



1.6.2023



SIPOONOPISTO
SIBBOINSTITUT

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT	3
PERSONALEN.....	3
ARBETSPERIODEN OCH LOVTIDER 2023–2024.....	4
TIMLÄRARE VID INSTITUTET	4
Timlärares ställning	4
Läramöten.....	4
Blankett för personuppgifter, skattekortet och examensbetyg	4
Arbetsavtal	4
Förändringar i kontonummer eller kontaktuppgifter	4
VILLKOR FÖR TIMLÄRARENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	5
Arbetsförhållandet inleds	5
Timlärares skyldigheter.....	5
Löneutbetalning	5
Lönegrunder	5
Timarvoden € / lektion.....	5
Årsförhöjning	6
Timlönegrunder för föreläsare.....	6
Semesterersättning och semesterpenning.....	6
Ersättning av resekostnader	6
Självständighetsdagen och övriga vardagshelger	7
Annullering eller avbrytande av en kurs	7
ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT	8
Anmälan.....	8
Annullering av kurs.....	8
Betalningssätt.....	8
Rabatter	9
Försäkringar.....	9
ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNINGSGÄRNET VID SIBBO INSTITUT	10
Dagböcker.....	10
Förvaltningsprogrammet HelleWi.....	10
Undervisningsutrymmen och nycklar	10
Material och inventarier.....	11

Kopiering	11
Förändringar i kursverksamheten	12
Intyg till lärare och studerande.....	12
INFORMATION.....	12
ANVISNINGAR OCH GUIDER.....	12
TRYGGHET OCH SÄKERHET	12
ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM	14
MEET.....	15
HELLEWIS SNABBGUIDE.....	19
SARASTIAS SNABBGUIDE	24
MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER:	28

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT

Sibbo institut är en läroinrättning inom fria bildningsarbetet och ägs av Sibbo kommun. Alla har möjlighet att studera vid institutet, helt utgående från det egna intresset. Institutet är grundat 1968. Institutet erbjuder utbildning som stöder allmänbildning och hobby. I programmet finns bl.a. språk, musik, informations- och kommunikationsteknologi, konst- och färdighetsämnen, ämnen inom idrott och hälsa, samt ett begränsat antal studier inom öppna universitet. Undervisningen svarar mot aktuella utmaningar och förverkligar jämlik bildning för alla. Vid institutet erbjuds årliga ca 570 kurser, 10 800 undervisningstimmar, ca 7500 studeranden och 130 timlärare. Personal som jobbar heltid på institutet uppgår till 8 personer. Läsåret 2023–2024 är institutets 54:e verksamhetsår.

PERSONALEN

Hannu Ollikainen, rektor, puh. 050 3501845

Terese Pousar, arbetscoach, institutsekreterare, tfn. (09) 2353 6004

Ulrika Martin, institutsekreterare tfn. (09) 2353 6004

Asta Viitanen utbildningskoordinator, tfn. (09) 2353 6004

Joanna Kopra, marknadsförings- och projektsekreterare, tfn. 040 681 0623

Ella Seppälä, institutvärdinna, under terminerna mån–tors kl. 17.00–20.00. tfn. 040 191 6079

Onerva Lähelmä, invandrarutbildning, tfn. 046 9200 543

Pirjo Pentti, planeringsansvarig lärare vid konst och hantverk, vice rector, tfn. 040 191 4378

Sari Sundbäck-Määttä, idrottsledare tfn. 040 191 4232

Kansli

Nickby Institutthus, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo, gult gammalt stenhus. Kansliet är öppet måndag-
onsdag 10.00–11.30. Och 12.00-14.00, på tisdag och torsdag 10.00-11.30. och 12.00-17.00. På
onsdagar finns kanslitjänster även tillgängliga i Söderkulla på Lärdomsvägens serviceställe,
Lärdomsvägen 6B, 00150 Söderkulla kl. 10.00–14.00.

ÖPPET HUS

Du har möjlighet att komma och bekanta dig med institutets kommande kursutbud! Idrottens nät-
kurser kan du provsmaka i augusti / september. Följ med institutets hemsida och Facebook!

ARBETSPERIODEN OCH LOVTIDER 2023–2024

Höst 11.9.2023 – 4.12.2023, höstlov vecka 42, 16. - 22.10.2023.

Vår 16.1.2024 –16.4.2024, vinterlov vecka 8, 18. – 25.2.2024.

Tilläggstermin: 17.4.2024 – 30.6.2024.

Startdatumet är angivet vid varje kurs. Observera att några kurser börjar före den egentliga terminsstarten. Några kurser har en något längre termin.

TIMLÄRARE VID INSTITUTET

Timlärarens ställning

Timläraren anställs tidsbundet enligt den tidpunkt som skrivs i arbetsavtalet och för en på förhand överenskommen undervisningsuppgift.

Läarmöten

Läarmöten ordnas på hösten och eventuell också på våren. Exakta datum meddelas per brev eller e-post. Enligt undervisningssektorns tjänste- och kollektivavtal är timläraren förpliktigad att delta i ovanstående möten. Därutöver ordnas vid behov ämnesvisa möten.

Blankett för personuppgifter, skattekortet och examensbetyg

Då du börjar som lärare vid Sibbo institut skall du fylla i en personuppgiftsblankett. Ur blanketten framgår dina personuppgifter och dina bankuppgifter i IBAN- och BIC-format. Minns underskriften! Kom även ihåg att sända ditt skattekort till Sarastia. Du loggar in på Sarastias hemsidor med dina personliga bankkoder. Adressen är <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/>. Skattekortet behövs för betalning av lön. Du hittar en separat instruktion för detta i det material som går igenom på läarmötet. Materialet skickas även efter läarmötet till alla lärares e-post. De lärare som är nya eller som avlagt behörighetsgivande utbildning eller examen skall sända kopior på betygen till institutet.

Arbetsavtal

Sibbo institutet ingår skriftligt arbetsavtal med läraren. Avtalet görs separat för hösten och våren. Kontrollera att uppgifterna i arbetsavtalet är överensstämmande med det som planerats för din del innan du undertecknar avtalet. Med en enskild lärare sluts i allmänhet arbetsavtal, inte serviceavtal. Köptjänst är möjligt enbart i undantagsfall och gäller specialutbildningar. Vid köptjänst sluts ett separat uppdragsavtal.

Förändringar i kontonummer eller kontaktuppgifter

Meddela institutets kansli omedelbart ifall det blir förändringar i dina bank-, person- eller kontaktuppgifter.

VILLKOR FÖR TIMLÄRARENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

För närvarande definieras villkoren för timlärares anställningsförhållande vid medborgar- och arbetarinstitutet i undervisningssektorns tjänste- och kollektivavtal. Avtalstexterna hittar du i sektion F, bilaga 12 TIMLÄRARE.

Arbetsförhållandet inleds

De rättigheter som grundar sig på arbetsförhållandet börjar då arbetet de facto inleds med andra ord från lärmötet. Ifall läraren inte deltar i lärmötet inleds arbetsförhållandet då kursen möts första gången.

Timlärares skyldigheter

I timlärares skyldigheter ingår:

- 1) att förbereda undervisningstimmar
- 2) hålla undervisningstimmar
- 3) utföra övrigt arbete i direkt anslutning till undervisningstimmar
- 4) delta i arbetsavtalsenliga lärmöten

En undervisningstimme omfattar 45 minuter.

Löneutbetalning

Löneutbetalningsperioden är en kalendermånad. Lönen utbetalas i efterskott den 16:e dagen i månaden. OBS! Den sista lönen för terminen utbetalas till läraren först efter att dagböckerna har returnerats till institutets kansli.

Lönegrunder

Till en timlärares som har behörighet som lärare i huvudsyssla vid folkhögskolor och institut samt till en timlärares som har slutfört 35 studieveckors pedagogikstudier för lärare betalas ett timarvode som är 10 % högre än vad som annars betalas timlärares. Om timlärares slutfört endast grundstudierna i vuxenpedagogik är timarvodet 5 % högre.

Timarvoden € / lektion

- 1) 29,69 € Högre högskoleexamen
- 2) 28,17 € Lägre högskoleexamen, yrkeshögskoleexamen eller en äldre motsvarande examen
- 3) 26,74 € Inga av ovannämnda examen

Årsförhöjning

Till en timlärare som i snitt undervisar minst 16 timmar per vecka och i tre år har undervisat i snitt minst 16 timmar per vecka vid sitt eget eller något annat institut, betalas timarvodet förhöjt med 6 %.

Timlönegrunder för föreläsare

Föreläsningarna är engångshändelser, korta tillfällen, vars lönegrunder fastställs lokalt. I Sibbo har fritidssektionen godkänt följande ersättningsgrund:

- 1) 70 € Doktorexamen eller expert inom sitt område
- 2) 60 € Licentiatexamen eller person som innehar specialkompetens inom sitt område
- 3) 50 € Högre högskoleexamen eller sakkunnig inom sitt område
- 4) 40 € Lägre högskoleexamen- eller övrig examen eller sakkunnig

Semesterersättning och semesterpenning

En timlärares rätt till semesterersättning följer semesterlagen. Om timläraren för samma tid får semester, semesterersättning eller semesterpenning på basis av ett annat anställningsförhållande hos samma arbetsgivare, har läraren inte rätt till semesterersättning. Semesterersättningen är 9 % av de löner som betalats under hela anställningsförhållandet. Semesterpeng betalas i juni. Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren en specifikation över semesterersättningen. En timlärare intjänar semesterpenning för sådana kalendermånader då timläraren har minst 14 arbetade dagar, om läraren omfattas av regeln om intjäning med 14 arbetade dagar. Semesterpenningen är 50 % av full semesterersättning.

Ersättning av resekostnader

Reseersättningar betalas i enlighet med kostnader med kollektivtrafik, ifall annat inte överenskommit med rektor. Läraren antecknar sina kostnader för resor på blanketten för reseersättning och bifogar kvitton på resor som gjorts med kollektivtrafik. Resorna faktureras månatligen. Kommunen ersätter inte resor som är mer än två månader gamla! Timläraren har en självriskandel om 20 km för resor som görs med egen bil f.r.o.m 1.8.2023. Reseersättning betalas således till den del resan överstiger 20 km tur och retur. Självriskandelen dras in ifall läraren är tvungen att transportera undervisningsmaterial eller material som tillhör studeranden och läraren fått lov av rektor till en helhetsersättning. Reseersättningen för användning av egen bil är år 2023 0,53 € / km. Reseersättningen är skattebelagd inkomst.

Lön under sjukfrånvaro och moderskapsledighet

Till en timlärare som i snitt undervisar minst 14 timmar per vecka betalas sjuklön och lön för moderskapsledighet enligt AKTA kap. V § 2 och 7. (UKTA, Sektion F, Bilaga 12 Medborgarinstitut)

Tillämpningsanvisning

Vid beräkningen av karenstider betraktas timlärarens anställning som sammanhängande, om läraren har varit i sitt eget instituts eller sin egen folkhögskolas tjänst fram till utgången av föregående

ordinarie arbetsperiod och då undervisat i snitt 14 timmar per vecka. Rätten för andra timlärare än de i mom. 1 avsedda timlärarna att få moderskapsledighet och avlönad sjukledighet bestäms i enlighet med arbetsavtalslagen.

