



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Sociologi og Socialt arbejde
Dokument dato: 18-03-2024
Dokumentansvarlig: Anja Filtenborg Pedersen
Senest revideret: 03.04.2024
Senest revideret af: AFP

Vejledning til Inddatering.nu

Procedure for registrering af timer i Inddatering.nu

Målgruppe: VIP, D-VIP og administrativt personale.

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Vejledningen skal sikre en korrekt registrering af timer i Inddatering.nu.
Link til Inddatering <https://issa-aau.inddatering.dk>.

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	2
Sådan registrerer du timer i Inddatering.nu	2
Registrering af undervisning	2
Registrering af vejledning	3
Registrering af frikøb	3
Kontrollér, ret og slet timer	3
Transport mellem Aalborg og København	3
Eksempel på korrekt timeregistrering	3
Instituttimer	4
Undervisning på andre institutter	4
Særligt for Ph.D.	4
Deadlines	5
Administrativ kontrol af indtastede timer	5
Evaluerings af timenormer	5
KONTAKT / ANSVAR	5
BEGREBSDEFINITIONER	5

Vi har bygget databasen op således, at det er nemt at udtrække data med en håndfuld simple funktioner dokumenteret i dette dokument. Inddatering er et system, hvor VIP og D-VIP skal registrere deres forventede timer (timebudget) og endelige timer (timeregnskab) for undervisning, vejledning, eksamen, censur etc.

Det kan desværre ikke markeres i Inddatering, hvad der er timebudget og hvornår det er ændret til timeregnskab. Registrerede timer frem til regnskabstidspunktet i slutningen af et semester betragtes derfor som timebudget - altså forventede antal timer på semestret. Det kan være en god ide i budgetfasen at skrive kommentarer til sig selv, så man kan huske, hvad logningen indeholder.

Sådan registrerer du timer i Inddatering.nu

- For at registrere timer i Inddatering skal man vælge "Log aktivitet".
- Herefter vælger man den periode eller semester, som man vil registrere timer på.
- Når perioden/semestret er valgt, så vælger man den uddannelse og modul, som man skal registrere timer på.
- Herefter klikkes på den relevante aktivitet.
- Under hver aktivitet vælges det, om det er undervisning, vejledning, eksamination, censur eller supplerede tier, som skal registres. Når man klikker på aktiviteten, så folder den sig ud med flere valgmuligheder og den rette aktivitet vælges. Ved registrering af undervisning skal være obs på at vælge den ansættelseskategori, som man er ansat under fx lektor.

Registrering af undervisning

- Undervisningen registreres i antal lektioner. Fx en forelæsning kl. 08.15-10.00 registreres med 2 lektioner. Herefter udregner systemet antal timer inkl. forberedelsestid. (OBS. Der er forskellige kategorier under undervisning fx sam-undervisning og øvelser).

The screenshot shows the Inddatering.nu interface. On the left, there is a list of semesters from 2021 to 2025, with '2024 - Forår' selected. In the center, there is a search bar and a list of activities: 'Advances', 'Instituttimer', 'INST / Indtæring af timer', 'Kriminologi', 'KSA (København)', 'Det sociale arbejdes felt', 'KSA-KBH / 2. semester', and 'Det sociale arbejdes kontekster'. On the right, there is a list of activities: 'Vejledning', 'Supplerende timer', 'Eksamination', 'Censur', 'Undervisning', 'Undervisningsnorm AdjunktPh.d.', 'Undervisningsnorm Eksamen lektor', 'Undervisningsnorm Gæsteforelæser', 'Undervisningsnorm', 'Professor/Lektor/studielektor/overlærer', and 'Undervisningsnorm LIA'. The 'Det sociale arbejdes felt' activity is highlighted.

- Hvis en lektor/studielektor forventes at afholde 2 lektioners sam-undervisning, samt 4 lektioners forelæsning + 2 lektioners øvelser, i alt 8 lektioner, så registreres det som nedenstående:

The screenshot shows the 'Ny registrering for Anja Filttenborg Pedersen' form. It contains the following fields and values:

- Forelæsning (antal lektioner) x 4: 4
- Gentagelsesforelæsning (antal lektioner) x 3 (forelæsninger, som gentages inden for samme semester fx delt hold): 0
- Sæm-undervisning (antal lektioner) (2 eller flere undervisere) x 2,5: 2
- Praktikindkald og seminar med oplæg, der skal læses (antal lektioner) x 3: 0
- Introduktionsforelæsning, gruppedannelse, feedback, studiekreds, spørgetime, evaluering, eksamensinfo og plenum (antal lektioner) x 2: 0
- Øvelser, workshops og opgavegenmæng (antal lektioner) x 2: 2
- Tilstedeværelsestak (antal lektioner) (overværelse af en anden underviser forelæsning iflg. aftale) x 1: 0
- Bemærkning: (empty field)
- Opgjort sum: 25 AT
- Log Aktivitet button

Registrering af vejledning

- For at registrere gruppevejledning vælges det modul, hvor vejledningen skal afholdes. Herefter vælges "vejledning" og der vil fremkomme en kasse med mulighed for at registrere timer for vejledning. Vejledning registreres ud fra antallet af grupper ift. gruppestørrelse (se eksempel på næste side, hvor vejledning for 4 grupper med forskellig gruppestørrelse er indtastet).

