Tabell - Program'. At the top right, there are window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar, there is a summary table with columns 'Poster', 'Rader', and 'Fält'. The data in this table is as follows:

Poster	Rader	Fält
22	22	3
22	22	16

Below the summary table is a main data table with the following columns: 'ID (program)', 'Program', and 'Namn'. The rows list various programs and their specific directions.

ID (program)	Program	Namn
BF		Barn- och fritidsprogrammet
BFFRI	BF	Barn- och fritidsprogrammet, inriktning Fri
BFPED	BF	Barn- och fritidsprogrammet, inriktning Ped
EE		El- och energiprogrammet
EEAUT	EE	El- och energiprogrammet, inriktning Automa
EK		Ekonomiprogrammet
EKEKO	EK	Ekonomiprogrammet, inriktning Ekonomi
EKJUR	EK	Ekonomiprogrammet, inriktning Juridik
FT		Fordons- och transportprogrammet
FTPER	FT	Fordons- och transportprogrammet, inriktning
HA		Handels- och administrationsprogrammet
HAADM	HA	Handels- och administrationsprogrammet, inr
HAHAN	HA	Handels- och administrationsprogrammet, inr
NA		Naturvetenskapsprogrammet
NANAS	NA	Naturvetenskapsprogrammet, inriktning Natur
NANAT	NA	Naturvetenskapsprogrammet, inriktning Natur
SA		Samhällsvetenskapsprogrammet
SAMED	SA	Samhällsvetenskapsprogrammet, inriktning Me
SASAM	SA	Samhällsvetenskap
TE		Teknikprogrammet
TEDES	TE	Teknikprogrammet, inriktning Design och pro
TEINF	TE	Teknikprogrammet, inriktning Informations-

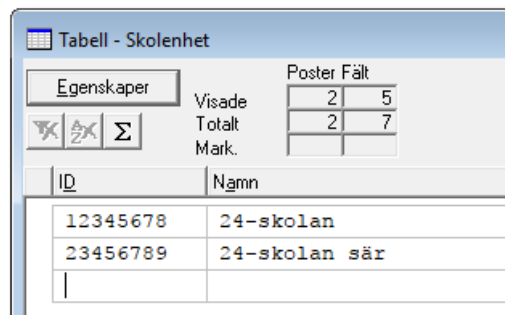
Programtillhörighet ska registreras i fältet **Program**, antingen för varje elev i **Tabell – Elev** eller i **Tabell – Klass**.



## Skolenhet

Det är inte ovanligt att flera skolenheter finns i samma schema, till exempel om en gymnasieskola har olika rektorer för olika program eller om en grundskola har olika rektorer för olika stadier.

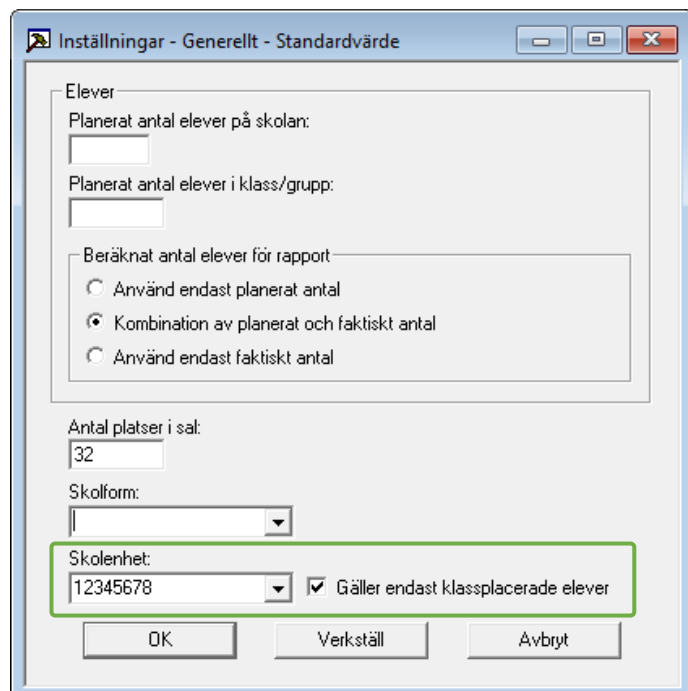
Registrera först de olika skolenheterna i **Tabell – Skolenhet**. Eftersom skolenhets-ID:t också används för de kunder som har tilläggstjänsten **Rapport Tjänstestorlek (SCB)** rekommenderas att man använder SCB:s officiella skolkod som ID för skolenheten.