Enligt arbetsavtalslagen betalas lön för nio vardagar från den dag läraren insjuknat, förutsatt att arbetsförhållandet varat i en månad. En arbetstagare som har ett arbetsförhållande som varat mindre än en månad utbetalas 50 % av lönen.

Frånvaro pga. sjukdom som varar över sju kalenderdagar meddelas till institutet. Om sjukfrånvaron varar över sju kalenderdagar bör läkarintyg bifogas till sjukanmälan. I båda fallen behövs ett läkarintyg vara arbetsgivaren tillhanda inom en vecka från det intyget är daterat och undertecknat. Om det kommer för sent är den första sjukledighetsdagen oavlönad.

Från och med oktober 2023 betalas också för sjukdagarna lön för de 7 dagar du själv har meddelat (UKTA 2020–2021, del F, bilaga 12). Med läkarintyg betalas lön för 9 dagar, dagen du insjuknat medräknad. Därefter kan man ansöka om sjukdagpenning från FPA. I båda fallen bör meddelandet och läkarintyget vara arbetsgivaren tillhanda en vecka efter att det är utskrivet. Ifall det blir senare är första sjukfrånvarodagen obetald.

Ersättande av undervisningstimmar

Ifall en lärare på grund av sjukfrånvaro inte kan hålla sin kurs, kan den ersättas med ett extra kurstillfälle och får lön för det. Ifall en kurs blir inhiberad en (1) gång ordnas inte ersättande kurstillfälle. Detta gäller långa kurser. Är du frånvarande på grund av annan orsak så betalas det ej lön för det. Ifall det blir flera inhiberade kursgångar kan de flyttas till en senare överenskommen tidpunkt. Om vi får en ersättare för de gånger man är sjuk, betalas lön även till den personen (UKTA 2020–2021, del F, bilaga 12).

Självständighetsdagen och övriga vardagshelger

Timlärarna omfattas inte av det allmänna tjänstekollektivavtalet. På grund av detta är till exempel självständighetsdagen inte en avlönad arbetsdag. Ifall undervisningsdagen infaller på en helgdag, beaktas detta i arbetsavtalet så att undervisningen avslutas en vecka senare.

Annullering eller avbrytande av en kurs

Arbetsgivaren har rätt att säga upp ett tidsbundet arbetsavtal under följande förutsättningar:

- antalet studerande till en kurs är 5 vardagar innan kursstarten lägre 8 deltagare. I språk är det lägsta deltagarantalet 6.
- ifall deltagarantalet för en pågående kurs flera gånger understiger minimiantalet (läraren bör i detta fall diskutera en eventuell fortsättning av kursen med rektor)

Ifall en kurs som planerats pågå hela läsåret eller hela terminen avbryts, kan gruppen träffas ännu två gånger efter att beslutet om att avbryta kursen fattats. Kortare kurser omfattas inte av karenstiden.

ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT

Anmälan

Vattengymnastik och gymnastik fr.o.m. torsdag 17.8.2023 kl. 12.00-16.00.

Övriga kurser fr.o.m. fredag 18.8.2023 kl. 12.00-16.00.

Olika sätt att anmäla sig

1. Förhandsanmälan sker i regel via Internet www.opistopalvelut.fi/sipoo välj svenska.
 2. Du kan ringa till institutets kansli tfn (09) 2353 6004 senast 5 vardagar innan kursen börjar.
 3. Ifall rådande omständigheter medger kan du också anmäla dig i Nickby instituthus eller i Söderkulla institut 17.8-18.8.2023 kl. 12.00-16.00
 4. I Nickby kan du anmäla dig till kurs/er kommunens info i Sibbo huvudbibliotek och i Söderkulla till kommunens servicepunkt i Söderkulla bibliotek under deras öppethållningstider.
 5. Förhandsanmälan via e-post beaktas fr.o.m. måndag 11.9.2023.
- Förhandsanmälan är obligatorisk för den avgör om kursen blir av. Anmäl dig senast 5 vardagar innan kursstart. Använd den kurs kod (skild för höst och vår) som är angiven under varje kurs. Deltagare under 18 år: Meddela också förmyndarens personuppgifter och adress för fakturering. Vi har inga gratisgångar på våra kurser. Genom att du anmäler dig till kursen förbinder du dig att betala den.

Annullering av kurs

Kursen inhiberas så vida det inte finns tillräckligt med anmälda studerande. I dessa fall returneras hela kursavgiften. Om kursen inställs en (1) gång ersätts den inte med ett extra tillfälle. Om du vill annullera din anmälan bör detta ske senast 5 vardagar innan kursstart. Annulleringen kan göra genom att ringa till institutets kansli (det räcker inte med att meddela om annulleringen till läraren). Nätanmälan kan annulleras via nätet. Om annullering anmäls för sent betalar kunden 50 % av kursavgiften. För en kurs som startat och den studerande avbryter eller uteblir betalar den studerande hela kursavgiften. Vid uppvisande av läkarintyg returneras kursavgiften.

Betalningssätt

Kursavgiften betalas per kurs för höst- och vårtermin. Till kurserna i musik och språk gäller anmälan för hela läsåret.

Betala din kurs:

1. Betalningslänk som vi skickar till din e-post. Betalningslänken är i kraft i 14 dagar och du betalar den genom att klicka på länken och betala den via din nät bank. Utöver nät bank kan du välja att använda följande elektroniska betalningssätt: idrotts och kulturkurser med Smartum mobilapplikation, Eazybreak-mobilapplikation, Edenred och e-pass. Om du betalar med Smartum Pay; sänd kvittot per e-post till institutet sibbo.institut@sibbo.fi.
2. Kontant i Nickby instituthus.
3. Kontant/kort i kommunens info i Sibbo huvudbibliotek i Nickby och i Söderkulla till kommunens

servicepunkt i Söderkulla bibliotek under deras öppethållningstider.

5. Vi sänder dig en pappersfaktura per post efter kursstart. Vi fakturerar 3,50€ för pappersfaktura.

Kursdeltagarna står själva för kursmaterial och studieböcker.

Rabatter

Arbetslösa och personer på arbetslöshetspension: Studiesedel fås från institutets kansli 50 €/termin. Studiesedeln bör fyllas i senast 5 vardagar innan kursen startar. Du bör uppvisa ett intyg som är i kraft över din arbetslöshet / arbetsförmåga. Ifall Utbildningsstyrelsen beviljar projektfinansiering för läsåret 2023–2024 riktas projektfinansieringen för seniorernas kurser i data-och informationsbehandling. Institutet beviljar inte personliga studiesedlar.

Försäkringar

Kursdeltagarna och lärarna är inte försäkrade från institutets sida. Inte heller kursdeltagarnas egna verktyg, halvfärdiga eller färdiga arbeten eller övriga personliga föremål, vilket bör observeras av dem som deltar i institutets kurser. Uppmana dina studerande att själv sköta sitt försäkringsskydd.

ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNING SAR BETET VID SIBBO INSTITUT

Dagböcker

Läraren för dagbok för alla sina studiegrupper. I dagboken antecknas varje gång de studerandes närvaro, datum, samt temat för undervisningssekvensen. Den elektroniska dagboken hittar du i HelleWi. I den kan du anteckna de närvarande. Fråga vid behov om instruktioner från kansliet. Du minns väl att returnera de undertecknade dagböckerna till kansliet genast då kursen slutat! Terminens sista löneutbetalning är avhängig över att dagböckerna är inlämnade.

Förvaltningsprogrammet HelleWi

Samtliga kurser inom institutet administreras av det nätbaserade programmet HelleWi. Som timlärare får du koder till programmet och kan via nätet följa med bl.a. anmälningssituationen och skriva ut dagböcker och namnlistan. Du kan också välja att enbart använda den elektroniska dagboken och slipper således besväret med att lämna in dagböckerna till kansliet. Närmare anvisningar får du från kansliet. Hellewi är institutets personregister. Du ser dina kurser, dagböcker, studerande samt deras kontaktuppgifter. En snabbguide för användningen av Hellewi hittar du senare i denna lärarguide. Institutet beviljar dig rättigheter på viss tid. Hellewi används enbart i ärenden som berör institutet. Hellewi fungerar även som institutets interna informationskanal. **Du kan inte använda personregistret för andra ändamål än institutets. Du kan till exempel inte marknadsföra din företagsverksamhet med att använda studerandes kontaktuppgifter som finns i Hellewi. Om du gör det gör du dig skyldig till brott. Se närmare anvisning nedan:**

EU:s dataskyddsförordning (EU/2016/679, informationssamhällsbalken 917/2014, COM (2017) 10 final): Timläraren är skyldig att hemlighålla de person- och kontaktuppgifter av kursdeltagarna som hen fått kännedom om för att sköta sitt arbete. Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter får användas endast för ändamål som gäller skötseln av uppgifter enligt anställningsvillkoren. Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter får inte lämnas ut till tredje parter. Läraren får inte använda kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter för att marknadsföra institutets kurser (med hjälp av e-post-, sms-, röst- eller bildmeddelanden) om inte personen på förhand har gett sitt otvetydiga samtycke (godkännande för försäljning). Kursdeltagarnas person- och kontaktuppgifter som fått för att sköta arbetet på institutet får inte användas för att marknadsföra någon annan verksamhet. Ett skriftligt samtycke av varje person som fotograferas ska alltid fås för att fotografera en undervisningsgrupp och använda dessa fotografier.

