



1.6.2024

**LÄRARGUIDE
FÖR SIBBO
INSTITUTET
2024–2025**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT	3
PERSONALEN	3
KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER	3
TERMINER OCH LOVTIDER 2024–2025	3
SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT	4
Lärarmöten	4
Skattekortet och nya examensbetyg	4
Arbetsavtal	4
VILLKOR FÖR TIMLÄRARENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	4
Arbetsförhållandet inleds	4
Timlärarens skyldigheter	5
Obligatoriska raster läggs in om en lärare håller flera lektioner efter varandra inom samma kurs. Obligatoriska rasternas längd presenteras i tabellen nedan	5
Löneutbetalning	5
Lönegrunder	5
Årsförhöjning	6
Semesterersättning och semesterpenning	6
Ersättning av resekostnader	6
Lönen under sjukledigheter	6
Ersättning av undervisningstimmarna	7
Självständighetsdagen och övriga vardagshelger	8
Annullering eller avbrytande av en kurs	8
ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT	8
Anmälan och annullering	8
Rabatter för institutets lärare	8
Sibbo institutets lärare har en möjlighet att utnyttja en 50€ värd rabatt för kursavgifter. Rabatten gäller en kurs / läsår	8
Försäkringar	8
ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNING SAR BETET VID SIBBO INSTITUT	9
Dagböcker	9
Förvaltningsprogrammet HelleWi	9
Undervisningsutrymmen och nycklar	9
Material och inventarier	10
Kopiering	10
Förändringar i kursverksamheten	11
Intyg till lärare och studerande	11



SIP.OONOPIST.O
SIBBO INSTITUT

INFORMERING.....	11
ANVISNINGAR OCH GUIDER	11
TRYGGHET OCH SÄKERHET.....	11
ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM	13
HELLEWIS SNABBGUIDE.....	14
SARASTIAS SNABBGUIDE	19
MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER:.....	24

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT

Sibbo institut är en läroinrättning inom fria bildningsarbetet och ägs av Sibbo kommun som grundades år 1068. Vid Sibbo institutet har alla en möjlighet att studera helt utgående från det egna intresset. 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. Undervisningen svarar mot aktuella utmaningar och förverkligar jämlik bildning för alla. Institutet erbjuder läsåret 2024-2025 ca 570 kurser som inkluderar ca 10 700 undervisningstimmar. Institutet har ca 7500 studeranden och 130 timlärare. Institutets heltidspersonal uppgår till 7 personer. Läsåret 2024-2025 är institutets 55:e verksamhetsår.

PERSONALEN

Hannu Ollikainen, rektor, puh. 050 350 1845

Terese Pousar, arbetscoach, institutsekreterare, tfn. (09) 2353 6004 (utrymmen, PIN-koder, nycklar)

Asta Viitanen utbildningskoordinator, tfn. (09) 2353 6004 (löner, arbetsavtal, skattekort), tjänstledig tom 31.5.2025, vikarie Niina Linko

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

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

Sari Sundbäck-Määttä, idrottsledare tfn. 040 191 4232

Onerva Lähelmä, invandrarutbildning, tfn. 046 9200 543

Journummer 9.9.-19.9.2024 kl. 14-20, 09 2353 6020.

KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER

Sibbo institutets kansli är beläget vid Nickby Institutthus, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo

Kansliet är öppet måndagar och onsdagar 10.00-11.30 samt 12.00-14.00

Du kan nå oss via telefon (09) 2353 6004 måndag till fredag kl 10.00-11.30 samt 12.00-14.00.

Kundservicen i Söderkulla (Lärdomsvägen 6 B) är öppen enligt överenskommelse.

TERMINER OCH LOVTIDER 2024-2025

Höst 9.9.2024 – 1.12.2024, höstlov vecka 42, 14.10 – 20.10.2024.

Vår 18.1.2025 – 13.4.2025, sportlov vecka 8, 17.2 – 23.2.2025.

Extratermin 22.4.2025 – 19.6.2025.

Kursernas längd är i regel 11 veckor.

SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT

Lärmöten

Lärmötet ordnas **måndagen den 2.9.2024 kl 17.00-19.00 vid Institutet i Nickby**. Man kan delta även på distans via Teams. Enligt undervisningssektorns tjänste- och kollektivavtal är timlärares förpliktiga att delta i ovanstående möten. Därutöver ordnas vid behov ämnesvisa möten.

Nya examensbetyg

De lärare som är nya eller som avlagt behörighetsgivande utbildning eller examen bör sända kopior på betygen till institutet.

Arbetsavtal

Timlärare tas i arbetsförhållanden för den tid som utsatts i arbetsavtalet. Sibbo institutet ingår ett skriftligt arbetsavtal med läraren. Avtalet görs vid behov separat för hösten och våren. Kontrollera att arbetsavtalet är så som överenskommet innan du antecknar avtalet. Avtalet undertecknas elektroniskt.

Vid köptjänster görs ett skilt avtal om köptjänster.

