

Sokrates WEB

Lehrerverwaltung



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 25.06.2018

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	04.07.2012	neu erstellt;
1	24-26; 29-31	11.09.2012	S. 29: Typenzuordnung; S. 25-26: Tätigkeiten; S. 29-30: Anhang Tätigkeiten Bereich A und C
2	13-14;	21.09.2012	S. 13-14: Unterrichtsversion und –angebot pflegen
3	15-16; 19-20; 21-23	09.11.2012	S.15-16 – schulspezifische Kostenstellen; S. 19-20: Eintragung Ergänzungsstunden, Stundenanpassung LFVT und Korrektur Kostenstellen in LFVT; S. 21-23: Überarbeitung Stundenverteilung pflegen
4	5; 24-25; 34	09.09.2013	S. 5 – Anleitung für „txt“ S. 24-25 – Stundenverteilung Übersicht (Beschreibung Häkchen „L“, „EE“ und „T“) S. 34 – Ergänzungs Tätigkeiten aus Bereich A (Sicherheitsvertrauensperson und PR-Administrative Arbeiten) Seitenanzahlen ab. S. 24 haben sich geändert.
5	35, 39	11.09.2014	Ergänzung neue Tätigkeiten aus dem Bereich A und dem Bereich C
6	17	19.09.2014	Erweiterung – Kostenstelle RFCG
7	34ff 11	02.10.2015	Ergänzung neue Tätigkeiten und Kostenstellen aus dem Bereich A und dem Bereich C Eintragung von Time-Out Gruppen
8	alle	23.06.2017	Skript komplett überarbeitet
9	6, 15ff, 21ff	25.06.2018	Aktualisierung

Inhaltsverzeichnis

1. Vorarbeiten und Datenpflege.....	5
1.1 Kontrolle des Stundenrasters.....	5
1.2 Kontrolle der Stundentafel	5
1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen.....	6
1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten	6
1.5 Adressen pflegen.....	7
1.6 Neue Adresse eintragen.....	8
1.7 Gruppenpflege für alle Schultypen:.....	9
1.7.1 <i>Time-Out Gruppen</i>	9
1.8 Zuweisen der SchülerInnen in Gruppen:.....	9
1.9 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen.....	10
2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA).....	11
3. Applikation „Stundenplan“	12
3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan	12
3.2 Unterrichtsversion pflegen	13
3.3 Unterrichtsangebot pflegen.....	13
3.4 Lehrfächerverteilung pflegen	15
3.4.1 <i>Bearbeiten von Ergänzungsstunden</i>	17
3.4.2 <i>Korrektur von Stunden</i>	17
3.4.3 <i>Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung</i>	17
3.5 Von der Lehrfächerverteilung zur Stundenverteilung	18
3.5.1 <i>Stundenverteilung pflegen/ Stunden (Gegenstände) die 2-wöchentlich gehalten werden</i>	18
3.5.2 <i>Stunden wurden falsch eingetragen</i>	19
3.5.3 <i>Stundenverteilung Übersicht</i>	20
3.6 Stundenpläne drucken.....	20
4. Applikation „LehrerInnen“	21
4.1 Tätigkeiten pflegen	21
4.1.1 <i>Typenzuweisung</i>	21
4.1.2 <i>Einzelzuweisung - A-Topf</i>	23
4.1.3 <i>Einzelzuweisung - C-Topf</i>	23
4.1.4 <i>Bearbeiten der Einzelzuweisung</i> :.....	24

4.2	Beschäftigung berechnen	25
4.3	LTA (Lehrtätigkeitsausweis).....	25
4.4	Beschäftigung genehmigen	25

1. Vorarbeiten und Datenpflege

1.1 Kontrolle des Stundenrasters

Der aktuelle Stundenraster muss auf seine Gültigkeit überprüft werden.

