

Fehlende Lehrer in Sokrates eintragen

A) Eintragung von Absenzen:

- Tragen Sie die Absenzen am Tag nach dem Krankenstand des Lehrers ein, um alles auf einmal zu erledigen. Sollten Sie das Stundenplanprogramm nutzen, dann ist es sinnvoll, gleich einzutragen, wenn der Lehrer fehlt, um einen Supplierplan erstellen zu können.
- Die Außenstelle kann die Eintragung dann lesen, aber noch nicht bestätigen.

Krankenstand:

1. Menü: LAUFENDES SCHULJAHR / LEHRERINNEN / ABSENZEN PFLEGEN
2. Wählen Sie die *Stammschule* aus
3. Klicken Sie auf *Suchen!* Jetzt werden die Lehrer der Schule aufgelistet.
4. Wählen Sie den fehlenden Lehrer aus, indem Sie davor ein Hakerl setzen.

The screenshot shows the Sokrates web interface. At the top, there is a navigation bar with the user name 'H.Neumayr - WEB-AdminHotline' and the school 'NNÖMS Tulln II (321072)'. The main menu includes 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Laufendes Schuljahr' menu is expanded, showing options like 'Tätigkeiten pflegen', 'Beschäftigung berechnen', 'Beschäftigung genehmigen', 'LTA (Lehrtätigkeitsausweis)', 'Besoldungsdatenblatt', 'Absenzen pflegen', 'Absenzen genehmigen', 'Schulveranstaltungen pflegen', 'Supplierplan pflegen', and 'Einzelleistung pflegen'. The 'Absenzen pflegen' option is selected. The search results show a table with columns for 'Name' and 'Anzahl der Treffer'. The entry 'Neumayr Helmut' is selected with a checkbox. The search criteria on the right include 'Stammschule' (NNÖMS Tulln II), 'Klassifikation', 'Kategorie' (Krankheit), and 'Art' (Krankheit). The search date is '28.11.2016'. The search results show 'Anzahl der Treffer: 38'. The search button is labeled 'Suchen'.

5. Wählen Sie rechts aus warum der Lehrer fehlt: *Kategorie und Art* (Krankheit / Dienstunfall, Krankheit etc.)
6. Geben Sie nun die Dauer des Krankenstandes an! (Da Krankenstände nur ganztätig eingetragen werden, das Uhrzeitfeld mit 0:00 und 23:59 belassen.) Für Krankenstände, wo noch KEIN Ende absehbar ist, ist das Datum des Tages vor dem nächsten Schulbeginn einzutragen. Schreiben Sie ins Anmerkungsfield „*Dauer unbekannt*“!
7. Klicken Sie nun auf *Zuordnen!*

Pflegefreistellung:

1. Führen Sie die Punkte 1-4 wie beim Melden eines Krankenstandes aus!
2. Wählen Sie rechts aus warum der Lehrer fehlt: Als Kategorie wählen Sie *Sonderurlaub* und als Art *Pflegefreistellung*.

Kategorie: Sonderurlaub
Art: Pflegefreistellung
Von(*) 28.11.2016 00:00
Bis(*) 28.11.2016 23:59
Anmerkung: 5 Stunden

3. Geben Sie den Beginn und das Ende des Pflegeurlaubes an! Belassen Sie die Uhrzeit bei 00:00 bzw. 23:59.
4. Im Feld Anmerkungen ergänzen Sie nun die Anzahl der Stunden, die der Lehrer versäumt hat.
5. Klicken Sie nun die Schaltfläche *Zuordnen*.

B) Bearbeiten / Korrektur von Absenzen:

1. Führen Sie die Punkte 1-4 wie beim Melden eines Krankenstandes aus!
2. Klicken Sie rechts unten auf *Bearbeiten!*



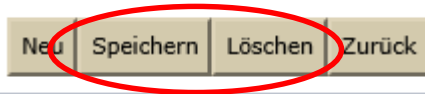
3. Im nun erscheinenden Menü klicken Sie auf die zu bearbeitende Absenz! Sie wird nun blau hinterlegt.

