

Flyt Timeplan

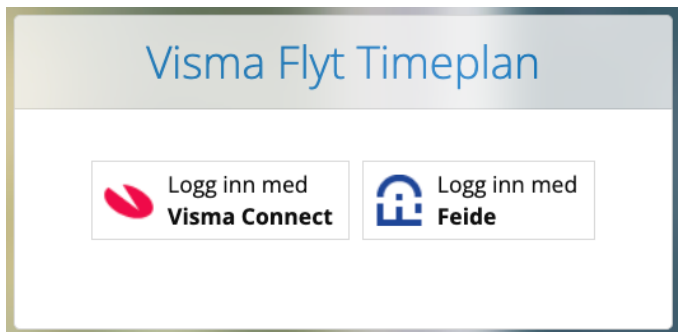
Grunndata til timeplanlegger - temahefte

Innhold

Innhold	1
Logg inn	2
Opplæringsfilmer	2
Grunndata til timeplanlegger	3
Skoleår	3
Ukemønster	5
Registrere planleggingsdager	6
Rom	8
Grupper	9
Oppsett av trinn	12
Fag	13
Årstimer	14
Øktmal	15
Reduksjoner og oppgaver	17

Logg inn

Gå til timeplan.visma.com for å logge inn. Velg den påloggingsmetoden som din kommune eller organisasjon benytter.



Når du er logget inn, vil du se påloggingsinformasjonen øverst til høyre i skjermbildet.



Brukergrensesnittet er standardisert for alle brukere, men tilgjengelige valg og menyelementer varierer basert på din rolle i systemet.

Mer om roller og rettigheter i systemet: [K: Roller og rettigheter i Visma Flyt Timeplan](#)

Opplæringsfilmer

Se våre opplæringsfilmer for å lære mer om de ulike funksjonene i systemet

<https://sites.google.com/visma.com/vft/timeplanlegger-grunndata>

Grunndata til timeplanlegger

Timeplanlegger - Grunndata

Skoleår

Timeplanlegger - Grunndata - Skoleår

I menyen 'Skoleår' registrerer du informasjon om elevenes skoleår.

Velg skoleår

Begynn med å velge skoleår fra listen.

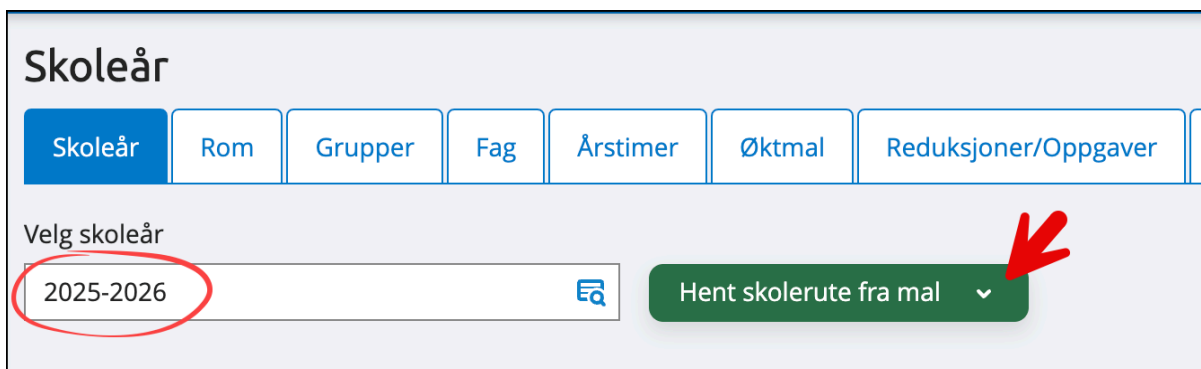
Hent skolerute fra mal (valgfritt)

Hvis det finnes en ferdig skolerute-mal for det valgte skoleåret, kan du hente den inn.

Klikk på "Hent skolerute fra mal" og velg den malen du ønsker å bruke.

Merk: Dette forutsetter at systemadministrator har lagt inn en skolerute-mal:

 K: Skolerute - Mal



Tilpass skoleruta

Uansett om du har hentet en mal eller starter fra bunnen av, kan du enkelt tilpasse skoleruta til din skoles behov.

- Angi start- og sluttdato for skoleåret til elevene.
- Angi startdato for vårterminen. Dette gir mulighet for å periodisere på høsttermin og vårtermin i timeplanleggeren.

Velg skoleår

2025-2026 

Hent skolerute fra mal ▼

Første skoledag*   Legg inn dato

Siste skoledag*  Legg inn dato

Vårtermin start*  Legg inn dato

- Legg til ferier og elevfrie dager innenfor skoleåret, f.eks. høstferie, vinterferie og påske. Det er ikke nødvendig å legge inn offentlige fridager (røde dager).

Navn på faste undervisningsfrie perioder er forhåndsdefinert og kan velges. Det er også mulig å skrive inn tekst selv. Registrer fra/til og med dato.