Für Korrekturen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: manuela.bucher@kmz.ksn.at

- Basisdaten/ Grunddaten/ Standardwerte anzeigen
- Kategorie: Grunddaten/ Name der Abfrage: 300 Stundenraster
- alles auswählen/ Ausführen

Eine Änderung des Stundenrasters muss mittels **"txt"-Datei** in der folgenden Form gesendet werden:

```
DELETE
1;08:10;09:00
2;09:00;09:50
3;10:15;11:05
4;11:10;12:00
5;12:10;13:00
6;13:00;13:50
7;13:55;14:25
```

1.2 Kontrolle der Stundentafel

Die Standardstundentafel für alle Schultypen mit der betreffenden Stundenanzahl ist eingespielt. Sollten Sie eine autonome Stundentafel führen, kontrollieren Sie die Wochenstundenanzahl. Bei erforderlichen Änderungen muss in der autonomen Stundentafel die Wochenstundenanzahl angepasst werden.

- Basisdaten/ Stundentafeln/ Wochenstunden zuweisen
- Stundentafel auswählen/ Gegenstände markieren und Wochenstunden kontrollieren bzw. korrigieren
- Speichern

Hinweis: Ausgenommen für eine Änderung sind Standardstundentafeln! Wenn es hier zu einer Stundenänderung kommt, muss eine schulautonome Stundentafel angelegt werden.

1.3 Kontrolle der StammschullehrerInnen

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Stammschulen pflegen/ Suchen
- LehrerInnen markieren/ Bearbeiten (Stammschulen der Lehrperson werden aufgelistet)
- Alle StammschullehrerInnen Ihrer Schule müssten aufgelistet werden. **Sollte die Liste nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte die Schulabteilung an der BH bzw. am Magistrat.**

1.4 Kontrolle der Verfügbarkeiten

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Verfügbarkeiten pflegen/ Suchen

Alle an Ihrer Schule unterrichtenden LehrerInnen (inkl. Mobiler Dienst – Sprachheil- und BeratungslehrerInnen an VS) – StammschullehrerInnen und NebenschullehrerInnen - müssten aufgelistet werden. **Sollte die Liste nicht stimmen, kontaktieren Sie bitte die Schulabteilung an der BH bzw. am Magistrat.**

- Lehrer markieren/ Bearbeiten

Hinweis: Auswertungen/ Dynamische Suche/ Kategorie: Lehrer/ Name der Abfrage: 140 Lehrerungsverfügbarkeit (...aller zum Stichtag verfügbaren LehrerInnen meiner Schule)

Kontrollieren Sie die aktuellen Verfügbarkeiten

- Relevant sind nur Einträge, die das aktuelle Schuljahr betreffen bzw. mit BIS Datum (01.01.3000)
- Alle anderen bzw. alte Einträge ignorieren!

Hinweis: Eine genaue Stundeneingabe ist nicht mehr erforderlich. Die Stundenanzahl „1“ wird nur eingetragen, damit der Lehrer an der Schule verfügbar ist.

1.5 Adressen pflegen

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Adressen pflegen/ Suchen
- LehrerIn markieren/ Bearbeiten
 - Alle Lehreradressen wurden aus dem Besoldungsprogramm des Amtes der Kärntner Landesregierung eingespielt. Kontrollieren Sie die Adresse auf Korrektheit und ergänzen Sie Telefonnummer, E-Mail-Adresse (falls vorhanden).
- Speichern

Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen
Lehrer-Adressen pflegen					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Adressart: <input type="text" value="Privat"/></p> <p>Staat(*): <input type="text" value="A"/></p> <p>PLZ: <input type="text"/></p> <p>Ort: <input type="text"/></p> <p>Straße: <input type="text"/></p> <p>Hausnummer: <input type="text"/></p> <p>Gemeinde: <input type="text" value="- keine Auswahl -"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz</p> <p>Gültigkeitsbereich von: <input type="text" value="05.10.2010"/></p> <p>Gültigkeitsbereich bis: <input type="text" value="01.01.3000"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>TelefonNr Festnetz: <input type="text"/></p> <p>TelefonNr Mobil: <input type="text"/></p> <p>FaxNr: <input type="text"/></p> <p>Mailadresse 1: <input type="text"/></p> <p>Mailadresse 2: <input type="text"/></p> <p>Homepage: <input type="text"/></p> <p>Anmerkung: <input type="text" value="Generiert durch Datenabgleich mit DPW"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Post an</p> </div> </div>					

Hinweis: Auswertungen/ Dynamische Suche/ Kategorie: Lehrer/ Name der Abfrage: 110 LehrerInnen mit Adresse (...aller zum Stichtag verfügbaren LehrerInnen meiner Schule)

1.6 Neue Adresse eintragen

Sollte es eine Wohnsitzänderung geben, **beachten Sie bitte genauestens folgende Anweisung**, da die Lehreradressen ausschließlich aus dem Sokrates WEB gemeldet werden.

