Analys och planering juni 2023



# **Analys och planering**

Tilläggstjänsten Analys och planering i Skola24 schema ger tillgång till ett antal nya rapporter. 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 tidsdokumentet **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	Faktor
Faktorberäkning	Kurskod: Ämne:
O Årsram (tim)	
🔽 Beräkna tjänstgöring i procent	Heltidstjänst för lärare:
Utgå från vid beräkning	, ,
Tjänstefördelning	Lektion
<ul> <li>Total tid (tim)</li> </ul>	🔽 Inkl. lapplådan
C Veckotid (min)	
🗖 Visa ursprungliga poster	
Visa	
<ul> <li>● Timmar</li> <li>● Total</li> </ul>	tid
C Minuter C Tid pe	er vecka
⊖ Tid pa	er standardvecka
Antal decimaler	
Timmar:   Minuter:     2	Procent:
Ämne för resurstid:	lldela automatiskt resurstid till lärare
OK Verk	ställ Avbryt

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 2 av 25

Rapporten för en lärare kan då se ut så här:

Rapport - Analy	s och planering - Planeringsunderlag					
Lärare: BoU Visa i rappothuvuo Lärarens ID Lärarens namn Dölj inställninga Liggande utskri OK Sp. Planerings Ulrika Bor	▼ Personnummer ▼ Planerad tjänst ør på utskrift ft underlag g - BoU	a kolumn — ID (kurs/än Namn (kurs Klass/Grup Antal eleve Tid Tjänstgörin Veckor	nne) s/ämne) ip if	sa i rapportfo Beskrivnin Ansvarig fo Rad för un Vikta tjäns	at g av tjänst ir grupp derskrift igöring	
Planerad t	jänst: 100,0%					
Undervisni	ng					
Kurs/Ämne	Namn		Klass/Grup	Anta p elev	l er Tid	Tjänst- göring %
ENTENR0	Entreprenörskap		FS1	24	90,00	15,5
FÖRFÖR01	Företagsekonomi l		FS2	22	80,00	13,8
FÖSPER01	Personlig försäljning l		FS2	22	90,00	15,5
FÖSSEV0	Servicekunskap		FS1	24	90,00	15,5
GYARHA	Gymnasiearbete		FS3	24	50,00	8,6
HANHANO	Handel och hållbar utvec	ckling	FS2	22	90,00	15,5
PRRPRRO1	Programmering 1		FS3	24	80,00	13,8
Summa					570 <b>,</b> 00	98,3
Totalt					570,00	98,3
Ansvar för	: FS3					

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**.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 3 av 25



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:

🛗 Inställ	ningar - Beräk	ning av tjänst		- • ×
Beräki	ningsmodell		Faktor	
• Fa	aktorberäkning		Kurskod:	Ämne:
C Å	rsram (tim)			1,6
E Bera	ikna tjänstgöring	i procenți	Heltidstjänst för lär 1360 tim/år	rare:
- Utgà f	rån vid beraknin	g		
	stefördelning —		Lektion —	
	Fotal tid (tim)		🔽 Inkl. lapplåd	an
0	/eckotid (min)			
	/isa ursprungliga	poster		
-Visa-				
🛛 🕘 Ti	mmar	Total	tid	
0 м	inuter	🔿 Tid pe	er vecka	
		🔿 Tid pe	er standardvecka	
Antal o	decimaler			
Timma	if:	Minuter:	Procent:	
2	•	0 🔻	1	-
Ämne	för resurstid:			
		💌 🗆 Ti	lldela automatiskt re	surstid till lärare
	OK	Verk	ställ	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).

