

02 DiViS-Angebote

02.04 Fehlzeiten erfassen

Aufgabe	Dokumentation von Fehlzeiten
DiViS-Menüpunkt	Angebote, Klassen, Schüler
Vorgesehene Bearbeiter	SL; stv.SL; AL; LK
Geschätzter Aufwand	Unterschiedlich, je nach schulindividueller Festlegung
Zieltermin	Zeugiskonferenzen
Bedeutung	Die Fehlzeiten fließen in die Zeugnisse ein

Diese Anleitung beschreibt die Erfassung von Fehlzeiten. Diese können später in das Zeugnis transferiert werden. Bei systematischer Nutzung können die erfassten Fehlzeiten auch bei der Früherkennung von Absentismus-Fällen unterstützen.

Diese Funktionen können von Klassenleitungen und Fachlehrkräften ausgeführt werden. Bearbeitungsrechte haben auch Schulleitungen, stellvertretende Schulleitungen, Abteilungsleitungen und – durch zusätzliche Berechtigung – Verwaltungskräfte.

Die Erfassung der Fehlzeiten erfolgt für Fachlehrkräfte über die zugeordneten Angebote. Klassenleitungen erfassen und bearbeiten Fehlzeiten auch über den Menüpunkt „**Klasse**“, oder auch über „**Schüler > Fehlzeiten**“.

Hinweis: Lehrkräfte haben nur Zugriff auf die Angebote, in denen sie als Lehrkräfte auch zugeordnet wurden. Gleiches gilt für die Klassenleitungen. Fehlzeiten können tagesaktuell bzw. auch nachträglich eingetragen werden. Alternativ können Fehlzeiten auch nach einer Aufsummierung direkt ins Zeugnis durch die Klassenleitung eingetragen werden.

Inhalt

1	Erfassung der Fehlzeiten in Angeboten	2
1.1	Suche	2
1.2	Eingabe der Fehlzeiten	2
2	Erfassen und Bearbeiten der Fehlzeiten in Klassen	3
3	Erfassen und Bearbeiten der Fehlzeiten einzelner Schülerinnen und Schüler	4
3.1	Statistik	4
3.2	Monatskalender und Jahreskalender	4

1 Erfassung der Fehlzeiten in Angeboten

Als Fachlehrkraft können Sie die Fehlzeiten für ein Angebot eintragen, das Sie unterrichten bzw. dem Sie zugeordnet wurden. Beachten Sie bitte hierzu auch den Hinweis zu den Widgets auf der Startseite, den Sie in der Anleitung „02.03 Leistungen erfassen“ finden.

1.1 Suche

In dem Menü „**Angebote**“ können Sie auf unterschiedlichen Wegen zu Ihren Angeboten gelangen.

Suche über die Schnellsuche

Geben Sie hier die Bezeichnung des Angebots ein. Beispiele für die Bezeichnungen finden Sie in der dritten Spalte „Bezeichnung“ der Tabelle.

Suche über die erweiterte Suche

Klicken Sie unterhalb der Schnellsuche auf „**Erweitern**“. Dort können Sie verschiedene Merkmale auswählen, um die Suche einzuschränken. Bei den Merkmalen ‚Klasse‘ und ‚Klassenstufe‘ werden Sie als Fach- oder Klassenlehrkraft feststellen, dass die Möglichkeit zur Auswahl eingeschränkt ist. Diese Einschränkung richtet sich danach, welche Klassen Sie unterrichten bzw. für welche Klassen Sie als Klassenlehrkraft tätig sind. Für die Erfassung von Fehlzeiten und Verspätungen in den eigenen Angeboten ist die erweiterte Suche mit Auswahl der „Lehrkraft“ am einfachsten.

1.2 Eingabe der Fehlzeiten

Gehen Sie zum Menüpunkt „**Angebote**“. Klicken Sie in der Übersicht der Angebote auf den Pfeil „**Mehr Funktionen**“ (Spalte „**Aktion**“ ganz rechts) und wählen Sie „**Fehlzeiten ... bearbeiten**“.

Es öffnet sich eine Liste der Schülerinnen und Schüler, die dem Angebot zugeordnet sind. Fachlehrkräfte können hier eingeben, ob eine Schülerin oder ein Schüler fehlt (🚫) oder verspätet zum Unterricht erschienen ist (🕒). Die weitere Bearbeitung z.B. als entschuldigt oder unentschuldigt können nur die Klassenlehrkräfte durchführen.

Hierfür können die Klassenleitungen die Übersicht tagesaktuell auch über den Menüpunkt „Klassen“ aufrufen und bearbeiten. Siehe Punkt 2.

	Name	Fehltage	Fehlstunden und Verspätungen										
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
1		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2		🚫	🚫	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3		•	•	🕒	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

Wichtig: Bei Angeboten der Oberstufe können auch Fehlzeitensummen für die Semesterzeugnisse eingetragen werden.

2 Erfassen und Bearbeiten der Fehlzeiten in Klassen

Klassenleitungen können für alle Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse Fehlzeiten und Verspätungen eintragen und die von den Fachlehrkräften eingetragenen Fehlzeiten und Verspätungen bearbeiten.

Wählen Sie unter dem Menüpunkt „Klasse“ die eigene Klasse aus, klicken Sie in der Übersicht auf den Pfeil „Mehr Funktionen“ und wählen Sie „Fehlzeiten... bearbeiten“.

