

# Opettajien työajankäyttö 2022

## OHJEET PÄIVÄKIRJAN TÄYTTÖÖN

- Alla näet tarkat ohjeet päiväkirjan täyttöön sekä työaikakoodien selitteet.
- Pääset täyttämään työtuntisi päiväkirjaan kirjautumalla lomakkeelle sinulle toimitettujen tunnusten avulla. Tunnukset on toimitettu sinulle postitse.
- Lomakkeelle pääset kirjautumaan uudestaan koska vain haluat tutkimuksen ajan. Voit tehdä merkintöjä päiväkirjaan silloin, kun se sinulle parhaiten sopii. Toivomme kuitenkin, että kirjaat ajankäyttösi yhden kokonaisen viikon osalta, jotta tutkimustuloksia voidaan hyödyntää mahdollisimman tehokkaasti.

## YLEISESTI PÄIVÄKIRJASTA JA SEN TÄYTTÄMISESTÄ

- Päiväkirjassa sinua pyydetään kirjaamaan opettajantyöhön liittyvät työtehtäväsi **yhden viikon ajalta**. Voit täyttää viikon työtehtävät joko yhdellä kerralla tai vaihtoehtoisesti palata täydentämään tunteja niin usein kuin haluat keruun aikana.
- Täyttäessäsi päiväkirjaa **merkitse ylös vain ne tunnit, jolloin olet tehnyt opettajantyöhön liittyviä tehtäviä**. Tyhjäksi jätetyt tunnit määritellään muuksi kuin opettajantyöhön liittyväksi ajaksi.
- Huomaa, että **välitunnit tulee kirjata erillisinä työaikamerkintöinä**. Ne eivät siis automaattisesti sisälly oppitunteihin.
- **Muista tallentaa merkinnät** sivun alalaidasta tai päiväkirjan vasemmasta ylälaidasta jokaisen täyttökerran jälkeen. Tallennetut tiedot näkyvät sinulle seuraavan kerran, kun kirjautut lomakkeelle.
- Voit merkitä päiväkirjaan työtehtäviä 15 minuutin välein. Et voi kuitenkaan merkitä kahta tehtävää päällekkäin. Jos olet tehnyt kahta työtehtävää samanaikaisesti, merkitse päiväkirjaan se tehtävä, jonka koit kyseisellä aikavälillä ensisijaiseksi työtehtäväksi.
- Voit yhdellä merkinnällä merkitä haluamasi työtehtävän kestoksi niin pitkän ajan kuin siihen käytit, eli sinun ei tarvitse täyttää jokaista 15 minuutin aikaväliä erikseen. Voit esimerkiksi kirjata yhdellä merkinnällä 3 tuntia kestäneen työtehtävän.
- Lomakkeella sinulta tiedustellaan myös viikonloppuna tehdyistä työtehtävistä. **Muista merkitä työtunnit myös viikonlopulta**. Jos et ole tehnyt töitä viikonloppuna, jätä päiväkirja tyhjäksi lauantain ja sunnuntain osalta.

### TARKAT OHJEET PÄIVÄKIRJAN TÄYTTÄMISEEN

1. Siirry päiväkirjassa ajankohtaan, johon haluat merkitä tekemäsi työtehtävän, ja **klikkaa se auki**.
2. **Valitse haluamasi työaikakoodi** avautuvasta listasta. Tämän jälkeen valitse oikeat tiedot avautuviin lisälaatikoihin.
3. Lopuksi valitse **työtehtävän kesto**. Jos työtehtäväsi kesti esimerkiksi kaksi tuntia, valitse listalta 2 h. Päiväkirja täyttää valitsemastasi ruudusta lähtien seuraavat kaksi tuntia tällä työtehtävällä.
4. Kun olet tehnyt merkinnän, **paina ”Tallenna”**. Nyt voit siirtyä seuraavan ajankohdan merkitsemiseen. Voit myös käyttää työajan merkinnän kopiointia (löytyy työajanmerkintäikkunan oikeasta yläkulmasta) ja liittää merkityn työajan toiseen kohtaan päiväkirjassa.
5. Kun olet täyttänyt kaikki haluamasi ajankohdat, **muista tallentaa päiväkirja**. Voit palata päiväkirjaan täyttämään tunteja niin usein kuin haluat.
6. **Kun olet täyttänyt päiväkirjan koko viikon osalta, paina ”Tallenna ja siirry lopetussivulle”**.

