

LÄRARGUIDE FÖR SIBBO INSTITUTET 2025–2026

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT	2
PERSONALEN.....	2
KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER	2
TERMINER OCH LOVTIDER 2025–2026	2
SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT	2
Lärarmöten.....	2
Nya examensbetyg	3
Arbetsavtal	3
Anställningsvillkor för timlärare.....	3
Löneutbetalning.....	3
Årsförhöjning.....	4
Semestersättning och semesterpenning	4
Ersättning av resekostnader	4
Lön under sjukfrånvaro	4
Ersättning av undervisningstimmarna.....	5
Självständighetsdagen och övriga vardagshelger	5
Annullering eller avbrytande av en kurs	5
ANMÄLAN, ANNULLERING SAMT OLIKA BETALNINGSSÄTT.....	6
Anmälan och annullering.....	6
Rabatter för institutets lärare	6
Försäkringar	6
ÖVRIGT ATT BEAKTA I UNDERVISNING SAR BETET VID SIBBO INSTITUT	6
Dagböcker	6
Förvaltningsprogrammet HelleWi.....	6
Undervisningsutrymmen och nycklar	7
Material och inventarier	7
Kopiering.....	7
Förändringar i kursverksamheten	7
Intyg till lärare och studerande	8
INFORMERING.....	8
ANVISNINGAR OCH GUIDER.....	8
TRYGGHET OCH SÄKERHET	8
NÄRAPÅ SITUATIONS.....	8
ANVÄNDNINGEN AV GOOGLE CLASSROOM.....	10
HELLEWIS SNABBGUIDE.....	10
SARASTIAS SNABBGUIDE.....	14
MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER.....	17

VÄLKOMMEN SOM LÄRARE TILL SIBBO INSTITUT

Sibbo institut är en läroinrättning inom fria bildningsarbetet och ägs av Sibbo kommun som grundades år 1968. 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 2025–2026 ca 560 kurser som inkluderar ca 10 800 undervisningstimmar. Institutet har ca 7500 studeranden och 130 timlärare. Institutets heltidspersonal uppgår till 7 personer. Lsåret 2025–2026 är institutets 56: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 31.12.2025, 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 Läkelmä, invandrarutbildning, tfn. 046 9200 543

Journummer mån.-tors. 8.9.-25.9.2025 kl. 14-20, 09 2353 6020.

KANSLIETS KONTAKTUPPGIFTER

Sibbo institutets kansli är beläget vid Nickby Instituthus, 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.

TERMINER OCH LOVTIDER 2025–2026

Höst 8.9.2025 – 30.11.2025, höstlov vecka 42, 13.10 – 19.10.2025.

Vår 12.1.2026 – 30.6.2026, sportlov vecka 8, 16.2 – 22.2.2026. På skärtorsdagen den 2.4.2026 hålls ingen undervisning, om du inte själv kommer överens om annat med din grupp.

Kursernas längd är i regel 11 veckor.

SOM TIMLÄRARE VID SIBBO INSTITUT

Lärarmöten

Lärarmötet ordnas **onsdagen den 3.9.2025 kl. 17.00–19.00 vid Blåa hallen**. Man kan delta även på distans via Teams. Enligt undervisningssektorns tjänste- och kollektivavtal är timläraren förpliktad 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.

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

Anställningsvillkor för timlärare

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 timlärare betalas lön för en hållen timme enligt följande klassificering:

Timarvoden € / lektion från och med 1.2.2025

- 1) 30,79 € Högre högskoleexamen
- 2) 29,22 € Lägre högskoleexamen, yrkeshögskoleexamen eller en äldre motsvarande examen
- 3) 27,74 € 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 undervisningstimmar 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 överenskommits 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 1.1.2025 0,59 € / km.

Enligt Skatteförvaltningens anvisning, diarienummer 54/31/2009, är reseersättningar skattepliktig inkomst, från vilken arbetsgivaren gör förskottsinnehållning.

Lön under sjukfrånvaro

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

Vid akuta fall, om läraren blir sjuk eller förhindrad strax före lektionen, EFTER kl. 14, ska läraren själv meddela kursens studerande via HelleWin om att lektionen är inställd. Dessutom ska kontoret informeras om detta.