Registrera därefter i **Tabell – Klass** vilken skolenhet som respektive klass tillhör. Om det i en klass finns elever som tillhör en annan skolenhet än vad som gäller för huvuddelen av eleverna, kan avvikelser registreras i **Tabell – Elev**.

Det är också möjligt att registrera en standardskolenhet under **Inställningar – Generellt – Standardvärde**, fältet **Skolenhet**.

Då behöver bara skolenhet registreras för de klasser (eller elever) som avviker. Om rutan **Gäller endast klassplacerade elever** är markerad, kommer inte elever som saknar klasstillhörighet att automatiskt tillföras standardenheten, utan deras tillhörighet måste hanteras i **Tabell – Elev**.



## Konto

Det går också att få lärarens tjänst fördelad på olika konton. Konton måste först registreras i **Tabell – Konto**.

Som **ID** för konto kan användas en valfri teckenkombination.

Konto kan knytas till eleverna via **Tabell – Program**, **Tabell – Klass** eller direkt i elevtabellen. Nedan syns ett exempel på när konto registrerats i programtabellen.

ID	Namn
6213200	Naturvetenskapliga programme
6214000	Programrektor BA/EE/VO
6214100	Byggprogrammet
6214200	Elprogrammet
6214300	Ombygnadsprogrammet

Summary statistics for 'Tabell - Konto':

Visade	35	2
Totalt	35	4
Mark.		

ID (program)	Program	Konto	Namn
BF		6215200	Barn- och fritidsprogrammet
BFFRI	BF	6215200	Barn- och fritidsprogrammet,
BFPED	BF	6215200	Barn- och fritidsprogrammet,
EE		6214200	El- och energiprogrammet
EEAUT	EE	6214200	El- och energiprogrammet, in
EK		6212400	Ekonomiprogrammet
EKEKO	EK	6212400	Ekonomiprogrammet, inriktnin
EKJUR	EK	6212400	Ekonomiprogrammet, inriktnin
FT		6215300	Fordons- och transportprogra
FTPER	FT	6215300	Fordons- och transportprogra
HA		6212100	Handels- och administrations

Summary statistics for 'Tabell - Program':

Visade	22	22	4
Totalt	22	22	15
Mark.			

Observera att både program och inriktningar behöver knytas till kontot.

Både klasser och elever får kontotillhörighet i det beräknade fältet **\*Konto(ber)**, men både klasstabellen och elevtabellen har även det skrivbara fältet **Konto** som skriver över värdet det beräknade fältet.



## Rapportens utseende

I bilderna nedan är rapporten inställd på att visa tjänstgöring i procent. En årsundervisningstid på 580 timmar anses utgöra en full tjänst.

Följande exempel visar tjänstgöring i procent fördelat på program för ett antal lärare.

ID	Lärare	Planerad tjänst	BF	EE	EK	FT	HA	NA	SA	TE	*Saknas*	Summa
AdJ	Jan Adolfsson	100,0			80,3				4,1			84,5
AlA	Anders Alexandersson	50,0		2,3	8,0				22,8	3,9		37,1
AnM	Magnus Andersson	100,0				92,2						92,2
ArG	Gerd Arvidsson	80,0					63,8					63,8
AxE	Erik Axelsson	70,0		5,2					5,2	43,1		53,4
BoU	Ulrika Borg	100,0					98,3					98,3
CaT	Tom Carlsson	60,0					25,9	22,4	15,5			63,8
DaE	Erik Dahlin	100,0			60,3	8,6		7,8		6,9		83,6
DaI	Ingrid Dahlgren	100,0			15,5	8,6		19,7	42,4			86,2
DaL	Lars Danielsson	100,0		92,2								92,2
EiA	Anna Einarsson	100,0		8,6	62,1		7,5	6,3				84,5
ElG	Gert Eliasson	60,0			46,6							46,6
EnG	Gunilla Engström	100,0					100,9				17,2	118,1



Tryck på knappen **Alla** om rapporten ska visa alla lärare, eller skriv in önskade signaturer. Det går också att markera önskade lärare i **Tabell – Lärare** och dra-och-släppa dem i rapportformuläret.