Undervisningsfrie dager 

Beskrivelse	Fra dato	Til og med dato	Slett
Velg, eller skriv inn  - Høstferie - Juleferie - Vinterferie - Påskeferie	 Legg inn dato	 Legg inn dato	

Påskeferie 	14.04.2025 	21.04.2025 	
Elevfri dag   Legg til "Elevfri dag "	 Legg inn dato	 Legg inn dato	

Klikk på Legg til eller trykk Enter-tasten for å lagre beskrivelsen

Oversikt over skoledager

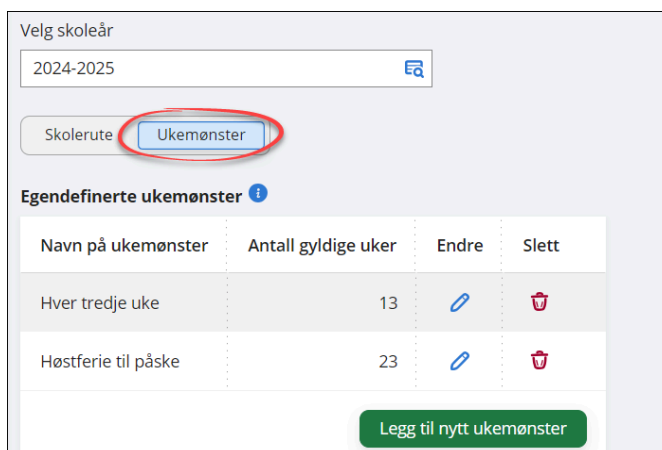
Når du har lagt inn alle fridager, vil du få en oversikt over antall skoledager fordelt på hver ukedag.

	Undervisning	Høsttermin	Vårtermin
Sum dager	190	95	95
Mandager	37	19	18
Tirsdager	39	19	20
Onsdager	39	19	20
Torsdager	37	19	18
Fredager	38	19	19
Sammenhengende uker: 43			

Ukemønster

Du finner egendefinerte ukemønster som hurtigvalg når du periodiserer timer i timeplanleggeren og timefordelingen. Dette kommer i tillegg til de forhåndsdefinerte periodene, slik som partalls-/oddetallsuker og høst-/vårtermin.

For eksempel, for å opprette et mønster for undervisning som foregår hver tredje uke, kan du gjøre følgende:



1. Klikk på "Ukemønster"-knappen og deretter på "Legg til nytt ukemønster".
2. Skriv inn et navn for mønsteret og velg hvilke uker som skal inkluderes.
3. Lagre ved å klikke på "Lagre".

Det nyopprettede, egendefinerte ukemønsteret vil være umiddelbart tilgjengelig for bruk i periodisering av timer, både i timeplanleggeren og i timefordelingen.

Dette gir mer fleksibilitet i planleggingen og gjør det enklere å tilpasse timeplanen til ulike undervisningsbehov.

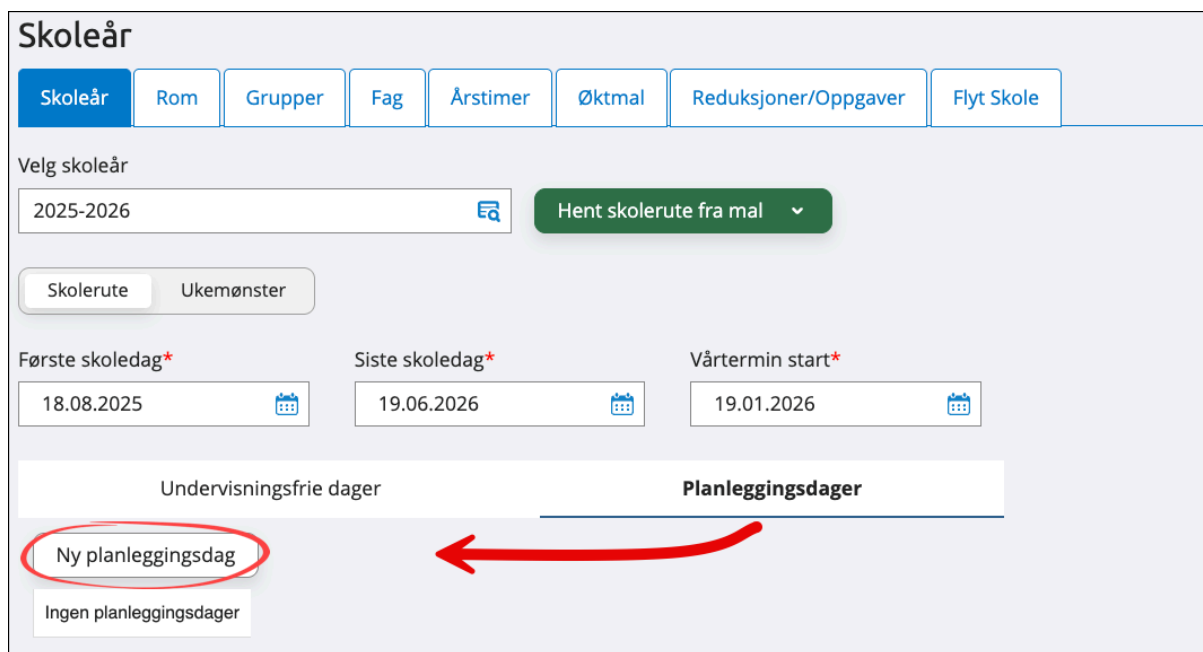
Når et spesifikt ukemønster anvendes på en time, vil timen inkludere de ukene som er definert i malen. Dersom malen senere endres eller slettes, vil endringene ikke påvirke timer som allerede er lagt inn med dette mønsteret.