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 4 av 25



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

ID (ämne)	Kl <u>a</u> rtext	<u>F</u> aktor	Ämne <u>s</u> salar	<u>R</u> eservsalar	Ämnesu <u>t</u> rustad	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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 5 av 25

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

Rapport - Analy	s och planering - Planeringsunde	erlag		[	- • •
Lärare:		Visa kolumn		rapportfot	
CaT	•	🔽 ID (kurs/ämne)	🔽 В	eskrivning av	tjänst
-Visa i rapporthuvuo	J	🔽 Namn (kurs/ämne)	🛛 🗹 A	nsvarig för gru	app
💌 Lärarens ID	Personnummer	🔽 Klass/Grupp	🗌 🗆 🗆 B	ad för unders	krift
Lärarens namn	Planerad tjänst	🔽 Antal elever			
🔲 Dölj inställninga	ar på utskrift	🔽 Tid		ikta tjänstgörir	ng
🖂 Liggande utskr	ift	🔽 Tjänstgöring			
OK Sp	ara inställningar	C Veckor			
Planerings	underlag				
Tom Carlss	on - CaT				
Planerad t	jänst: 816,00				
II. do proi i					
Undervisni	ng				
			Antal		Tjänst-
Kurs/Ämne	Namn	Klass/Grupp	elever	Tid	göring
DEIDEIOI	Peligionskunskap 1		24		80.00
RELREL01	Religionskunskap 1	NA3	29	40,00	64.00
RELRELOI	Religionskunskap 1	SA3	32	40.00	64.00
RELREL02	Religionskunskap 2	SA3-SAM	21	50,00	80.00
SVESVE01	Svenska l	FS1	24	100.00	160.00
SVESVE03	Svenska 3	NA3	29	90,00	144,00
Summa				370,00	592,00
Schablonti	d				
Allm	Allmänna läraruppdrag	3		120,00	120,00
Komp	Kompetensutveckling			62,40	62,40
				192 40	182.40
Summa				182,40	102,40
				EE2 40	774 40
IULAIL				332,40	,,1,10

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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 6 av 25



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 ITutrustning. 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	Kl <u>a</u> rtext	<u>F</u> aktor	Ämne <u>s</u> salar	<u>R</u> eservsalar	Ämnesutrus	ad :	Undervisningsämne	S <u>c</u> l	ablontid
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 - Analy	s och planering - Planeringsunder	lag					- 0	×
arare: inG Visa i rapporthuvud ✓ Lärarens ID ✓ Lärarens namn Dölj inställninga ✓ Liggande utskri OK _ Sp	Personnummer Planerad tjänst r på utskrift ft ara inställningar	Visa kolumn Visa kolumn Visa Klass/Grupp Visas/Grupp Antal elever Tid Visastgöring Veckor	ne) ämne)	Visa i ra Visa i ra Bes Ans Rac	pportfot krivning av tjä værig för grup I för underskri a tjänstgöring	nst p ift		
Planerings Gunilla En Planerad t Undervisni	underlag gström – EnG jänst: 1360,00 ng							
Kurs/Ämne	Namn		Klass/	Grupp	Antal elever	Tid	Tjänst- göring	
FÖSPER02 FÖSSEV02 HANAFR0 HANBRS0 HANPRA01 HANPRA01 HANPRA02 HANPRA02	Personlig försäljning Personlig försäljning Servicekunskap 2 Affärsutveckling och Branschkunskap inom h Handel och specialise Praktisk marknadsföri Praktisk marknadsföri Praktisk marknadsföri	2 2 ledarskap andel ring ng 1 ng 2 ng 2	FS2 FS3 FS2 FS1 FS3 FS2 FS2 FS2 FS2 FS3		22 24 24 22 24 24 22 22 22 22 24	40,00 40,00 80,00 90,00 90,00 80,00 85,00 40,00 585,00	64,00 64,00 128,00 144,00 144,00 128,00 136,00 64,00 936,00	
Övriga arb	etsuppgifter							
AL	Arbetslagsledare					100,00	100,00	
Summa	d					100,00	100,00	
Allm Komp	~ Allmänna läraruppdrag Kompetensutveckling					200,00	200,00	
 Totalt						989,00	1340,00	

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 7 av 25



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**:

🧱 Inställningar - Beräkning av tjänst	- • •
Beräkningsmodell     Faktorberäkning     Årsram (tim)	Faktor Kurskod: Ämne: 1,6
Beräkna tjänstgöring i procent     Utgå från vid beräkning     Tjänstefördelning     Total tid (tim)     C. Voologial (tein)	Heltidstjänst för lärare: 1360 tim/år Lektion IV Inkl. lapplådan
Visa C Timmar C Total C Minuter C Tid pe	tid
C Tid pe	er standardvecka
Timmar:   Minuter:     2   0	Procent:
Ämne för resurstid: Resurs	lldela automatiskt resurstid till lärare
OK Verk	ställ Avbryt

