

Schülerfehlstunden erfassen

Zielgruppe:

Schulleitung, Klassenlehrer/in, Klassenvorstand, Fachbereichsleiter/in

Beschreibung:

Die in dieser Handreichung beschriebene Vorgangsweise beschreibt das Erfassen der Fehlstunden von Schüler/innen. Bei der Erfassung wird zwischen 3 Werten unterschieden:

- **abwesend**
- **gerechtfertigt**
- **nicht gerechtfertigt**

Der Menüpunkt zur Erfassung von Fehlstunden steht nur im aktuellen Schuljahr zur Verfügung.

Im Menüpunkt Schülerfehlstunden kann eine „Fehlstundenübersicht“ gedruckt werden.

In der Detailansicht ist es möglich, die Gesamtabwesenheit für einen (oder mehrere) Schüler/innen zu drucken.

In der Detailansicht eines Schülers/einer Schülerin steht auch die Filtermöglichkeit nach dem Status „**abwesend**“ zur Verfügung, um diese für eine Bearbeitung in den Status „**gerechtfertigt**“ oder „**nicht gerechtfertigt**“ bringen zu können.

In Ganztageschulen/Offen Schulen kommt der Erfassung von Fehlstunden eine besondere Bedeutung zu, da sie sich in der Berechnung des Betreuungsgeldes auswirken, und bei Bejahung der Abfrage nach Veränderung einer noch nicht gesendeten Essensbestellung Auswirkung zeigen.

Abgemeldete Schüler/innen werden in den Auswahlmasken nicht mehr angezeigt.

Da die Nacherfassung und Bearbeitung von Fehlstunden für abgemeldete Schüler/innen im Nachhinein nicht mehr möglich ist, müssen die entsprechenden **Fehlstunden rechtzeitig vor der Übersiedelung bzw. Abmeldung in den korrekten Status „gerechtfertigt / nicht gerechtfertigt“ gebracht werden.**

Kollationieren von Schulnachrichten und Zeugnissen:

Beim Betätigen der Schaltfläche „Kollationieren“ im Menüpunkt „Beurteilungen“ werden die eingetragenen Fehlstunden der markierten Schüler/innen überprüft.

Sind bei Schüler/innen noch Fehlstunden im Status „**abwesend**“ vorhanden, so kann die Kollationierung nicht durchgeführt werden und es wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt. In solchen Fällen sind die entsprechenden Korrekturen vorzunehmen und der Status der Fehlstunden ist auf „**gerechtfertigt**“ oder „**nicht gerechtfertigt**“ zu bringen.

Vorarbeiten in WiSion®:

1. Es muss eine aktuelle KGE vorhanden sein, in der alle Schüler/innen den richtigen Klassen zugeordnet sind.
2. LFV und Stundenplan sollten in WiSion® erfasst sein. (Erleichtert den Eintrag.)

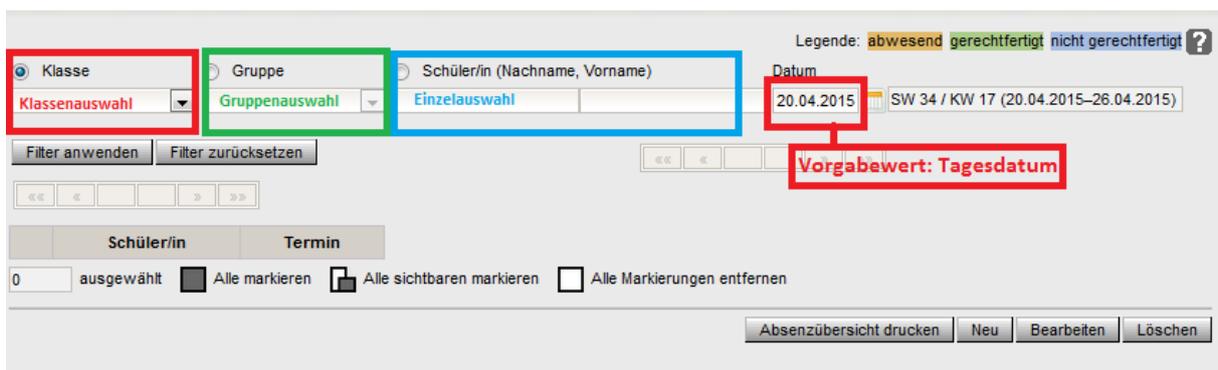
Empfohlener Arbeitsvorgang in WiSion®:

- ⇨ Schüler/innen
- ⇨ Stand aktuell
- ⇨ Schülerabsenzen

Im Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Schülerfehlstunden** wird eine Maske aufgerufen, in der die Fehlstunden eines Kindes oder mehrerer Kinder erfasst werden können.