Registrere planleggingsdager

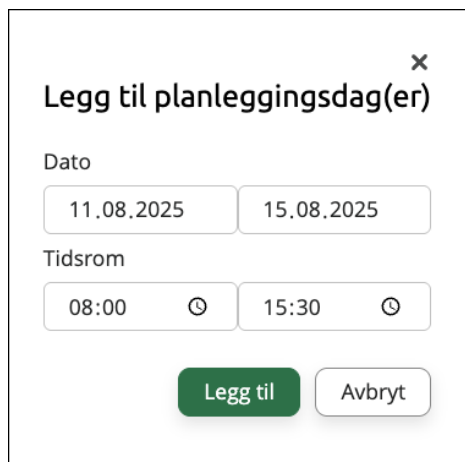
I menyen "Planleggingsdager" registrerer du planleggingsdagene. Følg trinnene nedenfor for å legge til, redigere eller slette planleggingsdager.

Legge til nye planleggingsdager:

1. Klikk på "Ny planleggingsdag"



2. Registrer dato og tidsrom.
 - Standard tidsrom er 08.00 - 15.30. Du kan overstyre dette ved behov



3. Klikk på "Legg til".

Etter at du har klikket på “Legg til”, vises alle ansatte med en stillingsstørrelse større enn 0 i oversikten. Systemet tildeler automatisk de valgte dagene og standardtidspunktet til disse ansatte.

I kolonnen helt til høyre vil du se en summering av antall planleggingstimer for den enkelte ansatt.

Undervisningsfrie dager		Planleggingsdager					
Legg til ansatt							Ny planleggingsdag
Navn		11.08.2025	12.08.2025	13.08.2025	14.08.2025	15.08.2025	Sum
Berger, Karoline		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	37.5
Eikeland, Alexander		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	37.5
Fosse, Kristine		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	37.5
Haaland, Jonas		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	37.5
Hamre, Silje		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	37.5

Du kan gjøre individuelle endringer i planleggingsdagene for ansatte. Dette inkluderer å fjerne dager eller endre tidspunkter.

Undervisningsfrie dager		Planleggingsdager		
Legg til ansatt				
Navn		11.08.2025	12.08.2025	13.08.2025
Berger, Karoline		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 –
Eikeland, Alexander		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 –
Fosse, Kristine		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 –
Haaland, Jonas		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 –
Hamre, Silje		08:00 – 15:30 ✗	08:00 – 15:30 ✗	08:00 –

(1) Slette alle planleggingsdager for en bestemt dato

(2) Slette alle planleggingsdager for én ansatt

(3) Slette én enkelt planleggingsdag for en ansatt: Klikk på krysset ved siden av tidspunktet (3)

Rom

Timeplanlegger - Grunndata - Rom

I menyen 'Rom' registrerer du alle rom som disponeres i forbindelse med undervisning.

For å legge til et nytt rom, klikk på "Legg til nytt rom" nederst i skjermbildet

Navn	Forkortelse	Logg	Endre	Slett
Auditorium	AULA			
Bibliotek	BIBL			
Datarom	DATA			
Grupperom 1	GR1			
Gymsal	GYM			
idrettshall	HALL			
Kantine	KAN			
K&H - Rom	K&H			
Kjøkken	KJØK			

×

Legg til nytt rom

Navn*

Forkortelse*

Legg til

Avbryt

+
Legg til nytt rom

Skriv inn navn og forkortelse og klikk på Legg til for å registrere rommet.

Forkortelse er begrenset til maks 8 tegn.

Det er mulig å slette rom. Hvis rommet er eller har vært i bruk, så vil rommet slettemerkes. Slettemerkede rom kan hentes tilbake ved å aktivere Vis slettemerkede.

☒ Vis slettemerkede

Klikk på pil for å omgjøre slettingen

Klasserom1	KR1		
------------	-----	--	--

Merk: Et rom som ikke har vært benyttet i timeplanleggeren vil bli permanent slettet.

Det er mulig å redigere navn og forkortelse ved å trykke direkte i tekstfeltet.

Navn	Forkortelse	Logg	Endre	Slett
Grupperom 1	G1			

Grupper

Timeplanlegger - Grunndata - Grupper

I menyen 'Grupper' registrerer du klasser og andre typer gruppesammensetninger. Deretter knyttes disse gruppene til det aktuelle trinnet.

Grupper er knyttet til bestemte skoleår, hvilket betyr at gruppeoppsettet kan endres fra ett år til det neste. Det er mulig å foreta endringer i gruppene for kommende skoleår, uten at disse justeringene påvirker det nåværende oppsettet.

For å opprette et nytt gruppeoppsett, har du flere alternativer:

1. ~~Hente et standardoppsett fra en mal~~ (IKKE I BRUK)
2. Kopiere grupper fra tidligere skoleår, hvis tilgjengelig.
3. Legge til grupper manuelt.

Grupper

Skoleår
Rom
Grupper
Fag
Årstimer
Øktmal
Reduksjoner/Oppgaver
Vism
Skole

Velg skoleår
2025-2026
Kopier grupper fra 2024-2025
Hent grupper fra mal

Gruppe	Undergrupper	Tilhører gruppe	Trinn	Type	Farge	Til VFS	Logg	Endre	Slett
 Ingen grupper lagt til									

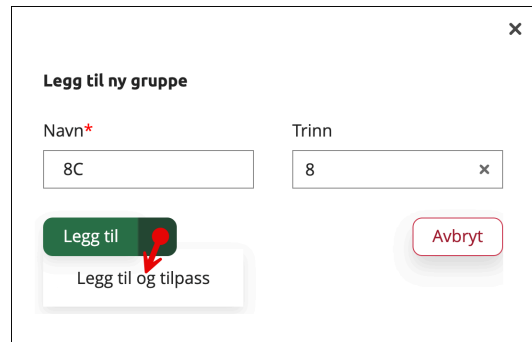
Legg til ny gruppe

Klikk på knappen “Legg til ny gruppe” for manuelt å opprette en ny gruppe.