Liste der Absenzen			
Kategorie	Art	Von	Bis
Krankheit	Krankheit	28.11.2016 00:00	28.11.2016 23:59
Sonderurlaub	Pflegefreistellung	23.11.2016 13:00	23.11.2016 13:50
Sonderurlaub	Pflegefreistellung	23.11.2016 08:00	23.11.2016 09:50

Kategorie: Sonderurlaub
Art: Pflegefreistellung
Von(*) 23.11.2016 13:00
Bis(*) 23.11.2016 13:50
Anmerkung:
Änderungsdatum 28.11.2016 11:08

4. Nehmen Sie nun rechts die notwendigen Änderungen vor.

5. Klicken Sie anschließend rechts unten auf die Schaltfläche *Speichern!*



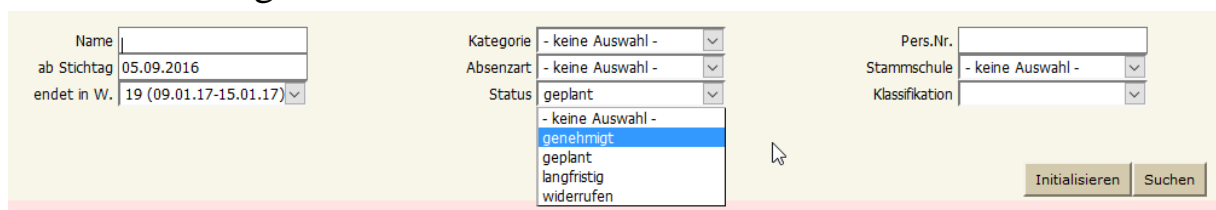
6. Wenn ein ganzer Datensatz gelöscht werden soll, klicken Sie einfach die Schaltfläche *Löschen!*

C) Absenzen freigeben:

- Wenn Absenzen eingegeben sind, dann kann sie die Außenstelle lesen, aber nicht bestätigen.
- Freigaben sind erst nach der Rückkehr des Lehrers möglich.
- Wenn Sie freigeben haben, können die Daten nicht mehr geändert werden.
- Sobald Sie die Absenz freigegeben haben, kann sie an der Außenstelle genehmigt werden. Damit werden die Informationen automatisch in IPA übernommen.
- Bei Absenzen ab ca. 3 Wochen wird automatisch ein langfristiger Krankenstand erstellt.

1. Menü: LAUFENDES SCHULJAHR / LEHRERINNEN / ABSENZEN GENEHMIGEN

2. In der nun erscheinenden Maske werden die Lehrer gesucht. Hier ist bei Status *geplant* zu wählen, um normale Krankenstände zu bewilligen, oder *langfristig* zu wählen, um langfristige Krankenstände zu sehen. Beginnen Sie die Suche mit dem Button *Suchen*.



3. Wählen Sie die zu genehmigenden Datensätze aus, indem Sie davor ein Hakerl setzen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Genehmigen!*

SOKRATES Username: ██████████ Testsystem Nachrichten: 0 Home Hilfe
 Schuljahr 2016/17 Schule NNÖMS Tulln II (321072) V 15/5 (11293 0206) MyPage Logout 29:56

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

Suchen

Name neu Kategorie - keine Auswahl - Pers.Nr.
 ab Stichtag 05.09.2016 Absenzart - keine Auswahl - Stammschule - keine Auswahl -
 endet in W. 12 (21.11.16-27.11.16) Status geplant Klassifikation

Anzahl der Treffer 1 Initialisieren Suchen

Liste der Absenzen

<input type="checkbox"/>	Status	genehmigt von	Datum	LehrerIn	Von	Bis	Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant			Neumayr Helmut	21.11.2016 00:00	22.11.2016 23:59	2

Genehmigen Widerruf

5. In der nächsten Maske wählen Sie die *zuständige Außenstelle* aus.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

SOKRATES Username: ██████████ Testsystem Nachrichten: 0 Home Hilfe
 Schuljahr 2016/17 Schule NNÖMS Tulln II (321072) V 15/5 (11293 0206) MyPage Logout 29:41