Lön under sjukfrånvaro och moderskapsledighet, 17 § 1 mom.

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.

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 inhiherad 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 inhiherade 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

Anmälan till alla kurser börjar den 19.8.2025 kl. 17.

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 UNDERVISNINGSRARBETET 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 fås 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
Nickby hjärta, Stora Byvägen 8, 04130 Sibbo
Nickby instituthus, 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

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 instituthuset eller Blåa hallen, förutsatt att du har pin kod dit.

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 opet". 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. 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.

NÄRAPÅ SITUATIONS

Med en närapå situation menar man en farohändelse som kunde ha lett till en arbetsolycka men man har undvikit personskador. Typiska situationer är ex. att arbetstagaren har fallit, snubblat, halkat eller att något föremål har fallit på en. Även hot av våld har ökat på arbetsplatserna.

Före alla arbetsolyckor har det alltid skett en farohändelse. Alla närapå situationer och arbetsolyckor, även lindriga skall meddelas åt arbetsgivaren.

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

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=V3PBYJSchVY&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=Qdnap9Mb-I>

Som lärare vid Sibbo institut får du användar rätt och konto till Google Classroom med e-postadressen fornman.etternamn@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

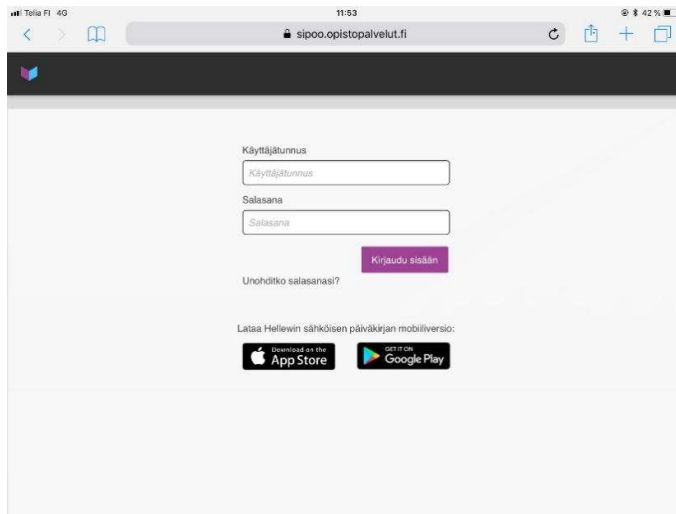
Hellewi är ett administrativt program för kurshantering. Hellewi används av många medborgarinstitut. Den består av två delar: den del som kunderna ser samt den del timlärarna och den administrativa personalen ser. Denna guide ger instruktioner för att byta lösenord, fylla i dagboken samt skicka meddelanden till deltagarna.

LÄRARNAS ADMINISTRATIONS VY

Här kan du se t.ex. anmälningssituationen, deltagaruppgifter och elektroniska dagböcker. Du får i början av läsåret ett lösenord per e-post. Din e-postadress fungerar som användarnamn. Du kan använda tjänsten via webbläsare eller ladda ner HelleWI-appen till din smartphone från appbutiken. Välj då rätt organisation: Sipoon opisto-Sibbo institut (inte Sipoon Kuva eller Sipoon Hobari).

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
- Se resultaten från kursutvärderingen

Detta är timlärarnas ingångssida:

Sipoon opisto - Sibbo institut

Verkkokauppa Ohjeet Päivitykset Olli Opettaja

Etusivu Kalenteri

Kurssit

Viestintä

Tilat

Heinäkuu 2025

30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Ilmoitustaulu

Luontihetki	Otsikko	Viesti
25.1.2024	Matkakorvaukset - kilometreräättingar 2025	Sipoon kunnanhallituksen päätöksen mukaan 1 tammikuuta 2024 alkaen matkakustannusten kilometrikorvausten omavastuu on 6 km/suunta . Matkakustannuksia ei korvata laskuttaville opettajille. Matkakorvaukset haetaan Oma Asiointi-palvelun kautta kuukausittain. Sipoon kunta ei korvaa yli 2 kuukautta vanhoja hakemuksia.

Kolla anmälningssituationen till dina kurser.

