



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Grundskolepanelet

Vejledning til skolens kontaktperson om udfyldelse af personalelisten

Januar 2024

1. Udfyldelse af personalelisterne for jeres skole

Denne vejledning beskriver hvordan du udfylder personalelisten som skal bruges ifm. Grundskolepanelet. **Excel-skabelonen til personalelisten hentes [her](#)**. Excel-skabelonen består af 3-4 faner, hvor der skal angives oplysninger om hhv. skolen og relevant personale på skolen. Til sidst i vejledningen kan du se et eksempel på en udfyldt personaleliste på en fiktiv skole.

Du kan læse mere om hvordan vi behandler personoplysninger ifm. undersøgelsen [her](#).

Hvis du har spørgsmål til udfyldelse af personalelisten er du velkommen til at kontakte os på surveyfunktionen@stil.dk eller på telefon: 2043 0432.

1.1 Vejledning til udfyldelse af oplysninger om skolen

I Excel-arkets første fane "Om skolen", skal du angive følgende oplysninger:

- Skolens institutionsnummer (eller afdelingen, hvis I hører til en hovedskole). *Det er vigtigt, at du angiver et korrekt institutionsnummer i denne fane. Vi angiver altid det relevante institutionsnummer i de mails du modtager fra os omkring Grundskolepanelet.*
- Skolens navn
- Dit navn, så vi ved, hvem der har udfyldt personalearket

1.2 Vejledning til udfyldelse af lederlisten

Alle ledere, som opfylder følgende kriterier, skal oplyses på lederlisten:

- Skoleleder, viceskoleledere, afdelingsledere, uddannelsesledere eller pædagogiske ledere på skolen (eller afdelingen, hvis I hører til en hovedskole).
- Både fuldtids- og deltidsansatte ledere skal medtages på listen
- Både fast- og midlertidigt ansatte ledere (fx barselsvikarer) skal medtages på listen – dog skal midlertidigt ansatte være ansat i mindst 4 sammenhængende måneder og være ansat på skolen i **marts 2024**. Således skal en konstitueret leder, der opfylder dette også medtages på listen.

Følgende ledere skal ikke medtages på lederlisten

- Ledere, som forventes at være på orlov (fx barsel) i **marts 2024**, skal ikke medtages på listen
- Ledere som er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på listen.

Hvilke oplysninger skal medtages på lederlisten?

- Ledernes navne eller initialer. Ledernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal

-
- kunne identificere den enkelte leder ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Ledernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.
- Ledernes arbejdsmails

1.3 Vejledning til udfyldelse af lærerlisten

De lærere, der skal fremgå på lærerlisten, er dem, som opfylder følgende kriterier:

- Lærere, der underviser i dansk eller matematik i indeværende skoleår på **2., 4., 6. og 8. klassetrin**. For skoler, der har 0.-6. klasse klassetrin, medtages blot dansk- og matematiklærere, der underviser på **2., 4. og eller 6. klassetrin**.
- Både fuldtids- og deltidsansatte lærere skal medtages på listen.
- Det er ikke et krav, at den enkelte lærer kun er ansat på skolen til at undervise. Læreren må også gerne have andre opgaver, fx vejledningsfunktioner.
- Lærere, der delvist varetager specialundervisning, skal også medtages på listen.
- Lærere, som også er ansat på andre skoler eller skoleafdelinger, skal også medtages på listen.
- Både fast- og midlertidigt ansatte lærere (fx barselsvikarer) skal medtages på listen – dog skal midlertidigt ansatte være ansat i mindst 4 sammenhængende måneder og være ansat på skolen **i marts 2024**.

Følgende lærere skal ikke medtages på lærerlisten:

- Lærere, som forventes at være på orlov (fx barsel) i **marts 2024**, skal ikke medtages på listen.
- Lærere som er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på listen.
- Ansatte, som ikke selv er ansvarlig for undervisning, men som kun yder støtte til lærere i undervisningen (fx praktisk støtte eller undervisningsassistenter), skal ikke medtages på listen.
- Lærere, der udelukkende varetager specialundervisning, skal ikke medtages på listen.
- Løst tilknyttede vikarer (fx tilkaldevikarer) skal ikke medtages.

Hvilke oplysninger skal medtages på lærerlisten?

Kolonnen "rolle" er foruddefineret i excel-skabelonen. Hver lærer føres ind under den korrekte rolle, således at alle dansk lærere på 2. klassetrin står samlet, alle dansk lærere på 4. klassetrin står samlet osv.

OBS! Hvis en lærer har flere relevante roller, f.eks. ved både at være matematiklærer for 2.A og 2.B, skal læreren indgå to gange i arket.

For hver af lærerne beder vi dig i Excel-filen om at sikre at vi har følgende oplysninger:

- **Klassebetegnelse.** Angiv klassebetegnelsen, både årgang og evt. navn (fx 2.x eller 6.b), for den klasse læreren er dansk- eller matematiklærer for. Hvis der er tale om en aldersintegreret klasse, kan dette angives i sidste felt.
- **Lærers navn eller initialer.** Lærernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal

kunne identificere den enkelte lærer ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Lærernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.

- **Arbejdsmail.** Lærernes arbejdsmail.

1.4 Vejledning til udfyldelse af pædagoglisten (KUN for folkeskoler)

Hvem skal medtages på pædagoglisten for folkeskoler?