För att rapporten ska visa korrekta värden behöver elever finnas i programmet, och de ska vara placerade i de klasser och grupper som de ska tillhöra. För en blandad undervisningsgrupp med elever från flera program fördelas tjänstgöringen mellan programmen i proportion till hur många elever från respektive program som tillhör gruppen.

## Viktning

Det kan finnas poster i tjänstefördelningen som inte går att hänföra till något program eller skolenhet, se läraren EnG och kolumnen \*Saknas\* i bilden ovan. I detta fall är det uppdraget som arbetslagsledare som har registrerats som en tjänstefördelningspost utan någon klass eller grupp. Dessa poster kan hanteras så här:

Välj **Inställningar – Vikta/Fördela**.

I sektionen **Fördela tid ej kopplad till Program/skolenhet** markeras det sista alternativet.

En tillhörighet till skolenhet eller program för läraren registreras i **Tabell – Lärare**, fältet **Skolenhet** eller **Program** (filken **Allmänt (övr)**). Om tillhörighet saknas för läraren så kommer – med inställningarna ovan – tjänstefördelningsposten i stället att fördelas proportionellt på de skolenheter/program där läraren tjänstgör.

I formuläret ovan finns överst en ruta **Vikta övertid – begränsa till läraren tjänst**. Om denna ruta markeras kommer tjänst överskjutande 100 % att fördelas proportionellt på lärarens övriga tjänstgöring. Med denna inställning blir de två rutorna under sektionen **Vikta** i rapportformuläret aktiva. Viktningen kan då tillfälligt stängas av i rapportformuläret. Bilderna nedan visar läraren EnG med resp. utan viktning av övertid (Obs! Inställningen enligt bild nertill på föregående sida är *inte* gjord.).



Rapport - Analys och planering - Lärare

Lärare:  eng

Sortera på:  Lärarens ID  Efternamn

Vikta:  Tjänstgöring  Kostnader

Visa:  Tid  Tjänstgöring  Kostnad

Visa kolumn:  Lärarens ID  Lärarens namn  Personnummer  Planerad tjänst

Fördela på:  Skolenhet  Konto  Program  Program/Inriktning

Liggande utskrift  Dölj lärare som saknar faktisk tjänst  Dölj tomma kolumner

Sammanställning - Tjänstgöring %

Fördelat på program

ID	Lärare	Planerad tjänst	BF	EE	EK	FT	HA	NA	SA	TE	*Saknas*	Summa
EnG	Gunilla Engström	100,0					100,0					100,0
-----												
Summa							100,0					100,0

Rapport - Analys och planering - Lärare

Lärare:  eng

Sortera på:  Lärarens ID  Efternamn

Vikta:  Tjänstgöring  Kostnader

Visa:  Tid  Tjänstgöring  Kostnad

Visa kolumn:  Lärarens ID  Lärarens namn  Personnummer  Planerad tjänst

Fördela på:  Skolenhet  Konto  Program  Program/Inriktning

Liggande utskrift  Dölj lärare som saknar faktisk tjänst  Dölj tomma kolumner

Sammanställning - Tjänstgöring %

Fördelat på program

ID	Lärare	Planerad tjänst	BF	EE	EK	FT	HA	NA	SA	TE	*Saknas*	Summa
EnG	Gunilla Engström	100,0					100,9				17,2	118,1
-----												
Summa							100,9				17,2	118,1

## Kostnader

För att rapporterna ska visa kostnader behöver ytterligare registreringar göras. Månadslöner ska registreras för lärarna, alternativt kan en schabloniserad månadslön användas.

Välj **Inställningar – Kostnad**. Registrera en schablonmånadslön och anpassa eventuellt övriga inställningar.



% Inställningar - Kostnad

Skolans totala budget (kr):

Totala kostnader (kr):

Lokaler:

Varav allmänna utrymmen:

Läromedel:

Personal:

Månadslön, schablon (kr): 28 000

Summerad månadslön gemensam personal (kr):

Faktor, antal månader: 12,2

Faktor, personalomkostnader: 1,4

Tillägg lönejustering (%): 0%

OK Verkställ Avbryt Återställ

Att 12,2 anges i fältet **Faktor, antal månader** beror på den överkompensation för semesterlön som gäller enligt semesterlagen. **Faktor, personalkostnader** varierar från år till år. Kontrollera med lönekontoret vad som gäller. I fältet **Tillägg lönejustering** kan man ta höjd för en förväntad löneökning under läsåret.