Undervisningsutrymmen och nycklar

Undervisningen vid institutet ordnas på många olika verksamhetsplatser i Sibbo. Adresserna till undervisningspunkterna hittar du i listan nedan:

Alvägens skola, Envägen 12, 04130 Sibbo

Artborg 35, Trädgårdsmästarens gränd 6, 04130 Sibbo

Blåa hallen, Mårtensbyvägen 94, 04130 Sibbo

Borgby skola, Linnanbrinken 12, 04130 Sibbo
Boxby skola, Spjutsundsvägen 71, 01190 Box
Gymnasiet, Stora Byvägen 6, 04130 Sibbo
Ingman, Massbyvägen 101, 01150 Söderkulla
Jokipuiston koulu, Pilvilinnavägen 7, 04130 Sibbo
Kyrkoby skola, Stora Byvägen 3, 04130 Sibbo
Lilla Villan, Jussasvägen 16, 04130 Sibbo
Lukkarin koulu, Klockarsvägen 2, 04130 Sibbo
Lärdomsvägen idrottsutrymme, Lärdomsvägen 6 B, 01150 Söderkulla
Lärdomsvägen servicepunkt, Lärdomsvägen 6 B, 01150 Söderkulla
Mårtensby instituthus, Mårtensbyvägen 485, 04240 Tallmo
Nickby hjärta, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Nickby instituthus, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Norra Paipis skola, Paipisvägen 1098, 04170 Paipis
Salpar skola, Salparvägen 11, 01180 Kalkstrand
Miili, Fröken Miilis väg 5, 01150 Söderkulla
Söderkulla skolas gymnastiksal, Lärdomsvägen 6A, (E, F), 01150 Söderkulla
Södra Paipis skola, Skolbacken 50, 04170 Paipis
Talman koulu, Satotalmavägen 11, 04240 Tallmo
Widegård, Paipisvägen 1134, 04170 Paipis

Nycklarna och/eller dörrkod och kodavläsare (en svart "läpyskä") får du från Institutets kansli av Terese Pousar. Du når henne på tfn. 0504332754 eller per e-post terese.pousar@sipoo.fi Ta väl hand om nycklarna och returnera dem till kansliet efter avslutad kurs. Ifall nyckeln tappas bör du anmäla om detta omgående till institutets kansli. Minns även att du är ersättningskyldig ifall nyckeln försvinner. En borttappad nyckel kostar 30 €. PIN-koder får under inga villkor lämnas till utomstående personer. Märk även att PIN-koden fungerar enbart under kursens tidpunkt. PIN-koden fungerar 30 min före kursen börjar och 30 min efter att kursen slutat.

Material och inventarier

Kom överens om materialanskaffningar med rektor. Dator och kamera kan du använda ifall rummet är utrustat med sådana. I huvudsak bekostar institutet inte materialanskaffningar varken för lärare eller studerande.

Kopiering

Du kan kopiera ditt undervisningsmaterial på Institutets kopieringsmaskin i kansliet. Kopieringen sker då under kansliets öppethållningstider. Lärares och de studerandes privata kopior är avgiftsbelagda. Kvällstid har du möjlighet att kopiera i Nickby bibliotek, förutsatt att du har nyckel dit. Nyckel enbart till dem som undervisar i huset.

Förändringar i kursverksamheten

Ifall det blir förändringar i kursverksamheten vad gäller tidpunkten för kursen eller kursplatsen så måste du på förhand diskutera detta med rektor.

Intyg till lärare och studerande

Du får vid behov ett arbetsintyg över din förverkligade undervisning vid Sibbo Institut. Du kan lämna en förfrågan om intyget till kansliet. Intygets leveranstid är ca 1 vecka.

Studerande som deltagit regelbundet deltagit i undervisningen får vid begäran ett intyg över sina studier vid Institutet. Intyget kostar 10€.

INFORMATION

Institutet informerar om sin verksamhet på sina hemsidor <https://www.sipoo.fi/sv/tjanst/sibbo-institut/>, samt på institutets Facebook och Instagram. Du kan även själv informera om din studiegrupps studier. Sänd i så fall meddelandet också till kansliet. Du är också mer än välkommen att delta i Sibbo instituts slutna Facebookgrupp för lärare, "Sipoon opiston opettajat". Det virtuella lärarrummet är tänkt som en kontaktlänk mellan lärarna, där du kan utbyta tankar samt dela och få pedagogiska idéer och tips, eller bara umgås med dina kolleger. Du får en kallelse via din e-post i början av höstterminen. Om du inte fått en inbjudan per e-post, be själv om tillträde till gruppen. Upprätthållarna för sidan godkänner din inbjudan.

ANVISNINGAR OCH GUIDER

I detta kapitel hittar du anvisningar och guider: snabbguide i trygghet och säkerhet. Därefter hur du använder, Hellewi samt hur du skickar ditt skattekort eller begär om löneintyg från Sarastia.

TRYGGHET OCH SÄKERHET

I denna guide hittar du ärenden som i korthet handlar om trygghet och säkerhet. Det är viktigt att du som lärare är medveten om dessa.

Var är du?

- anteckna namnet och adressen till undervisningsplatsen
- ta reda på den kortaste vägen ut ur byggnaden, var den närmaste pulversläckaren/släckningsfilten är
- var första hjälps utrustningen finns
- ha telefonen till hands
- ring alltid först till, Ella Seppälä, institutvärdinna, under terminerna mån–tors kl. 17.00–20.00. puh. 040 191 6079
- övriga tider: institutets tfn. vardagar kl. 9.00 –14.00, 09 2353 6004.

Ta hand om

- dina nycklar. Institutets nycklar skall hållas separat från dina hemnycklar. Nycklarna får inte heller ha några märken som avslöjar vart de hör.

Krisinformation

- Vid en krissituation informerar ingen i personalen utomstående. All kommunikation sker via rektor eller kommunens informatör.

Säkerhetsfrågor som berör din undervisningsplats kan du närmare diskutera med rektor.

Snabbguide- ATT RINGA NÖDSAMTAL

1. Ring nödnumret 112
2. Berätta var du är och vad som hänt
3. Avsluta inte samtalet innan nödcentralen gett tillstånd till det
4. Ring igen, ifall situationen förändras
5. Håll dig lugn

Snabbguide - FÖRSTA HJÄLPEN

1. Ring nödnumret 112
2. Följ de instruktioner som nödcentralen ger
3. Säkra andningen, lägg personen i sidoläge
4. Säkra blodcirkulationen
5. Agera lugnt och snabbt

Snabbguide - PSYKISK FÖRSTA HJÄLP

1. Skapa en lugn och medkännande atmosfär
2. Stanna hos den hjälpbehövande
3. Prata och lyssna på den hjälpbehövande
4. Håll nyfikna på avstånd
5. Delegera vid behov uppgifter

Snabbguide - HOT OM EN VÅLDSAM SITUATION ELLER EN VÅLDSAM SITUATION

1. Bedöm situationen
2. Ring nödnumret 112
3. Provocera inte och låt dig inte provoceras
4. Sträva till att lugna situationen
5. Meddela rektor om händelsen
6. Trygga först din säkerhet!

Snabbguide - BRAND

1. Rädda de som är i fara
2. Ring nödnumret 112
3. Använd släckningsutrustning om möjligt
4. Begränsa branden genom att stänga fönster och dörrar
5. Visa brandkåren vägen

Snabbguide- ELEKTRISK OLYCKA

1. Slå av strömmen
2. Rör inte offret ifall du inte fått strömmen avslagen
3. Ring nödnumret 112
4. Säkra andningen
5. Följ de instruktioner som nödcentralen gett

Snabbguide - SKJUTNINGSHÄNDELSE ELLER HOT OM SKJUTNING

1. Bedöm situationen
2. Håll dig lugn
3. Ring nödcentralen 112
4. Avlägsna dig eller skydda enligt vad situationen kräver
5. Följ de instruktioner som

Snabbguide- ATT UTSÄTTAS FÖR HOT

1. Ta varje hot på allvar
2. Meddela omedelbart till rektor om hotet
3. Anteckna allting som hör ihop med hotet
4. Undvik rykten och ryktesspridning

ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM

Vi kan använda program som erbjuds av Google, till exempel Google Classroom som verktyg för att förverkliga distansundervisning.

Nedan några färskare videor om hur du använder Google Classroom. De som gjort dessa har även gjort videon om andra Googles program, det lönar sig att titta! Videorna är på finska.

Distansundervisning med Googles verktyg: <https://www.youtube.com/watch?v=WYVOI-CRjfE>

Lärarguide för Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=LbKpNkO8LdY>

Grunderna i Google Classroom 2020:

<https://www.youtube.com/watch?v=V3PBYJSchVY&t=416s>

Skapa en Google Meet –länk till

Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=g60HjAzCLsk>

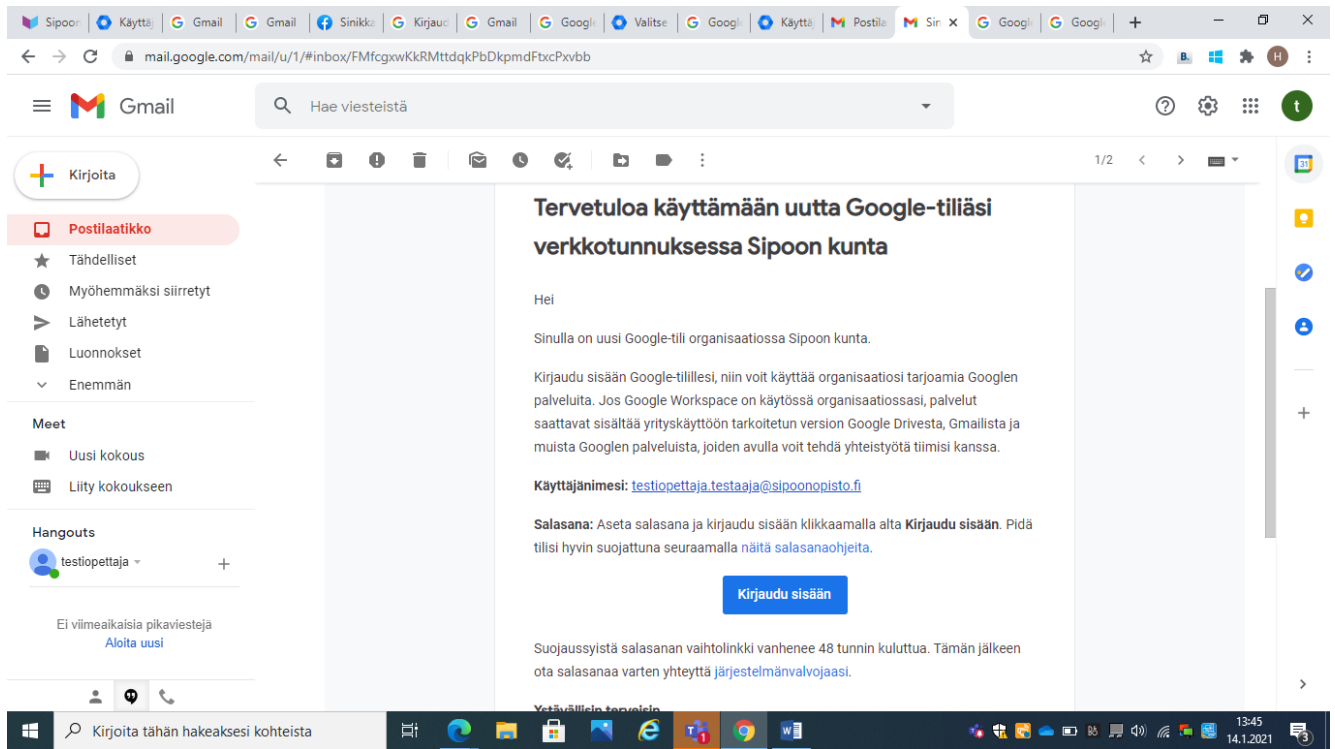
Lärarguide för Google Meet: <https://www.youtube.com/watch?v=UXxbLD5QPP4>

