

Lehrer – Abwesenheiten verwalten (dokumentieren)

Ein Kapitel der Lehrerverwaltung ist die Verwaltung der Abwesenheiten. Diese können in Atlantis pro Lehrer dokumentiert und nach bestimmten Kriterien

- lehrerbezogen,
- nach bestimmten Kriterien über alle Lehrer eines Schuljahres oder
- ausschnittsweise

ausgewertet werden.

Beispiel Ein Lehrer „Herr Hornig“ fällt für mehrere Tage krankheitsbedingt aus. Die Dokumentation wird vom Sekretariat durchgeführt.

Aus dem Menü

Lehrer/Personal

oder über das Tastaturkürzel <Alt-L>

Schritt 1 oder über das Icon



wird die Lehrer/Personalverwaltung aufgerufen werden.

Suche wird mit der LMT <Suche Starten> - ohne Eingabe von Kriterien - gestartet
Im Beispiel wurde der Nachname „Hornig“ in den Suchbegriff eingetragen.

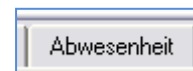
Schritt 2

Sucheinstieg
Bei Auswahl 'von-bis' Felder mit ':' - Bei Mengenausw
Suchbegriff (Lehrername) Hornig
ausgetretene Lehrer ohne
Schule


Das Register **<Rechte so. Fkt>** wird mit der LMT ausgewählt

Sollte das Register nicht eingeblendet sein, dann ist dieses unter aus dem Kontextmenü des Suchergebnisses mit der RMT unter dem erscheinenden Menüpunkt „Anzeige der Register anpassen“ mit der LMT auszuwählen und zu aktivieren.

Schritt 3



Schritt 4

Ist noch kein Eintrag vorhanden, dann ist dieser mit „Neuanlage“ z.B. über das Icon für Neuanlage  anzulegen.

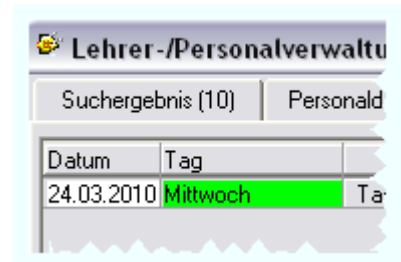


Schritt 5

In der neuen Zeile wird

- das Tagesdatum
- der Wochentag (grün hinterlegt)

dargestellt.



Die weiteren Felder Stunde Tag von bis Grund der Abwesenheit und Bemerkung können ausgefüllt werden. Bei den Eingaben sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- Lehrer fällt mehrere Tage krankheitsbedingt aus (Beispiel)
- Lehrer fällt eine Stunde aus
- Lehrer fällt mehrere Stunden am Tag aus

Datum	Tag	Stunde	von	bis	Grund der Abwesenheit	Bemerkung
24.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren				

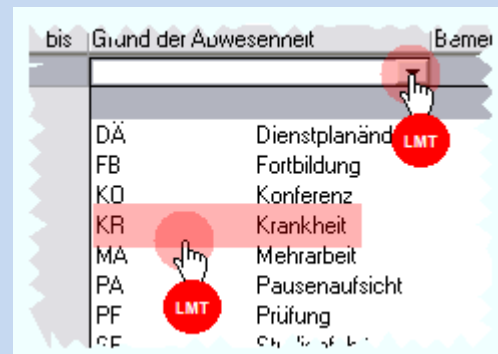
Der Lehrer „Hornig“ fällt für 5 Arbeitstage aus. Seine Krankmeldung liegt vor. Diese 5 Tage sind wie folgt zu dokumentieren:

Die Felder [1] bis [3] bleiben frei.

Schritt 6

Datum	Tag	Stunde	von	bis	Grund der Abwesenheit	Bemerkung	
24.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren	1	2	3	4	

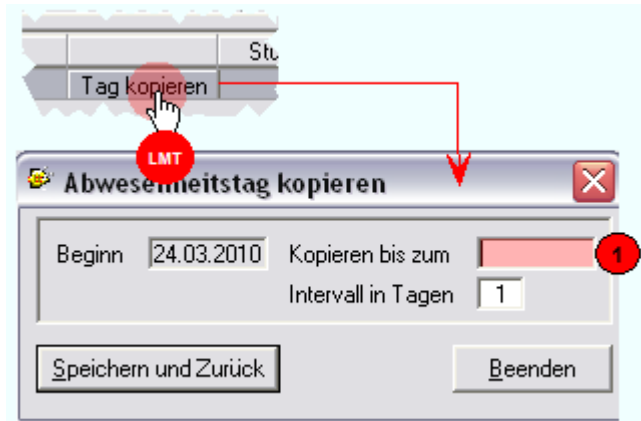
In das Feld 4 wird der Grund aus der Werteliste (Drop-Down-Listbox wird mit der LMT geöffnet und aus der Werteliste wird mit der LMT der Wert ausgewählt und zugeordnet) ausgewählt. Diese Werte der Schlüsselpflege können angepasst werden (Beschreibung siehe Kapitel Schlüsseldatenpflege).



Schritt 7

Sind die Werte eingegeben, dann kann dieser Tag kopiert werden. Mit der LMT wird die Schaltfläche <Tag kopieren> ausgewählt. Im anschließenden Dialog werden die Daten nach folgendem Muster eingetragen:

Eintrag des Datums bis wann die Krankheit voraussichtlich andauert. Da jeder nachfolgende Tag betroffen ist, bleibt das „Intervall1“ bestehen.