Ny registrering for Anja Filtenborg Pedersen: Angives i antal grupper fordelt efter gruppestørrelse

Grupper med 1 studerende = 10 timer:

Grupper med 2 studerende = 15 timer:

Grupper med 3-4 studerende = 25 timer:

Grupper med 5-6 studerende = 30 timer:

Opgjort sum: **75.00** AT

[Log Aktivitet](#)

- Når antallet af grupper er indtastet ift. gruppestørrelse, så udregner systemet det samlede timetal inkl. forberedelsestid og tid til eksamination. Disse timer fremgår til højre under "Opgjort sum". I eksemplet her er det samlede timetal 75 timer.
- Herefter trykkes på "Log aktivitet". Timerne er nu registreret.

Registrering af frikøb

- Frikøb registreres af økonomi-teamet på instituttet. VIP skal derfor ikke selv registrere frikøb i Inddatering.

Kontrollér, ret og slet timer

- For at kontrollere, rette og slette timer skal man klikke ind på "Oversigt" og vælge det rigtige årstal øverst til venstre i skærbilledet.
- For at rette eller slette registrerede timer skal man klikke på linjen for den aktivitet, som man ønsker at rette/slette. Når rettelsen er foretaget, så klikkes der på linjen for at lukke aktiviteten igen.
- Det vil også være her, at man kan se, hvem der har registreret/rettet pågældende timer, samt kommentarer til de registrerede timer.

2024 - Forår			
Dato	Fag	Aktivitet	Leveret
05/1	4. semester / Kandidat speciale	Vejledning speciale kandidat inkl. eksamen (10 ECTS)	25,00
05/1	2. semester - Erhvervspecialisering / Rummet sociologi	Undervisningsansvar Professor/Lektor/studielæktor/overlærer	15,00
25/1	5. semester - Valgtag (5 ECTS) / Sundheds- og sygdomssociologi	Valgtag: Censur	0,00
Detaljer for registrering			
Re-eksamen: 50 minutter pr. studerende inkl. læsning af synopsis (Valgtag 5 ECTS, Mundtlig prøve pba. synopsis): 0			
Ordinær eksamen: 50 minutter pr. studerende inkl. læsning af synopsis (Valgtag 5 ECTS, Mundtlig prøve pba. synopsis): 0			
Ændringer til denne registrering:			
Redigeret d. 25. januar 2024 kl. 11:32 af MJA/BO Talle			
Ret registrering			
Ret registrering Slet registrering			

Transport mellem Aalborg og København

Transport findes under det enkelte modul/semester under kategorien "Supplerede timer"/Transport tur-retur". Der gives 2 timer hver vej. Ved en tur-retur skal der således indtastes 2 timer, så udregner systemet det til 4 timer. Under "Bemærkning" kan datoen for rejsen evt. indtastes.

Eksempel på korrekt timeregistrering

Her er et eksempel på en korrekt timeregistrering. Når semestret er slut, så ændres timebudgettet til regnskab. Dette gøres ved at VIP/D-VIP kontrollere sine timer og tilrette, hvor der er ændringer. Det kan fx være ændringer ift. antal grupper til vejledning eller afholdte reeksaminer.

2024 - Efterår			
Date	Fag	Aktivitet	Levet
05/3	SR / 1. semester / Socialt arbejdes organisering og praksis	Fagkoordination (30 ECTS)	5,00
05/3	SR / 1. semester / Socialt arbejdes organisering og praksis	Undervisningsopgave	48,00
05/3	SR / 1. semester / Socialt arbejdes organisering og praksis	Undervisningsopgave	40,00
07/3	SR / 1. semester / Socialt arbejdes organisering og praksis	Vejledning øvrige semestre bachelor inkl. eksamen (5-20 ECTS)	99,00
07/3	SR / 1. semester / Socialt arbejdes organisering og praksis	Eksamen øvrige semestre bachelor (20-25 ECTS)	24,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Fagkoordination (30 ECTS)	5,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Undervisningsopgave	52,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Profession/Lektor/studielektor/overlærer	200,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Vejledning 1. semester bachelor inkl. eksamen (30 ECTS)	10,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Fagkoordination (30 ECTS)	48,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Vejledning øvrige semestre bachelor inkl. eksamen (30 ECTS)	160,00
14/3	SR / 1. semester / Socialt arbejde i tværprofessionel og tværsektoriel sammenhæng	Vejledning bachelorprojekt inkl. eksamen (20-30 ECTS)	69,00
Forpligtelse			691,00
Levet			691,00