Hur du skapar och administrera kursrum i

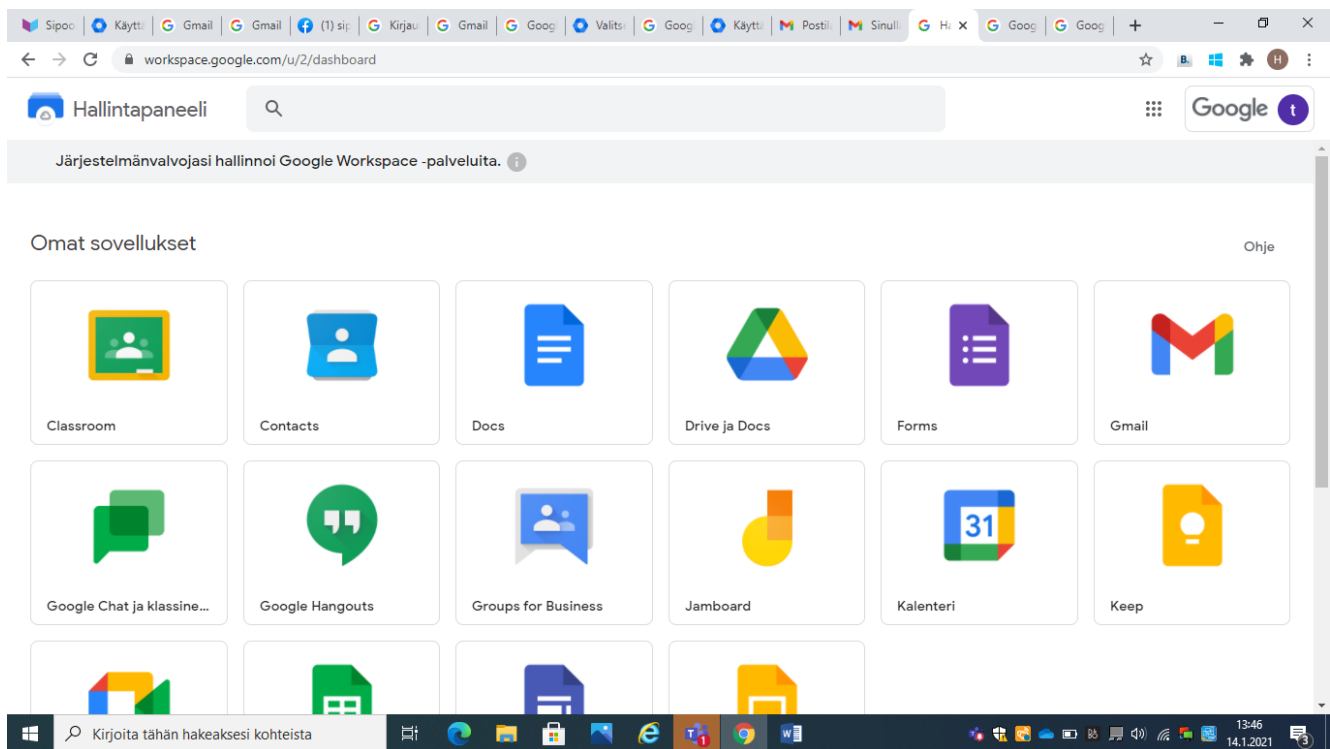
Google Classroom: <https://www.youtube.com/watch?v=Qdjnap9Mb-l>

Som lärare vid Sibbo institut får du användar rätt och konto till Google Classroom med e-postadressen forman.efternamn@sipoonopisto.fi. OBS! Du kan förverkliga Sibbo institutets kurser enbart genom att använda detta konto. Till Meet kan du kalla studerande med alla tänkbara e-postadresser, men för att få dem till Classroom bör den studerande ha ett Googlekonto samt en Gmail-e-postadress. Endast i undantagsfall använder vi Classroom. Detta pga. att det kräver många åtgärder från institutets sida samt att Teams är avgiftsbelagt.

MEET



Om du har planer på att förverkliga din undervisning som distans- eller hybridundervisning behöver du fornamn.efternamn@sipoonopisto.fi -användarrättigheter till Sibbo institutets Google-inlärningsmiljön. Institutet kommer att sända ett meddelande enligt bilden ovan samt ditt första lösenord som två separata e-postbrev till din e-post. Logga in samt byt ditt lösenord inom 48 timmar. Efter detta har du Googles applikationer i bruk. **Ifall du inte har för avsikt att förverkliga din undervisning som distans- eller hybridundervisning behöver du inte göra någonting, länken inaktiveras efter 48 timmar. I detta skede kan vi använda enbart Meet-inlärningsmiljön, detta pga. att dit kan du kalla in studerande oberoende av vilken e-postadress de har (den studerande behöver inte en gmail-adress).** Senare kommer vi att kunna grunda kursen direkt i Classroom och via Hellewi kalla studeranden med till kursen. I fortsättningen kan du t.ex. spara det undervisningsmaterial som du använder under kursen i Classroom. Vidare kan du kalla dina studerande till distansundervisning via Meet-applikationen eller spara undervisningsmaterialet i Drive. Du kan redan nu använda Drive och Classroom, men det förutsätter att den studerande i Googles-inlärningsmiljön har t.ex. gmail-e-postadress.



Då du skapar ett Meet-möte, gör följande:

1. Välj Googles **kalenderfunktion**
2. Välj Luo på det stället som den gröna pilen visar. Därefter kan du skapa en undervisningsgång antingen för ett enskilt undervisningstillfälle eller t.o.m. för samtliga undervisningstillfällen för våren. En fortlöpande Meet-länk via kalendern kan du skapa genom att göra en fortgående kalenderreservation. Sedan kan du ta bort undervisningstillfällen t.ex. under loven men kalenderkallelsen förblir den samma.

The screenshot shows the Google Calendar web interface. At the top, there's a navigation bar with the title 'Kalenteri' and the current date 'Tammikuu 2021'. Below this, a grid shows the days of the week from Sunday (SU) to Saturday (LA). A green arrow points to the 'Luo' button in the top left corner. On the left side, there's a sidebar with a calendar view for January 2021, a search box for invitees, and a list of calendar sources including 'testiopettaja testaaaja', 'Muistutukset', 'Syntymäpäivät', 'Tasks', and 'Suomen juhlapyhät'. A red event is visible on Thursday, January 14, from 2:00 to 3:00 PM. The bottom of the image shows the Windows taskbar with various application icons and the system clock displaying 13:47 on 14.1.2021.

3. Kalla dina studerande till mötet genom att välja deras e-postadresser från HelleWi (blå pil)
4. Tryck Lähetä viesti (röd pil)
5. Välj Viestintä (grön pil)

Sipoo opisto - Sibbo institut

1140 testikurssi **Toimii** **Julkaisematon**

Kursit

Osallistujat

	Ilmoittautunut	Lisätty ostoskoriin	Nimi	Osoite Postinumero Paikkakunta	Puhelin	Sähköpostiosoite	Laskutettu Maksettu	Maksuliikki	Kuvalupa	Lisätieto
<input type="checkbox"/>	1	8.9.2020 20:17 8.9.2020 20:17:22	Pentti Pirjo				0,00 € 0,00 €		Ei	
<input type="checkbox"/>	2	8.9.2020 20:17 8.9.2020 20:17:22	Pentti Minna				0,00 € 0,00 €		Ei	
<input type="checkbox"/>	3	8.9.2020 20:44 8.9.2020 20:44:10	Pentti Hanna				40,00 € 0,00 €		Ei	
<input type="checkbox"/>	4	14.1.2021 13:20 14.1.2021 13:20:10	Kopra Joanna				0,00 € 0,00 €		Ei	

Pirjo Pentti 14.1.2021 13:19

6. Väl därefter Kursilaiset (orange pil)
7. Tryck Lähetä viesti valituille (röd pil)

Sipoo opisto - Sibbo institut

Viestintä

Kurssit

Hae kurseista

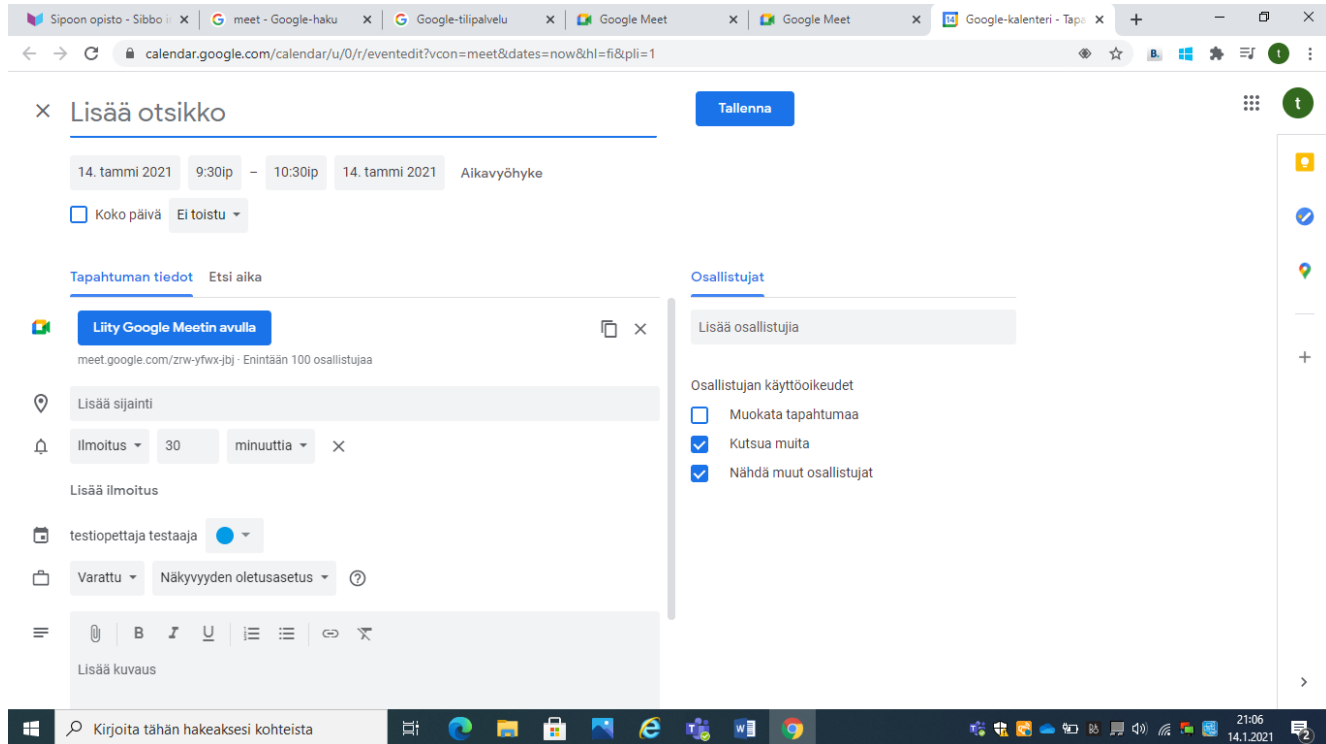
Lukuvuosi

Kursilaiset

	Tunnus	Nimi	Aika	Opettaja	Julkaisutila	Status	Max	Min	Ilmoittautuneita	Jonossa	Peruneet
<input checked="" type="checkbox"/>	1140199	testikurssi	11.1.2021 - 19.4.2021		Julkaisematon	Toimii	12	0	4	0	0

Edellinen **1** Seuraava

8. Måla och spara dina studerandes e-postadresser och förflytta dig till Meet-applikationen. Nu kan du sända dem Meet-möteskallelse.