Der Gültigkeitsbereich muss mit der Wohnsitzmeldung des ZMR genauestens übereinstimmen. Der Meldezettel wird nicht mehr über den Dienstweg weitergeleitet, sondern bleibt für Kontrollzwecke 7 Jahre an der Schule.

- Basisdaten/ LehrerInnen/ Adressen pflegen/ Suchen
- Lehrer markieren/ Bearbeiten/ „Gültigkeitsbereich bis“ ändern/ Speichern

Basisdaten	Schuljahresbeginn	Laufendes Schuljahr	Beurteilung	Ende des Schuljahres	Auswertungen
Lehrer-Adressen pflegen					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Adressart: <input type="text"/></p> <p>Staat(*): <input type="text" value="A"/></p> <p>PLZ: <input type="text"/></p> <p>Ort: <input type="text"/></p> <p>Straße: <input type="text"/></p> <p>Hausnummer: <input type="text"/></p> <p>Gemeinde: <input type="text" value="- keine Auswahl -"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz</p> <p>Gültigkeitsbereich von: <input type="text" value="05.10.2010"/></p> <p>Gültigkeitsbereich bis: <input type="text" value="01.06.2011"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>TelefonNr Festnetz: <input type="text"/></p> <p>TelefonNr Mobil: <input type="text"/></p> <p>FaxNr: <input type="text"/></p> <p>Mailadresse 1: <input type="text"/></p> <p>Mailadresse 2: <input type="text"/></p> <p>Homepage: <input type="text"/></p> <p>Anmerkung: <input type="text" value="Generiert durch Datenabgleich mit DPW"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Post an</p> </div> </div>					

- **Neue Adresse eintragen:**
 - Adressart: Privat
 - VON-Datum lt. ZMR
 - BIS-Datum: 01.01.3000
 - „Häkchen“ bei Hauptwohnsitz und Post an muss gesetzt sein
- Speichern

Hinweis: Wenn die Telefonnummer oder Emailadresse ergänzt bzw. korrigiert werden muss, nur die bestehende Adresse bearbeiten! Es darf dafür keine neue Adresse angelegt werden.

1.7 Gruppenpflege für alle Schultypen:

Siehe Skript auf www.ksn.at – Sokrates WEB/ SchülerInnen - „Modul 1 – Schuljahresbeginn“

1.7.1 Time-Out Gruppen

Das Anlegen von Time-Out Gruppen erfolgt über die Gruppenpflege. Als Vorschlag für die Gruppenbezeichnung wird „TO-Gruppe“ empfohlen. Wenn mehrere Gruppen am Schulstandort eingerichtet wurden, müssen dementsprechend die Gruppen angelegt werden (TO-Gruppe-1, TO-Gruppe-2,...).

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Gruppen pflegen
- Suchen/ Neu
- Eingeben der Gruppeninformationen (siehe Screen)
- Gesamtanzahl der Lehrerstunden im Feld „Stunden“ eintragen
- Speichern

<input type="checkbox"/>	Klasse	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1A	
<input checked="" type="checkbox"/>	1B	
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	
<input checked="" type="checkbox"/>	3A	
<input checked="" type="checkbox"/>	3B	

Bezeichnung(*)	TO-Gruppe
Kurzname(*)	TO-Gruppe
Schwerpunkt/Kurstyp	- keine Auswahl -
Langbezeichnung	TO-Gruppe
Gegenstandsart	Kurs
Gegenstand	FÖ_FÖ - Förderunterricht
LehrerIn	
Typ	- keine Auswahl -
Von(*)	
Bis(*)	
Stunden(*)	
Schulstufen	01,02,03,04
Raum	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stundenplan	
Gruppengröße	

Hinweis: Die Kostenstelle (INT oder INTS) muss dann in der Lehrfächerverteilung angepasst werden.