Skriv inn et kort og beskrivende navn på gruppa, for eksempel “8C”. Velg riktig trinn fra lista.

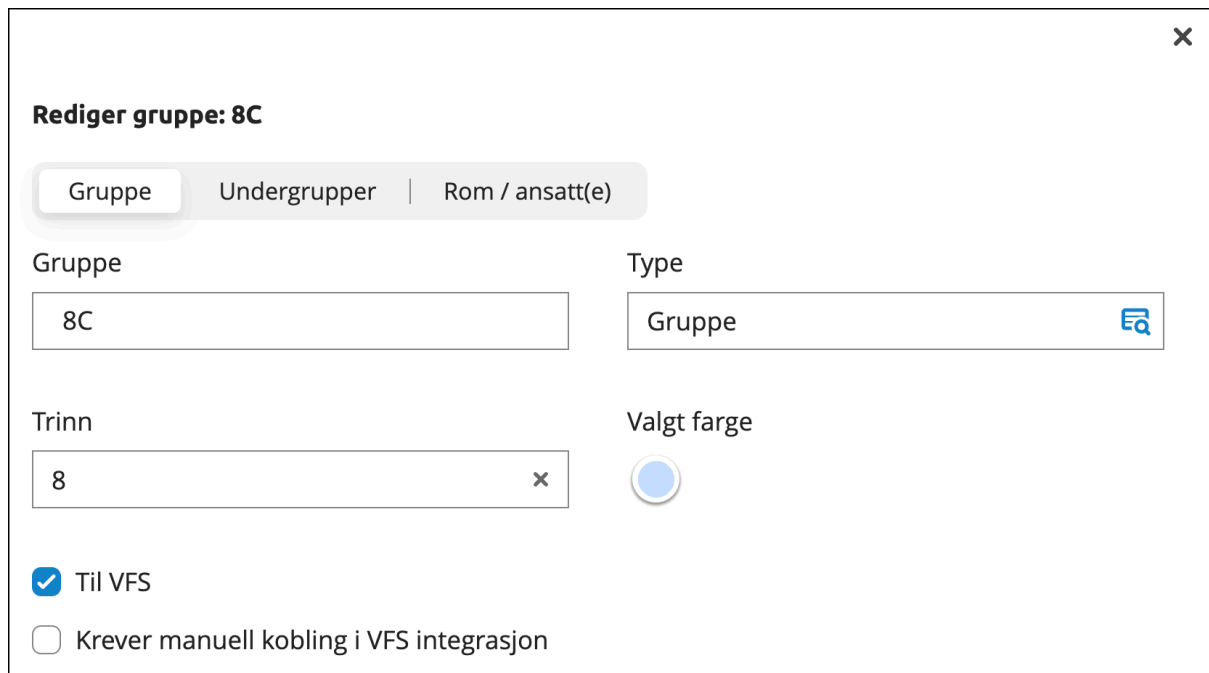
Samme gruppenavn kan ikke brukes flere ganger. Hvis navnet allerede er i bruk, vil du få en advarsel.

Klikk på ‘Legg til’ for å lagre den nye gruppa.



Tilpass gruppa (valgfritt):

- Farge: Velg en farge for å enkelt identifisere gruppa i timeplanleggeren
- Undergrupper: Opprett undergrupper for å dele inn gruppa ytterligere
- Rom og ansatte: Tilordne bestemte rom og ansatte til gruppa



I menyen “Gruppe” kan du:

- Endre navn på gruppa
- Legge til eller bytte trinn
- Velge gruppetype. Alternativet ‘Grupper på tvers’ passer for grupper som inkluderer elever fra forskjellige klasser eller klassetrinn. For eksempel valgfag og fådelte grupper.

Viktig å huske ang. gruppetype: Innstillinger som settes på gruppe må samsvare med innstillingene under Grunndata -> Årstimer.

Vedrørende eksport til Flyt Skole: 'Til VFS'-valget lar deg bestemme om gruppa skal inkluderes i eksporten av timeplanen.

I menyen "Undergruppe" kan du:

- Legge til og slette undergrupper
- Endre på innstilling for statistikk for undergrupper

Rediger gruppe: 8-10

Gruppe
Undergrupper
Rom / ansatt(e)

Gruppe	Slett
8A	
8B	
9A	
9B	
10A	

Legg til undergruppe


☐ Tell med statistikk for undergrupper

Undergrupper struktur

8-10

- 10A
- 9A
- 9B
- 8A
- 8B

Lukk

Eksempel på bruk: Valgfagsgruppe for 8.-10.trinn (se skjermbildet over)

Denne valgfagsgruppen inkluderer elever fra forskjellige klasser og trinn. Start med å opprette en overordnet gruppe, f.eks. 8-10. Denne gruppen vil kunne benyttes til alle valgfagene med samme organisering.

Legg deretter inn de ulike gruppene som undergrupper. Når et fag planlegges for den overordnede gruppen, vil alle undergruppene automatisk få dette faget i sin plan.

Vi anbefaler å velge det høyeste trinnet for grupper som omfatter elever fra flere trinn.

I menyen “Rom / ansatt(e)” kan du:

- Legge til rom på gruppe
- Legge til ansatte på gruppe

Rediger gruppe: 1A

Gruppe | Undergrupper **Rom / ansatt(e)**

Rom

R1A x

Ansatte

Adjunkt Ada x Assistent Astrid x

Lukk

Rom og ansatte vil komme opp som forslag på gruppa i timeplanleggeren og timefordelingen.