HELLEWIS SNABBGUIDE

Hellewi är ett administrativt program för kurshantering. Hellewi används av många medborgarinstitut. Den består av två delar: den del som kunderna ser samt den del timplärarna och den administrativa personalen ser.

LÄRARNAS VY AV HELLEWIS ADMINISTRATIVA DEL

<https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login>

Här kan du se t.ex. anmälningsituationen, elektroniska dagböcker osv. Du får i början av läsåret ett lösenord per e-post. Din e-postadress fungerar som användarnamn.

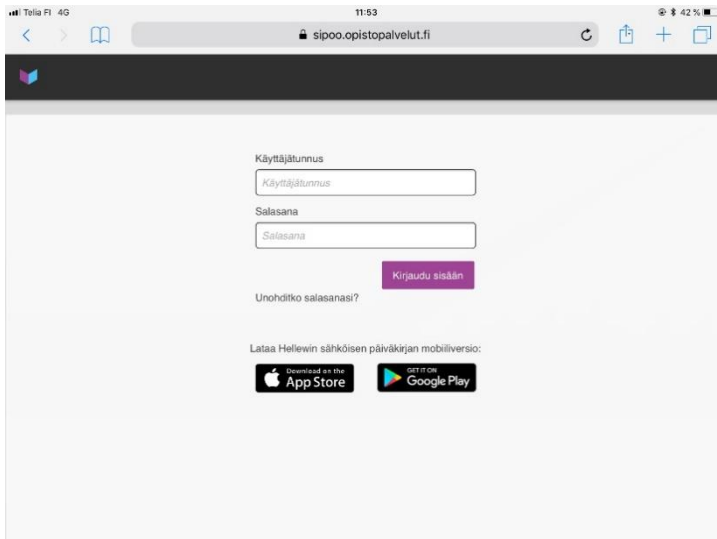
HUR FÅR JAG TIMLÄRARRÄTTIGHETER TILL HELLEWI?

Lösenord

Asta Viitanen skickar dig timplärarnas lösenord till Hellewi. Din e-postadress fungerar som användarnamn. Om du av någon anledning inte fått lösenordet be om det antingen genom att sända e-post till asta.viitanen@sipoo.fi eller genom att ringa till numret 09-23536004.

2.2 Logga in

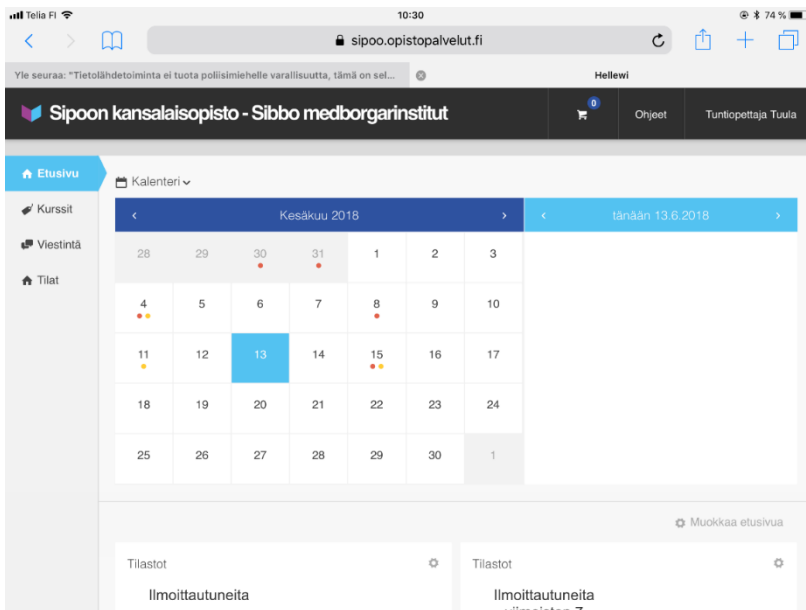
Logga in på adressen: <https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login>



VAD KAN JAG SOM TIMLÄRARE GÖRA I HELLEWI?

- **Kolla anmälningssituationen till dina egna kurser**
- **Fylla i den elektroniska dagboken**
- **Skriva ut din dagbok/dina dagböcker**
- **Byta lösenordet till Hellewi**
- **Skicka e-post till dina studerandegrupper**

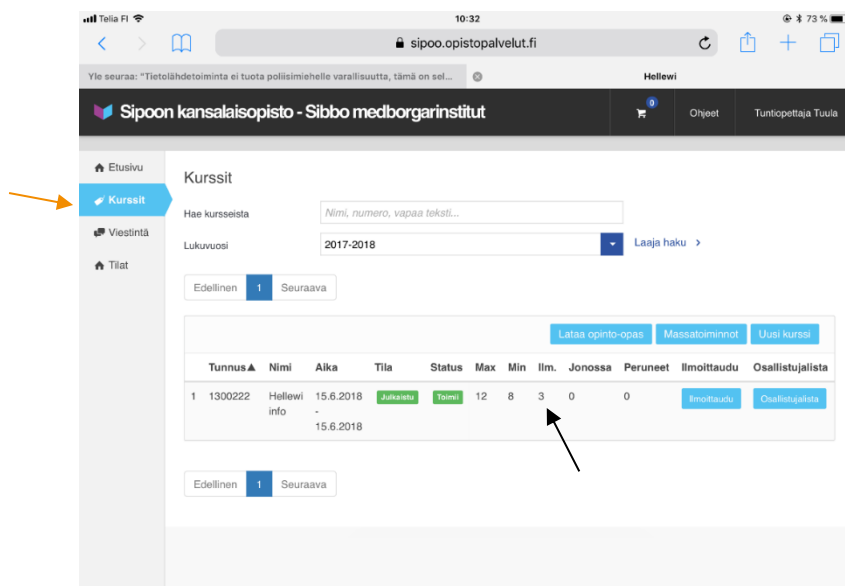
Detta är timlärarnas ingångssida:



Följ med anmälningsituationen

Kolla anmälningsituationen till dina kurser.

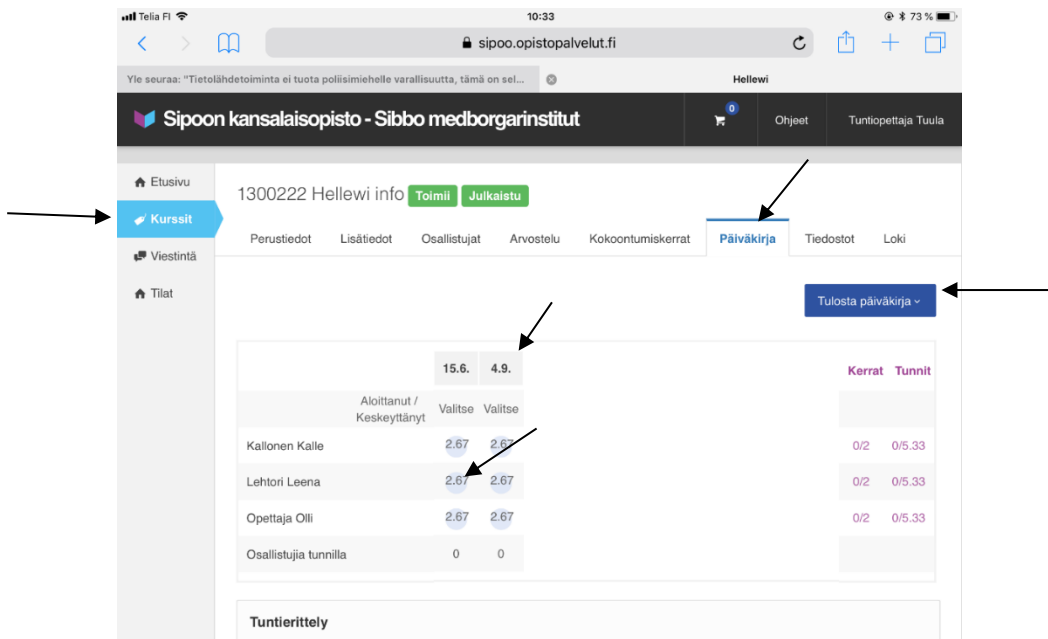
Klicka på **kurssit** bladet och titta på anmälningsituationen under rubriker **Ilm.**



För elektronisk dagbok

Använd elektronisk dagbok. Detta är önskvärt. Det sparar både din och kansliets tid. Du behöver inte hämta den utskrivna dagboken till oss. Sök först kurskatalogen. Från högra kanten kommer du till deltagarförteckningen. I den övre balken hittar du länken till **Päiväkirja**. Vid varje deltagare finns timantalet för varje kurstillfälle. Klicka närvaron vid varje person. Boken ändrar färg som

märke för närvaro. Om ni har många kurstillfällen ryms alla inte på rutan. Scrolla listan ner från balken till höger, så får du fram resten av personerna och får dem märkta som närvarande. Om du klickar på datumlänken kan du skriva in innehållet för varje kurstillfälle. Färgen på rubriken ändras som märke att man skrivit in något vid kurstillfället.

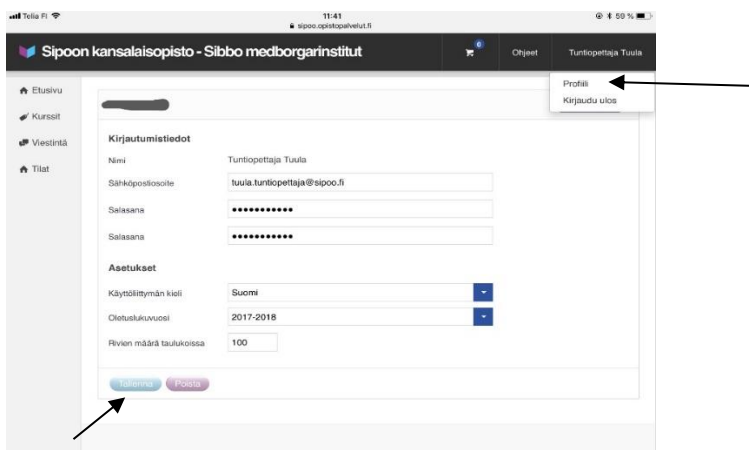


Skriv ut dagboken

Skriv ut kursdagboken. Om du vill skriva ut kursdagboken skall du klicka på den blåa lådan **Tulosta päiväkirja** oikealla. Välj den utskriften som är med lämplig för dig.