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

Rapportens nya utseende visas på nästa sida.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 8 av 25

rare:		Vice kelumen		(co.i.ropportfc+		
nare. NG	•	Visa kolumn		/isa i rapporttot		
ica i rapporthusud		Massa / June	(ine)	<ul> <li>Besknivning av i</li> </ul>	janst	
Isa Happonnuvuu	Personnummer	Mamn (kurs	/amne)	<ul> <li>Ansvarig for gru</li> </ul>	ibb	
Lararens namn	Planerad tiänst	Klass/Grup	p	Rad for unders	knft	
	1. Hereiter der Jerreit	<ul> <li>Antal elever</li> </ul>	r	Vikta tiänetaörir		
Dölj inställninga	ir på utskrift	✓ Tid			ig	
🖉 Liggande utskri	ft	✓ Tjänstgöring	g			
OK Sp	ara inställningar	Veckor				
Planerings	underlag					
Gun (11) - Du	naturing Bad					
Gunilla En	gström - EnG					
Flamerad t	Janst: 1500,00					
Undervisni	ng					
	-					
				Antal		Tjänst-
Kurs/Ämne	Namn		Klass/Gr	upp elever	Tid	göring
FÖSPER02	Personlig försäljning	1 2	FS2	22	40,00	64,00
FÖSPER02	Personlig försäljning	1 2	FS3	24	40,00	64,00
FÖSSEV02	Servicekunskap 2		FS3	24	80,00	128,00
HANAFR0	Affärsutveckling och	ledarskap	FS2	22	90,00	144,00
HANBRS0	Branschkunskap inom h	andel	FS1	24	90,00	144,00
HANHAN00S	Handel och specialise	ring	FS3	24	80.00	128,00
HANPRA01	Praktisk marknadsföri	ng 1	FS2	22	85,00	136.00
HANPRA02	Praktisk marknadsföri	ng 2	FS2	22	40.00	64.00
HANPRA02	Praktisk marknadsföri	ng 2	FS3	24	40.00	64.00
Resurs					20,00	20,00
Summa					605,00	956,00
Övriga arb	etsuppgifter					
					100.05	100.00
AL	Arbetslagsledare				100,00	100,00
Summa					100,00	100,00
Schablonti	d					
Allm	Allmänna läraruppdrag	I			200,00	200,00
Komp	Kompetensutveckling				104,00	104,00
Summa					304,00	304,00

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.

Π	Övriga arbetsuppgifter			
	Al Arbetslagsledare Resurs	100,00 20,00	100,00 20,00	
		120,00	120,00	

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 9 av 25

# **Rapport 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:

📕 Tabell - Pr	ogram	
Egenskape Κ 🕅 Σ	r Visade Totalt Mark.	Poster Rader Fält 20 20 3 20 20 15
I <u>D</u> (prograr	<u>P</u> rogram	Namn
BF		Barn- och fritidsprogrammet
BFFRI	BF	Barn- och fritidsprogrammet, inriktning Fritid och hälsa
BFPED	BF	Barn- och fritidsprogrammet, inriktning Pedagogiskt arbete
EE		El- och energiprogrammet
EEAUT	EE	El- och energiprogrammet, inriktning Automation
EK		Ekonomiprogrammet
EKEKO	EK	Ekonomiprogrammet, inriktning Ekonomi
EKJUR	EK	Ekonomiprogrammet, inriktning Juridik
FS		Försäljning- och serviceprogrammet
FT		Fordons- och transportprogrammet
FTPER	FT	Fordons- och transportprogrammet, inriktning Personbil
NA		Naturvetenskapsprogrammet
NANAS	NA	Naturvetenskapsprogrammet, inriktning Naturvetenskap och s
NANAT	NA	Naturvetenskapsprogrammet, inriktning Naturvetenskap
SA		Samhällsvetenskapsprogrammet
SAMED	SA	Samhällsvetenskapsprogrammet, inriktning Medier, informati
SASAM	SA	Samhällsvetenskap
TE		Teknikprogrammet
TEDES	TE	Teknikprogrammet, inriktning Design och produktutveckling
TEINF	TE	Teknikprogrammet, inriktning Informations- och medieteknik

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

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 10 av 25



#### 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.

Egenskaper Visade 25
Mark.
I <u>D</u> N <u>a</u> mn
12345678 24-skolan
23456789 24-skolan sär

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**.

