

Helsingfors

Helsingfors arbis

Timlärarguide

Läsår 2020–2021



Välkommentill Helsingfors arbis!

I den här guiden har vi samlat information som du som timplärare kan tänkas behöva. Den är knappast fullständig men vi hoppas att du i alla fall har nytta av den. Är det något du ändå funderar på så tveka inte att ta kontakt antingen med din huvudlärare, biträdande rektor Pia Nybom, kansliet eller rektor Moa Thors.

Kontaktinformationen hittar du på sidan 4.

Vision

Ett arbis för alla

Verksamhetsidé

Helsingfors arbis är ett öppet och inkluderande svenskt rum som ger invånarna möjligheter att inhämta nya kunskaper och färdigheter och att integreras på svenska. Arbis erbjuder upplevelser och gemenskap och främjar den finlandssvenska kulturen och kunskaper i svenska.

Värdegrund

Kursdeltagaren i fokus, kunskap som egenvärde, flexibilitet, fördomsfrihet, mångfald, miljömedvetenhet och en levande och korrekt svenska

Vad är Arbis

Arbis upprätthålls av Helsingfors stad och är landets största svenskspråkiga medborgarinstitut. Årligen ordnas ca 900 kurser av varierande längd i de mest skilda ämnen, från praktiskt inriktade kortkurser till teoretiska universitetsämnen inom öppna universitetet. Dessutom ordnas allmänna föreläsningar med åtföljande diskussioner, författarsamtal och andra evenemang.

Undervisningsplanen för institutet görs upp årligen. Under de senaste åren har över 6000 personer årligen anmält sig till Arbis kurser och då de flesta går på mer än en

kurs rör sig kursdeltagarantalet årligen kring 18000. Åldern varierar från 0 till över 90 år.

Arbis Östra är institutets filial i Stoa i Östra Centrum med verksamhet också i Rastis (Nordsjö lågstadieskola).

Läsåret 2020–2021

Höstterminen 3.9–5.12.2020

Vårterminen 11.1–17.4.2021

Höstlov 15–18.10.2020

Sportlov 20–28.2.2021

Helsingfors arbis

Dagmarsgatan 3

Postadress: Helsingfors arbis

PB 51313, 00099 Helsingfors

Kansliet (vån. 1)

Öppet under terminerna:

Måndag–torsdag kl. 10.00–19.00,

fredag kl. 10.00–13.00

Telefon: (09) 310 494 94

E-post: kansliet@hel.fi

Arbis Östra

Åbohusvägen 1, Stoa, Östra Centrum

Postadress: Helsingfors arbis

PB 51313 00099 Helsingfors stad

Kansliet (vån. 2)

Öppet under terminerna:

måndagar kl. 12.00–13.00 och enligt överenskommelse.

Telefon: (09) 310 494 94

E-post: kansliet@hel.fi

Innehåll

Välkommentill Helsingfors arbis!	2
Vad är Arbis.....	3
Personal	4
Arbishuset, Dagmarsgatan 3	5
Arbis filial Arbis Östra	6
Praktisk information	7
Att undervisa vuxna	11
Anställningsinformation	13
VAS och VIA	15