Meddela omedelbart till kansliet om det sker 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

Till timlärares skyldigheter ingår:

- 1) att förbereda undervisningstimmar

- 2) att hålla undervisningstimmarna
- 3) att utföra övrigt arbete i direkt anknytning till undervisningstimmarna
- 4) att upprätthålla kursens digitala dagbok
- 5) att följa med att Hellewis deltagarlista stämmer överens och att inga utomstående studerande deltar i kursen. Du bör vara omedelbart i kontakt med kansliet om Hellewis deltagarlista inte stämmer överens.
- 6) att delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten

En undervisningstimme omfattar 45 minuter.

Obligatoriska raster läggs in om en lärare håller flera lektioner efter varandra inom samma kurs. Obligatoriska rasternas längd presenteras i tabellen nedan.

Kurssin pituus kellon mukaan	Veloitetaan asiakkaalta	Maksetaan opettajalle	
45min	1 x kurssin hinnoittelu	1 x 45min	Ei taukoa
90min	2 x kurssin hinnoittelu	2 x 45min	Ei taukoa
2h	2,56 x kurssin hinnoittelu	2,56 x 45min	Pakollinen 5min tauko
2h30min	3 x kurssin hinnoittelu	3 x 45min	Pakollinen 15min tauko
3h15min	4 x kurssin hinnoittelu	4 x 45min	Pakollinen 15min tauko
4h15min	5 x kurssin hinnoittelu	5 x 45min	Pakollinen 30min tauko
5h	6 x kurssin hinnoittelu	6 x 45min	Pakollinen 30min tauko
6h	7 x kurssin hinnoittelu	7 x 45min	Pakollinen 45min tauko
7h	8 x kurssin hinnoittelu	8 x 45min	Pakollinen 60min tauko

Löneutbetalning

Löneutbetalningsperioden är en kalendermånad. Lönen utbetalas i efterskott den 16:e dagen i månaden. Lönen betalas enligt hållna timmar. Kursens elektroniska dagbok fungerar som grund för löneutbetalningen.

Lönegrunder

Åt en timplärare betalas lön för en hållen timme enligt följande klassificering:

Timarvoden € / lektion från och med 1.5.2024

- 1) 29,92 € Högre högskoleexamen
- 2) 28,39 € Lägre högskoleexamen, yrkeshögskoleexamen eller en äldre motsvarande examen
- 3) 26,95 € Inga av ovannämnda examen

-Till en timlärare som har behörighet som lärare i huvudsyssla vid folkhögskolor och institut samt till en timlärare som har slutfört 35 studieveckors pedagogikstudier för lärare betalas ett timarvode som är 10 % högre än vad som annars betalas timläraren.

-Om timläraren slutfört endast grundstudierna i vuxenpedagogik är timarvodet 5 % högre.

Årsförhöjning

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

Årsförhöjning bör ansökas skriftligt.

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 fyller i reseersättning blanketten via OMA-asiointi tjänsten. Resor som gjorts med kollektivtrafik ersätts enligt kvitton. Om kvitton saknas minskas ersättningen med mervärdesskattens andel. Resorna faktureras månatligen. **Kommunen ersätter inte resor som är mer än två månader gamla!** Timläraren har en självriskandel om 6 km per håll för resor som görs med egen bil. Reseersättning betalas således till den del resan överstiger 12 km tur och retur. Reseersättningen för användning av egen bil är från och med 1.1.2024 0,57€ / km.0,53 € / km.

Lönen under sjukledigheter

Läraren bör omedelbart anmäla till kansliet vid en eventuell sjukfrånvaro och om timmarna inte kan hållas. Anmälan bör göras i första hand via telefon 09 2353 6004. Om kansliet inte är öppet så kan anmälan också göras via epost till sipoon.opisto@sipoo.fi

I akuta fall om läraren blir förhindrad strax innan timmen bör läraren själv meddela deltagarna om annulleringen via Hellewi. Därefter bör läraren anmäla om saken till kansliet.

Lön under sjukfrånvaro och moderskapsledighet, 17 § 1 mom.

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.

Lön under sjukledigheten 11 § (18.5.2018/377)

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 undervisningstimmarna

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 det utsatta minimiantalet. Minimiantalet är i regel 8 deltagare. I språk är det lägsta deltagarantalet 6. I vissa kurser kan minimiantalet vara högre pga kostnadsskäl.
- ifall deltagarantalet för en pågående kurs flera gånger understiger minimiantalet (läraren bör i detta fall diskutera en eventuell fortsättning av kursen med rektor)

Läraren själv följer med anmälningssituationen via Hellewi innan kursen börjar. Läraren kan också själv aktivt marknadsföra kursen.

ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT

Anmälan och annullering

Vattengymnastik och gymnastik fr.o.m. onsdagen 21.8.2024 kl. 12.00-16.00.

Övriga kurser fr.o.m. torsdagen 22.8.2024 kl. 12.00-16.00.

Om det finns deltagare på kursen som inte syns på Hellewis deltagarlistor, bör läraren anmäla om det till kansliet.

Deltagaren bör vara i kontakt med kansliet om hen vill annullera sitt deltagande under kursen. Det räcker inte med att bara anmäla till läraren. Det är viktigt att påminna deltagarna om saken.

Rabatter för institutets lärare

Sibbo institutets lärare har en möjlighet att utnyttja en 50€ värd rabatt för kursavgifter. Rabatten gäller en kurs / läsår.

Försäkringar

Kursdeltagarna och lärarna täcks av Sibbo kommuns olycksförsäkring under lektionstiden. Försäkringen ersätter inte egna arbetsredskap, kläder eller annan privat egendom.

ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNINGSPÅBETET VID SIBBO INSTITUT

Dagböcker

Läraren för dagbok elektroniskt via Hellewi för alla sina studiegrupper. I dagboken antecknas varje gång de studerandes närvaro samt temat för undervisningssekvensen. Fråga vid behov om instruktioner från kansliet.

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 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 institut, Mårtensbyvägen 485, 04240 Tallmo
Nickby hjärta, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Nickby institut, 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 får du från Institutets kansli av Terese Pousar. Du når henne på tfn. 050 4332754 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€.

INFORMERING

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

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=V3PBYSchVY&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-I>

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.

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.

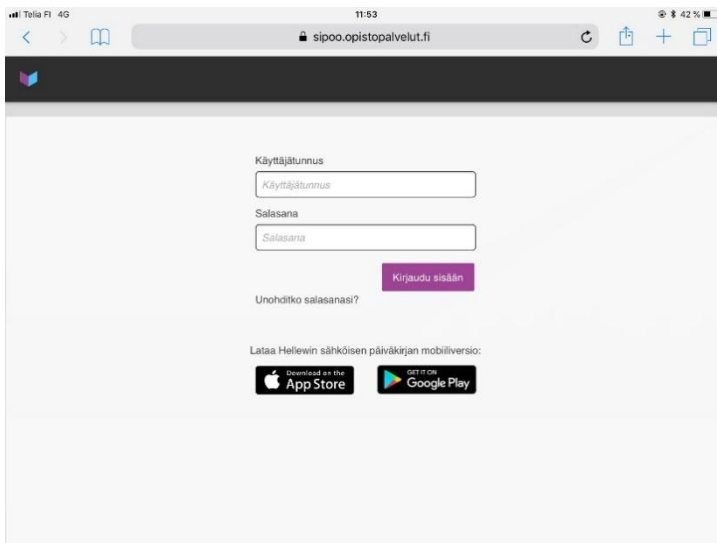
LÄRARNAS VY AV HELLEWIS ADMINISTRATIVA DEL

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

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

Logga in

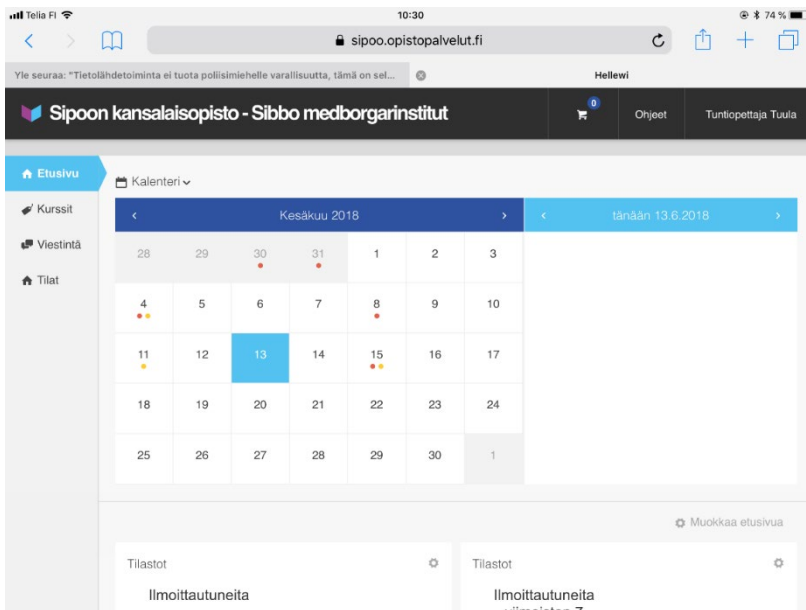
Logga in på adressen: <https://sipoo.opistopalvelut.fi/#!/login>



VAD KAN JAG SOM TIMLÄRARE GÖRA I HELLEWI?

- **Kolla anmälningssituationen till dina egna kurser**
- **Fylla i den elektroniska dagboken**
- **Byta lösenordet till Hellewi**
- **Skicka e-post till dina studerandegrupper**

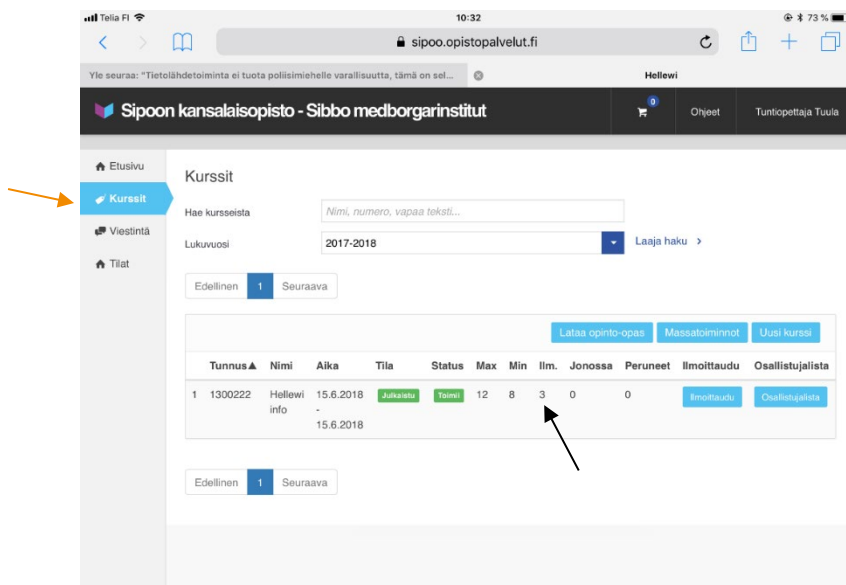
Detta är timplärarnas ingångssida:



Följ med anmälningssituationen

Kolla anmälningssituationen till dina kurser.