SchülerIn - keine Auswahl -

Basisdaten Schuljahresbeginn **Laufendes Schuljahr** Beurteilung Ende des Schuljahres Auswertungen Index

zur Genehmigung

Absenzen genehmigen

Liste der Absenzen

<input type="checkbox"/>	Status	LehrerIn	Schule	Von	Bis	Ta ge
<input checked="" type="checkbox"/>	geplant	Neumayr Helmut		21.11.2016 00:00	22.11.2016 23:59	2

Weiterleiten(*) AST Tulln
 Erfassungsdatum(*) 27.11.2016
 erfasst von(*) ██████████

Anmerkung

1 - 1 von 1 Eintrag 35 | 50 | 100 | Alle 1

Speichern Zurück

5. Sie erhalten eine Bestätigung der Datenübergabe.

Absenzen genehmigen

Ihre Daten wurden gespeichert.

Liste der Absenzen

<input type="checkbox"/>	Status	LehrerIn	Schule	Von	Bis	Ta ge
<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt	Neumayr Helmut	NNÖMS Tulln II	21.11.2016 00:00	22.11.2016 23:59	2

6. Diese Absenz kann nun von der Schule NICHT mehr verändert werden.

D) Widerruf von irrtümlich genehmigten Absenzen:

- Sollten Sie einmal eine Absenz irrtümlich freigegeben haben, ist das kein großes Problem, denn die Freigabe kann auch aufgehoben werden.

1. Menü: LAUFENDES SCHULJAHR / LEHRERINNEN / ABSENZEN GENEHMIGEN
2. In der nun erscheinenden Maske werden die Lehrer gesucht. Hier ist bei Status *widerrufen* zu wählen. Beginnen Sie die Suche mit dem Button *Suchen*.
3. Markieren Sie den irrtümlich genehmigten Datensatz und klicken Sie rechts unten auf *Widerrufen!*

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SOKRATES logo, user information (Username: Testsystem), and navigation links (Home, Hilfe, MyPage, Logout). Below this is a search bar with fields for Schuljahr (2016/17), Schule (NNÖMS Tulln II (321072)), and a search button. The main content area is titled 'Suchen' and contains search criteria: Name (neu), ab Stichtag (05.09.2016), endet in W. (12 (21.11.16-27.11.16)), Kategorie (- keine Auswahl -), Absenzart (- keine Auswahl -), Status (genehmigt), Pers.Nr., Stammschule (- keine Auswahl -), and Klassifikation. Below the search criteria, there is a table titled 'Liste der Absenzen' with columns: Status, genehmigt von, Datum, LehrerIn, Von, Bis, Tage. The table contains one row with the following data: Status: genehmigt, genehmigt von: NNÖMS Tulln II, Datum: 27.11.2016, LehrerIn: Neumayr Helmut, Von: 21.11.2016 00:00, Bis: 22.11.2016 23:59, Tage: 2. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Genehmigen' and 'Widerrufen'.