Personal

Rektor

Moa Thors

moa.thors@hel.fi

Tfn 040 334 5110, (09) 310 700 77

Biträdande rektor

Öppna universitetskurser

Pia Nybom

pia.nybom@hel.fi

Tfn 040 509 7352, (09) 310 494 61

Planeringsansvariga lärare

Bildkonst och formgivning

Hans-Peter Holmsten

hans-peter.holmsten@hel.fi

Tfn 040 509 0976, (09) 310 494 73

Hantverk

Beatrice Blomster

beatrice.blomster@hel.fi

Tfn 040 334 5113, (09) 310 494 78

Hem och trädgård/

Media och informationsteknik/

Natur, miljö, teknik och trafik

Jan Amnell

jan.amnell@hel.fi

Tfn 040 509 6834, (09) 310 494 77

Media och informationsteknik

Maria Bergman

maria.bergman@hel.fi

Tfn 040 536 1021, (09) 310 494 02

Hushåll

Ghita Henriksson

ghita.henriksson@hel.fi

Tfn 040 334 5114, (09) 310 700 82

Litteratur, teater och modersmål

Annette Jansson

annette.jansson@hel.fi

Tfn 040 334 5115, (09) 310 494 80

Motion, hälsa och välmående

/kontaktperson i Arbis Östra

Birgitta Lindberg

birgitta.lindberg@hel.fi

Tfn 040 334 5112, (09) 310 494 74

Musik

Anna Weber-Länsman

anna.weber-lansman@hel.fi

Tfn 040 172 3735, (09) 310 494 79

Människa, samhälle och kultur

Alexandra Ramsay

alexandra.ramsay@hel.fi

Tfn 040 172 3736, (09) 310 494 89

Språk

Främmande språk

Anna Långstedt-Jungar

anna.langstedt-jungar@hel.fi

Tfn 040 162 2516, (09) 310 494 82

Svenska (beställda kurser), finska och främmande språk

Heidi Huovilainen

heidi.huovilainen@hel.fi

Tfn 040 172 3737, (09) 310 494 85

Svenska/Swedish, nordiska språk

Annette Jansson

annette.jansson@hel.fi

Tfn 040 334 5115, (09) 310 494 80

Kansliet:

Teamledare för kontorstjänster

Jan Rundt

jan.rundt@hel.fi, (09) 310 494 87

Byråsekreterare

Annika Grönqvist

annika.gronqvist@hel.fi

tfn (09) 310 494 86

Kurssekreterare

Catarina Welin

kansliet@hel.fi

catarina.welin@hel.fi, Tfn (09) 310 494 76

Kvällskanslist

tfn (09) 310 494 94, kansliet@hel.fi

Bibliotekspersonal

Tfn 040 334 6737, (09) 310 494 84

biblioteket@hel.fi

Johan Lindberg, bibliotekarie

johan.lindberg@hel.fi

Vaktmästare

vaktmastare@hel.fi

Gani Dreshaj (dag)

gani.dreshaj@hel.fi

Jesse Saranko (kväll)

jesse.saranko@hel.fi,

Tfn (09) 310 494 92

Lokalvårdare

Birgit Haatainen, birgit.haatainen@hel.fi

Hanna Kohtitski, hanna.kohtitski@hel.fi

Beatrice Nordmyr, beatrice.nordmyr@hel.fi

Garderob dagtid

Stefan Müntzel

Tfn (09) 310 494 92

Arbishuset

Dagmarsgatan 3

Lärarrummet

finns en trappa upp bredvid kansliet. I lärarrummet finns det två datorer och en printer som står till timplärarnas förfogande. Mera ostört kan du jobba i rum 10 C där det finns tre datorer. Rummet är till för alla timplärare och därför är det inte möjligt att reservera någon plats.

Lärargarderoben

I lärargarderoben bredvid hissarna på första våningen kan du hänga dina ytterkläder, förvara väskor och pudra näsan.

Lärarpenry

I samma våning, i ändan av korridoren invid kansliet, finns det ett penry för lärarna med mikrovågsugn, kylskåp, diskmaskin, kaffe-bryggare och vattenkokare. Skriv namn på dina "burkar" och kolla att du inte glömmat något i kylskåpet.

Kopieringsrum

I kopieringsrummet bredvid lärargarderoben kan du ta kopior för dina kursdeltagare, högst 2 kopior/ lektion/ deltagare om du inte har kommit överens om något annat med din huvudlärare. Att kopiera hela böcker är förbjudet, se närmare www.kopiosto.fi.

Kaféet

är under terminerna öppet måndag– torsdag kl. 10.00–20.00 och fredag kl. 10.00–15.00. Kom ihåg att säga att du är timplärare så får du rabatt. Kaféet ligger två trappor upp och förestås av Lotta Grönvall, tfn 040 59 43 151.

Galleri Arbis

med varierande utställningar (bl.a. kursdeltagare och lärararbeten), finner du också två trappor upp i anslutning till kaféet. Bokningar handhas av Hans-Peter Holmstén. Utställningsprogrammet finns på webben och i kurskatalogen. Vitriener för utställning av hantverk bokas genom Beatrice Blomster Arbis planeringsansvariga lärare i hantverk.

Mötesrum

Arbis hyr ut rum till föreningar, företag och organisationer. Allmännyttiga ideella föreningar och ad hoc-arbetsgrupper får använda Arbis lokaler för att hålla möten utan att betala hyra. Vänligen kontakta kansliet för närmare information.

Arbishuset

4 våningen

- Rum 41–49
- Konstklass 41
- Våvateljé 45
- Textilklass 46
- Bokbindning 47
- Undervisningskök 48

3 våningen

- Rum 31–37
- Musiksal 37
- Festsalens läktare

2 våningen

- Rum 23–24
- Festsal
- Kafé
- Bibliotek
- Galleri Arbis
- WC, Inva-WC

1 våningen

- Rum 13
- Kansli och biträdande rektor
- Rektor
- Lärarrum
- Omklädningsrum C
- Lärarnas penry
- Lärargarderob med WC
- Kopieringsrum

Bottenplan

- Ingång/Utgång
- Vaktmästare
- Rum B1, B2
- Gymnastiksal
- Omklädningsrum B
- WC
- Keramikverkstad
- 1 Övre källare
- Slöjdsal
- Omklädningsrum A (nedgång vid hissarna)

Arbis bibliotek – en pedagogisk resurs!