Hinweis: Die Nachbearbeitung (Korrektur der Werte/Tage/Zeiten/ Unterrichtseinheiten) ist immer nur für einen markierten Datensatz möglich.

Hinweis: Im Rechtepaket Schulleiter sowie im Rechtepaket Klassenvorstand ist das Recht „Schülerfehlstunden erfassen“ enthalten. Sollen außer diesen Personen auch andere Lehrer/innen die Fehlstunden von Schüler/innen erfassen können, so ist diesen Personen auf der RK „Rechte & Aufgaben“ dieses Recht zu geben.



Legende: abwesend gerechtfertigt nicht gerechtfertigt ?

Datum: 20.04.2015 SW 34 / KW 17 (20.04.2015–26.04.2015)

Vorgabewert: Tagesdatum

Schüler/in	Termin
0 ausgewählt	<input type="checkbox"/> Alle markieren <input checked="" type="checkbox"/> Alle sichtbaren markieren <input type="checkbox"/> Alle Markierungen entfernen

Absenzübersicht drucken | Neu | Bearbeiten | Löschen

Im Feld „Datum“ wird das Tagesdatum als Vorschlagswert angezeigt und im Feld rechts daneben wird die zum Datum gehörende „Schulwoche/Kalenderwoche“ angezeigt.

A) Auswahl der Option „Klasse“

Ist die Option „Klasse“ markiert, werden in der zugehörigen Auswahlliste die Klassen der im Header gewählten Schule per Stichtag laut Feld „Datum“ der aktuellen KGE angeboten.

Legende: abwesend gerechtfertigt nicht gerechtfertigt

Klasse Gruppe Schüler/in (Nachname, Vorname) Datum

P1 / Mah 20.04.2015 SW 34 / KW 17 (20.04.2015–26.04.2015)

Filter anwenden Filter zurücksetzen Spalten (1-11 von 11)

Schüler/in (0-14 von 25)

Schüler/in	Termin	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
<input type="checkbox"/>			D	HKS	BO/LK	TV	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	HKS	BO/LK	TV	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			FPÜ	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	HKS	BO/LK	TV	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	HKS	BO/LK	TV	SoL		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>			D	WR	BO/LK	Bf	SoL		BuS	BuS		

In der Trefferliste werden in den Zeilen die Schüler/innen mit Geburtsdatum im Format „Nachname Vorname TT.MM.JJ“ mit folgender Sortierung angezeigt:

- in erster Linie nach Geschlecht, zuerst männlich
- in zweiter Linie nach Familienname alphabetisch aufsteigend
- in dritter Linie nach Vorname alphabetisch aufsteigend

Hinweis: Eine Änderung der Sortierung durch den Benutzer ist nicht möglich.

B) Auswahl der Option „Gruppe“

Ist die Option „Gruppe“ markiert, werden in der zugehörigen Auswahlliste die Gruppen der Schule per Stichtag laut Feld „Datum“ der aktuellen KGE angeboten (auch Lerngruppen und Externe Gruppen).

Legende: abwesend gerechtfertigt nicht gerechtfertigt

Klasse Gruppe Schüler/in (Nachname, Vorname) Datum

Bus F1 Mädchen / Gc 20.04.2015 SW 34 / KW 17 (20.04.2015–26.04.2015)

Filter anwenden Filter zurücksetzen Spalten (1-11 von 11)

Schüler/in (0-12 von 12)

Schüler/in	Termin	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
<input type="checkbox"/>	Dielza		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Marquise		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Emne		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Halah		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Zevnep		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Ena		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Agnesa		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Kludia		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Anastasia		E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		

In diesen Masken können Fehlstunden für eine/n einzelne/n Schüler/in durch das Anklicken des Schülernamens erfasst werden.

In diesem Fall öffnet sich die komplette Schulwoche, wo dann der jeweils erste Tag (einer möglicherweise mehrtägigen Fehlstunde) durch das Setzen eines Hakerls gewählt wird.