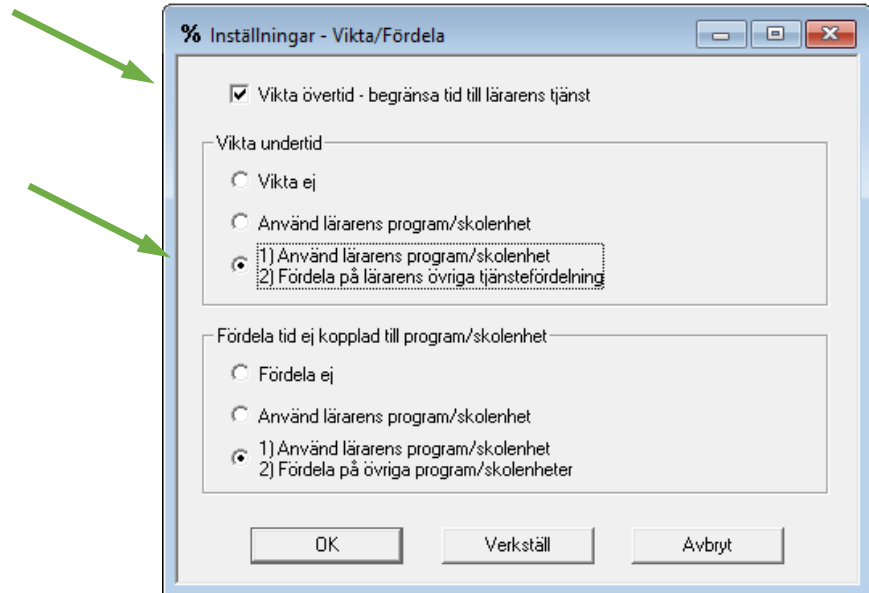
Övriga fält i formuläret påverkar inte rapporten **Lärare**.

Om man vill använda verkliga löner registreras dessa i **Tabell – Lärare**, fältet **Månadslön** på fliken **Tjänst**. Man behöver inte registrera faktisk månadslön för alla lärare, när uppgiften saknas används schablonmånadslönen i stället.

För att den verkliga lönekostnaden ska fördelas, bör tjänsteomfattningen viktas så att den stämmer överens med lärarens planerade tjänst. I formuläret **Inställningar – Vikta/Fördela** bör följande inställningar göras:







Rapporten kan då se ut på följande sätt (för att öka bildens läsbarhet har lärarnas namn och tomma kolumner utelämnats i rapporten):

**Rapport - Analys och planering - Lärare**

Lärare: AdJ, AIA, AnM, ArG, AxE, BoU, CaT, DaE, Dx, Alla

Vita:  Tid,  Tjänstgöring,  Kostnad

Visa kolumn:  Lärarens ID,  Lärarens namn,  Personnummer,  Planerad tjänst

Fördela på:  Skolenhet,  Konto,  Program,  Program/Inriktning

Liggande utskift  Dölj lärare som saknar faktisk tjänst

Buttons: OK, Spara inställningar,  Dölj tomma kolumner

Sammanställning - Kostnad

Fördelat på program

ID	Planerad tjänst	BF	EE	EK	FT	HA	NA	SA	TE	Summa
AdJ	100,0%			586 187				30 190		616 377
AIA	50,0%		15 621	54 675				155 237	26 361	251 894
AnM	100,0%				602 213					602 213
ArG	80,0%					452 538				452 538
AxE	70,0%		36 834					36 834	306 947	380 614
BoU	100,0%					532 688				532 688
CaT	60,0%					186 246	161 413	111 748		459 408
DaE	100,0%			460 739	65 820		59 238		52 656	638 453

Längst ner i rapporten (ej med på bilden) finns en summering för varje kolumn.



## Rapporten Kostnader

Rapporten **Kostnader** ger en sammanställning av kostnaderna för varje skolenhet, konto eller program/inriktning uppdelat på olika kostnadslag: Undervisande personal, övrig personal, läromedel, lokaler och övrigt.