Biblioteket i andra våningen är ett livaktigt, öppet och serviceinriktat pedagogiskt rum och en unik svenskspråkig mötesplats i Helsingfors – öppet för alla. Biblioteket stödjer kursverksamheten på Arbis och är en viktig tillgång för dig och dina kursdeltagare. Biblioteket är en integrerad del av undervisningen på Arbis och vi som jobbar på biblioteket står gärna till din tjänst så att du och dina kursdeltagare ska få ut det mesta av undervisningen på Arbis. För språkundervisningen finns det tre exemplar av varje kursbok, minst ett exemplar av kurslitteraturen i övriga kurser samt ett brett urval av bredvidläsning. Kontakta biblioteket i början av terminen för att boka ett möte om vad biblioteket kan stå till tjänst med till din kurs, som till exempel litteraturanskaffningar, bokutställningar, litteraturförteckningar samt kom överens om ett datum för ett studiebesök tillsammans med kursdeltagarna. Vi kommer också gärna ut till klasserna och berättar om bibliotekets verksamhet och om aktuell litteratur. Vi tar gärna emot inköpsförslag från elever och personal, både sådant som rör undervisningen men också dina personliga önskemål.

Under terminstid anordnas författaraftnar, föreläsningar och andra kulturprogram.

Öppettider under terminerna om inte annat anges:

måndag–torsdag kl. 10.00–19.00,
fredag kl. 9.15–13.00

tfn 040 334 6737, (09) 310 494 84,
biblioteket@ahel.fi

Johan Lindberg, bibliotekarie
johan.lindberg@hel.fi

Arbis filial Arbis Östra

Arbis filial Arbis Östra har kansli i kulturcentret Stoa i Östra centrum. Verksamheten är förlagd till Stoa och allaktivitetshuset Rastis i Nordsjö.

Verksamheten i Stoa

Arbis och Helsingfors stads finska arbetarinstitut, ”Työvis”, verkar i Stoas norra flygel, i klassrum som dels är egna, dels används av bägge instituten.

I bottenvåningen mitt emot café Stoa finns musiksalen, där Arbis Östras gymnastikkurser, seniordans och yoga försiggår. I Arbis kansli finns det en kopieringsapparat. Samma regler för kopiering gäller här som på Dagmarsgatan (se sidan 4).

I lärarrummet i bottenvåningen kan du koka kaffe och värma mat. Den dator som finns där står till ditt förfogande men det finns också en lärardator med printer (= kopiator) i Arbis kansli. Arbis har ingen egen vaktmästare i Stoa men Työvis vaktmästare (som kallas opistoisäntä) hjälper också Arbis lärare och kursdeltagare. Varje lärare får en egen nyckel för läsåret för att låsa upp/låsa sitt klassrum. Det är viktigt att klassrummen är låsta eftersom risken för stöld är stor. Om du använder svarta tavlan, kom ihåg att torka av den efter din lektion. Arbis egna klassrum, dvs. grupprummet och rum 8, är försedda med en lärardator. Om du använder cd-spelare kan du ta med en från kansliet.

I bottenvåningen finns också Östra centrumets bibliotek med ett stort utbud svensk litteratur och beredvillighet att erbjuda och inköpa böcker som stöder Arbis Östras kurser. I Stoas bottenvåning finns det ett kafé, där det serveras kaffe, lunch m.m. I andra våningen, utanför Arbis kansli, finns det en kaffeautomat med olika sorters kaffe, te och kakao.

Praktisk information

Användar-id för Kursor

Med ditt användar-id och lösenord kan du själv kolla deltagarantalet på din/a kurs/er. För att få ett användar-id eller om du glömt det, kontakta Arbis kansli.

Brandalarm

Vid larmsignal följer varje lärare sin studiegrupp ut och räknar gruppens deltagare för att kontrollera att alla kommit med. Utrymningskarta finns i varje rum. På kartan finns brandsläckare utmärkta. Bekanta dig med utrymningskartan.