C) Anlegen der Fehlstunden

Die **Schaltfläche „Neu“** öffnet danach das entsprechende Dialogfeld für die weiteren Eingabemöglichkeiten:

Als **Vorgabewerte** sind dabei

- die Anzahl der Unterrichtsstunden, die sich durch den Stundenplan ergeben, (in diesem Beispiel 7 Stunden)
- der Wert für die Dauer des Unterrichtsentfalls auf **„ganztägig“**,
- beim Grund die Option **„abwesend“**,
- beim Essen die Option **„Essensbestellung“**, sofern die Bestellung durch die Freizeitleitung noch nicht gesendet wurde,
- das Hakerl bei der Betreuung.

Die Optionen **„abwesend“**, **„gerechtfertigt“** und **„nicht gerechtfertigt“** sind farblich unterlegt.



Die Auswahlmöglichkeiten für den Bereich „Essen“ und „Betreuung“ sind **nur für Schulen mit ganztägiger Betreuung** relevant und beeinflussen eine **zukünftige** Essenbestellung sowie die dafür korrespondierende Abrechnung.

HINWEIS: Wurde die **Essensbestellung bereits gesendet**, so wird dies von einem orangen Warndreieck angezeigt. Ev. Veränderungen in der Bestellung können **bis Donnerstag vor 12:00** Uhr von der **Freizeitleitung** „händisch“ in der Essenbestellung verändert und nochmals an den Lieferanten gesendet werden.

Alle Fehlstunden, die in einen Zeitraum fallen, für den noch **keine Essensbestellung** gesendet wurde, werden durch das **Setzen des Buttons bei „kein Essen“** in einer nicht gespeicherten Bestellung sofort berücksichtigt.

Ein eingetragenes Hakerl im Feld **Betreuung** bedeutet „JA“ – Betreuung findet/fand statt und wird auch verrechnet.

Kein Hakerl im Feld **Betreuung** bedeutet „NEIN“ – Betreuung findet/fand NICHT statt und wird auch nicht verrechnet.

Unabhängig vom gewählten (oder zu einem späteren Zeitpunkt veränderten) Status ist das Hakerl im Feld **Betreuung entscheidend für die Verrechnung von Betreuungsgeld.**

Hinweis - Beispiel 1:

Das voreingestellte Hakerl für **Betreuung** bleibt, weil **Betreuung** verrechnet werden soll.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird der Dialog geschlossen und die Fehlstunde im Terminkalender des Schülers/der Schülerin gespeichert.

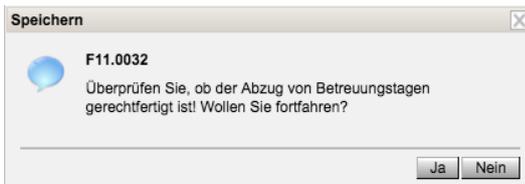
Hinweis - Beispiel 2:

Das voreingestellte Hakerl für **Betreuung** wird entfernt, weil **Betreuung nicht** zur Verrechnung kommen soll.

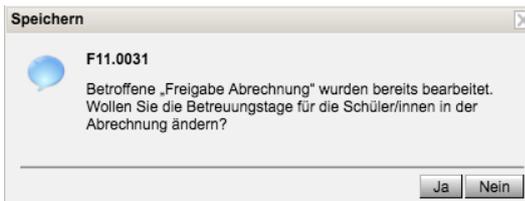
Nach dem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** kommt es zu einer Sicherheitsabfrage, die mit Ja/Nein beantwortet werden muss:

Klick auf „Ja“: Betreuungsgeld wird nicht verrechnet

Klick auf „Nein“: Die Maske der Fehlstunden wird noch einmal angezeigt, um die Entscheidung zu überdenken.



Sollte der Freizeitleiter/die Freizeitleiterin die Abrechnung bereits einmal aufgerufen haben, so erscheint eine zweite Sicherheitsabfrage, die entsprechend beantwortet werden muss.



Nach der Bestätigung durch Klick auf „Ja“, wird der Dialog geschlossen und die Fehlstunden im Terminkalender des Schülers/der Schülerin gespeichert.

	Datum	Termin	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
<input type="checkbox"/>	Mo, 20.04.2015			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS		
<input type="checkbox"/>	Di, 21.04.2015			F	D	NK	ISI						

Möchte man zu einem späteren Zeitpunkt die Fehlstundenübersicht eines Schülers/einer Schülerin (oder einer Klasse bzw. Gruppe) über einen bestimmten Zeitraum ansehen, so lässt sich aufgrund der Farbcodierung der Grund leicht feststellen.