Time-Out Gruppen für PD → siehe Skript „Dienstrecht neu – Pädagogischer Dienst“

1.8 Zuweisen der SchülerInnen in Gruppen:

Siehe Skript auf www.ksn.at – Sokrates WEB/ SchülerInnen - „Modul 4 – Laufbahnpflege (Punkt 5)“

1.9 Räume pflegen und Raumnutzung zuordnen

- Basisdaten/ Schulen/ Räume pflegen

Liste der Räume				1. Klasse
Bez.	Langbez.	PLZ	Ort	
1.	1. Klasse	9500	Villach	Kurzbezeichnung(*) 1. Klasse Langbezeichnung(*) 1. Klasse <input checked="" type="checkbox"/> Anzeige im Dialog Räume zuweisen <input type="checkbox"/> Raumgruppe
2.	2. Klasse	9500	Villach	
3.	3. Klasse	9500	Villach	

- NEU** | Anlegen neuer Räume
- Speichern** | Datensatz wird gespeichert
- Löschen** | Wenn ein Raum bereits einmal verwendet wurde, kann dieser nicht gelöscht werden.

Hinweis: Ein bereits verwendeter Raum kann nicht gelöscht, aber unbenannt werden.

- Basisdaten/ Schulen/ Raumnutzung pflegen
- Bei mehreren Standorten (Expositurklassen) → auf „Schulstandort“ achten.

Hinweis: Jedem Raum muss eine Raumnutzung zugewiesen werden. Die Felder Schulstandort, Raum, Langbezeichnung und Nutzung (bspw. Klasse) müssen ausgefüllt werden.

2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA)

Siehe Skript auf www.ksn.at – Sokrates WEB/ LehrerInnen - „LTA Checkliste“

11. **Erstmalige Berechnung der Unterrichtsversion**
12. **Unterrichtsangebot pflegen**
13. **Lehrfächerverteilung pflegen**
14. **Tätigkeiten zuordnen**
15. **Beschäftigung berechnen**

Hinweis: Nach Erledigung dieser Punkte und LTA Kontrolle durch das Schulamt von BH bzw. Magistrat darf der Stundenplan eingetragen werden!

Das weitere Skript folgt in den Erklärungen dem Menübaum im Sokrates WEB! Für die Fertigstellung des LTA's müssen aber die oa. Punkte (sowie alle weiteren Punkte lt. „LTA Checkliste“) abgearbeitet werden!

3. Applikation „Stundenplan“

Im Folgenden wird mit der eigentlichen Bearbeitung der Daten für die Erstellung der Lehrfächerverteilung begonnen.

3.1 Schuljahresbeginn/ Stundenplan

– Übersicht der einzelnen Funktionen:

Unterrichtsversion pflegen	Unterrichtsversionen werden automatisch berechnet und stellen einen zeitlichen Abschnitt der Unterrichtsangebote dar.
Unterrichtsangebot pflegen	Das Unterrichtsangebot wird anhand der Fachwahl der Schüler und der Gruppen- und Klassenorganisation errechnet und kann danach gepflegt werden.
Lehrfächerverteilung pflegen	Aus dem Unterrichtsangebot wird zunächst die Lehrfächerverteilung aus dem Unterrichtsangebot angelegt. Die gewünschten LehrerInnen und Räume können der jeweiligen Zeile zugewiesen werden.
Stundenverteilung nach Tagen	Die Unterrichtsstunden der Lehrfächerverteilung werden im Kalender eingetragen. Mit dieser Aktion können Einzeltermine verwaltet werden.
Stundenverteilung pflegen	Die Unterrichtsstunden der Lehrfächerverteilung werden nun im Kalender eingetragen. Mit dieser Aktion können periodisch wiederkehrende Termine eingetragen werden, d.h. es kann in einer Tabelle den gewünschten Lehrfächerverteilungseinträgen der Wochentag und die Unterrichtsstunde zugewiesen werden. Beginnend von diesem Startdatum werden dann alle Termine periodisch generiert.
Kollisionen anzeigen	Kollisionen (die z.B. aufgrund von Doppelnutzung eines Raumes entstehen) können berechnet und aufgelöst werden.
Stundenverteilung Übersicht	Mit dieser Funktion können die eingetragenen Stunden in Form einer Wochenübersicht für die einzelnen Klassen, Lehrer oder Gruppen durchgesehen werden.