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



För elektronisk dagbok

Använd elektronisk dagbok, 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 ändrar som märke att man skrivit in något vid kurstillfället.

The screenshot shows the 'Päiväkirja' page for course 1300222 Hellewi info. The page has a navigation menu on the left with 'Kursit' selected. The main content area has tabs for 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Osallistujat', 'Arvostelu', 'Kokoontumiskerrat', 'Päiväkirja', 'Tiedostot', and 'Loki'. The 'Päiväkirja' tab is active, showing a table of participants. The table has columns for 'Kerrat' and 'Tunnit'. A 'Tulosta päiväkirja' button is located on the right side of the table.

	15.6.	4.9.	Kerrat	Tunnit
Aloittanut / Keskeyttänyt	Valitse	Valitse		
Kallonen Kalle	2.67	2.67	0/2	0/5.33
Lehtori Leena	2.67	2.67	0/2	0/5.33
Opettaja Olli	2.67	2.67	0/2	0/5.33
Osallistujia tunnilla	0	0		

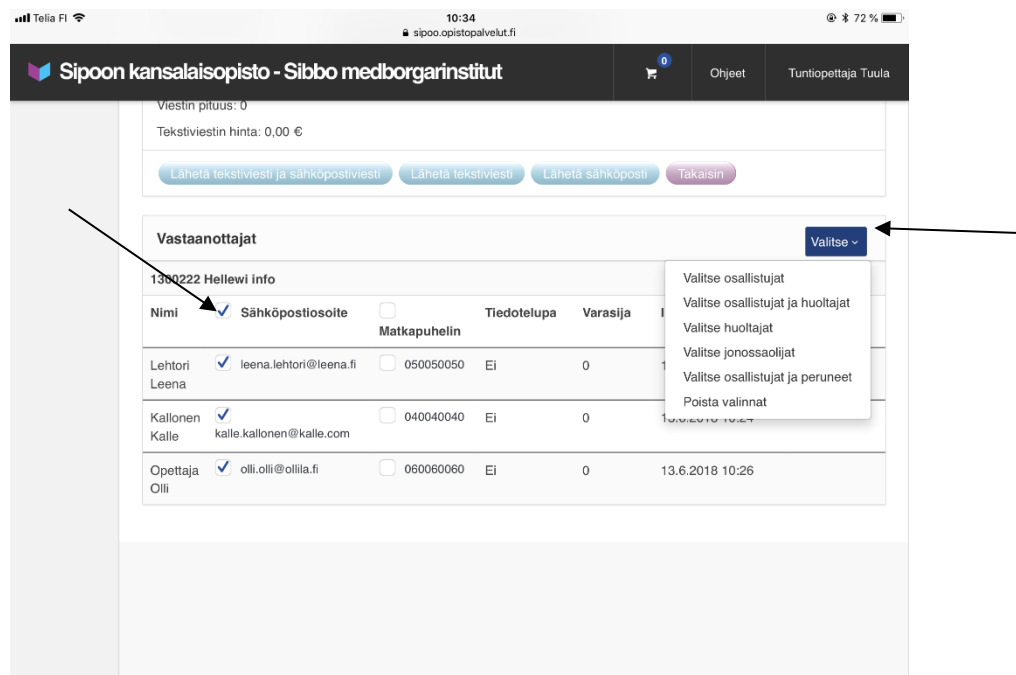
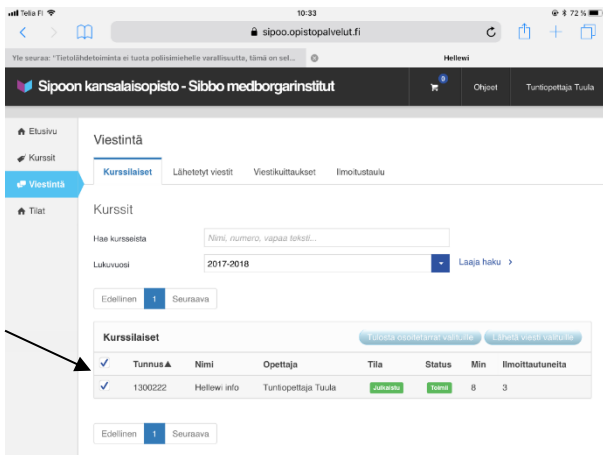
Ändra lösenord

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**.

The screenshot shows the 'Kirjautumistiedot' page. The page has a navigation menu on the left with 'Kursit' selected. The main content area has a 'Profiili' dropdown menu and a 'Kirjautuu ulos' button. The 'Kirjautumistiedot' section includes a form with fields for 'Nimi', 'Sähköpostiosoite', 'Salasana', 'Asetukset', and 'Rivien määrä taulukoissa'. A 'Tallenna' button is located at the bottom of the form.