1. Klicka på **kurssit** bladet.

2. Titta på anmälningssituationen under rubriker **Ilm.**

Sipoon opisto - Sibbo institut

Kurssit

Hae kurseista

Lukuvuosi Laaja haku >

Lukukausi

Edellinen **1** Seuraava

Kurssit [Lataa opinto-opas](#) [Kopiointitoiminnot](#) [Muokkaustoiminnot](#) [Tulostustoiminnot](#) [Vie tietoja](#) [Tulosta](#) [Lataa Excel](#) [Uusi kurssi](#)

Tunnus	Nimi	Aika	Julkaisutila	Status	Max	Min	Ilm.	Jonossa	Peruneet	Ilmoittaudu	Osaillistujalista
1 123456	Hellewi ohje	10.9.2025 - 15.4.2026	Julkaistu	Toimii	12	8	3	0	0	Ilmoittaudu	Osaillistujalista

Edellinen **1** Seuraava

ELEKTONISK DAGBOK

Använd elektronisk dagbok, det sparar både din och kansliets tid. Du behöver inte hämta den utskrivna dagboken till oss.

1. 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.
2. Klicka närvaron vid varje person. Boken ändrar färg som märke för närvaro.
3. 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.

Sipoon opisto - Sibbo institut

123456 Hellewi ohje **Toimii** **Julkaistu**

Päiväkirja [Tiedostot](#)

[Vie osallistujamäärät excelin](#) [Tulosta päiväkirja](#)

Tallennettavat tunnint (jos eri kuin kokoonumiskerran tunnint) [Tallennettavat tu.](#)

Tunnin aihe:	10.9.	11.9.	17.9.	18.9.	24.9.	25.9.	1.10.	2.10.	8.10.	9.10.	22.10.	23.10.	29.10.	30.10.	5.11.	6.11.	12.11.	13	Kerrat	Tunnit
Osallistujat tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aloitettu / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Va
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1/48 3/144
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48 0/144
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0/48 0/144
Osallistujat tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tuntierittely

Päivämäärä

10.9.2025

11.9.2025

Tunnin aihe

4. Om du klickar på datumlänken kan du skriva in innehållet för varje kurstillfälle. Färgen på rubriken ändras som märke att man skrivit in något vid kurstillfället.

Tallennettavat tunnint (jos eri kuin kokoonntumiskerran tunnint) Tallennettavat fi.

10.9. Tunnin aihe: Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.

Tallenna

Tunnin aihe:	10.9. 17.30-20.00	11.9. 17.30-20.00	17.9. 17.30-20.00	18.9. 17.30-20.00	24.9. 17.30-20.00	25.9. 17.30-20.00	1.10. 17.30-20.00	2.10. 17.30-20.00	8.10. 17.30-20.00	9.10. 17.30-20.00	22.10. 17.30-20.00	23.10. 17.30-20.00	29.10. 17.30-20.00	30.10. 17.30-20.00	5.11. 17.30-20.00	6.11. 17.30-20.00
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aloitettu / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Opiskelija Olli	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi hellewi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
testi testi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Osallistujia tunnilla:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tuntierittely

Päivämäärä	Tunnin aihe
10.9.2025	Kurssin aloitusinfo ja orientaatio.
11.9.2025	

Skicka e-post till dina studiegrupper

1. Klicka i sidobalken till vänster på **Viestintä**.
2. Klicka sedan på den kurs som du vill skicka e-post till.

Sipoon opisto - Sibbo institut

Verkkokauppa Ohjeet Päivitykset Opettaja Olli

Etusivu Kursit Viestintä Tilat

Viestintä

Kurssilaiset Lahetetyt viestit

Kurssit

Hae kurseista Nimi, numero, vapaa teksti...