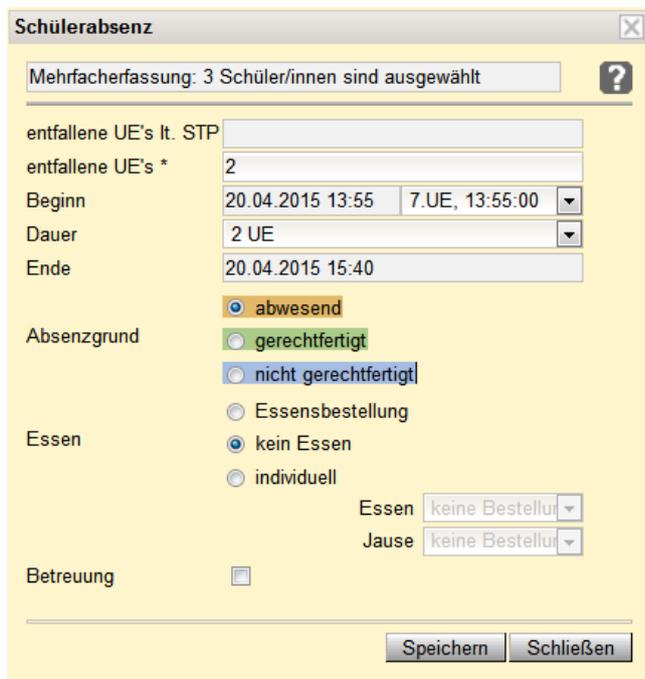
Sollte dieser Zeitraum noch **orange färbige Markierungen** aufweisen, so kann nachträglich dieser Zeitraum auf den Wert „**gerechtfertigt**“ bzw. „**nicht gerechtfertigt**“ geändert werden.

<input type="checkbox"/>	Halah.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Zeynep.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Ena.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Agnesa.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Kludja.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Anastasija.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS
<input type="checkbox"/>	Kristina.			E	BKuSLC	D	M	GWZ		BuS	BuS

Für eine nachträgliche Bearbeitung von Fehlstunden wird mit einem Hakerl der Name des Kindes markiert und danach die Schaltfläche „Bearbeiten“ betätigt, wobei sich wieder das Dialogfenster öffnet. Hier werden die entsprechenden Korrekturen vorgenommen, so z.B. Fehlstunden im Status „abwesend“ auf „gerechtfertigt“ oder „nicht gerechtfertigt“ gestellt, oder die Dauer der Abwesenheit verändert.

Hinweis: Sollte es vorkommen, dass ein Kind an einem Tag fehlt – danach anwesend ist – und erneut fehlt (so z.B.: Arztbesuch – Unterricht – krank), dann wird das Erfassen der Fehlzeit derart gelöst, dass die Anzahl der abwesenden Unterrichtseinheiten zusammengefasst (also ohne Unterbrechung) erfasst wird, dabei wird in Bezug auf die Anzahl der entfallenen Ue's* die korrekte Anzahl eingegeben.

Mehrfacherfassung:



Schülerabsenz

Mehrfacherfassung: 3 Schüler/innen sind ausgewählt

entfallene UE's lt. STP

entfallene UE's * 2

Beginn 20.04.2015 13:55 7.UE, 13:55:00

Dauer 2 UE

Ende 20.04.2015 15:40

Absenzgrund

abwesend

gerechtfertigt

nicht gerechtfertigt

Essensbestellung

Essen

kein Essen

individuell

Essen keine Bestellung

Jause keine Bestellung

Betreuung

Speichern Schließen

Werden mehrere Schüler/innen mit Hakerl zur Erfassung der Fehlstunden markiert, so kann für diese markierten Schüler/innen für denselben Tag und denselben Zeitraum durch Betätigen der Schaltfläche „Neu“ auf einmal die Fehlstunden gemeinsam erfasst werden. Dabei wird im Kopf des Dialogfensters der Text „Mehrfacherfassung“ und die Anzahl der ausgewählten Schüler/innen angezeigt und das Dialogfenster ist gelb hinterlegt.

Hinweis:

Im Gegensatz zur Einzelerfassung wird jedoch kein Wert für das Feld „entfallene UE's lt. STP“ vorgegeben, weil theoretisch jedes Kind einen anderen Stundenplan haben könnte.