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.

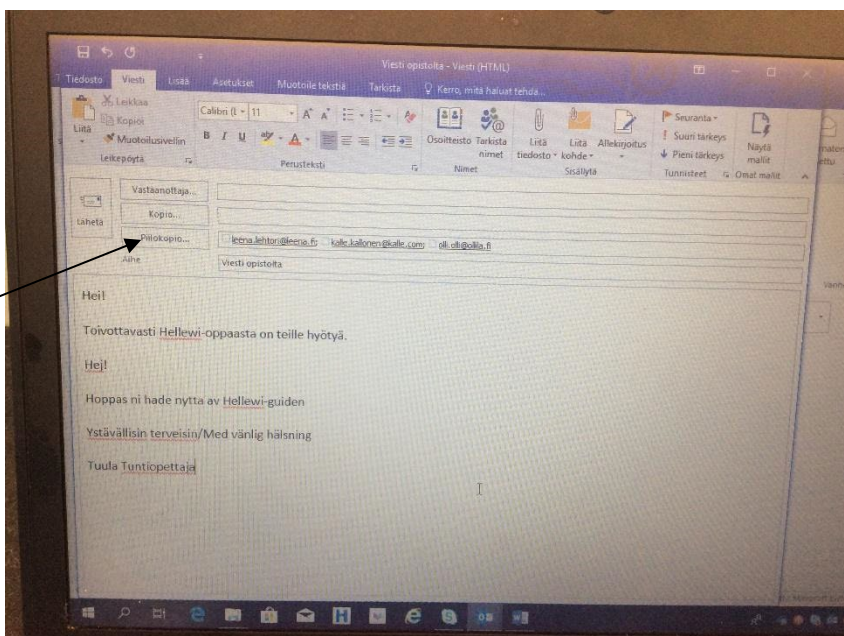


Om du vill skicka e-post till hela studiegruppen skall du lägga krus i fältet **Sähköpostiosoite**. Då blir kruset synligt vid varje deltagare. Efter detta klickar du till höger på lådan **Valitse**. Väl därifrån till vilka alla du vill skicka e-postmeddelandet. Speciellt i fråga om barngrupper eller 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)**.

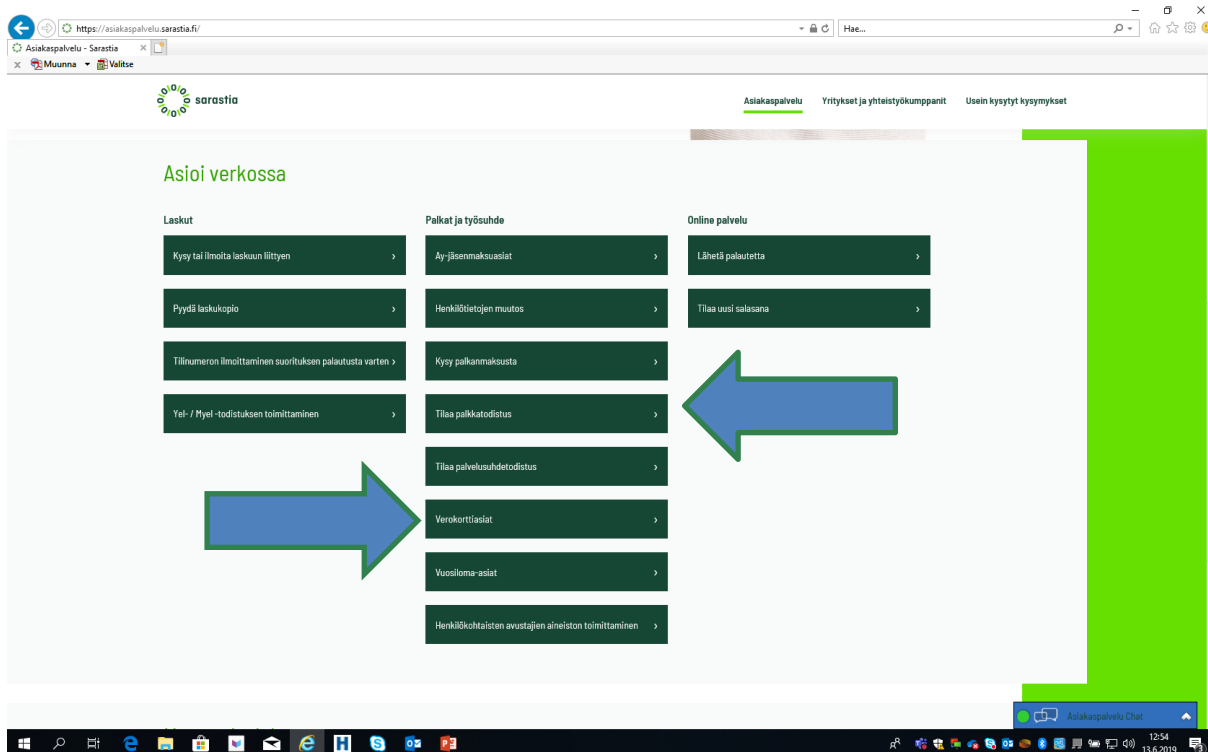
The screenshot shows the web interface for Sipoon kansalaisopisto - Sibbo medborgarinstitut. At the top, there is a header with the organization's name and a navigation menu. Below the header, there is a form for sending an email. The 'Sähköpostiosoitteet' field contains the following email addresses: leena.lehtori@leena.fi; kalle.kallonen@kalle.com; olli.oli@ollia.fi. An arrow points to this field. Below the email addresses, there are buttons for 'Lähetä tekstiviesti ja sähköpostiviesti', 'Lähetä tekstiviesti', 'Lähetä sähköposti', and 'Takaisin'. Below the buttons, there is a section for 'Vastaanottajat' (Recipients) with a 'Valitse' button. The recipients are listed in a table:

Nimi	<input checked="" type="checkbox"/> Sähköpostiosoite	<input checked="" type="checkbox"/> Matkapuhelin	Tiedotelupa	Varasija	Ilmoittautumisaika	Perumisaika
Lehtori Leena	<input checked="" type="checkbox"/> leena.lehtori@leena.fi	<input checked="" type="checkbox"/> 050050050	Ei	0	13.6.2018 10:23	
Kallonen Kalle	<input checked="" type="checkbox"/> kalle.kallonen@kalle.com	<input checked="" type="checkbox"/> 040040040	Ei	0	13.6.2018 10:24	
Opettaja Olli	<input checked="" type="checkbox"/> olli.oli@ollia.fi	<input checked="" type="checkbox"/> 060060060	Ei	0	13.6.2018 10:26	

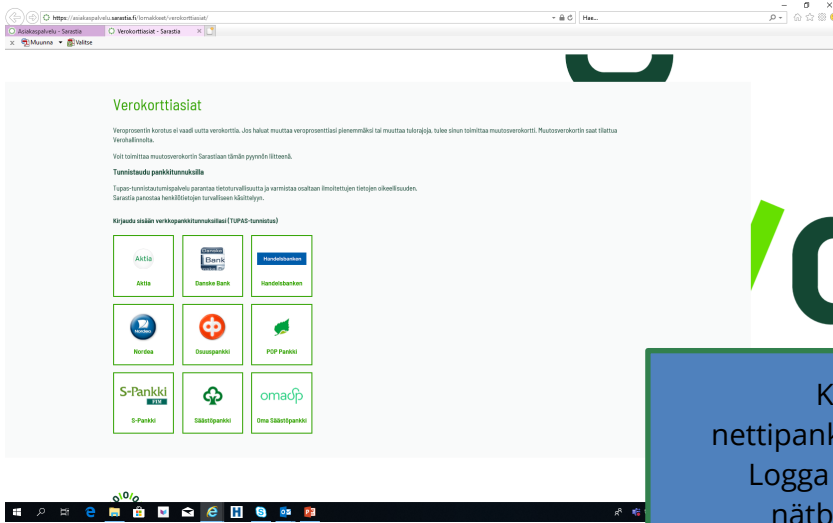


SARASTIAS SNABBGUIDE

- 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 beställer själv löneintyg vid behov via Sarastias hemsidor.