Deltagarlista och kö

Du kryssar för dina kursdeltagares närvaro på datorn. På klassrummens datorer kommer du till närvaroregistreringen genom att klicka på ikonen Kursor på bildskärmens skrivbord. Om du använder din egen dator skriver du in adressen: [https:// www.kursor.fi/Kursormanagement/](https://www.kursor.fi/Kursormanagement/). Anvisningar för hur du hittar dina deltagarlistor finns sist i den här timplärguiden och i varje klassrum på lärarbordet. Vaktmästaren kan också vid behov hjälpa till. Om det kommer någon till kursen som inte finns på listan, måste hen gå och anmäla sig till kansliet. Du kan inte själv skriva in nya kursdeltagare. Om det finns kö till kursen är det alltid den som är först i kön som har förtur till eventuella lediga platser och kansliet meddelar i så fall hen om att hen ryms med på kursen. Det går inte att komma med på kursen genom att komma direkt till klassrummet. Hänvisa alltid intresserade till kansliet! Enligt den nya dataskyddsförordningen är det förbjudet att visa deltagarlistan öppet, bara du själv får se den, vare sig den är på datorn eller på papper. Om det inte finns någon dator där du undervisar och du är tvungen att använda en papperslista, kom ihåg att förvara den så att inte andra kommer åt den.

Facebook, Instagram och Twitter

Följ Arbis på Facebook ([helsingfors.arbis](https://www.facebook.com/helsingfors.arbis)), Twitter [@Hforsarbis](https://twitter.com/Hforsarbis) och på Instagram [@Hforsarbis](https://www.instagram.com/Hforsarbis).

Förmåner

På Arbis får du gå gratis på en motionskurs och en valfri kurs under den termin du själv håller kurs (gäller dock inte vattengymnastik). Meddela kansliet att du är timplärare när du anmäler dig till kursen. Om du undervisar minst 10 timmar per vecka har du rätt att använda företagshälsovårdens tjänster. Du har också rätt att få stadens personalkort som bl.a. berättigar till rabatt i en del butiker och på teatrar. Ta kontakt med kansliet för att beställa ett personalkort. Du får dessutom köpa fem lunchsedlar per månad under terminerna. Kontakta kansliet om du vill utnyttja förmånen.

Hemsida

Arbis hemsida hittar du på www.hel.fi/arbis. Berätta för dina kursdeltagare om sidan och uppmana dem att använda den. Där finns föreläsningar, nyheter och all information som berör Arbis. På hemsidan finns också en sida för timplärare i balken till vänster. Där finns blanketter, timplärguiden, läroplan, avtal, viktiga datum m.m.

Intyg för arbetslöshetskassan

Om du under jul- och/eller sommarlovet behöver ett intyg på vad du förtjänat under terminen, ta kontakt med kansliet. Kansliet skriver ut ett intyg över ditt arbetsförhållande medan stadens ekonomiförvaltning skickar dig själva löneintyget. Löneintyget kan dock skrivas ut först när du har fått betalt för ter-

minens alla timmar. Det betyder sista december och sista maj, eftersom semesterersättningen kan betalas ut först i maj.

Klassrum

Alla klassrum har en lärardator och projektor. Det finns också ett par dokumentkameror i huset. Kontakta i förväg vaktmästaren om du vill använda en sådan på någon lektion, så att han hinner koppla den. Om du vill använda din egen Mac-dator, ta med en egen adapter så att den kan kopplas till projektorn. Ställ bord och stolar i normal ordning efter lektionen, om du har möblerat om i klassrummet. Ifall du använder whiteboard-tavlan, kom ihåg att torka av den efter avslutad lektion. Också kursdeltagarna städar efter sig. Detta gäller särskilt i konstämnen och i praktiska ämnen.

Kopiering

I kopieringsrummet på första våningen kan du ta kopior för dina kursdeltagare, högst 2 kopior/lektion/deltagare om du inte har kommit överens om något annat med din huvudlärare. Att kopiera hela böcker är förbjudet, se närmare www.kopiosto.fi.

Kursavgift

Kursavgifterna inkasseras av kansliet utgående från deltagarlistorna. Du behöver alltså inte göra annat än fylla i deltagarlistan, så att kanslipersonalen vet vem som går på kursen.

Kursstart

För att en kurs ska börja måste den ha minst sju deltagare. För vissa kurser kan minimiantalet vara fem – närmare information ger din huvudlärare eller rektor.

Läromedel

Som timlärare köper du själv det läromedel som du använder i undervisningen. Kom ihåg att du kan dra av utgifterna i beskattningen.