Mer informasjon og anbefalinger knyttet til gruppeoppsett finnes her: [☰ K: Grupper](#)

Oppsett av trinn

Trinn er en viktig del av grunndataoppsettet, og blir brukt i organiseringen av grupper, undervisningstider og årstimer, samt i timefordeling og ved rapportering til GSI.

Du finner trinnoppsettet under fanen ‘Grupper’. Ved å klikke på tannhjulet åpnes et skjermbilde med valgbare trinn. Denne kan tilpasses din skole.

Skoleår
Rom
Grupper
Fag
Årstimer
Øktmal
Reduksjoner/Oppgaver
Visma Flyt Skole

Velg skoleår
2024-2025
Vis slette merkede
Vis alle undergrupper
Søk gruppe...

Gruppe	Undergrupper	Tilhører gruppe	Trinn	Type	Farge	Til VFS	Logg	Endre	Slett
Valgbare trinn Valgte trinn ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☒ 8 ☒ 9 ☒ 10 Egendefinerte ☐ Vis slette merkede Beskrivelse Slett Skriv inn ny egendefinert Lagre Avbryt									

Det er også mulig å opprette egendefinert trinn, f.eks. SFO

Fag

Timeplanlegger - Grunndata - Fag

I menyen 'Fag' registreres alle fag som skal planlegges. Dette inkluderer fag definert av Utdanningsdirektoratet (Udir), men det er også mulighet for å legge til egendefinerte fag.

Årsrammen for et fag definerer antallet undervisningstimer en lærer forventes å undervise i løpet av et år for et gitt fag ved en fulltidsstilling. Informasjon om årsrammene er spesifisert i arbeidstidsavtalen SFS 2213, og de er oppgitt i 60-minutters enheter.

Egendefinerte fag kan registreres enten med eller uten årsramme. For at et fag skal inkluderes i lærerens fyllingsgrad, må en årsramme oppgis. Dersom et fag registreres uten årsramme, vil det ikke bli inkludert i lærerens fyllingsgrad, men i stedet regnes som en del av den totale arbeidstiden på skolen.

Til hvert fag kan det tildeles unike farger, noe som gjør det enklere å visuelt skille dem fra hverandre i timeplanleggeren. Fargevalget er begrenset til en forhåndsdefinert palett.

Det er mulig å registrere spesialrom for fag som krever bestemte fasiliteter, som for eksempel gymsalen for kroppsøvningsfaget. Når det aktuelle faget velges i timeplanleggeren eller i timefordeling, vil disse spesialrommene foreslås automatisk og overstyre eventuelle rom som er tilknyttet undervisningsgruppen.

Endringer kan utføres direkte i tekstfeltet eller ved å benytte "Endre"-knappen. Alle endringer lagres automatisk.

Merk: For skoler med klassetrinn 1-10 vil det finnes dobbelt sett av gjennomgående fag, som for eksempel norsk barnetrinn og norsk ungdomstrinn. Dette skyldes ulike årsrammer mellom barnetrinn og ungdomstrinn.

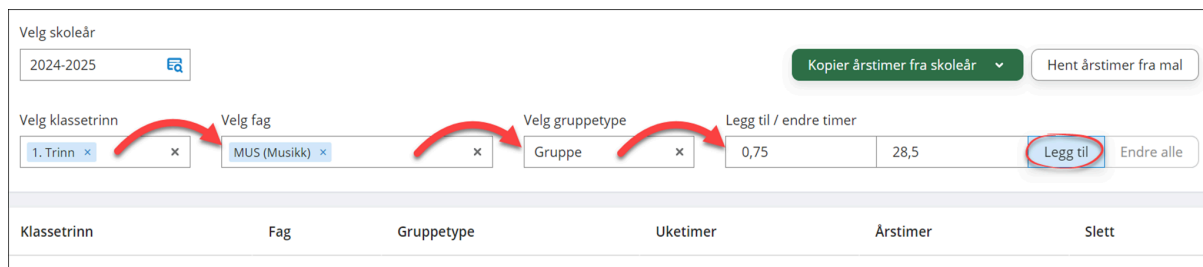
Årstimer

Timeplanlegger - Grunndata - Årstimer

I menyen 'Årstimer' registreres fag og timefordeling for hvert trinn.

Årstimer angis som det totale antallet klokketimer undervisning som hvert trinn skal ha i de forskjellige fagene per år. Denne informasjonen brukes i timeplanleggeren og i timefordelingen for å gi en løpende oversikt over antall planlagte timer sammenlignet med det fastsatte antallet timer hvert trinn skal ha i hvert fag.

Det anbefales at en systemansvarlig legger inn alle årstimer i en mal under "Grunndata -> Årstimer". Dette gjør det mulig å importere årstimer til den enkelte avdeling. Det er også mulig å legge til fag individuelt ved å først velge klassetrinn, deretter fag og gruppetype, og til slutt angi enten uketimer eller årstimer før du klikker på "Legg til".



Klassetrinn	Fag	Gruppetype	Uketimer	Årstimer	Slett
1. Trinn	MUS (Musikk)	Gruppe	0,75	28,5	

Det er mulig å kopiere årstimer fra tidligere skoleår

Øktmal

Timeplanlegger > Grunndata > Øktmal

Registrer øktoppsettet per trinn i menyen 'Øktmal'. Denne øktmalen brukes for nye timeplaner, men du kan enkelt gjøre endringer i hver enkelt timeplan.