🔉 Inställningar - Generellt - Standardvärde
Elever Planerat antal elever på skolan:
Planerat antal elever i klass/grupp:
Beräknat antal elever för rapport
C Använd endast planerat antal
<ul> <li>Kombination av planerat och faktiskt antal</li> </ul>
C Använd endast faktiskt antal
Antal platser i sal: 32
Skolform:
Skolenhet: 12345678 🔽 🔽 Gäller endast klassplacerade elever
OK Verkställ Avbryt

### .....

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 11 av 25



#### Skoldel

På samma sätt som skolan kan delas upp i skolenheter kan den också delas upp i godtyckliga delar för användning i rapporterna "Lärare" och "Kostnader" i rapportverktyget Analys och planering.

Skoldelarna registreras i Tabell – Skoldel. Nedan syns några exempel:

		Tabell - Skoldel
		Egenskaper     Poster Fält       Visade     6       ▼     2       Totalt     6       Mark.     0
Tabell - Skoldel	Tabell - Skoldel	I <u>D</u> N <u>a</u> mn
Egenskaper Visade	Egenskaper Visade	1 HF Åk 1 högskoleförberedande
ID         Namn	Mark. Namn	2 HF Åk 2 högskoleförberedande
1-3 Lågstadiet 4-6 Mellanstadiet	AB Arbetslag Blå	3 HF Åk 3 högskoleförberedande
7-9 Högstadiet		3 YRK Ak 3 yrkesförberedande

Skoldelarna matas sedan in i Tabell -Klass och/eller Tabell – Elev. Om alla elever i en klass tillhör samma skoldel är det lämpligt att mata in skoldelarna på respektive klass i Tabell – klass.

Tabell - Klass				
Egenskaper	Pos Visade Totalt Mark	ter Fält 26 6 26 39		
ID (klass)	Ansvarig l <u>ä</u> rare	<u>S</u> koldel	*Skoldel (be <u>r</u> .)	Hemrun
1A	Cf	1-3	1-3	70
1B	НН	1-3	1-3	71
2A	Lt	1-3	1-3	72
2B	Sö	1-3	1-3	73
3A	Kg	1-3	1-3	80
3B	Но	1-3	1-3	81
4A	CT	4-6	4-6	82
4B	Gu	4-6	4-6	83
5A	Dg	4-6	4-6	84
5B	Ws	4-6	4-6	85
67	AP Ca	1-6	1-6	10

Om enstaka elever har en avvikande skoldel gentemot sina klasskamrater kan skolenheten matas in på de eleverna i elevtabellen som ett komplement till inmatningen i klasstabellen. Det går också använda sig enbart av elevtabellen för att registrera skolenhet på eleverna.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 12 av 25

#### 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.

		Tabell - Konto		×
[	7/	Egenskaper	Poster Fält Visade 35 2 Totalt 35 4 Mark.	
		ID	N <u>a</u> mn	
		6213200	Naturvetenskapliga programme	^
		6214000	Programrektor BA/EE/VO	
		6214100	Byggprogrammet	
		6214200	Elprogrammet	
	- [	6014000	Områndnadannagnammat	

Tabell - Program       Egenskaper       2x	Poster Ra Visade 22 Totalt 22 Mark.	ader Fält 22 4 22 15	
I <u>D</u> (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

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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 13 av 25

Analys och planering

- - X

Program rogram hriktning



juni 2023

#### **Rapportens utseende**

**—** . . . . . . .

I bilderna nedan är rapporten inställd på att visa tjänstgöring i procent. En veckoundervisningstid på 1056 minuter anses utgöra en full tjänst. Följande exempel visar tjänstgöring i procent på en grundskola fördelat på skoldel för ett antal lärare. På en gymnasieskola kan man även fördela på grogram och inriktning (se inklippt bild).