Läroplan

Arbis har en egen läroplan. Den är ett styrdokument och ett arbetsredskap för alla som arbetar på Arbis. Bekanta dig med den. Den finns på Arbis hemsida/För lärare.

Nycklar

Vaktmästarna ser till att dörren till klassrummet är öppen när lektionen ska börja. Som timlärare får du en nyckel som går till lärargarderoben och till kopieringsrummet. Nyckeln kan du kvittera ut i kansliet. Lämna inga värdeföremål i klassen om ni håller paus!

Olycksfall

Varje anställd är försäkrad under arbetstid (inklusive resor till och från jobbet). Kursdeltagarna är inte försäkrade.

Parkeringsplatser

Arbis har dessvärre bara några få parkeringsplatser på sin gård och de flesta platser upptas av den fastanställda personalen. Meddela vaktmästarna registernumret på din bil om du parkerar på Arbis gård, så att de vet att ingen utomstående använder vår parkeringsplats.

Personuppgifter

Det är viktigt att de uppgifter vi har om timlärarna är korrekta och uppdaterade. Meddela kansliet alla förändringar om adress, telefon, bankkonto m.m.

Sjukfrånvaro

Om du blir sjuk eller av någon annan orsak inte kan hålla din lektion, ska du kontakta huvudläraren eller kansliet så snabbt som möjligt. Dessutom måste du fylla i en ansökan om sjukledighet eller tjänste- och arbetsledighet, beroende på orsaken till frånanon. Blanketterna finns på Arbis hemsida under fliken För lärare och i kansliet. På sidan 12 finns det närmare information om sjuklönen.

Straffregisterutdrag

Den som undervisar barngrupper ska uppvisa ett straffregisterutdrag för sin huvudlärare. Blanketten för ansökan om utdraget finns på Rättsregistercentralens sida: <https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/orkkansalaisille>

Säkerhet

Alla lärare i praktiska ämnen där man använder verktyg eller maskiner måste informera kursdeltagarna om säkerhetsfrågor i början av varje kurs. Ordet Herkules används på Arbis för att berätta att en situation känns obehaglig och att den som använder ordet behöver hjälp eller åtminstone en annan persons närvaro. Om det mot förmodan skulle uppstå en sådan situation i din klass, kan du ringa till vaktmästaren (tfn 09 310 494 92) och hitta på någon mening där Herkules ingår, t.ex: "Herkules fungerar inte i rum 35."

Tema 2020–2021

Årets tema är Glädje som får tolkas fritt och gärna användas i undervisningen.

Timlärarnas fackförbund

Vuxenlärarnas förbund AKOL representeras vid Helsingfors arbis av lokalföreningen Huvudstadsregionens vuxenlärare rf. Om du vill veta mera om bl.a. förmåner och arbetslöshetsersättning under sommaren, kontakta Camilla Bergendahl (OAJs kontaktperson, representant för Helsingfors Arbis i lokalföreningens styrelse), camilla.bergendahl@gmail.com.

Värna om miljön

Det finns sorteringskärl i varje våning. Använd dem och uppmana också dina kursdeltagare att använda dem. Timlärarna i hantverks- och konstämnen måste vara noga med att giftiga ämnen samlas in som problemavfall.

Läropraktikanter

Under pågående läsår tar Arbis gärna emot läropraktikanter. Praktikanterna gör tillsammans med sin handledande lärare upp en plan för praktiken vid Arbis. Praktikanterna ges möjligheter att hålla övningslektioner med olika innehåll/teman både under dag- och kvällstid och på olika nivåer (gäller särskilt språkkurser). Övningslektionernas syfte är att ge läropraktikanterna en så mångsidig övning i att undervisa som möjligt. Läropraktikanterna får också öva sig att ha grupper som består av kursdeltagare i olika åldrar och med mycket olika bakgrund. Läropraktikanterna rekommenderas att på förhand ta kontakt med de lärare vilkas lektioner de önskar lyssna på. Praktikanterna uppmanas att bekanta sig också med annan undervisning än den som gäller det egna ämnesområdet.

Utdrag ur Bildningsalliansenskompendium Jag – lärare?