Lukuvuosi 2025-2026 Laaja haku >

Lukukausi

Rivien määrä taulukoissa

☐ Näytä osallistujan kaikki maksajat ja huoltajat vastaanottajina

Edellinen 1 Seuraava

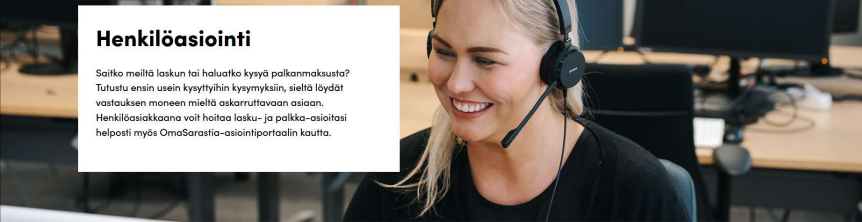
Kurssilaiset Tulosta osoitteet valitulle Laheta viesti valitulle

✓	Tunnus	Nimi	Aika	Opettaja	Julkaisutila	Status	Max	Min	Ilmoittautuneita	Jonossa	Peruneet
✓	123456	Hellewi ohje	10.9.2025 - 15.4.2026		Julkaisu	Toimii	12	8	3	0	0

1. m du vill skicka e-post till hela studiegruppen skall du lägga krux i fältet **Sähköpostiosoite**.
2. Då blir kruxet 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.
3. Härefter 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)**.

SARASTIAS SNABBGUIDE

- Sarastia fungerar som lönebetalare för Sibbo institut.
- 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://sarastia.fi/henkiloasiointi/>
- Löntagaren identifierar sig med sina nätbankskoder eller mobil identifiering [Login - OmaSarastia](#)
- Per telefon nummer 0206399400 och chatt får man endast allmän information. Man får inte löne- eller personuppgifter. Kundbetjäningen är öppen mån-fre kl. 9 -13.
- Löntagaren beställer själv löneintyg vid behov via Sarastias hemsidor.



Henkilöasiointi

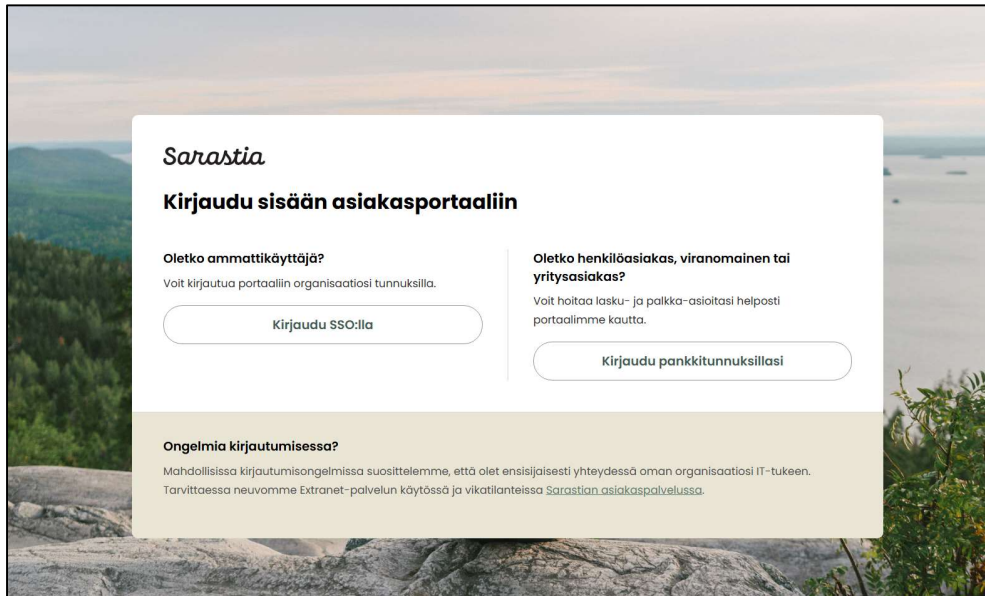
Saitko meiltä laskun tai haluatko kysyä palkanmaksusta? Tutustu ensin usein kysyttyihin kysymyksiin, sieltä löydät vastauksen moneneen mielestä askarruttavaan asiaan. Henkilöasiakkaana voit hoitaa lasku- ja palkka-asioitasi helposti myös OmaSarastia-asiointiportalin kautta.



Henkilöasiakkaat | Usein kysyttyä

- [Yleistä palkanmaksusta](#)
- [Ennakonpidätys ja verokortit](#)
- [Ammattiliiton jäsenmaksun periminen palkasta](#)
- [Vuosiloma](#)
- [Laskut](#)
- [Tukipyyntö](#)
- [Kirjautuminen Sarastian hallinnoimiin järjestelmiin](#)

[Lue vastaukset usein kysyttyihin kysymyksiin >](#)



1. Beställ ett löne- och anställningsintyg, fyll i de obligatoriska fälten i formuläret.
2. Lämna in skattekortet, fyll i de obligatoriska fälten i formuläret.