Beräkningsmodell	Faktor
Faktorberäkning	Ämne:
C Årsram (tim)	
🔽 Beräkna tjänstgöring i procent	Heltidstjänst för lärare:
Utgå från vid beräkning	, ,
_ Tjänstefördelning	Lektion
C Total tid (tim)	🔽 Inkl. lapplådan
Veckotid (min)	
Visa ursprungliga poster	
C Timmar C Tot. ⓒ Minuter C Tid. ⓒ Tid.	al tid per vecka per standardvecka
Antal decimaler	
Timmar: Minuter:	Procent:
Ämne för resurstid:	Tilldela automatiskt resurstid till lärare
OK Ve	erkställ Avbryt

	- Analys och planening - carare								
Lärare: An AP Ar B Sortera på C Lärar C Efterr K Liggand OK	Be,Bg,Br,Bt,Ca,Cd,Cf,CT,Dg,D Al a ens ID Vikta Tjänstgöring Kostnader de utskrift Spara inställningar	Visa C Tid Tid Tiäns C Kostr Dölj lärare som sak	tgöring ad nar faktisk tjä er	Visa kolu ▼ Lärai ▼ Lärai ■ Persi ▼ Plane inst	mn rens ID rens namn onnummer erad tjänst	Fördela på Skolenhe Konto Skoldel	et.		Fördela på
Samma	anställning - Tid %								
Förde	elat på skoldel								
		Planerad							
ID	Lärare	tjänst	1-3	4-6	7-9	*Saknas*	Summa		
An	Johan Andersson	100,0		18,6	74,3		92,9		
AP	Anders Pettersson	100,0		33,0	61,9		94,9		
Ar	Roland Andersson	100,0	16,5	73,0	13,7		103,2		
Be	Olle Bergman	100,0		6,2	94,9		101,1		
Bg	Eva Bergström	100,0		22,7	74,3		97,0		
Br	Amir Bahrami	100,0							
Bt	Berit Bertilsson	80,0	39,2	41,3			80,5		
Ca	Niklas Carlsson	90,0		33,0	52,6		85,6		
Cd	Eva Cederberg	100,0		24,8			24,8		
Cf	Fanny Carlsson	80,0	112,1				112,1		
CT	Tom Carlsson	100,0		102,2			102,2		
Dg	Göran Davidsson	100,0		102,2			102,2		
DU	David Ulfsson	50,0		16,5	28,8		45,3		
Ed	Kristina Edström	90,0	4,1	16,5	70,2		90,8		

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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 14 av 25

Analys och planering juni 2023



#### 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.

% Inställningar - Vikta/Fördela
🗖 Vikta övertid - begränsa tid till lärarens tjänst
_ Vikta undertid
Vikta ej
C Använd lärarens uppgift
<ul> <li>1) Använd lärarens uppgift</li> <li>2) Fördela på lärarens övriga tjänstefördelning</li> </ul>
Fördela ej kopplad tid
<ul> <li>Fördela ej</li> </ul>
C Använd lärarens uppgift
C 1) Använd lärarens uppgift 2) Fördela på övriga uppdelningar
OK Verkställ Avbryt

En tillhörighet till skolenhet, skoldel eller program för läraren registreras i **Tabell – Lärare**, fältet **Skolenhet, Skoldel** eller **Program** (fliken **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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 15 av 25

Lärare:	16.5			
eng Alla Sottera på C Lärarens ID C Efternamn Vikta Vikta T Tjänstgöring V Kostnader V Löggande utskrift □ Dö <sup>d</sup> OKSpara inställningar □ Dö	Visa     Tid     Tid     Tjänstgöring     Kostnad      Ji Järare som saknar faktisk Ij tomma kolumner	Visa kolumn Visa kolumn Lärarens ID Visa kolumn Visa kolumn Personnummer Visa kolumn Visa k	Fördela på Skolenhet Konto Skoldel	C Program C Program / Inriktning
Sammanställning – Tid % Fördelat på skolenhet Pla	nerad			
ID Lärare tjä	nst Norra Sö	idra Västra Ö	stra *Saknas*	Summa
EnG Gunilla Engström 100	,0	1	.00,0	100,0
Summa		1	.00,0	100,0