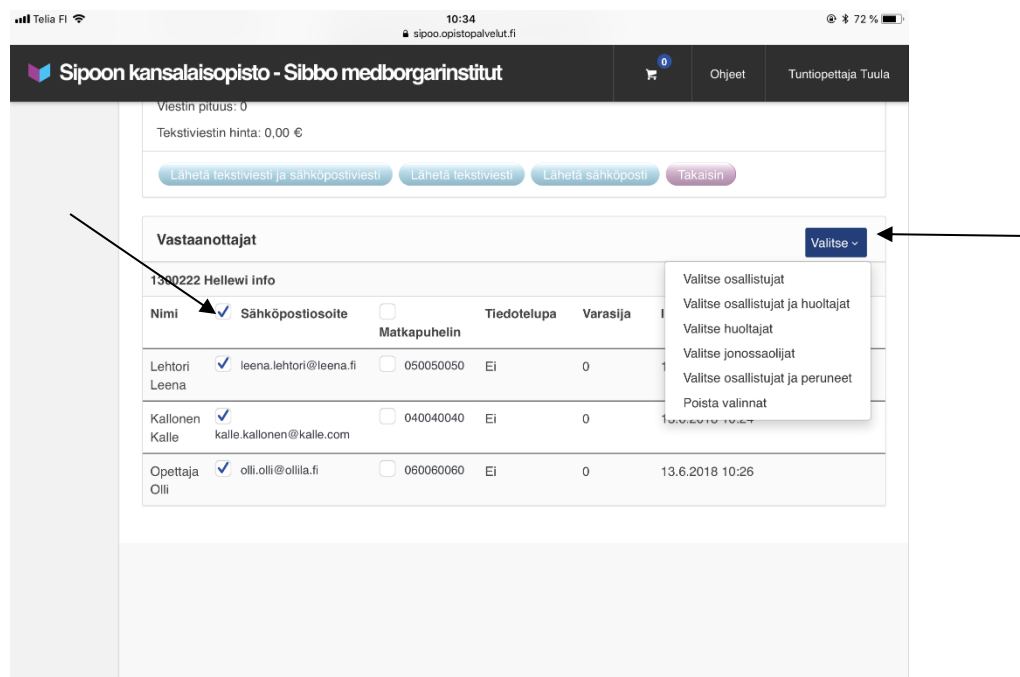
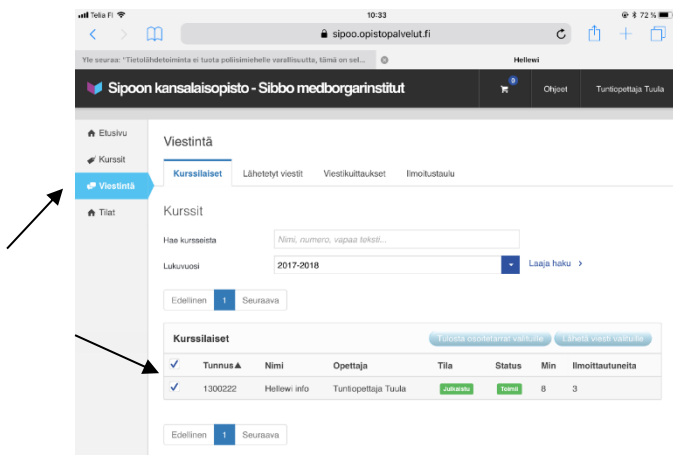
Ändra lösenord

Klicka **på ditt namn** i den svarta balken uppe till höger oikealla. Klicka efter det på ordet **Profiili**. Skriv in ditt nya lösenord. Bekräfta lösenordet. Kom ihåg att trycka på den ljusblå lådan **Tallenna**.

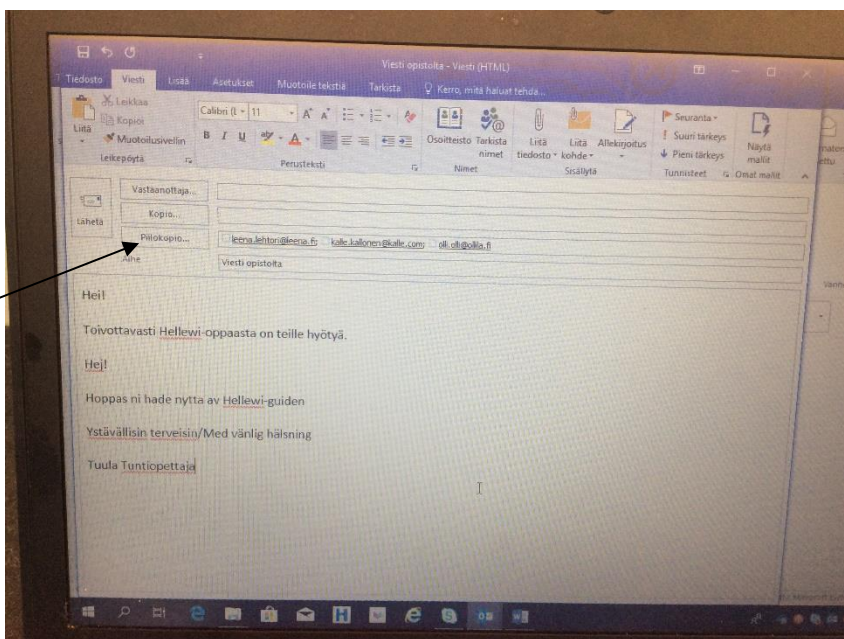
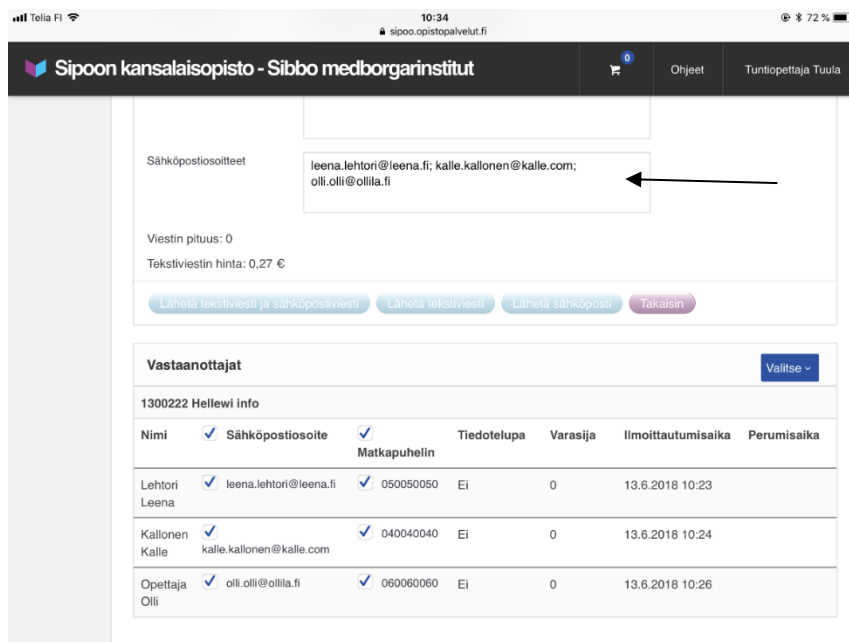


Skicka e-post till dina studiegrupper

Klicka i sidobalken till vänster på **Viestintä**. Klicka sedan på den kurs som du vill skicka e-post till.



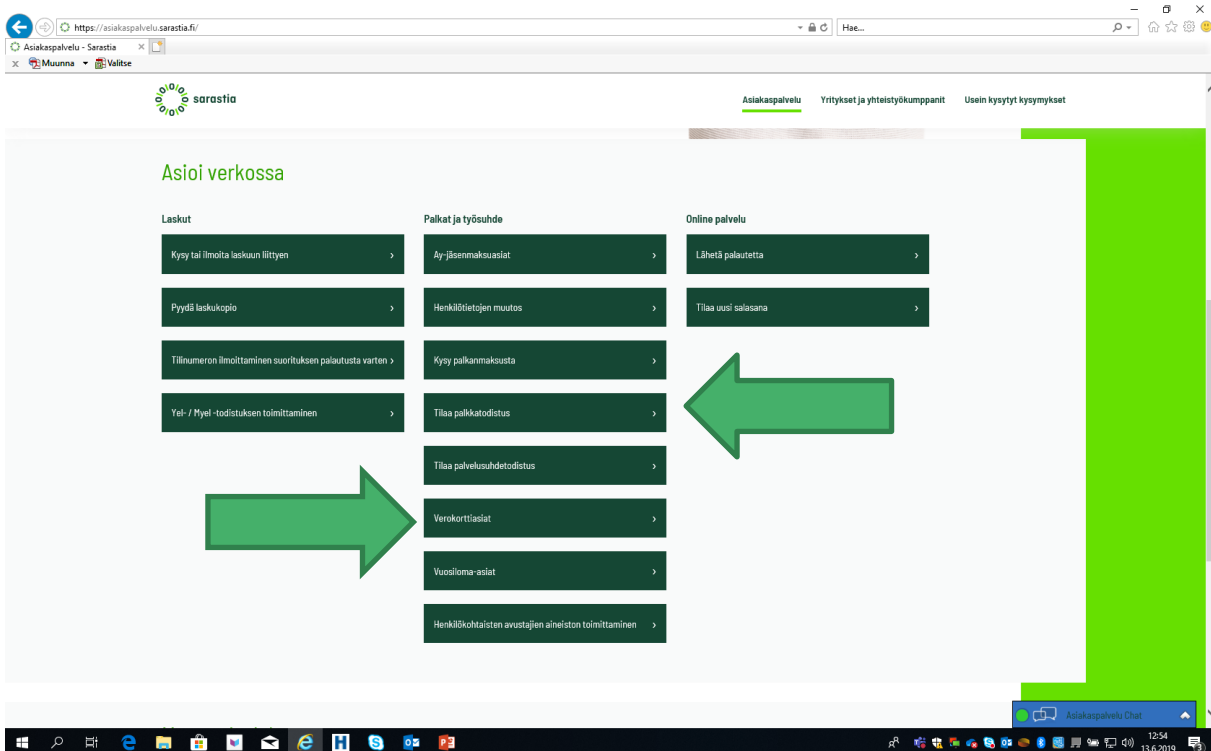
Om du vill skicka e-post till hela studiegruppen skall du lägga krus i fältet **Sähköpostiosoite**. Då blir kruset synligt vid varje deltagare. Efter detta klickar du till höger på lådan **Valitse**. Väl därifrån till vilka alla du vill skicka e-postmeddelandet. Speciellt i fråga om barngrupper eller minderåriga kursdeltagare skickas e-posten både till kursdeltagaren samt hans vårdnadshavare. Härfter blir e-postadresserna synliga i den vita lådan ovanför deltagarnas namn. Måla och kopiera e-postadresserna och klistra in dem i det e-postprogram som du själv använder. Minns att då du skickar e-postmeddelanden till flera deltagare skall du klistra in e-postadresserna i fältet **Dold kopia (Piilokopio)**.