4. Bestätigen Sie nun, dass Sie die Genehmigung widerrufen wollen.

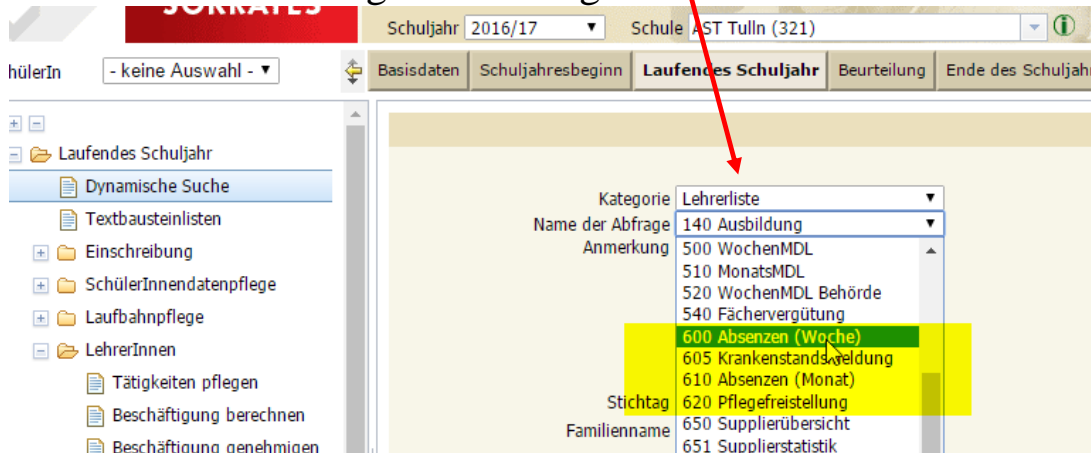
The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: 'Unter www.sokrates-web.at wird Folgendes angezeigt: Sind Sie sicher, dass der Datensatz aus dem Genehmigungsprozess gelöscht werden soll'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

- Nach dem Widerruf kann die Absenz wieder bearbeitet und dann freigegeben/genehmigt werden.

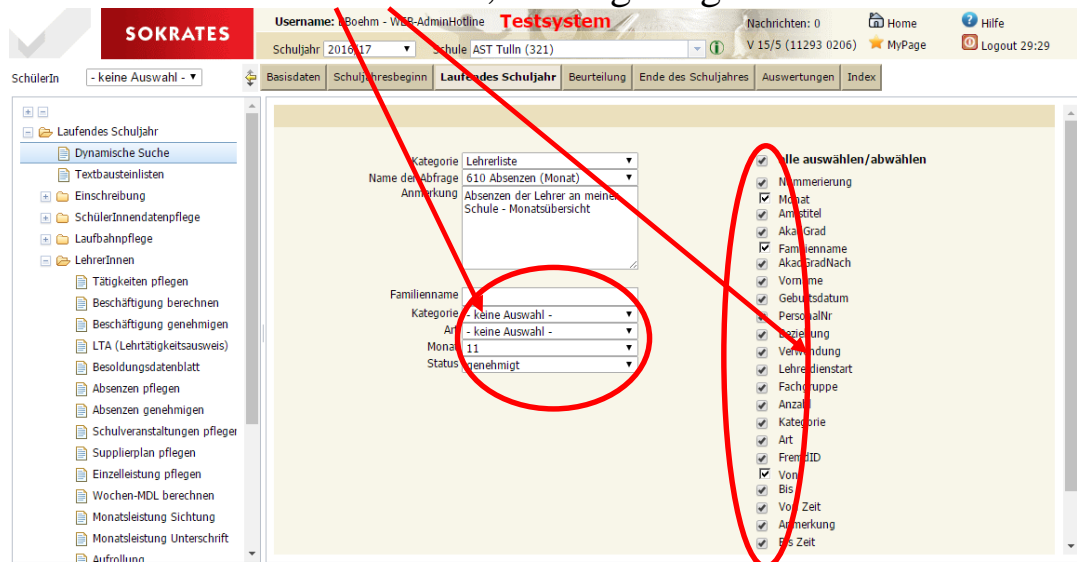
E) Übersicht über die Absenzen an der Schule:

Menü: LAUFENDES SCHULJAHR / LAUFENDES SCHULJAHR / DYNAMISCHE SUCHE

Wählen Sie die Kategorie: LEHRERLISTE und die Abfrage: 600 Absenzen oder 620 Pflegefreistellung



Wählen Sie die Kriterien an, die angezeigt werden sollen!



Klicken Sie unten rechts auf *Ausführen!*

Sie erhalten nun eine Liste der Absenzen, die Sie wie gewohnt in Excel (XLSX) exportieren können.

600 Absenzen gedruckt am: 12.01.2017						
Stammsschule (SKZ)	Stammsschule	Familienname	Vorname	PersonallNr	Kategorie	Art
325022	NNÖMS Arbesbach				Krankheit	Krankheit
325022	NNÖMS Arbesbach				Sonderurlaub	Pflegefreistellung