Rapport - Analys och planering - Lärae: eng     Sortera på     C Lärarens ID     C Efternamn     C Efternamn     C K Spara inställningar     Sammanställning - Tid %     Fördelat på skolenhet	re Alla C Tid C Tid C Tid C Tjänstgöring C Kostnad Dölj lärare som saknar faktisk tjänst Dölj tomma kolumner	Fördela på Skolenhet Konto Skoldel	Program Program / Inniktning
ID Lärare	Planerad	*Saknas*	Summa
EnG Gunilla Engström	tjänst Norra Södra Västra Östra		113,2
	100,0 113,2		
Summa	113,2		113,2

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 16 av 25



#### 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):	Personal Månadslön, schablon (kr): 28 000
Totala kostnader (kr) Lokaler:	Summerad månadslön gemensam personal (kr): Faktor, antal månader: 12.2
Varav allmänna utrymmen:	Faktor, personalomkostnader:
Läromedel:	Tillägg lönejustering (%):
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.

Registrerade månadslöner på lärarna är alltid motsvarande lön för en heltid. 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:

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 17 av 25





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 plan	ering - Lärare									- • •
Lärare: AdJ AIA, AnM ArG AxE, BoU, Cat Sortera på C Lärarens ID C Efternamn	T.DaE.Da Alla C Ti kta C Ti 7 Tjänstgöring 7 Kostnader	d änstgöring ostnad	Visa kolumn Lärarens ID Lärarens namn Personnummer Planerad tjänst	Fördela O Sko O Kon O Sko	på Ilenhet © Progr Ito O Progr Inrikt	am am / ning				
I∕ Liggande utskrift OK Spara inställnir	ngar 🗌 Dölj lärare som	saknar faktisk tjäns umner	t							
Sammanställning -	- Tjänstgöring									1
Fördelat på progr	cam									
F	Planerad									
ID t	tjänst BF	EE	EK	FS	FT	NA	SA	TE	*Saknas*	Summa
AdJ 1	100,0%		693 854				35 735			729 589
AlA	50,0%	21 071	73 747				209 389	35 557		339 764
AnM 1	100,0%				652 866					652 866
ArG	80,0%			567 507						567 507
AxE	70,0%	48 240					48 240	402 001		498 482
BoU 1	100,0%			542 034						542 034
CaT	80,0%			248 328		215 218	148 997			612 543
DaE 1	100,0%		550 987		78 712	70 841		62 970		763 510
DaI 1	100,0%		83 289		46 271	105 712	227 442			462 714
DaL 1	100,0%	580 993								580 993
EIA 1	100,0%	72 789	524 079	63 525		52 937				713 329
EIG	60,0%		448 616							448 616
EnG 1	100,0%			465 242						465 242

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

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 18 av 25

# Rapporten Kostnader

Rapporten **Kostnader** ger en sammanställning av kostnaderna för varje skolenhet, skoldel konto eller program/inriktning uppdelat på olika kostnadsslag: 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, expeditionspersonal 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 kostnadsslag 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 8 00 000	Personal Månadslön, schablon (kr): 28 000
Totala kostnader (kr) Lokaler: 15 400 000	Summerad månadslön gemensam personal (kr):  465 000  Faktor, antal månader:  12,2
Varav allmänna utrymmen: 2 950 000	Faktor, personalomkostnader:
Läromedel: 7 200 000	Tillägg lönejustering (%):  0%
OK Verkställ	Ávbryt Áterställ