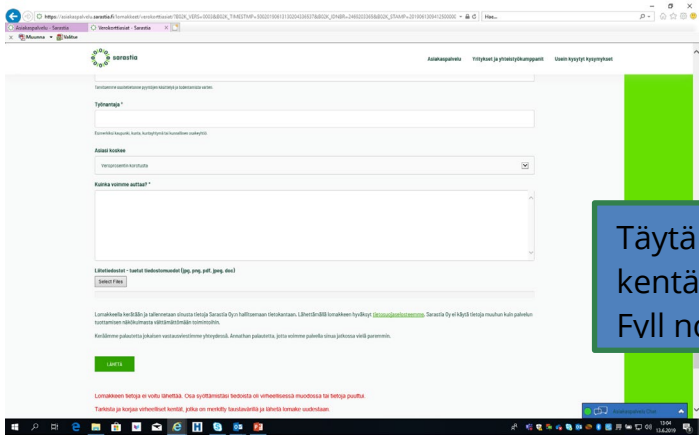


Logga in

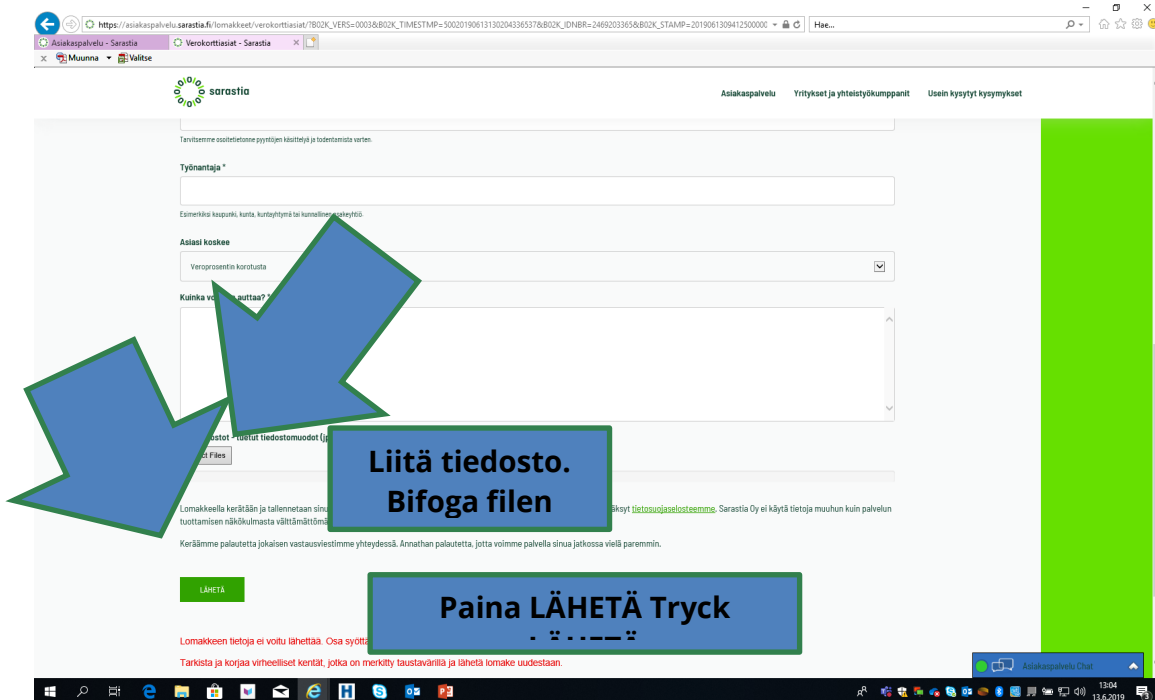


Kirjautu
nettipankkitunnuksillasi
Logga in med dina
nätbankskoder

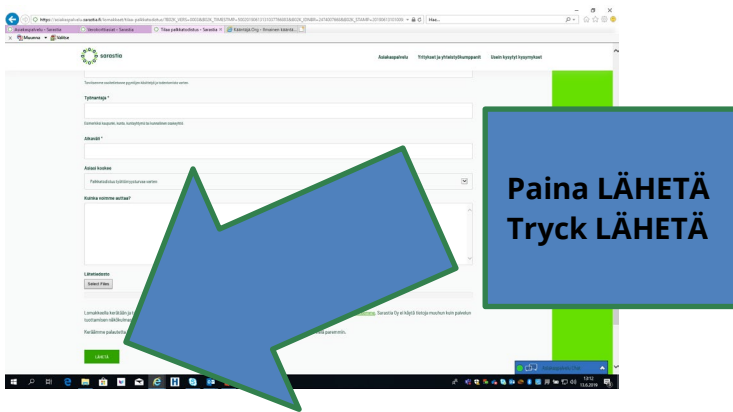
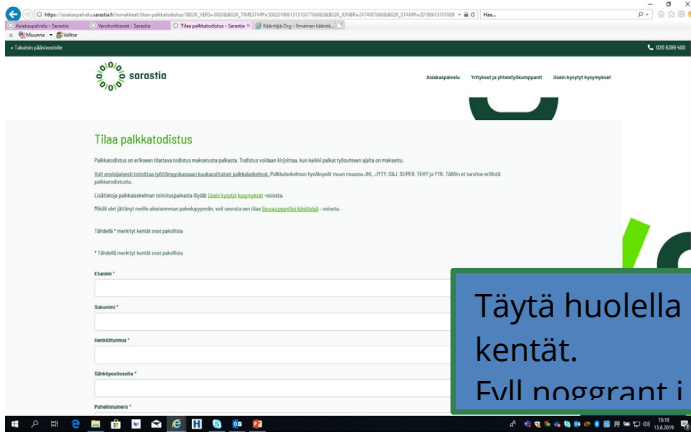
Så här skickar du ditt skattekort



Täytä huolella kaikki
kentät.
Fvll noggrant i alla fält.



Beställa löneintyg



MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER:

O! OM DU HAR BRA BILDER FRÅN DIN KURS (HELST LIGGANDE), SOM DU HAR RÄTTIGHETER/TILLSTÅND ATT PUBLICERA, VISAR VI DEM GÄRNA FÖR DIN KURS. T.EX. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](#). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.

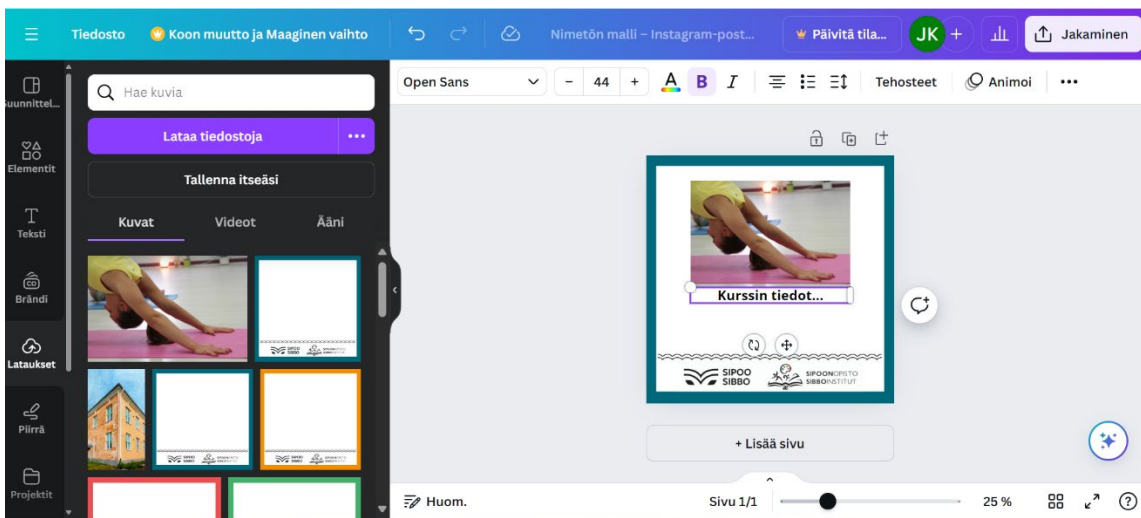
Gilla, dela, kommentera! Facebook, Instagram, LinkedIn.

