

Manual för kursplanering i TFU

Kursansvarig lärare är ansvarig för att tillsammans med lärarlaget ta fram en kursplanering för kursen och att den upprättas utifrån kursplanens mål och i enlighet med akademins Riktlinjer och principer för tjänsteplanering av lärare vid Akademien för vård, arbetsliv och välfärd (dnr 518-19).

På akademins hemsida finns dokument/filer under följande rubriker för att underlätta arbetet:

Utbildningsrelaterat/Tjänsteplanering

Riktlinjer och principer för tjänsteplanering av lärare

Mall resursberäkning

Manual för kursplanering i TFU

Ekonomi och tjänsteresor/Löner och förmåner

Ersättning till timanställda lärare

Räknesnurra, tid i TFU för timanställda lärare

TFU är det system som används för att lämna in kursens förslag till fördelning av timmar i lärarlaget och för timlärare som kommer utifrån. Kursansvarig är ansvarig för att detta görs inom utsatt tid.

Steg 1 Mail från TFU om delegerad allokeringsrätt

Vid given tidpunkt får du som kursansvarig ett mail från TFU som meddelar att du har delegerats allokeringsrätt i TFU för din/dina kurser från sektionschef under en viss period. Klicka på länken och logga in i TFU.

Steg 2 Resursallokering

Väl inne i TFU klickar du på fliken ”Resursallokering” och får upp listan över de kurser som du har rätt att resursallokera. Klicka på kursen som ska resursallokera för att komma in i resursallokeringen.

Steg 3 Stäm av att alla resurser (personer) finns med

Stäm av att alla resurser som ska finnas i kursen finns med i kurslistan (är kopierat från föregående gång kursen gavs). Du lägger till resurser från listan till höger genom att klicka på namnet och du tar bort resurser från kursen genom att klicka på det röda krysset till höger om namnet.

OBS! om någon resurs (person) saknas i listan ta kontakt med akademicontroller som lägger upp den nya resursen i systemet.

Följande uppgifter krävs för att lägga till en timlärare:

Förnamn

Efternamn

Personnummer (om du har)

Om du har timmar som ska fördelas på timlärare som du inte vet vem det är ännu så lägg in dessa timmar på ***"Timlärare preliminär"*** (finns i listan med namn till höger).

Steg 4 Lägg in antalet timmar på respektive resurs

Lägg in antal timmar för respektive resurs i rutan/rutorna (beroende av kurstyp). Du kan lägga in en anteckning om du vill för att tydliggöra något i relation till aktuell resurs, tryck på den gula rutan efter namnet och skriv in texten i den ruta som dyker upp.

Bocka inte i rutan "Detalj" framför namnet för detaljfördelning. Sektionscheferna har tagit ett gemensamt beslut om att vi inte använder denna funktion.

Steg 5 Spara allokeringen när du är klar

När du har lagt in alla resurser och timmar så sparar du allokeringen.

Under den tid som du har delegerats allokeringsrätt, kan du så ofta du behöver, justera planeringen fram till och med det datum då allokeringsrätten upphör.

Steg 6 Lämna blankett för resursberäkning

Ifylld blankett för resursberäkning lämnas till studierektor eller sektionschef, de behöver den detaljerade informationen som finns här för sin bedömning.

Studierektor/sektionschef tar vid

När kursplaneringen är inskickad och allokeringsrätten har upphört tar studierektors/sektionschefs arbete vid för att godkänna inskickad kursplanering och att se över den ur ett helhetsperspektiv på akademien. Det är bland annat viktigt att lärare inte blir planerade för fler timmar än vad som ryms i planeringsbar tid. När studierektor/sektionschef har godkänt kursplaneringen så syns lärolagets timmar på respektive lärares tjänstgöring i TFU