Vuxenpedagogik inom den fria bildningen (medborgarinstitut, folkhögskolor, studiecentraler, sommaruniversitet och idrottsinstitut) handlar i hög grad om något annat än skolundervisning. Att delta i den fria bildningen är frivilligt. Det är viktigt att deltagarna trivs och får känna sig delaktiga i gruppen. Gruppens samlade erfarenheter är en stor resurs, läraren behöver inte vara allvetande. När det handlar om att undervisa vuxna inom fri bildning kan man ha följande punkter i minnet:

- Vuxna kan och vill vanligen delta i utformandet av kursen, både gällande innehåll och arbetssätt.
- Vuxna har tidigare erfarenheter som påverkar hur de ser på ämnet som lärs ut. De här samlade erfarenheterna kan vara en rikedom för hela gruppen.
- Vuxna har ofta en uppfattning om hur de lär sig bäst. Genom att variera undervisningen får alla i gruppen uppleva att undervisningen passar just dem.
- Vuxna kan också ha negativa erfarenheter av skola och lärande som kan påverka dem hämmande.
- En grupp vuxenstuderande är ofta heterogen, t.ex. med tanke på förkunskaper, ålder, intressen och ambitionsnivå.

- Vuxna kommer oftast på kursen av fri vilja och delar ett gemensamt intresse med de andra deltagarna. Därför finns det möjlighet att skapa en god stämning i gruppen.
- Vuxna kan till sin attityd vara kräsna och kritiska – de ställer krav.
- Vuxna har ofta tidsbrist. Därför krävs det kanske mycket av planeringen eftersom det finns en förväntan om effektiv tidsanvändning.
- Vuxna vill använda kunskapen här och nu. Dessutom är en grupp vuxenstuderande ofta heterogen, t.ex. med tanke på förkunskaper, ålder, intressen och ambitionsnivå.

Planering

Läraren planerar kursen i stora drag före kursstarten utgående från kursbeskrivningen. Samla gärna information om deltagarna på förhand om det går – det underlättar planeringen. Det kan vara bra att åtminstone läsa igenom namnlistan och sträva efter att lära sig namnen så fort som möjligt. Läraren har huvudansvaret för att det finns en struktur genom hela kursen. Trots detta är det viktigt att diskutera kursupplägg med kursdeltagarna både i början och delvis under hela kursen. Vad förväntar deltagarna sig? Vad kan de från förr? Läraren kan tillsammans med deltagarna i hög grad bestämma vad som tas upp på kursen.

Att undervisa vuxna

Här finns några punkter som stöd för planeringen:

Här finns några punkter som stöd för planeringen:

- Planera de första lektionerna före kursstarten. Vid planeringen av resten av kursen bör gruppens önskemål beaktas.
 - Kursinnehållet måste i alla fall vara i linje med kursbeskrivningen – totala avvikelser ska man ge sig in på endast om hela gruppen önskar det och i överenskomst med huvudläraren.
 - Planera in variation och pauser så a deltagarna får studera på ett omväxlande sätt utan att tråkas ut.
 - Satsa på tidsplaneringen. Hur mycket tid ska de olika momenten ta? Vad kan du lämna bort om tiden blir för kort? Har du extra program om det behövs?
 - Redan från kursstarten är det viktigt att visa vem du är och vilka dina arbetssätt är. Ett gott råd är att använda sådana metoder som aktiverar kursdeltagarna.
 - Tänk på att deltagarna ska ha möjlighet att koppla ihop kursens innehåll med egna erfarenheter.
- Efter avslutad lektion lönar det sig att genast skriva ner tankar om vad som kan tas upp längre fram i kursen, det underlättar planeringen.
- Ett engagemang från lärarens sida smittar av sig på deltagarna. Ha både hjärta och humor med i din undervisning. Kom ihåg att vara lyhörd och att uppmuntra alla i gruppen. Som lärare har man en nyckelroll då det gäller att påverka gruppandan. Gruppen är den största enskilda resursen under en kurs.
- En välfungerande studiegrupp kännetecknas av
- en öppen, avspänd och trygg atmosfär
 - en ömsesidig respekt mellan lärare och studerande
 - att alla är aktiva och motiverade
 - att mål och arbetssätt har accepterats av alla
 - att allas åsikter och värderingar respekteras
 - att alla kan påverka gruppens arbete
 - att eventuella konflikter diskuteras öppet

Utvärdering

Kursutvärderingen är en möjlighet för dig att få feedback på din undervisning och ett led i att förbättra Arbis verksamhet. Det är inte alltid lätt att ta emot feedback, men försök att se på den sakligt utan att bli sårad. Det handlar om undervisningen och hur den ännu kan förbättras. Plocka ut det väsentliga och bry dig inte om känsloutbrott och okunskap. Också i en kritisk feedback kan det finnas ett frö till utveckling av undervisningen. Tänk positivt och se framåt! Helårskurser utvärderas i allmänhet mot slutet av höstterminen. Kortkurser utvärderas vid kursens slut. Blanketterna får du av din

huvudlärare, men kursdeltagarna kan också fylla i den elektroniskt på Arbis hemsida. Du kan också införa en självutvärdering, där de enskilda deltagarna får fundera på sin egen insats. Det är egentligen en logisk följd av att gruppen och de enskilda deltagarna uppmuntras att komma med förslag till innehåll och dela med sig av sina erfarenheter. Varför skulle kursdeltagarna då inte utvärdera också sig själva? Kompendiet Vägledning för lärare inom den fria bildningen, Projektet Kompetensforum & Bildningsalliansen rf (2013) finns i sin helhet på www.hel.fi/arbisp/för_lärare. Där finns enligt det kommunala tjänste och arbetskollektivavtalet för undervisningspersonal.