- 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/bakgrundsbilder i Sibbo färger, samt bildbank bilder till marknadsföring av kurser.
https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjIQ7UuXadV7x?usp=drive_link

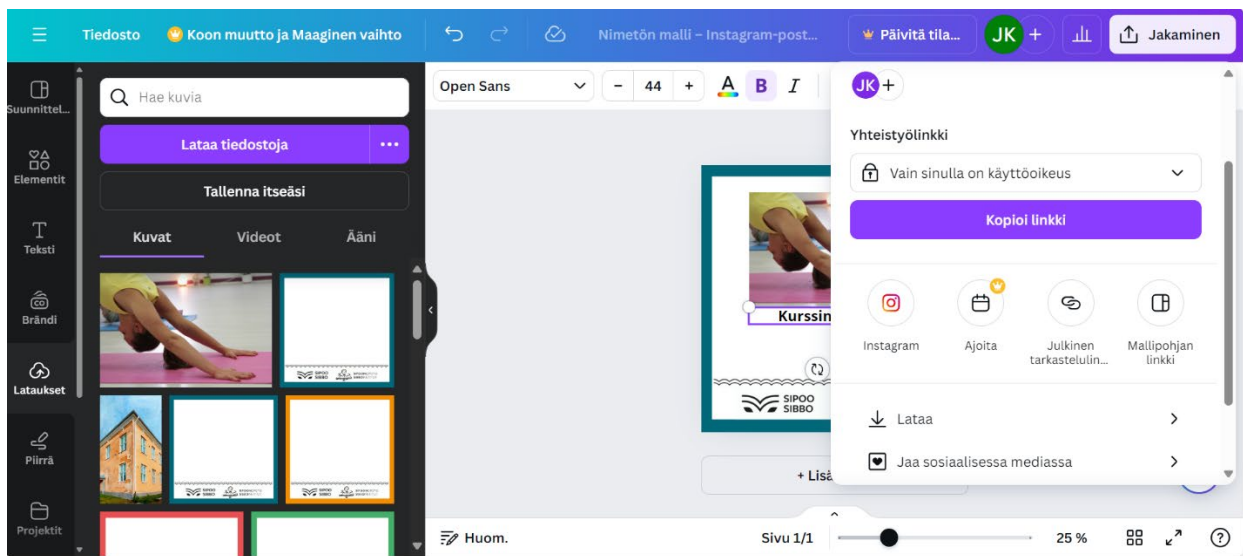
Skapa/logga in till ditt Canva konto <https://www.canva.com/>

Skapa en designmall: Instagram-inlägg (fyrkantig).

Ladda upp institutets layouter/bakgrundsbilder till Canva, använd dem som bakgrundsbild för annonsen. Lägg till din egen text, dvs. kursinformationen. Logorna får inte täckas!



Spara den färdiga designmallen på din enhet genom att välja "Lataa" från "Jakaminen"-menyn.



Kopiera anmälningsslänken och dela den på sociala medier tillsammans med din annons. Du kan också marknadsföra genom att bara dela anmälningsslänken. Tagga oss i ditt inlägg eller skicka det till oss för delning (joanna.kopra@sipoo.fi).

https://uusi.opistopalvelut.fi/sipoo/fi/course/11815

Sipoon opisto - Sibbo institut

Kurssit Omat ilmoittautumiseni Ohjeita Kielivalinta Ostoskori

Opiston toimisto on suljettu 6.6.-31.7.2024. Puhelinpalvelu on avoinna 20.06.2024 saakka ja jälleen 1.8.2024 Hyvää kesää!

Sipoo / Sibbo > Kuvataiteet ja muotoilu > Valokuvaus

Syanotypia
1117361

X Jaa f Jaa

45,00 €

Opetusjakso
6.-7.9.2024

Päivä ja kellonaika
Pe 17:30-20:45
La 10:00-15:00

Ilmoittautuminen alkaa
22.8.2024 12:00

Hintaluokat
Kurssimaksu 45,00 €

OBS! SOM EN PÅMINNELSE: OM DU HAR BRA BILDER FRÅN DIN KURS (HELST LIGGANDE), SOM DU HAR RÄTTIGHETER/TILLSTÅND ATT PUBLICERA, VISAR VI DEM GÄRNA FÖR DIN KURS. T.EX. [Syanotypia - Sipoon opisto - Sibbo institut \(opistopalvelut.fi\)](https://uusi.opistopalvelut.fi). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.