Slik lager du en øktmal:

Bruk filteret for å velge hvilke trinn øktene skal gjelde for. Har du opprettet egne trinn under "Grupper", kan du lage et eget øktoppsett for disse.

Filtrer økter på trinn

☐ Velg 1-10

☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4

☐ 5 ☐ 6 ☐ 7

☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

☐ Velg egendefinerte

☐ SFO

Klikk i kalenderen for å gi økten et navn.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag
8:00	Trinn: Alle Økt: 1	Trinn: Alle Økt: 1	Trinn: Alle Økt: 1 08:15-09:15
9:00			Trinn: Alle Økt: 1
10:00			Trinn: Alle Økt: 2 09:30-10:30
11:00	Økt: 3 10:45-11:45	Økt: 3 10:45-11:45	Trinn: Alle Økt: 3 10:45-11:45
12:00			

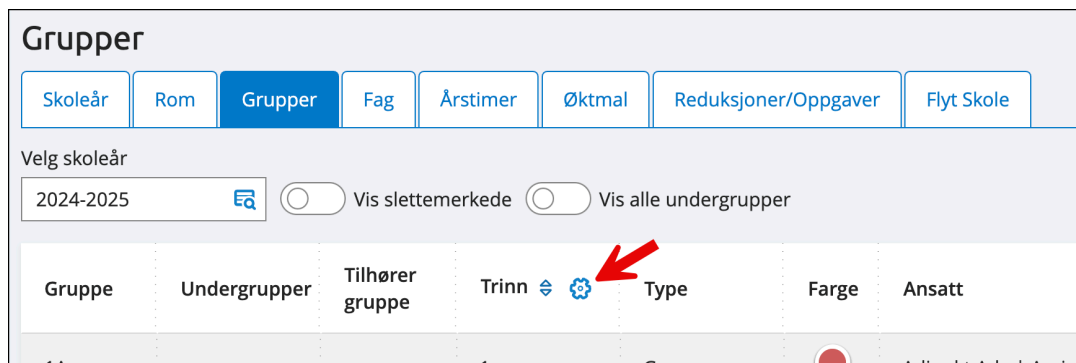
Legg til ny økt

 Angi navn:

Når du har lagt inn økten, åpnes en meny til venstre. Her kan du endre navn, justere tidspunkt og dager, samt slette økten..

Egendefinerte trinn

Hvis du trenger egendefinerte øktmaler, legger du til trinnet under menypunktet 'Grupper'



Grupper

Skoleår Rom **Grupper** Fag Årstimer Øktmal Reduksjoner/Oppgaver Flyt Skole

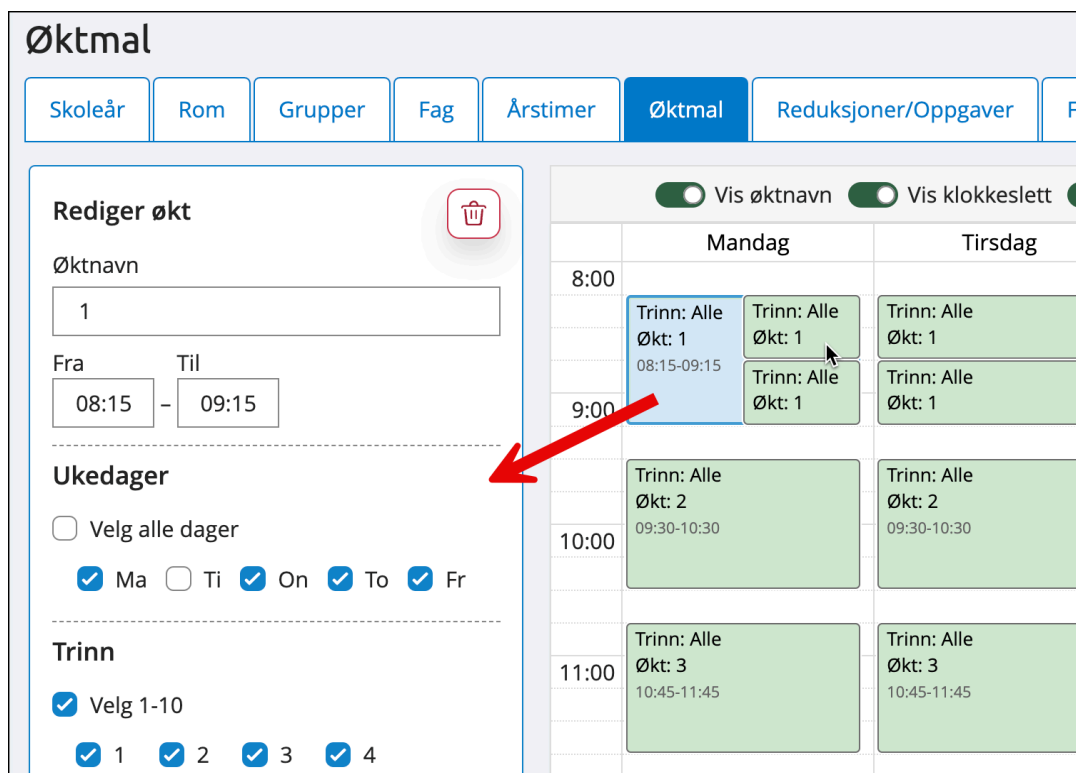
Velg skoleår
2024-2025 ☐ Vis slettemerkede ☐ Vis alle undergrupper

Gruppe	Undergrupper	Tilhører gruppe	Trinn 	Type	Farge	Ansatt
1A			1	Gruppe		Adjunkt Ada L. Assiste

Det er nyttig å merke seg at det kun er trinn 1.-10. som gir telling på GSI.