Sarastia

Asiointi
Yhteydenotot
Hyväksynnät
Ohjeet

Haku

Asiointi

Kategoriat

Henkilöasiointi

Yritysiasiointi

Viranomasiointi

Palaute

Muut asiat

Henkilöasiointi

Laskut ja laskutus

Näytä tiedot

Palkka- ja palvelussuhde...

Näytä tiedot

Tilaa uusi salasana

Näytä tiedot

Todistusten tilaus

Näytä tiedot

Verokortti ja Ay-jäsenma...

Näytä tiedot

Sarastia

Sarastia - asiakkaidemme oma palvelukeskus.

Hyvinvointialueiden, kuntien ja kuntayhtiöiden asiantuntija.

Usein kysytyt kysymykset

Henkilöasiakkaiden usein kysytyt kysymykset

Ammattikäyttäjien, yritysten ja viranomaisten usein kysytyt kysymykset

Asiakaspalvelu

Suosittellemme asiointia ensisijaisesti OmaSarastian kautta. Tällöin voit toimittaa tarvittavat tiedot ja liitteet meille kirjallisesti, mikä nopeuttaa asiiasi käsittelyä.

15

MARKNADSFÖRING AV DINA EGNA KURSER I SOCIALA MEDIER

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://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.

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

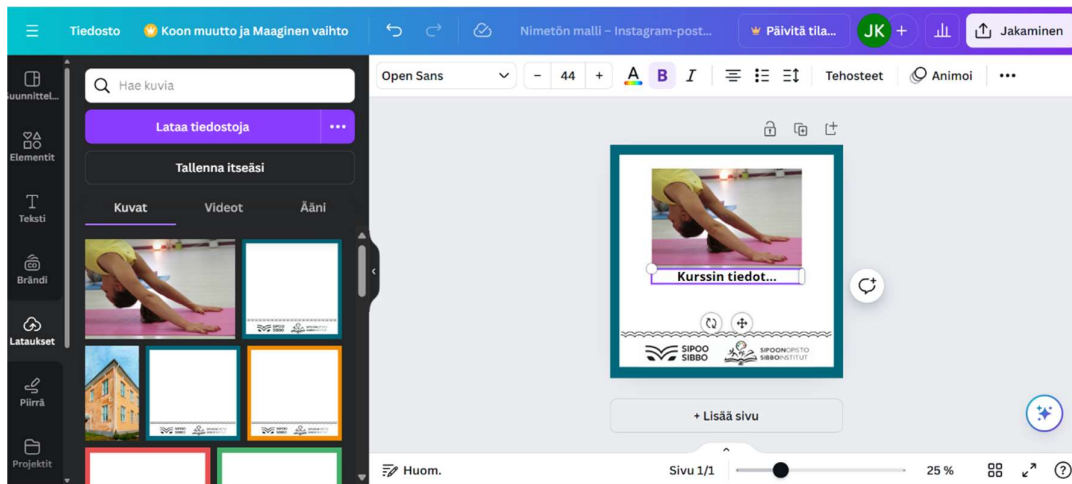
- Institutblogg: <https://www.sipoo.fi/sv/tjanster/sibbo-institut/sibbo-institutets-institutblogg/>
- Institutpodden: <https://www.sipoo.fi/palvelu/opistopodi/>
- Canva pikaopas aloittelijoille (på finska): <https://www.youtube.com/watch?v=jl63Y3TUbDw>
- Färdiga Canva-layouter/bakgrundsbilder i Sibbo färger, samt bildbank bilder till marknadsföring av kurser.
https://drive.google.com/drive/folders/1Uy_wLcuQf4CfE2GsrotjJlQ7UuXadV7x?usp=drive_link