## LISÄOMINAISUUDET

- Jos haluat merkitä saman työtehtävän useaan kohtaan, voit käyttää työajan merkinnän kopiointia, (löytyy työajanmerkintäikkunan oikeasta yläkulmasta) ja liittää merkityn työajan toiseen kohtaan päiväkirjassa.
- Jos haluat etsiä jo tehtyjä merkintöjä päiväkirjasta, kirjoita työaikakoodi tai opetettu aine hakuvalikkoon päiväkirjan oikeassa ylänurkassa. Haku näyttää kaikki haetun aineen merkinnät päiväkirjassa.
- Täytettyjen työtuntien yhteismäärän näet päiväkirjan oikeasta alanurkasta.

## TYÖAIKAKOODIEN SELITTEET

TYÖAIKAKOODI	SELITE
<b>1. Oppitunti</b>	Oppitunnilla tarkoitetaan varsinaista opetustyötä. Mikäli teit työtehtäviä välitunnilla (esim. jälkityötä), merkitse ne erikseen.
<b>2. Oppitunnin valmistelu</b>	Opetustyön valmisteluun liittyvät tehtävät, kuten opetusmateriaalin valmistelu.
<b>3. Oppitunnin jälkityö</b>	Oppitunteihin liittyvä jälkityö.
<b>4. Suorituksen arviointi</b>	Oppitunnin ulkopuolella tehtävät oppilaiden kokeiden tai muiden näyttöjen arviointityöt.
<b>5. Välituntivalvonta</b>	Määrätyt välituntivalvojan tehtävät.
<b>6. Demot</b>	Demoilla tarkoitetaan tiettyjen oppiaineiden (mm. kemia ja fysiikka) demonstraatiotunteja ja niiden valmistelua. Demonstraatioiden valmistelutunnit ovat oppitunnin pitämiseen liittyvä osa.
<b>7. Tukiopetus</b>	Määrätyt tukiopettajan tehtävät.
<b>8. Ys-aika</b>	Ys-aikaan kuuluvat opetuksen yhteissuunnittelu, tiimityö, opettajien kokoukset, koulun kehittämis- ja suunnittelutyö sekä yhteistyö vanhempien kanssa.
<b>9. Vesot</b>	Veso-päivillä tarkoitetaan opetustyön suunnittelu- ja koulutustyöpäiviä.
<b>10. Luokanvalvojan työ</b>	Peruskoulussa suoritettavat luokanvalvojan työtehtävät.
<b>11. Ryhmänohjaajan työ</b>	Lukiossa suoritettavat ryhmänohjaajan työtehtävät.
<b>12. Erikseen korvattavat tehtävät</b>	Esimerkiksi kokoelmien hoitotyö, kirjaston hoitotyö, musiikkiesitykset, avvälineet ja tietotekniikka, tutoropettajan työ, oppilaskunnan ohjaus tai lukioresurssista korvattavat työt.
<b>13. Muu työ</b>	Tälle koodille voit merkitä kaikki ne opettajantyöhön liittyvät tehtävät, joille ei ole omaa koodia. Esimerkiksi koulun johtaminen ja muu hallinnollien työ, koulun tapahtumat, jälki-istuntojen valvonta, virka- ja virantoimitusmatkat, koulutukset (muu kuin vesopäivät), hankkeet ja projektit.
<b>14. Luottamustehtävät</b>	Kaikki luottamustehtävät. Esimerkiksi luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävät
<b>15. Poissaolo</b>	Kaikki poissaolot. Esimerkiksi sairauspoissaolot.