Schritt 8

Mit <Speichern und Zurück> (LMT auf die gleichnamige Schaltfläche) wird der Vorgang abgeschlossen.

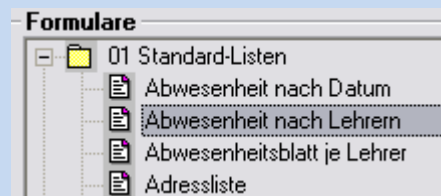
In der Liste erscheinen der Samstag und Sonntag auch als Abwesenheitstage. Bei Bedarf können diese gelöscht werden.

Datum	Tag	
31.03.2010	Mittwoch	Tag k
30.03.2010	Dienstag	Tag k
29.03.2010	Montag	Tag k
28.03.2010	Sonntag	Tag k
27.03.2010	Samstag	Tag k
26.03.2010	Freitag	Tag k
25.03.2010	Donnerstag	Tag k
24.03.2010	Mittwoch	Tag k

Lehrer – Abwesenheiten verwalten (drucken)

Liste

Für den Lehrer Hornig wird die Standard-Liste „Abwesenheit nach Lehrern“. Über aktuellen Satz (Schaltfläche wird mit der LMT ausgewählt) wird die Abwesenheitsliste des Lehrers „Hornig“ ausgegeben.



Abwesenheit von Lehrern

Schuljahr: 2009/10

Name, Vorname	Kürzel	Abwesenheit (von - bis)	Tag	Typ	Grund/Bemerkung
Hornig, Christian	CMH	1. 31.03.2010	Mittwoch		
	CMH	2. 30.03.2010	Dienstag		
	CMH	3. 29.03.2010	Montag		
	CMH	4. 28.03.2010	Sonntag		
	CMH	5. 27.03.2010	Samstag		
	CMH	6. 26.03.2010	Freitag		
	CMH	7. 25.03.2010	Donnerstag		
	CMH	8. 24.03.2010	Mittwoch		

Es sollen alle Lehrer ausgegeben werden, die am heutigen Tage abwesend sind.

Auswahl aller Lehrer oder direkt aus der Abwesenheits-Erfassung bei Auswahl aller Lehrer direkt aufzurufen.

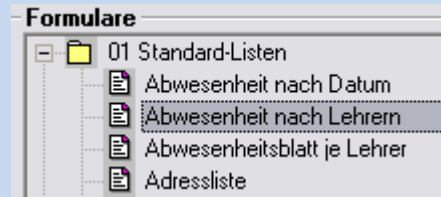
Liste

Auswahl des Drucker-Icons

Auswahl des Formulars „ Abwesenheit nach Lehrern“ aus dem Bereich der Standard-Listen.

Auswahl des angebotenen Filters „Abwesenheit heute“

Schaltfläche „Liste gemäß Suchvorlauf“ drücken



Internationale Schule
Am Kohlenschacht 10, 93077 Bad Abbach

Seite 1 von 1
Stand: 24.03.2010

Abwesenheit von Lehrern

Schuljahr: 2009/10

Name, Vorname	Kürzel	Abwesenheit (von - bis)	Tag	Typ	Grund/Bemerkung
Buße, Marita	MB	1. 24.03.2010	Mittwoch	Studienfahrt	
Hornig, Christian	CMH	1. 24.03.2010	Mittwoch		
Krusenbaum, Lisa	LK	1. 24.03.2010	Mittwoch	Krankheit	

Filter
<kein Filter>
Abwesenheit heute

Weitere Beispiele für die Dokumentation von Abwesenheiten.

Beispiel

Ein Lehrer fällt ab der 3. Stunde bis zum Unterrichtsende aus und meldet sich dann für 4 Arbeitstage krank.

Die Schritte sind analog zu den bereits zuvor beschriebenen Schritten zu sehen. Hier muss nach dem Schritt 8 noch die Uhrzeit von und die Uhrzeit bis eingetragen werden.

Datum	Tag		Stunde	von	bis	Grund der Abwesenheit
31.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren				Krankheit (KR)
30.03.2010	Dienstag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
29.03.2010	Montag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
26.03.2010	Freitag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
25.03.2010	Donnerstag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
24.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren		10:30		Krankheit (KR)

Beispiel

Ein Lehrer geht in der 3. Stunde zum Arzt. Kommt dann wieder macht bis zum Schluss Unterricht, fällt aber danach für 4 Arbeitstage krankheitsbedingt aus..

Die Schritte sind analog zu den bereits zuvor beschriebenen Schritten zu sehen. Hier muss nach dem Schritt 8 noch die Uhrzeit von und die Uhrzeit bis eingetragen werden.

Datum	Tag		Stunde	von	bis	Grund der Abwesenheit
31.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren				Krankheit (KR)
30.03.2010	Dienstag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
29.03.2010	Montag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
26.03.2010	Freitag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
25.03.2010	Donnerstag	Tag kopieren				Krankheit (KR)
24.03.2010	Mittwoch	Tag kopieren		10:30	13:45	Sonstige

Dieser Vorgang ist zwei geteilt. Zuerst wird der Mittwoch erfasst. Und anschließend die anderen Tage.