D) Auswahl der Option „Schüler/in“

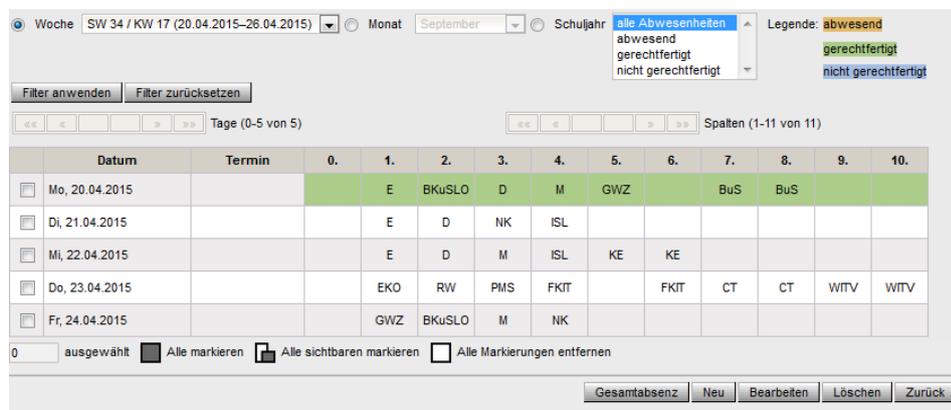
Ist der Radiobutton „Schüler/in (Nachname / Vorname)“ **markiert, kann über die zugehörigen Felder nach Nachname und/oder Vorname von Schüler/innen gefiltert werden.**

Dabei werden nur jene Schüler/innen angezeigt, die im Stand der Schule sind. Für den/die gewählte/n Schüler/in kann die Fehlstunde in der vorher beschriebenen Weise erfasst werden.

Eine Erfassung bzw. Bearbeitung der Fehlstunden ist in Analogie der vorher beschriebenen Wege durchzuführen.

Gesamtübersicht für eine/n Schüler/in anzeigen:

Möchte man sich die Gesamtübersicht eines Kindes anzeigen lassen, so klickt man auf den Namen des Kindes.



Woche: SW 34 / KW 17 (20.04.2015–26.04.2015) | Monat: September | Schuljahr: alle Abwesenheiten

Legende: abwesend, gerechtfertigt, nicht gerechtfertigt

Datum	Termin	0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Mo, 20.04.2015			E	BKuSLO	D	M	GWZ		BuS	BuS		
Di, 21.04.2015			E	D	NK	ISL						
Mi, 22.04.2015			E	D	M	ISL	KE	KE				
Do, 23.04.2015			EKO	RW	PMS	FKIT		FKIT	CT	CT	WITV	WITV
Fr, 24.04.2015			GWZ	BKuSLO	M	NK						

0 ausgewählt | Alle markieren | Alle sichtbaren markieren | Alle Markierungen entfernen

Gesamtabsenz | Neu | Bearbeiten | Löschen | Zurück

Beim Aufruf dieses Kindes ist die Maskenansicht voreingestellt auf:

- Die Option „Woche“ ausgewählt
- Die aktuelle Schulwoche ist als Vorschlagswert eingetragen
- Alle Abwesenheiten

Dadurch zeigt sich die Maske so wie oben dargestellt.

Mit der Auswahlmöglichkeit „**Woche**“ werden die Schul- /Kalenderwochen (Vorgabewert ist immer die aktuelle Schulwoche) angeboten.

Mit der Auswahl „**Monat**“ werden die Monate des Schuljahres, beginnend mit September angeboten.

Mit der Auswahl „**Schuljahr**“ lassen sich weitere verfeinerte Einstellungen mit nachstehenden Möglichkeiten treffen:

- „**alle Abwesenheiten**“
- „**abwesend**“
- „**gerechtfertigt**“
- „**nicht gerechtfertigt**“.

Hinweis: Lässt man sich Schüler/innen mit vielen Fehlzeiten in Verbindung mit dem Filter „Schuljahr“ anzeigen, so ist mit längeren Wartezeiten für die Darstellung zu rechnen, da das komplette Schuljahr durchsucht und abgebildet wird.

Hilfesystem WiSion®:

Anklicken des Hilfe-Symbols im Menüpunkt **Schüler/innen** Untermenüpunkt **Schülerfehlstunden**.