Hvordan endre øktmalen

Klikk på den økten du ønsker å endre. En meny vil åpne seg til venstre. Her kan du endre start- og sluttidspunkt, navn på økten og andre relevante innstillinger.



Øktmal

Skoleår Rom Grupper Fag Årstimer **Øktmal** Reduksjoner/Oppgaver F

Rediger økt

Øktnavn
1

Fra Til
08:15 - 09:15

Ukedager
☐ Velg alle dager
☒ Ma ☐ Ti ☒ On ☒ To ☒ Fr

Trinn
☒ Velg 1-10
☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4

☒ Vis øktnavn ☒ Vis klokkeslett

	Mandag	Tirsdag
8:00	Trinn: Alle Økt: 1 08:15-09:15	Trinn: Alle Økt: 1
9:00	Trinn: Alle Økt: 1	Trinn: Alle Økt: 1
10:00	Trinn: Alle Økt: 2 09:30-10:30	Trinn: Alle Økt: 2 09:30-10:30
11:00	Trinn: Alle Økt: 3 10:45-11:45	Trinn: Alle Økt: 3 10:45-11:45

Tilpass øktene for en spesifikk timeplan

Ønsker du å endre øktoppsettet for en bestemt timeplan (for eksempel under prosjektuker), kan du gjøre dette direkte i den aktuelle timeplanen.

Slik gjør du:

- Gå til menyen 'Timeplanlegger > Timeplaner' og velg den aktuelle timeplanen du vil endre. Merk at du ikke kan endre øktoppsettet på planer som er aktivert.
- Klikk på ikonet for Øktoppsett

Timeplaner

Velg skoleår 2024 - 2025 19.08 - 20.06 Tips for aktivering ☐ Vis slette merkede ☐ Vis utkast (Kun supportbruker)

Fra og med	Til og med	Navn	Opprettet	Opprettet av	Kopier	Aktivert	Timeplan	Øktoppsett	Oppsett	Slett
19.08.2024	20.06.2025	GSI	11.09.2024 14:39	Visma, Emil						
19.08.2024	20.06.2025	Skoleåret 2024/25 - 1	15.07.2024 11:19	Visma, Emil						
23.09.2024	20.06.2025	Skoleåret 2024/25 - 2	02.09.2024 20:48	Visma, Emil						
01.11.2024	20.06.2025	Skoleåret 2024/25 - 3	20.11.2024 10:42	Visma, Emil						

- Et nytt skjermbilde åpnes hvor du kan redigere øktoppsettet for den valgte timeplanen.
- Når du kopierer timeplanen, arves øktoppsettet.

Reduksjoner og oppgaver

Timeplanlegger > Grunndata > Reduksjoner/Oppgaver

Her kan du definere ulike typer funksjoner og arbeidsoppgaver som gir rett til reduksjon i undervisningstiden. Eksempler på slike oppgaver er kontaktlærer, IKT-ansvarlig, tillitsvalgt og livsfasetiltak (nyutdannede og senior).

Slik legger du til en ny reduksjonstype:

- 1) Gå til "Reduksjoner/Oppgaver"
- 2) Velg "Reduksjon i undervisning" og deretter "Reduksjonstyper"

Reduksjoner/oppgaver

Skoleår
Rom
Grupper
Fag
Årstimer
Øktmal
Reduksjoner/Oppgaver
Flyt Skole

Reduksjon i undervisning
Oppgaver i planfestet tid

Tildel ansatte
Reduksjonstyper

Navn	Standardverdi	Relativ ?	Øker p
Bibliotekansvarlig	7,70 %		
Elevrådsansvarlig	5,00 %		

3) Klikk på "Legg til ny reduksjonstype"

+ Legg til ny reduksjonstype

Fyll inn følgende informasjon:

- **Navn:** Skriv inn ønsket navn på reduksjonstypen (f.eks. Kontaktlærer)
- **Standardverdi:** Angi en standard prosentsats for reduksjonen. Denne kan endres for hver enkelt ansatt senere.
- **Relativ:** Beregner i forhold til stillingsprosent
 - **På:** Prosenten beregnes ut fra den ansattes totale stillingsprosent. Dette brukes for livsfasetiltak, men kan også brukes i andre særtilfeller.

Eksempel: En lærer som jobber 80% og har en reduksjonstype med 10% relativ, får en faktisk reduksjon på 8% (10% av 80%)

- **Av:** Prosenten er fast og gjelder uavhengig av stillingsstørrelse.

- **Øker planfestet arbeidstid**

- **På:** Øker tilstedeværelsen. Den egendisponible tiden reduseres med samme prosentandel som undervisningen. Planfestet arbeidstid på skolen øker med det samme antall timer som den reduserte tiden utenfor skolen.