Kostnaden för undervisande personal beräknas på det sätt som beskrivits ovan för rapporten **Lärare**. Kostnaden för annan personal än lärare hanteras på två olika sätt. Lönekostnaden för sådan personal som är gemensam för skolan, t.ex. skolledning, expeditiönspersonal och skolsköterska, registreras i rutan **Summerad månadslön gemensam personal (kr)** i formuläret **Inställningar – Kostnad**. Denna kostnad fördelas sedan lika på skolans samtliga elever. För sådan övrig personal som är knuten till en viss skolenhet eller ett visst program registreras kostnaden i **Tabell – Skolenhet** respektive **Tabell – Program**, se nedan. Observera att kostnaden för sådan personal *inte* ska ingå i **Summerad månadslön gemensam personal (kr)**.

För övriga kostnadslag registreras först skolans budget under **Inställningar – Kostnad**. Dessa kostnader fördelas proportionellt på respektive program efter elevantalet, för lokaler dock i proportion till lokalutnyttjandet för respektive program, se nedan.

Skolans totala budget ska också anges.

% Inställningar - Kostnad	
Skolans totala budget (kr):	62 800 000
Totala kostnader (kr):	
Lokaler:	15 400 000
Varav allmänna utrymmen:	2 950 000
Läromedel:	7 200 000
Personal	
Månadslön, schablon (kr):	28 000
Summerad månadslön gemensam personal (kr):	465 000
Faktor, antal månader:	12,2
Faktor, personalomkostnader:	1,4
Tillägg lönejustering (%):	0%

Buttons: OK, Verkställ, Avbryt, Återställ



Rapporten i sin enklaste form kan då se ut så här:

Program	Namn	Undervisande personal	Övrig personal	Läromedel	Lokaler	Övrigt	Summa	Kostnad/elev	Antal lärartjänster	Antal lärartj./100 elever
BF	Barn- och fritidsprogrammet	2 877 423	763 454	692 109	1 575 156	444 779	6 352 921	94 820	4,9	7,2
EE	El- och energiprogrammet	2 405 794	569 742	516 499	953 100	331 924	4 777 059	95 541	3,8	7,6
EK	Ekonomiprogrammet	6 506 816	2 096 650	1 900 717	4 025 797	1 221 481	15 751 462	85 606	10,3	5,6
FT	Fordons- och transportprogrammet	2 399 529	615 321	557 819	1 021 605	358 478	4 952 752	91 718	3,8	7,1
HA	Handels- och administrationsprogrammet	3 219 470	797 639	723 099	1 706 492	464 694	6 911 393	98 734	5,4	7,8
NA	Naturvetenskapsprogrammet	3 278 406	1 036 930	940 029	1 999 309	604 102	7 858 775	86 360	5,1	5,6
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet	3 528 095	1 059 720	960 689	2 138 442	617 379	8 304 324	89 294	6,1	6,5
TE	Teknikprogrammet	3 415 246	1 002 745	909 039	1 980 101	584 187	7 891 318	89 674	5,4	6,2
*Saknas*										
Summa		27 630 778	7 942 200	7 200 000	15 400 002	4 627 024	62 800 000	90 100	44,9	6,4

Det går att lägga till ytterligare två kolumner i tabellen: **Namn**, vilket visar programmets/ inriktningens namn, och **Antal elever**, varvid elevantalet på respektive program visas.

Det belopp som ska fördelas under **Övrigt** utgörs av skillnaden mellan skolans totala budget och det som fördelats på annat sätt.

## Kostnader knutna till skolenhet, program och ämne

Det kan förekomma kostnader under de olika kostnadsslagen som är specifikt knutna till ett program eller ett ämne. De kan hanteras på följande sätt:

I **Tabell – Skolenhet** och **Tabell - Program** finns följande fält:

- Summerad månadslön gemensam personal (kr)
- Kostnad läromedel (kr)
- Lokalkostnad (kr)
- Övriga kostnader (kr)

Här registreras sådana kostnader som är specifika för skolenhet program eller inriktning. Det kan till exempel handla om verkstadslokaler för fordonsprogrammet, eller en tekniker som är knuten till ett visst program. Rektors lön läggs lämpligen som Summerad månadslön gemensam personal på skolenheten.

De Skolenhets- och programspecifika kostnader som registreras för läromedel, lokaler och övriga kostnader förs specifikt till respektive skolenhet/program, och *resterande del* av de totala kostnaderna fördelas proportionellt mot elevantalet som tidigare. Observera att återstoden fördelas även på skolenheter och program med specifika kostnader!