3.2 Unterrichtsversion pflegen

- Ist noch keine Unterrichtsversion vorhanden, so wird mit „NEU“ eine Unterrichtsversion mit dem Namen „V(Datum des Schuljahresbeginns)“ angelegt und zugleich das Unterrichtsangebot berechnet.
- Das Unterrichtsangebot ist all das, was im Schuljahr unterrichtet wird. Die Werte werden aus der Stundentafel entnommen. Das Unterrichtsangebot wird anhand der Fächerverteilung (Fachwahl der Schüler) errechnet.

Eine Neuberechnung der Unterrichtsversion ist jederzeit möglich, wenn z.B.

- Stunden fehlen
- oder
- Gruppen neu hinzugefügt wurden

- **Vorgehensweise:** Unterrichtsversion anklicken → Berechnen

3.3 Unterrichtsangebot pflegen

Das Unterrichtsangebot der Schule entsteht aus Stundentafeln und den gebildeten lehrfächerverteilungsrelevanten Gruppen. Die Zuordnung der Lehrer erfolgt in der Lehrfächerverteilung.

Unterrichtsangebot												
<input type="checkbox"/>	GA	GST	KI	GRP	ANZ	Von(*)	Bis(*)	Raum	STD	EST	STF	KST
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	1.		18			SG	3.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_DLS	1.		18			SG	7.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_M	1.		18			SG	4.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_ME	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	1.		18			SG	2.0	0.0	1-wöcl	RRK
<input type="checkbox"/>	PG	PG_SU	1.		18			SG	3.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	PG	PG_WE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	FG	FG_R-EV	1.		1			SG	1.0	0.0	1-wöcl	REV
<input type="checkbox"/>	VÜ	VÜ_LFE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT
<input type="checkbox"/>	VÜ	VÜ_VE	1.		18			SG	1.0	0.0	1-wöcl	LIT

- *Suchen* zeigt das berechnete Unterrichtsangebot.
- Bei ausgewählter Klasse werden auch die der Klasse zugeordneten Gruppe bzw. Leistungsgruppen in der Liste angezeigt.
- Alle Unterrichtsstunden die keine ganze Klasse erfassen bzw. wo Klassenteilungen stattfinden, müssen als Gruppe angelegt sein.

Raum	STD	EST	STF	KST
OG07	1.0	0.0	2-wöc	LIT

- Wenn der Raum leer ist, muss dieses Feld ausgefüllt werden.
- **Ergänzungsstunden** (z.B. Teamteaching, Integration,...) müssen hier eingetragen bzw. ergänzt werden.
- Stundenanzahl kann nach Bedarf angepasst werden (Schwerpunktklassen)
- Kostenstelle (KST) überprüfen und wenn notwendig ergänzen (siehe Seite 15 - 16)
- Stundenanzahl (**STD**) wird lehrplankonform angegeben. Beispiel: Eine 14-tägige Doppelstunde wird mit **1 Stunde** eingetragen, in der Spalte **STF (Stundenfrequenz)** ist eine eventuelle **Blockung** einzutragen

Hinweis: 2-wöchige Stunden: Im Unterrichtsangebot bzw. in der Lehrfächerverteilung ist immer der erste Tag des Unterrichts einzutragen. Der 2-wöchige Rhythmus wird erst im Stundenplan definiert.

Hinweis: Es darf im Unterrichtsangebot keine Zeile **gelöscht** oder **neu hinzugefügt** werden, da es bei einer erneuten Berechnung der Unterrichtsversion zu Fehlermeldung führen kann.