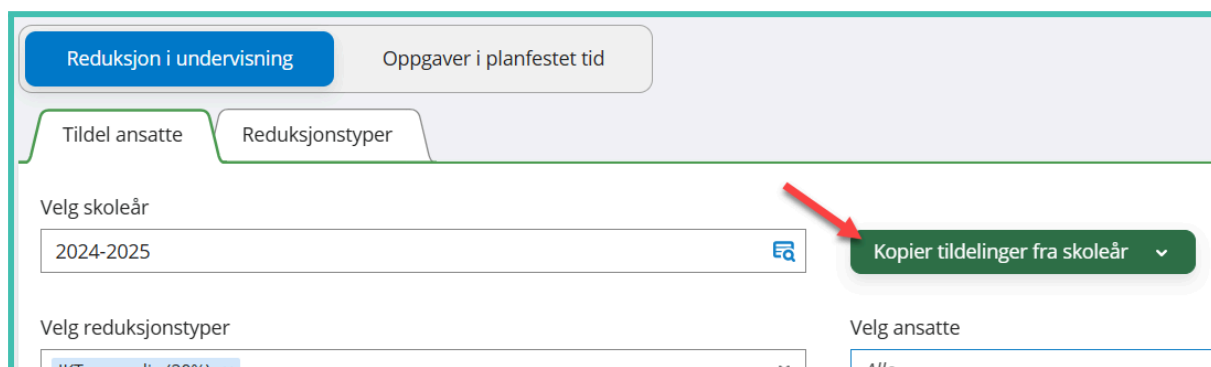
Eksempel: En lærer har 1225 timer arbeidstid på skolen og 462,5 timer til egendisponibel tid utenfor skolen (til sammen 1687,5 t). Denne læreren har en rådgiverfunksjon og har 40% redusert undervisningstid for å utføre dette arbeidet. 40% av 462,5 timer er 185 timer, som skal tas fra den egendisponible tiden og legges til arbeidstiden på skolen.

- **Av:** Planfestet arbeidstid på skolen øker ikke

Tildeling til ansatte:

Alle oppgaver og funksjoner du tildeler ansatte er knyttet til et bestemt skoleår. Dette gjør det enklere å planlegge fremtidige skoleår uten at det påvirker statistikken for tidligere år.

Når et nytt skoleår starter, kan du enkelt kopiere tildelinger fra tidligere skoleår. Du kan deretter justere ved behov.



I tabellen nedenfor finner du en oversikt over alle reduksjonstyper, tilhørende ansatte, samt verdi, omregnet [verdi](#) og perioden de gjelder for.

Reduksjon i undervisning

Oppgaver i planfestet tid

Tildel ansatte

Reduksjonstyper

Velg skoleår

2024-2025

Kopier tildelinger fra skoleår

Velg reduksjonstyper

Alle

Velg ansatte

Alle

Legg til

Reduksjonstype	Ansatt	Verdi	Omregnet verdi	Gyldig tidsrom	Kommentar	Slett	
Bibliotekansvarlig (7,7%)	Brun Bjørn	7.70 %		19.08.2024 - 20.06.2025			
Elevrådsansvarlig (5%)	Hammer Lilly	5.00 %		19.08.2024 - 20.06.2025			
IKT-ansvarlig (20%)	Oppseth Endre	10.00 %		19.08.2024 - 20.06.2025			
	Tue Tuva	20.00 %		19.08.2024 - 20.06.2025			
Kontaktlærer (45 min) (3,85%)	Adjunkt Ada	3.85 %		19.08.2024 - 20.06.2025			

Omregnet verdi

Kolonnen 'Omregnet verdi' viser justert verdi hvis en ansatt har en tildeling for deler av året, eller en relativ reduksjon og er deltidsansatt. For å se summen av reduksjoner (f.eks. for GSI-rapportering), markér linjene. Summen vises nederst og inkluderer verdier fra 'Verdi'-kolonnen, eller 'Omregnet verdi' hvis tilgjengelig

Reduksjonstype	Ansatt	Verdi	Omregnet verdi				Slett
Bibliotek (11,44%)	Anita Adjunkt	11,45 %	5,73 %	19.08.2024	-	19.01.2025	

Verdi blir omregnet for deltidsansatte med reduksjoner merket relativ, og ved reduksjoner og/eller ansettelser i deler av skoleår

Når feltet for omregnet verdi er tomt, betyr det at omregnet verdi er lik opprinnelig verdi. Hvis omregnet verdi viser 0, betyr det at den ansatte ikke har en stillingstørrelse i perioden.

Tildel flere ansatte samtidig

Velg en eller flere reduksjonstyper, og deretter de ansatte du ønsker å tildele dem til. Klikk deretter på **"Legg til"**.

Tildel ansatte

Reduksjonstyper

Velg skoleår
2024-2025

Velg reduksjonstyper
Lærerspesialist (4,29%)

Velg ansatte
Per Adjunkt x Reidulf Adjunkt x Reidun Adjunkt x

0 av 0 Valgt

Sum: 0,00%

Legg til

Slett merkede

Reduksjonstype	Ansatt	Verdi	Omregnet verdi	Commentar	Slett

Vise tildelte reduksjoner

- Filtrer etter én eller flere reduksjoner uten å velge ansatte; dette vil vise tildelingene per ansatt
- Filtrer etter én eller flere ansatte uten å velge reduksjonstype; dette vil vise hvilke tildelinger de enkelte ansatte har

Oppgaver i planfestet arbeidstid

Reduksjon i undervisning
Oppgaver i planfestet tid

Tildel ansatte
Oppgavetyper

☐ Vis slettemerkede

Navn	Standardverdi	Innenfor skoletid	Utenfor skoletid	Endre	Tildel	Slett
Elekveld	6,00 t		✓			
Foreldremøter	10,00 t		✓			
Sommerfest	5,00 t		✓			

Legg til ny oppgavetype

Legge til ny oppgavetype og tildeling til ansatte gjøres på samme måte som for reduksjoner. Hvis en oppgave kun skal være gyldig for deler av et skoleår, eller avvike fra standardverdien for deltidsansatte, gjøres dette med å justere verdi for den aktuelle ansatte.