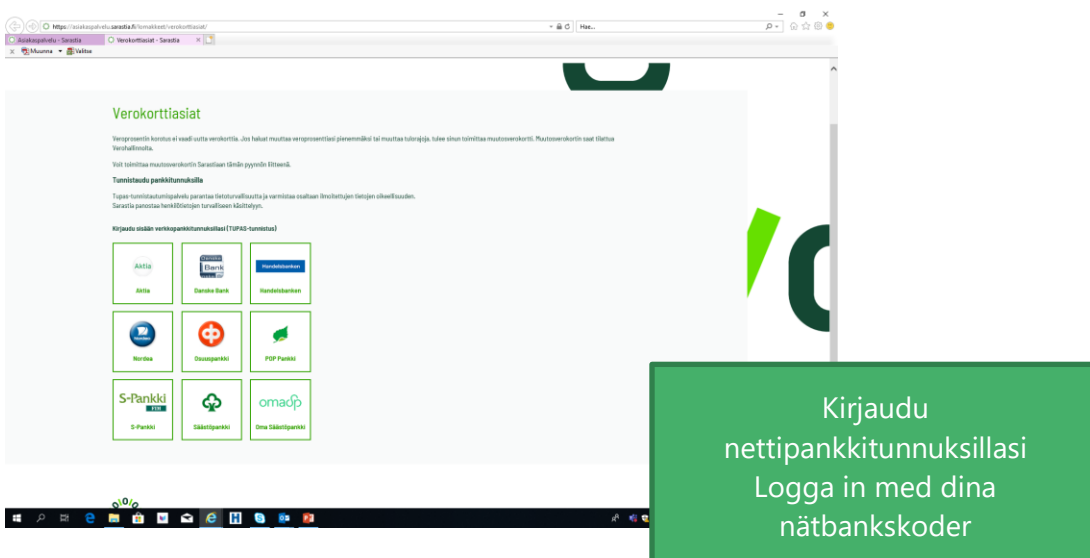
SARASTIAS SNABBGUIDE

- Om du har frågor angående lönen var i kontakt med institutet antingen genom att ringa 09 2353 6004 eller per e-post: sibbo.institut@sibbo.fi
- Som löntagare är du i kontakt med Sarastia via deras internetsidor: <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/>

- Löntagaren identifierar sig med sina nätbankskoder.
- Per telefon nummer 0206399400 och chatt får man endast allmän information. Man får inte löne- eller personuppgifter. Kundbetjäningen är öppen mån-fre kl. 8-16.
- Löntagaren skickar själv sitt skattekort och beställer vid behov löneintyg via Sarastias hemsidor.



Logga in



Så här skickar du ditt skattekort

Asiakaspalvelu Yritykset ja yhteistyökumppanit Usein kysytyt kysymykset

Tarvitsemme osoitteettamme pyynnön käsittelyä ja toimitamista varten

Työntekijä*

Esimerkki kaupunki, kunta, kuntayhtymä tai kunnallinen osakeyhtiö

Asiain koikee

Veroprosentin korotusta

Kuinka voimme auttaa?*

Lähetä tiedostot - luetut tiedostomuodot (jpg, png, pdf, doc)

Select Files

Lomakkeella kerätään ja tallennetaan sinun tiedot verkkotietojen avulla. Sarastia Oy ei käytä tietoja muuhun kuin palvelun tuottamiseen näkökulmasta välittämättömästi.

Keräämme palautetta jatkuvan vastauksenne yhteydessä. Annathan palautetta, jotta voimme palveluun sinua jatkossa vielä paremmin.

LÄHETÄ

Lomakkeen tietoja ei voitu lähettää. Osa syötteistä ei välttämättä täytetty oikein.

Tarkista ja korjaa virheelliset kentät, jotka on merkitty taustaväriä ja lähetä lomake uudestaan.

Täytä huolella kaikki kentät.
Fyll noggrant i alla fält.

Asiakaspalvelu Yritykset ja yhteistyökumppanit Usein kysytyt kysymykset

Tarvitsemme osoitteettamme pyynnön käsittelyä ja toimitamista varten

Työntekijä*

Esimerkki kaupunki, kunta, kuntayhtymä tai kunnallinen osakeyhtiö

Asiain koikee

Veroprosentin korotusta

Kuinka voimme auttaa?*

Liitä tiedostot - luetut tiedostomuodot (jpg, png, pdf, doc)

Select Files

Lomakkeella kerätään ja tallennetaan sinun tiedot verkkotietojen avulla. Sarastia Oy ei käytä tietoja muuhun kuin palvelun tuottamiseen näkökulmasta välittämättömästi.

Keräämme palautetta jatkuvan vastauksenne yhteydessä. Annathan palautetta, jotta voimme palveluun sinua jatkossa vielä paremmin.

LÄHETÄ

Lomakkeen tietoja ei voitu lähettää. Osa syötteistä ei välttämättä täytetty oikein.

Tarkista ja korjaa virheelliset kentät, jotka on merkitty taustaväriä ja lähetä lomake uudestaan.

Liitä tiedosto.
Bifoga filen

Paina **LÄHETÄ** Tryck

Beställa löneintyg

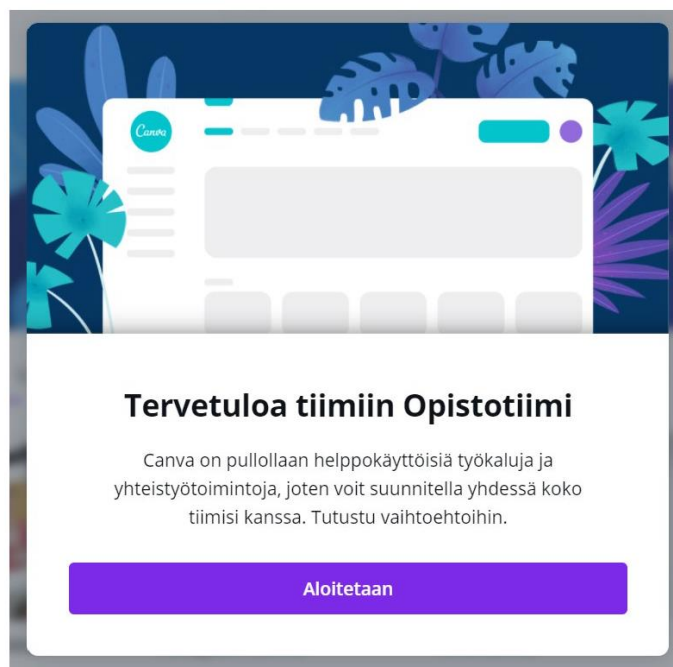
The screenshot shows the 'Tilaa palkkatodistus' (Order wage certificate) form on the Sorastia website. The form includes a header with the Sorastia logo and navigation links. Below the header, there is a title 'Tilaa palkkatodistus' and a brief introduction. The form contains several input fields: 'Etunimi*' (First name), 'Sukunimi*' (Last name), 'Henkilötunnus*' (ID number), 'Sähköpostiosoite*' (Email address), and 'Puhelinnumero*' (Phone number). A green callout box with a white border is overlaid on the right side of the form, containing the text 'Täytä huolella kaikki kentät. Full noggrant i alla fält'.

The screenshot shows the bottom part of the 'Tilaa palkkatodistus' form. A large green arrow points from the left towards the 'Lähetä' (Send) button. A green callout box with a white border is overlaid on the right side of the form, containing the text 'Paina LÄHETÄ Tryck LÄHETÄ'.

MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER:

- Gilla, dela, kommentera! Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn.
- Institutblogg: <https://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/>
- Institutpodden: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille (på finska): <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbdw>
- Färdiga Canva-layouter i Sibbo färger:

<https://www.canva.com/brand/join?token=usKUWfMszVXY-ZmVUkho4A&referrer=team-invite>



Opistotiimi

🔍 Hae mallipohjista

Suunnittelumallit

Kansiot

Sovellukset

Ihmiset

Ryhmät



Kopio: Ekoprint



Kopio: CHORALLA



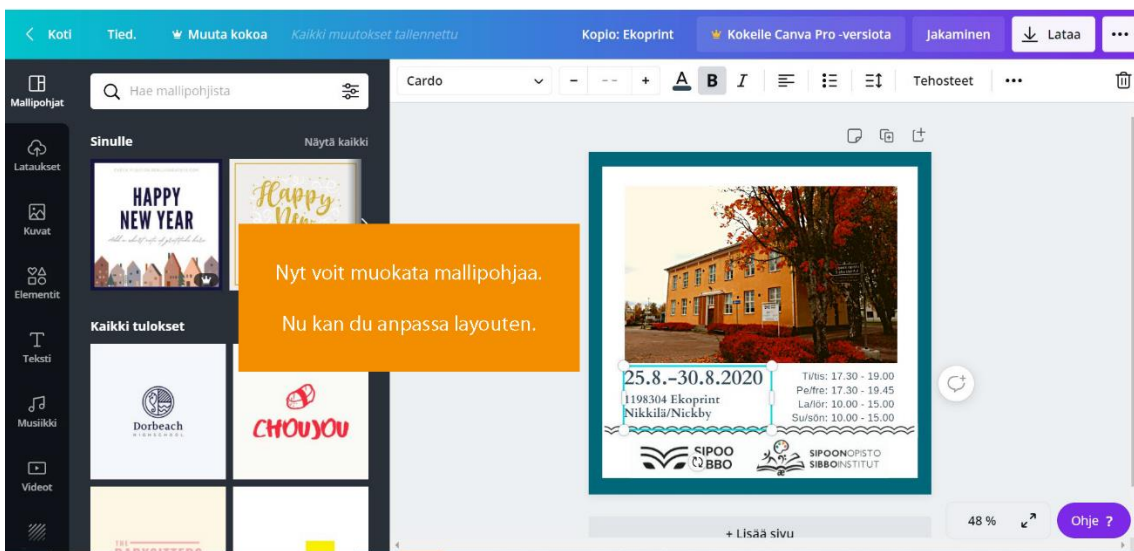
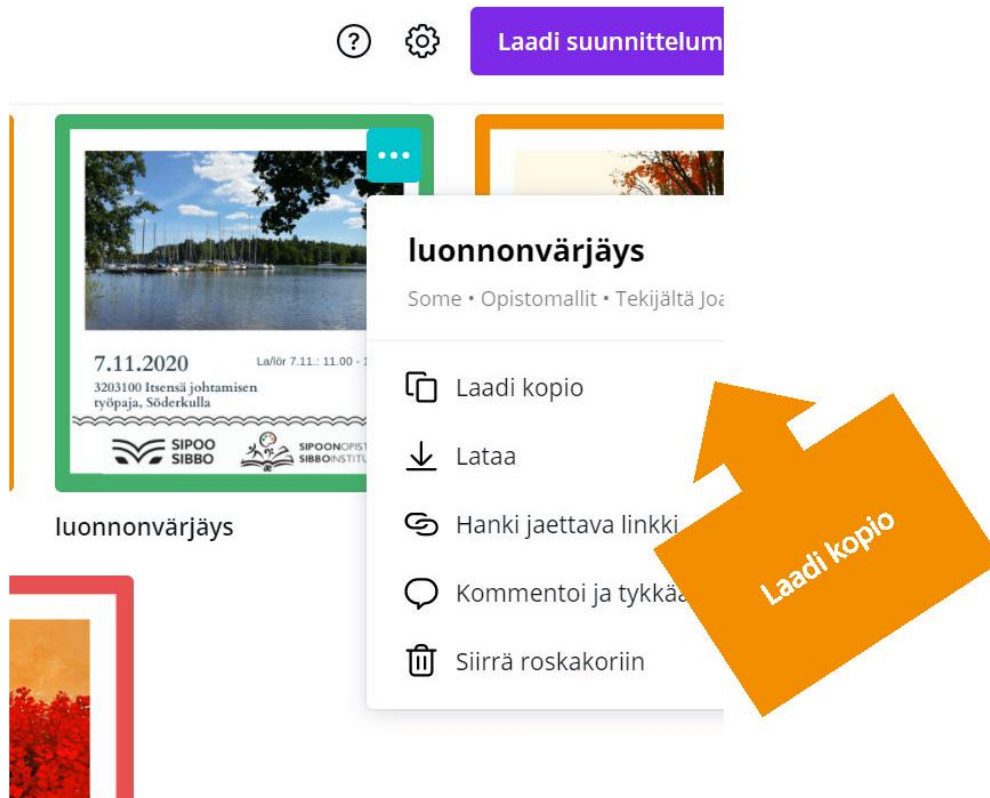
luonnonvärjät