Övrig personal hanteras dock annorlunda. Den månadslön som registreras för övrig personal knuten till en viss skolenhet eller ett visst program ska vara *utöver* den totala månadslönen för gemensam personal, som angivits under **Inställningar – Kostnad**. Lönen för övrig personal knuten till en skolenhet eller ett program ska alltså *inte* räknas med i fältet **Summerad månadslön gemensam personal** under **Inställningar – Kostnad**.

I **Tabell – Ämne** (fliken **Tjänst**) finns ett fält **Kostnad läromedel**. Här kan man ange den läromedelsbudget som respektive ämne har tilldelats. Denna kostnad fördelas då efter programtillhörigheten för de elever som läser ämnet enligt tjänstefördelningen.

### Lokalkostnader

I **Tabell – Sal** finns två fält, **Vägningstal** och **Tillgänglighet %**. Vägningstalet är till för att man ska kunna ta hänsyn till salarnas olika storlek vid beräkning av kostnaden. Sätt vägningstalet för en normalstor sal till 1. En mindre sal kan då få ett lägre vägningstal, t.ex. 0,5, medan en större sal kan få ett högre vägningstal. Den totala lokalkostnaden för salen justeras då.

Lokalkostnaden fördelas på de olika programmen i relation till hur mycket respektive program utnyttjar salarna. Kostnaden för en blandad grupp fördelas på olika program i proportion till de ingående eleverna.

Om en lokal inte är tillgänglig hela veckan kan fältet **Tillgänglighet (%)** användas för att reducera salens andel av den totala lokalkostnaden.

Det belopp som angetts i formuläret **Inställningar – Kostnader** under **Varav allmänna utrymmen** fördelas alltid på skolans samtliga elever.



## Rapporten Löneunderlag

Rapporten **Löneunderlag** kan användas för att förse lönekontoret med uppgifter om hur en lärares tjänst ska fördelas på olika konton. För att rapporten ska fungera måste konton vara definierade i **Tabell – Konto**. På grundskolan knyts konto till klass och/eller elev i respektive tabell, och på skolor med programbaserad utbildning knyts konton till program/inriktningar i **Tabell – Program**. Klasser (eller elever) ska vara kopplade till respektive program i **Tabell – Klass** respektive **Tabell - Elev**. Se ovan för närmare beskrivning.

För en deltidslärare kan rapporten se ut så här:

**Löneunderlag**

Lärare: CaT

Summera fördelning till 100 %  
Vikta tjänstgöring  
Liggande utskrift

OK Spara inställningar

Visa kolumn  
 Personnummer  
 Lärarens namn  
 ID (Konto)  
 Namn (Konto)  
 Kontosträngar

Visa i rapporthuvud  
 Lärarens ID  
 Lärarens namn  
 Personnummer  
 Planerad tjänst  
 Månadslön

Fördela på  
 Skolenhet  
 Konto  
 Program  
 Program/Inriktning

Exportera till textfil

Löneunderlag

Tom Carlsson - CaT  
Personnummer: 810314-TF11  
Planerad tjänst: 60,0%  
Månadslön: 44 829

Konto	Namn	Fördelning
6212100	Handels- och Administr Prog	40,6%
6212200	Samhällsprogrammet	24,3%
6213200	Naturvetenskapliga programmet	35,1%
Summa		100,0%

Det går att ställa in vilka uppgifter som ska visas i rapporthuvudet. Det går också att få tjänsten fördelad per program/inriktning eller skolenhet i stället för på konto.

Den procentuella fördelningen på konton summeras även för en deltidslärare till 100 %. Önskas inte detta avmarkeras rutan **Summera fördelning till 100 %**.

Många ekonomisystem använder sig av en uppdelad kontosträng, där olika delar av strängen kan stå för exempelvis Ansvar, Projekt, Aktivitet etc. I rapporten Löneunderlag kan man få denna kontosträng utskrivna. Under **Inställningar - Anpassa - Konto** registreras beteckningarna för de olika delarna av kontosträngen, lämpligen med vedertagen förkortning som ANSV, PROJ, AKT etc. Därefter har nya kolumner skapats i **Tabell - Konto** med motsvarande rubriker. I dessa anges kontosträngen för de konton som är registrerade. I så fall kan man naturligtvis använda någon annan lämplig benämning än kontonumret som ID för kontot.