Bildningsalliansen

är en takorganisation för den fria bildningen i Svenskfinland.

Till den fria bildningen räknas medborgarinstitut, folkhögskolor, studiecentraler, sommaruniversitet och idrottsinstitut.

Bildningsalliansen ordnar fortbildning för alla lärare som jobbar i något institut. Gå in på bildningsalliansen.fi och beställ nyhetsbrevet så får du aktuell information varannan vecka. Fortbildningen är oftast gratis.

Anställnings- information

Anställningens början UKTA, del F, bilaga 12, § 11

mom. 1. Ett arbetsavtalsförhållande och de rättigheter som det medför börjar den dag då arbetstagaren de facto börjar arbeta.

§ 12 Uppgifter

mom. 1. En timplärare anställs för att ge den undervisning som anges i arbetsavtalet. I timplärens skyldigheter ingår att förbereda undervisningstimmarna,

hålla undervisningstimmarna, utföra övrigt arbete i direkt anslutning till undervisningstimmarna och delta i arbetsavtalsenliga lärarmöten. En lektion är 45 minuter.

mom. 2. En timplärare är vid behov tillfälligt skyldig att också utföra andra sådana uppgifter som fastställts i medborgarinstitutets verksamhets- och undervisningsplan, som är fast anknutna till medborgarinstitutets verksamhet inom lärarens eget område och som kan anses lämpliga med tanke på lärarens utbildning och arbetserfarenhet. En timme som inte är en undervisningstimme är 60 minuter.

mom. 3 En timplärare som anställts för minst ett arbetsår och som undervisar minst 10 timmar i veckan kan åläggas annat arbete i enlighet med mom. 2, och då betalas ersättning för den tid som överstiger 10 timmar.

mom. 4 En timplärare som anställts för minst ett arbetsår och som undervisar mindre än 10 timmar i veckan kan åläggas annat arbete i enlighet med mom. 2, och då betalas ersättning för den tid som överstiger 4 timmar.

§ 13 Timarvoden

mom. 1. Till en timplärare betalas för varje undervisningstimme läraren hållit ett timarvode enligt lönebilagan. (Utbetalningsgrunderna, undervisnings- och föreläsningensarvodena finns på anslagstavlan i förrummet till lärarrummet och på anslagstavlan i Arbetskansli i Stoa.)

mom. 2. Till en timplärare som har behörighet som lärare i huvudsyssla vid medborgarinstitut och till en timplärare som har slutfört 35 studieveckors eller minst 60 studiepoängs pedagogikstudier för lärare betalas ett timarvode som är 10 % högre än vad som annars betalas timplärens. Om timplärens slutfört endast grundstudierna i vuxenpedagogik är timarvodet 5 % högre

(§ 6, mom. 7: Om en lärare får i uppgift att sköta handledningen av distansundervisning, räknas det av arbetsgivaren fastställda antalet handledningstimmar till undervisningstimmarna så att 1,5 timme arbete motsvarar en undervisningstimme).

§ 14 Årsförhöjning

Till en timplärare 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 medborgarinstitut (intyg från detta institut bör uppvisas), betalas timarvodet förhöjt med 6%.

§ 15 Semesterersättning

mom. 1. En timplärares rätt till (semester, semesterlön och) semesterersättning följer semesterlagen. Semesterersättningen betalas vid utgången av medborgarinstitutets arbetsperiod eller när anställningen upphör. Timpläraren ska ges en specifikation över semesterersättningen som upptar en utredning över ersättningsgrunden.

mom. 2. Om en timplärare för samma tid får semester, semesterersättning eller semesterpenning på basis av ett annat anställningsförhållande hos samma arbetsgivare, har läraren inte rätt till den semesterersättning som avses i denna paragraf. (Meddela därför Arbis biträdande rektor om du jobbar på annat håll inom Helsingfors stad.)