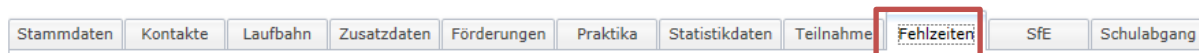
<input type="checkbox"/>	Bez.	KST	Klassenleitung	Klassenraum	#	Aktion
<input type="checkbox"/>	05A	5			28	🔍 📄 🗑️ 🚫 🕒
<input type="checkbox"/>	05B	5			28	🔍 📄 🗑️ 🚫 🕒
<input type="checkbox"/>	05C	5			28	🔍 📄 🗑️ 🚫 🕒
<input type="checkbox"/>	05D	5			28	🔍 📄 🗑️ 🚫 🕒
<input type="checkbox"/>	05E	5			28	🔍 📄 🗑️ 🚫 🕒

In der Fehlzeitenverwaltung können Sie nun Fehlzeiten und Verspätungen eintragen und die von den Fachlehrkräften eingetragenen Fehlzeiten und Verspätungen bearbeiten.

Durch wiederholtes Klicken auf das ausgewählte Feld wird die Fehlzeit als entschuldigt (✅) oder unentschuldigt (🚫) gekennzeichnet. Bei weiteren Klicks wird die Fehlzeit als „Teilnahme an einer entgegenstehenden schulischen Veranstaltung“ (📅) oder „verspätet“ (🕒) gekennzeichnet.


3 Erfassen und Bearbeiten der Fehlzeiten einzelner Schülerinnen und Schüler

Klassenleitungen können für die Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse individuell Fehlzeiten und Verspätungen eintragen und die von den Fachlehrkräften eingetragenen Fehlzeiten und Verspätungen bearbeiten. Wählen Sie unter dem Menüpunkt „Schüler“ die eigene Klasse aus und klicken Sie auf einen beliebigen Namen in der Schülerliste. Mit dem nächsten Klick auf den Reiter „Fehlzeiten“ erscheint eine dreigeteilte Übersicht.




3.1 Statistik

Die Statistik gibt für den angegebenen Zeitraum eine Übersicht der Fehltage und Fehlstunden. Dabei wird ausgewiesen, wie viele der Fehltage und Fehlstunden unentschuldigt bzw. ungeklärt sind. Diese Fehlzeiten können bei der Erstellung der Zeugnisse direkt übernommen werden. Weiterhin werden Verspätungen erfasst.

Eine Übersicht der Fehlzeiten als Liste wird durch einen Klick auf den Button  erzeugt.


Statistik (Wochenstatistik anzeigen)

Zeitraum von 01.08.2018 bis 31.07.2019 

Fehltage	0	davon unentschuldigt	0	davon ungeklärt	0		
Fehlstunden	2	davon unentschuldigt	0	davon ungeklärt	2	Verspätungen	0
Schulische Veranstaltungen		Tage	0	Stunden	0		













3.2 Monatskalender und Jahreskalender

In dieser Übersicht werden die Fehlzeiten für den aktuellen Monat bzw. das Schuljahr dargestellt. Zu vorangehenden oder künftigen Monaten navigieren Sie über das Kalender-Symbol.

Fehltage sind in verschiedenen Farben unterlegt, die den Status zeigen (Orange: ungeklärte Fehlzeiten, Grün: entschuldigte Fehlzeiten, Rot: unentschuldigte Fehlzeiten, Violett: Schulische Veranstaltung, Blau: Verspätungen:). Tage mit Fehlstunden sind in den verschiedenen Farben umrandet. Eine Übersicht der Farben und Umrandungen und ihrer Bedeutung erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger das Icon  berühren.

Monatskalender (Jahreskalender anzeigen)

Monat August - 2018

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	30	31	1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16 	17 	18	19
34	20 	21 	22 	23 	24 	25	26
35	27 	28 	29 	30 	31 	1	2

Mit einem Klick auf den ausgewählten Tag erscheint eine Übersicht der einzelnen Fehlzeiten und Verspätungen dieses Tages, in der die Eintragungen bearbeitet werden können. Durch wiederholtes Klicken auf das ausgewählte Feld (Fehltag, Fehlstunde) wird die Fehlzeit als ungeklärt (🟡), entschuldigt (🟢) oder unentschuldigt (🔴) gekennzeichnet. Bei weiteren Klicks wird die Fehlzeit als „Teilnahme an einer entgegenstehenden schulischen Veranstaltung“ (📅) oder „verspätet“ (🕒) gekennzeichnet.

Fehlzeiterfassung (Änderungen werden unverzüglich automatisch gespeichert) ⓘ

Datum	Fehltag	Fehlstunden und Verspätungen										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
Mo 20.08.2018	🟢	🕒	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜

Durch einen Klick auf in der Zukunft liegende Tage können künftige Fehlzeiten erfasst werden, z.B. wenn Schülerinnen und Schüler an anderen schulischen Veranstaltungen teilnehmen oder absehbar krankheitsbedingt fehlen.

Durch einen Klick auf die Kalenderwochen-Zahl öffnet sich eine Übersicht für die betreffende Woche, in der die Eintragungen vorgenommen werden können.

Fehlzeiterfassung (Änderungen werden unverzüglich automatisch gespeichert) ⓘ

Datum	Fehltag	Fehlstunden und Verspätungen										
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
Mo 17.09.2018	🟢	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜
Di 18.09.2018	🟢	🟢	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜
Mi 19.09.2018	🟢	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜
Do 20.09.2018	🟢	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜
Fr 21.09.2018	🟢	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜	⬜

Fachlehrkräfte sehen diese Eintragungen, wenn sie die Übersicht der Fehlzeiten für ihre Angebote öffnen, können diese aber nicht bearbeiten.

Eine Übersicht der Symbole und ihrer Bedeutung sowie der dazugehörigen Tastaturbefehle erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger das Icon ⓘ berühren.

Die dokumentierten Fehlzeiten können bei der Erstellung der Zeugnisse übernommen werden (siehe dazu Anleitung „03 Zeugnisse“).