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 19 av 25



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

Rapport - Analys och planering - Kostnader											
Visa koutma       Skolenhet © Program       Skolenhet © Skolenhet       Skolenhet <td< td=""></td<>											
Totala ko	Totala kostnader uppdelat på program										
Program	Antal Antal Undervisande Övrig Forgram Namn personal bersonal Läromedel Lokaler Övrigt Summa elev tähster 100 elever										
BF	Barn- och fritidsprogrammet	3 133 498	763 454	692 109	1 587 633	31 913	6 208 608	92 666	5,3	7,9	
EE	El- och energiprogrammet	2 684 881	569 742	516 499	963 276	23 816	4 758 214	95 164	4,3	8,5	
EK	Ekonomiprogrammet	7 868 984	2 096 650	1 900 717	4 068 371	87 642	16 022 364	87 078	12,5	6,8	
FS	Försäljning- och serviceprogrammet	3 454 766	797 638	723 099	1 583 846	33 342	6 592 691	94 181	5,8	8,3	
FT	Fordons- och transportprogrammet	2 711 134	615 321	557 819	1 032 424	25 721	4 942 420	91 526	4,3	8,0	
NA	Naturvetenskapsprogrammet	3 868 543	1 036 930	940 029	2 013 291	43 345	7 902 137	86 837	6,1	6,7	
SA	Samhällsvetenskapsprogrammet	4 246 295	1 059 720	960 689	2 155 551	44 297	8 466 550	91 038	7,3	7,9	
TE	Teknikprogrammet	3 957 711	1 002 745	909 039	1 995 606	41 916	7 907 017	89 852	6,3	7,2	
*Saknas*											
 Summa		31 925 808	7 942 200	7 200 000	15 399 998	331 992	62 800 000	90 100	51,8	7,4	

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 <u>läromedel</u>, <u>lokaler</u> och <u>övriga</u> <u>kostnader</u> 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!

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | <u>0515–777 888</u> | <u>skola24.com</u> | <u>info@skola24.com</u> | sida 20 av 25



<u>Övrig personal</u> 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:

🔜 Rapport - An	alys och planering - Löneunderlag							
Lärare: CaT V Summera fö Utelämna små under gränsvä OK S	Summera fördelning till 100 %     Image: Construction of the second				Visa i raj Visa i raj Lära V Lära V Per: V Plar V Mår	pporthuvud arens ID arens namn sonnummer nerad tjänst nadslön	Fördela på C Skolenhet Konto C Skoldel Exporter	C Program C Program / Inriktning a till textfil
Lönerapp	ort							
Tom Carl Personnu Planerad Månadslö Konto	sson - CaT mmer: 810314-TF11 1 tjänst: 80,0% n: 44 829 Namn		Ansv	Proj	Övr	Fördelning	r.	
6212100	6212100 Försäljning-och serviceprogrammet				1301	40,6%		
6212200	Samhällsprogrammet			1201	1301	24,3%		
6213200	Naturvetenskapliga programm	let	1119	1201	1301	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 kontosträngen utskriven. 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

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 22 av 25



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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 23 av 25

SK(24)LA

# 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.

📃 Rapport - Analys och planering - Nyckeltal lärare													
Lärare: AdJ AlA AnM ArG AxE, BoU, CaT, DaE, Dal, DaL, Ei AdJ AlA AnM ArG AxE, BoU, CaT, DaE, Dal, DaL, Ei Alla Digi lärare som saknar [Aktisk tjönst C Lärarens ID C Efternamn OK Spara inställningar		Alla F	Lärare ↓ Lärarens ID ↓ Planerad tjänst ↓ Lärarens namn ↓ Antal tjänster ↓ Personnummer ↓ Faktisk tjänst ↓ Total tid ↓ Tjänstefördelad ↓ Antal poäng ↓ Schablon ↓ Resurs		Elever och grupper Antal elever Antal unika elever Antal elever/grupp Antal grupper Antal förberedelser Antal nationella prov		Kostnad Conekostnad Kostnad resurs Kostnad ourryttjad tid Kostnad övertid						
Nycke:	ltal lärare												^
ID	Lärare	Total tid	Planerad tjänst	Antal tjänster	Faktisk tjänst	Antal elever	Antal unika elever	Antal elever /grupp	Antal grupper	Antal förber- edelser	Antal nationella prov	Löne- kostnad	1
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. Medelvärdet är alltså viktat med hänsyn till hur mycket lektionstid som läraren har med respektive grupp.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 24 av 25



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.

### 

Skola24 | Storgatan 5A, 521 42 Falköping | 0515-777 888 | skola24.com | info@skola24.com | sida 25 av 25