Om löneunderlaget ska läsas in i ett annat system är oftast ett format utan rubriker och lärarens ID på varje rad bättre. Välj vad som ska visas i Visa kolumn och tryck på Exportera till textfil, så skapas en textfil som kan sparas och redigeras i textformat. Innehållet går även klistra in i ett kalkylblad, om man föredrar det.



## Rapporten Nyckeltal lärare

Rapporten **Nyckeltal lärare** ger information på lärarnivå om lärarens tjänst på en djupare nivå än vad enbart en tidsredovisning ger. Se nedanstående bild som ett exempel på hur rapporten kan se ut.

ID	Lärare	Total tid	Planerad tjänst	Antal tjänster	Faktisk tjänst	Antal elever	Antal unika elever	Antal elever /grupp	Antal grupper	Antal förberedelser	Antal nationella prov	Lönekostnad
AdJ	Jan Adolfsson	490,00	100,0%	1,0	84,5%	173	130	26,7	6	6		729 589
AlA	Anders Alexandersson	215,00	50,0%	0,5	37,1%	39	39	11,6	3	3		339 764
AnM	Magnus Andersson	535,00	100,0%	1,0	92,2%	18	18	18,0	1	1		652 866
ArG	Gerd Arvidsson	370,00	80,0%	0,8	63,8%	72	24	13,6	5	5		567 507
AxE	Erik Axelsson	310,00	70,0%	0,7	53,4%	69	55	15,9	4	3		498 482
BoU	Ulrika Borg	570,00	100,0%	1,0	98,3%	118	70	16,6	7	7		542 034
CaT	Tom Carlsson	370,00	60,0%	0,6	63,8%	159	109	26,2	6	4	53	459 408
DaE	Erik Dahlin	485,00	100,0%	1,0	83,6%	231	177	23,1	10	5	30	763 510
DaI	Ingrid Dahlgren	500,00	100,0%	1,0	86,2%	128	104	21,6	6	6		462 714

I formulärhuvudet väljer man vilken information som ska visas i rapporten.

Längst ner i rapporten (ej med på bilden) finns en summering för varje kolumn.

Fältet **Antal poäng** (ej med på bilden) visar hur många poäng som de kurser som ingår i lärarens tjänstgöring uppgår till. I tjänstefördelningen måste då **Kurs** anges, och i **Tabell – Kurs** ska kursens poängtal finnas angivet. Om en kurs läses under mer än ett läsår, kan man i **Tabell – Tjänstefördelning**, fältet **Poäng under läsåret**, ange hur stor del av kursen som faller under det aktuella läsåret.

**Faktisk tjänst** kan delas upp i underavdelningarna **Tjänstefördelad**, **Schablon** och **Resurs** (ej gjort på bilden). Se ovan under rapporten **Planeringsunderlag** för närmare beskrivning av innebörden.

Kolumnen **Antal elever** utgör summan av de elever som ingår i lärarens tjänstefördelning. I kolumnen **Antal unika elever** är beräkningen justerad så att varje elev endast räknas en gång, även om eleven ingår i två eller flera av lärarens undervisningsgrupper.

**Antal elever/grupp** anger hur många elever som det i genomsnitt ingår på lärarens lektioner. Medelvärde är alltså viktat med hänsyn till hur mycket lektionstid som läraren har med respektive grupp.



**Antal grupper** visar de grupper som ingår i lärarens tjänstefördelning. Om det på en tjänstefördelningsrad finns mer än en grupp räknas det ändå som enbart en. Om samma grupp (eller kombination av grupper) förekommer på två tjänstefördelningsrader för läraren, räknas den dock som två grupper.

**Antal förberedelser** visar hur många ämnen/kurser som ingår i lärarens tjänst under olika årskurser, dvs. om samma ämne/kurs finns på två tjänstefördelningsposter med grupper från samma årskurs, räknas det bara som en förberedelse.

**Antal nationella prov** anger hur många elevers nationella prov som lärare har att rätta under läsåret. För att detta ska kunna visas ska det i **Tabell – Kurs** (eller **Tabell – Ämne** för grundskolor) anges i vilka årskurser det förekommer nationella prov i kursen/ämnet. Fältet **Årskurser nationellt prov** återfinns under fliken **Tjänst** i respektive tabell. Årskursbeteckningarna ska först registreras i **Tabell – Årskurs** och årskurser ska knytas till respektive klass i **Tabell – Klass**, eller till eleverna i **Tabell – Elev** om det finns årskursblandade klasser på skolan.