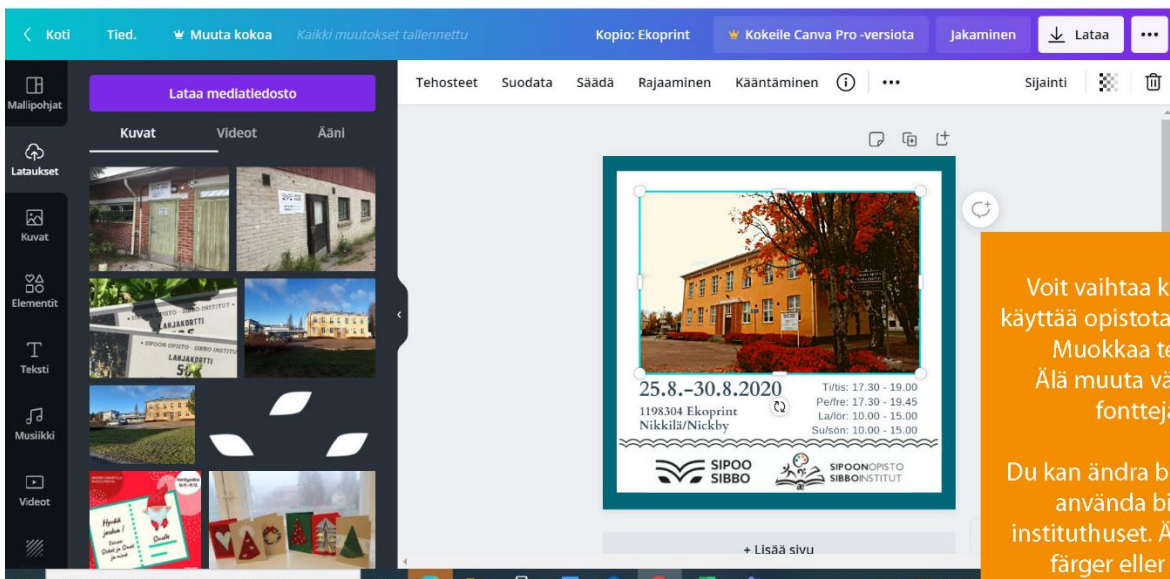


ALLA



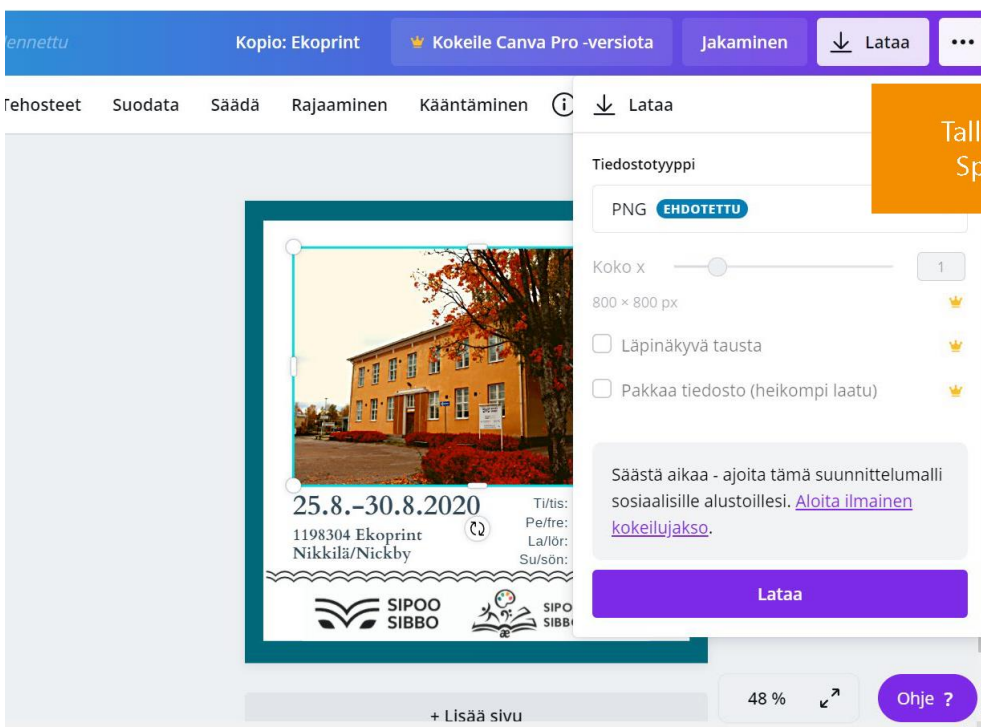
Valitse yksi mallipohja.
Välj en layout.



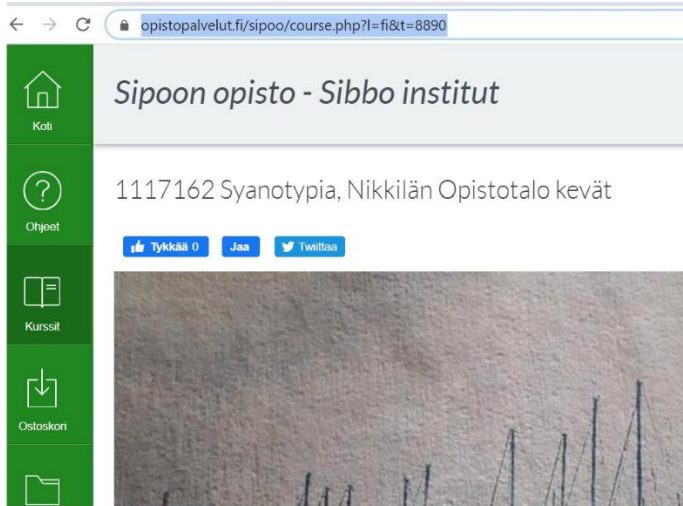


Voit vaihtaa kuvan tai käyttää opistotalon kuvaa. Muokkaa tekstiä. Älä muuta värejä, tai fontteja.

Du kan ändra bilden eller använda bild på instituthuset. Ändra inte färger eller fonts.

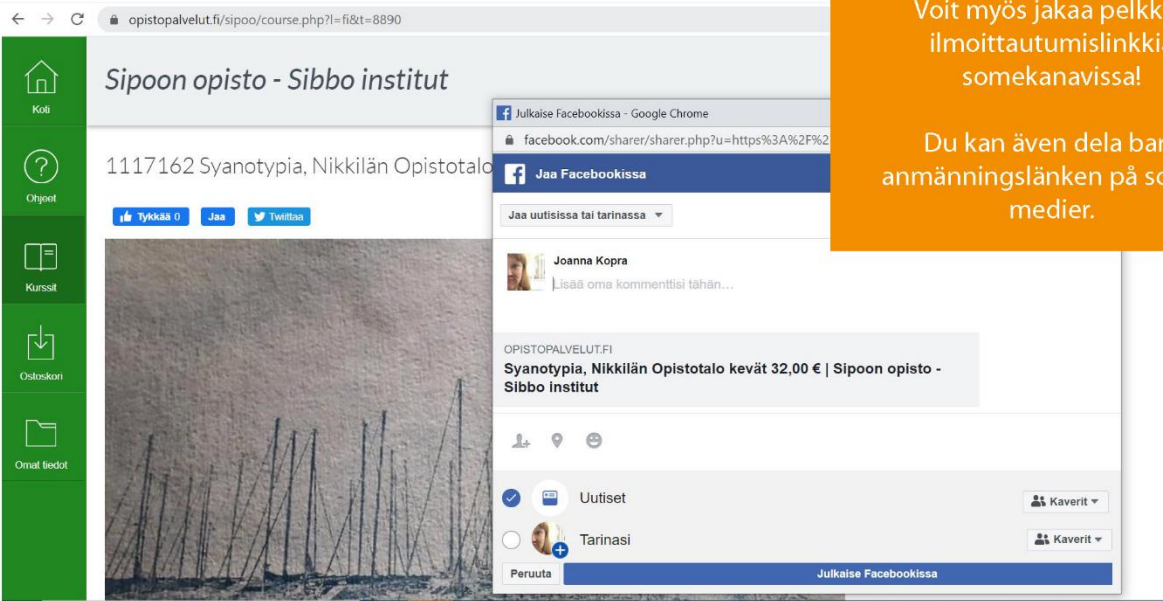


Tallenna omalle koneellesi. Spara till din egen dator.



Kopioi ilmoittautumislinkki ja jaa se sosiaalisen media kanavissa yhdessä mainoksesi kanssa.

Kopiera anmälningslänken och dela den på sociala medier tillsammans med din reklam.



Voit myös jakaa pelkkää ilmoittautumislinkkiä somekanavissa!

Du kan även dela bara anmälningslänken på sociala medier.

Täggää meidät julkaisuusi tai
lähetä meille se jaettavaksi
(joanna.kopra@sipoo.fi).

Tagga oss i ett eget inlägg
eller skicka till oss
(joanna.kopra@sibbo.fi)
så delar vi.



Sipoon opisto Sibbo institut

Julkaisija: Joanna Kopra · 30. lokakuuta 2020 · 🌐



Karjalanpiirakkakurssilla vielä muutama vapaa paikka! Kurssilla tehdään piirakoita niin perinteisenä kuin gluteenittomanakin versiona. Tervetuloa mukaan! 😊

<https://www.opistopalvelut.fi/sipoo/course.php?l=fi&t=8875>