Sjuklön för timplärare med färre än 14 veckotimmar i snitt

Om anställningen har räckt minst en månad, har arbetstagaren rätt att under den tid sjukdomen räcker få sin fulla lön till och med den nionde vardagen efter den dag hen insjuknade, men högst till dess att arbetstagarens rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar. Om anställningen har räckt kortare tid än en månad har arbetstagaren rätt att få 50 % av sin lön. Läkarintyg krävs för en sjukledighet som varar mer än tre dagar. Om det rör sig om en kortkurs kan en timplärare efter överenskommelse med huvudläraren ta igen bortfallna lektioner och få ersättning för såväl de förlorade lektionerna som de gentagna lektionerna. Ersättningen ovan gäller också för alla kurser som avslutas med examen där ett givet kursmaterial måste gås igenom.

Ersättningar för resekostnader

Den som bor i Helsingforsregionen (HRT-området) men har mera än 6 km till Arbis får automatiskt reseersättning i slutet av varje termin. Den som bor utanför området ska lämna

in en reseräkning till kansliet i slutet av varje termin. Blanketten hittar du på kansliet eller på Arbis hemsida/För lärare. Reseersättningen är skattepliktig inkomst och betalas enligt det billigaste färdmedlet.

Lönebetalning

Lönebetalningsperioden är en kalendermånad. Lönen för en timplärare betalas den sista kalendervardagen i månaden. Om det sker någon förändring i antalet hållna timmar i slutet av månaden, korrigeras detta i samband med följande månads lön. Helsingfors stad använder elektroniska lönekvitton. Det förutsätter att du har en internetbankförbindelse. Om du inte har någon sådan, kan du få ditt lönekvitto i pappersversion. Kontakta i så fall stadens ekonomiförvaltning, talpa.KuvaVasiPalkat@hel.fi. Det elektroniska lönekvittot ser likadant ut som pappersversionen och du kan vid behov själv printa ut det. När du tar kontakt i lönebetalningsfrågor ska du göra det med namn, personbe-teckning och adress.

För få kursdeltagare

För att en kurs skall fullföljas skall deltagarantalet hållas vid minst sju. Om kursdeltagandet är betänkligt litet, kontakta din huvudlärare eller rektor. Du behöver inte vara rädd att kursen automatiskt dras in så fort deltagarantalet går under minimigränsen. Du har rätt att hålla kursen tre gånger även om deltagarantalet sju underskrids. Om antalet kursdeltagare är lägre än sju före kursens början, dras kursen i regel in.

Skattekort

Ge en kopia av ditt skattekort till kansliet genast vid terminsstarten, i annat fall är förskotts innehållningen 60 %. Du kan också skicka det direkt till ekonomiförvaltningen talpa.KuvaVasiPalkat@hel.fi.

VAS och VIA

Värdering av arbetets svårighetsgrad och värdering av den individuella arbetsinsatsen för timplärare.

Mål

Målet med utdelningen av VAS och VIA till timplärarna på Helsingfors arbis är att underlätta rekryteringen så att institutet kan anställa personer intresserade av sitt arbete och av att utveckla institutets verksamhet så att den pedagogiska nivån hålls hög.

Principer

De grundläggande principerna för när en timplärare kan komma i fråga är i tillämpliga delar desamma som för de planeringsansvariga lärarnas VAS och VIA, men ytterligare följande allmänna principer gäller:

- man kan få pengarna under ett läsår åt gången
- man skall ha varit anställd på Arbis minst två läsår i följd
- Pengarna delas ut i två lika stora summor två gånger per år, i slutet av december och i slutet av april.
- För VAS gäller dessutom att det kan tilldelas timplärare
 - som undervisar särskilt ”svåra” målgrupper
 - som tar emot undervisningsgrupper under sen kvällstid eller under veckoslut
 - som undervisar i obekväma lokaliteter
 - som undervisar på olika platser under samma arbetsdag
 - För VIA gäller dessutom att det kan tilldelas timplärare
 - som ofta frivilligt ställer upp som vikarier på Arbis
 - som ställer upp på våra fortbildningar och som använder pedagogiskt varierande undervisningsmetoder
 - som är aktiva när det gäller att komma med nya kursidéer till huvudlärarna
 - som är intresserade av att bygga upp nya kurser på institutet
 - som når upp till de mål som kursen har och som får god feedback i kursutvärderingar
 - som uppvisat lojalitet mot Arbis genom att flera år i följd undervisa på institutet eller på något annat sätt varit lojal
 - Rektor kan av vägande skäl avvika från kriterierna ovan.

Arbis

Helsingfors