Pædagoger, som indgår i undervisningen i folkeskolen inviteres også til at deltage i Grundskolepanelet. De medarbejdere, der skal fremgå på pædagoglisten, er alle medarbejdere, som opfylder følgende kriterier:

- Pædagoger, specialpædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, som er ansat på skolen til at indgå i skoletiden i indeværende skoleår. Eksempelvis i lektioner, pauser eller i planlægning af undervisningen.
- Det er ikke et krav, at pædagogerne udelukkende indgår i skoletiden. Pædagogiske medarbejdere, som også varetager opgaver i f.eks. skolens fritidsordning og klubtilbud, skal også medtages på listen.
- Både fuldtids- og deltidsansatte pædagogiske medarbejdere skal medtages på listen.
- Det er ikke et krav, at de pædagogiske medarbejdere udelukkende er ansat på skolen til at yde pædagogisk arbejde. Medarbejderne må også gerne have andre opgaver, fx administrative opgaver.
- Pædagogiske medarbejdere, der udelukkende eller delvist varetager specialundervisning, skal også medtages på listen.
- Pædagogiske medarbejdere, som er ansat på flere skoler end din, skal også medtages på listen.
- Både fast- og midlertidigt ansatte pædagogiske medarbejdere (fx barselsvikarer) skal medtages på listen – dog skal midlertidigt ansatte være ansat i mindst 4 sammenhængende måneder og være ansat på skolen i **marts 2024**.

Følgende pædagogiske medarbejdere skal ikke medtages på pædagoglisten:

- Medarbejdere, som forventes at være på orlov (fx barsel) i **marts 2024**, skal ikke medtages på listen.
- Medarbejdere som er langtidssygemeldte, skal ikke medtages på listen.
- Løst tilknyttede vikarer (fx tilkaldevikarer) skal ikke medtages.

Hvilke oplysninger skal medtages på pædagoglisten?

Vi beder dig om at udfylde følgende oplysninger i Excel-filen:

- **Pædagogernes navne eller initialer.** Pædagogernes navne eller initialer er medtaget for at personificere de mails, vi sender, og for, at du som skolens kontaktperson senere skal kunne identificere den enkelte pædagog ift. fx påmindelse om besvarelse af spørgeskemaet. Pædagogernes navne eller initialer vil ikke blive brugt i undersøgelsen.

-
- **Arbejdsmail.** Pædagogernes arbejdsmail.

1.5 Returnering af personalelisterne

Vi beder dig venligst returnere personalelisterne til os inden for den angivne frist i mailen. Du bedes returnere personalelisterne ved at uploade den til os vha. det link, vi har sendt dig på mail. Det er vigtigt, at du bruger dette link til at uploade personalelisten, da denne løsning overholder GDPR-reglerne.

2. Eksempel på en udfyldt personaleliste på en fiktiv skole

Eksempel på udfyldt fane 'Om skolen'

Informationer om skolen til deltagelse i Grundskolepanelet 2024	
Institutionsnummer:	12345
Skolenavn:	Testskole
Dette ark er udfyldt af:	Lars Larsen

Eksempel på udfyldt fane 'Ledelse'

Lederliste	
I denne fane udfyldes oplysninger om skolens ledelse. Vi skal bruge følgende oplysninger:	
① Lederens navn eller initialer	
② Lederens arbejdsemail	
Alle ledergrupper skal indgå, læs vejledningen for en uddybning.	
①	②
Lederens navn/initialer	Arbejdsemail
ATH	atj@skole.dk
SHJ	shj@skole.dk

Eksempel på udfyldt fane 'Lærere'

Lærerliste

I denne fane udfyldes oplysninger om de undervisende lærere. Vi skal bruge følgende oplysninger:

- ① Klassebetegnelse for klassen som læreren underviser i - f.eks. 2.A
- ② Lærers navn eller initialer
- ③ Lærers arbejdsmail
- ④ Hvorvidt klassen er aldersblandet/aldersintegreret

OBS! Hvis I f.eks. har mere end syv danskere på 2. klassetrin kan du kopiere række 10 og indsætte den kopierede række igen under række 10. Nu kan der angives en ottende danskere på 2. klassetrin.

	①	②	③	④
Rolle	Klassebetegnelse	Lærers navn/initialer	Arbejdsmail	Aldersblandet
Dansklærer på 2. klassetrin	2.A	THS	ths@skole.dk	
Dansklærer på 2. klassetrin	2.B	FDS	fds@skole.dk	
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin	2.A	SAD	sad@skole.dk	
Matematiklærer på 2. klassetrin	2.B	PGO	pgo@skole.dk	
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Matematiklærer på 2. klassetrin				
Dansklærer på 4. klassetrin	4.A	THS	ths@skole.dk	
Dansklærer på 4. klassetrin	4.B	ODS	ods@skole.dk	
Dansklærer på 4. klassetrin	4.C	ASR	asr@skole.dk	

Eksempel på udfyldt fane 'Pædagoger'

Pædagogliste - udfyldes kun for folkeskoler	
I denne fane udfyldes oplysninger om pædagogiske medarbejdere på skolen:	
① Medarbejderens navn eller initialer	
② Medarbejderens arbejdsmail	
Læs vejledningen for en uddybning af hvilke medarbejdere som skal indgå.	
①	②
Medarbejderens navn/initialer	Arbejdsmail
pf	pf@skole.dk
jjh	jjh@skole.dk