Instituttimer

Instituttimer er timer, som ikke tilhører en bestemt uddannelse. De fleste af timerne under "Instituttimer" skal ikke registreres af VIP/D-VIP, men vil i stedet blive registreret af administrationen:

- Frikøb registreres af projektøkonomerne.
- Nedsparringsaftaler, seniorordning, omsorgsdage, timebank og karriereforløb registreres af HR.
- Der må ikke registreres timer under "Instituttimer"/"Diverse" som vedrører en bestemt uddannelse. Disse timer skal i stedet registreres under den enkelte uddannelse. Under alle uddannelser er der en aktivitet som hedder "Administration", hvor det er muligt at registrere timer, der ikke kan placeres andre steder.
- Der må ikke registreres timer under "Diverse" uden at der tilføjes en kommentar.
- Timer hos andre institutter registreres under "Instituttimer" (se nedenstående).

Undervisning på andre institutter

Hvis I har undervisning på andre institutter, så skal disse timer registreres under "Instituttimer", hvor der fremgår en aktivitet til det. Timerne registreres som et samlet tal. Det er desværre ikke muligt at inkorporere moduler på andre institutter i Inddatering.nu, da dette system er koblet op pr. institut. Der kommer i stedet et regnskab på timer hos andre institutter via rekvisitioner i RES, som VIP skal verificere.

2. Valg et fag

- Advances
- Instituttimer
- Indtastning af timer
- Kriminologi
- KSA (København)
- 1. semester
- Det sociale arbejdes felt
- 2. semester

3. Vælg en kategori

- Vejledning
- Supplerende timer
- Fagkoordination (30 ECTS)
- Semesterkoordination
- Transport tur-retur AAL-KBH
- Eksamination
- Censur
- Undervisning

KSA (København) > KSA-KBH / 1. semester > Det sociale arbejdes felt > Transport tur-retur > 2024 - Forår

Ny registrering for Anja Filtenborg Pedersen:

Transport mellem AAL-KBH = 2 timer hver vej:

Bemærkning:

Transport a 2 timer hver vej

Opgjort sum:

4.00_{AT}

[Log Aktivitet](#)

Særligt for Ph.D.

- Når en Ph.D. studerende indskrives, så registreres en samlet timeforpligtigelse på 600 timer af HR. Den Ph.D. studerende kan så følge, hvor mange timer der mangler at blive afviklet.
- Den Ph.D. studerende skal registrere sine timer under de enkelte uddannelser/moduler, hvor timerne er lagt. Alle øvrige timer vedr. Ph.D. skal registreres under "Ph.d."/Indtastning af timer".

Deadlines

VIP tjekker i august forårstimeregnskab for indeværende år og taster budget for sine timer for forårssemesteret efterfølgende år. I december tjekkes timer for efterårssemesteret indeværende år og budget for efterårssemesteret efterfølgende år indtastes.

Administrativ kontrol af indtastede timer

I slutningen af semestret kontrolleres timerne af studieadministrationen og indtastes i RES. Denne kontrol foretages i samspil med VIP/D-VIP, da det som udgangspunkt er VIP/D-VIP's eget ansvar at tallene er inddateret korrekt.

Evaluerings af timenormer

En gang i semestret inden semesterstart opdateres normerne i Inddatering.nu for eventuelle ændringer af studieordninger eller lignende.

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte Mia Arp Fallov, mail fallov@socsci.aau.dk eller Anja Filtenborg Pedersen, mail afp@socsci.aau.dk.

BEGREBSDEFINITIONER

Inddatere: Betyder en registrering/log af timer i Inddatering.nu.

RES: System der bruges til planlægning og bemanning af undervisningsaktiviteter på AAU.

VIP: Samlet betegnelse for videnskabeligt personale (Ph.D, adjunkt, postdoc, lektor, studielektor, overlærer, professor, professor MSO etc.).

D-VIP: Samlet betegnelse for undervisningsassistenter (UA) og eksterne lektorer (EL).

Timebudget: Estimerede/forventede timer fx til det kommende semester

Timeregnskab: En opgørelse af antallet af forbrugte timer fx for det foregående semester.