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

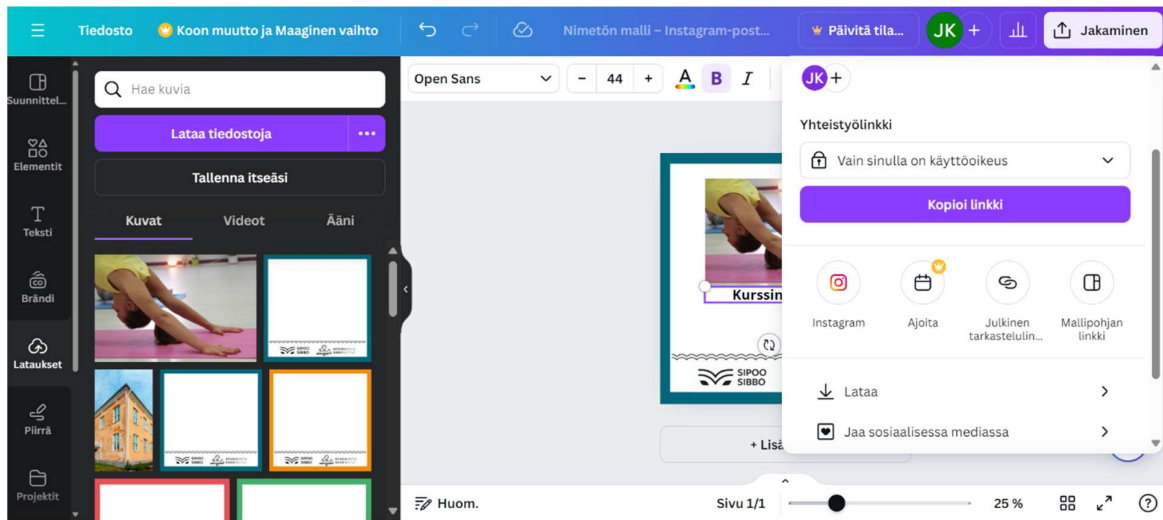
Skapa en designmall: Instagram-inlägg (fyrkantig).

Ladda upp institutets layouter/bakgrundsbilder till Canva, använd dem som bakgrundsbild för annonsen.

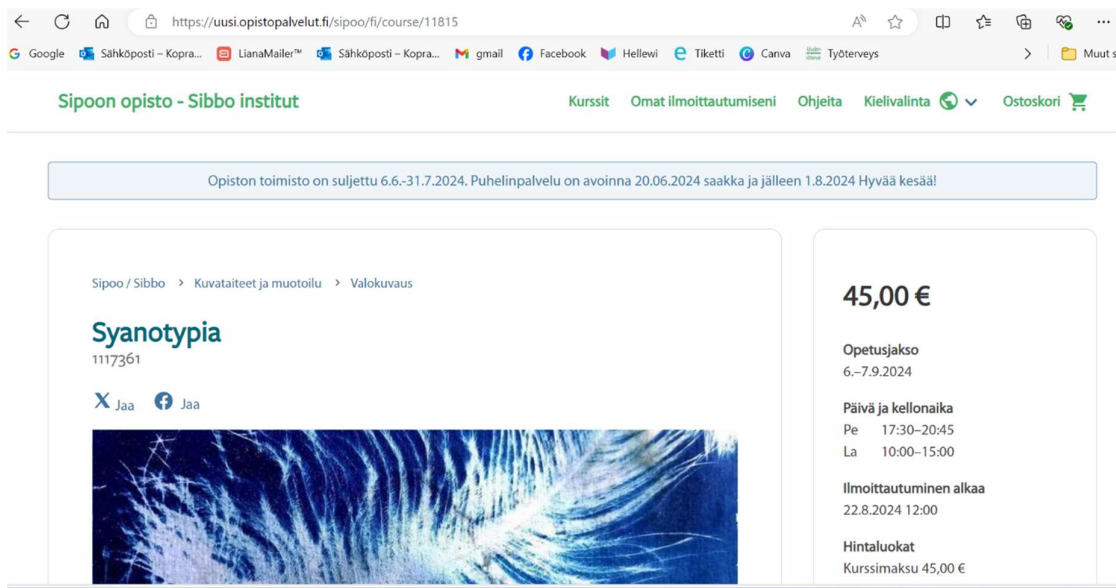
Lägg till din egen text, dvs. kursinformationen. Logorna får inte tackas!



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



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



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 \(opistopalvelut.fi\)](#). Bilderna kan skickas till joanna.kopra@sibbo.fi.