Beschreibung der Kürzel im Unterrichtsangebot:

Unterrichtsangebot												
<input checked="" type="checkbox"/>	GA	GST	KI	GRP	ANZ	Von(*)	Bis(*)	Raum	STD	EST	STF	KST

- GA = Gegenstandsart
- GST = Gegenstand
- KI = Klasse
- GRP = Gruppe
- ANZ = Anzahl der Schüler zum Stichtag, der bei VON(*) eingetragen ist
- Raum = Raumzuordnung unbedingt vornehmen
- STD = Stundenanzahl
- EST = Ergänzungsstunden (wenn 2 Lehrer in der Klasse)
- STF = periodische Stunden – Stundenfrequenz (z.B. 14tägig)
- KST = Kostenstelle vorbelegte Kürzel für alle Stundenarten
 - *Abfrage unter:* Basisdaten/ Grunddaten/ Standardwerte anzeigen/ Kategorie: Grunddaten/ Name der Abfrage: 180 Kostenstelle
 - siehe Skript „Kostenstellen Kärnten“

3.4 Lehrfächerverteilung pflegen

In dieser Aktion wird das Unterrichtsangebot in die Lehrfächerverteilung übernommen.

Mit „Suchen“ wird das gesamte Unterrichtsangebot in der Tabelle „Unterrichtsangebot“ angezeigt.

Hinweis: Nicht das gesamte Angebot anzeigen lassen, sondern das Unterrichtsangebot einer Klasse oder eines Faches suchen und anhaken.

Unterrichtsangebot										
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	2A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	2B					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_R	3A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_WE	3A					+2	0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PG	PG_BSP	3B					0	+1

Lehrfächerverteilung											
<input checked="" type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe	Von	Bis	Raum	Std.	Erg.	Kostenstelle(*)

Es werden 2 Tabellen angezeigt

- Tabelle 1: Unterrichtsangebot (obere Bildschirmhälfte)
- Tabelle 2: Lehrfächerverteilung (untere Bildschirmhälfte)

- Um mehr Platz auf dem Bildschirm zu schaffen, kann der Bereich „Suchen“ und die Tabelle „Unterricht“ beliebig zu- und weggeschaltet werden. Dazu dienen die beiden Pfeiltasten.
- Pfeil nach unten – Inhalt wird eingeblendet
- Pfeil nach oben – Inhalt wird ausgeblendet

Vom Unterrichtsangebot zur Lehrfächerverteilung:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen
- Auswahl treffen/ Suchen
- Gewünschte Auswahl anhängen
- Anlegen

Hinweis: Lehrpersonen, die in der Tabelle LFVT nicht automatisch aufscheinen (bspw. NMS oder PTS) müssen manuell zugewiesen werden.

Bei VS und Sonderschule werden alle Gegenstände mit den Klassenvorständen vorbelegt.

- **Wenn der selbe Gegenstand von mehreren Lehrpersonen unterrichtet wird**, zuerst die Stundenzahl auf einen der unterrichtenden Lehrperson in der Lehrfächerverteilung vermindern → Speichern
- Die noch nicht verteilten Stunden erscheinen neu in der Tabelle **Unterrichtsangebot**. Diese müssen mit **Anlegen** wieder in die untere Tabelle **Lehrfächerverteilung** übernommen werden. Nun kann der zweite Lehrer eingetragen werden → Speichern

Koppelungen – Sind im APS Bereich nicht vorgesehen!

3.4.1 Bearbeiten von Ergänzungsstunden

- **Ergänzungsstunden**, die im „Unterrichtsangebot pflegen“, eingetragen wurden, erscheinen in der Lehrfächerverteilung als eigenständige Zeile.

3.4.2 Korrektur von Stunden

Wenn die angeführte Stundenanzahl in der Lehrfächerverteilung nicht korrekt ist, muss eine Korrektur im Unterrichtsangebot durchgeführt werden.

HINWEIS: Es dürfen in der Lehrfächerverteilung keine Stunden auf Null („0“) bzw. auf eine Minuszahl (z.B. „-3“) gesetzt werden!

3.4.3 Korrektur von Kostenstellen in der Lehrfächerverteilung

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Lehrfächerverteilung pflegen/LehrerIn suchen
- Das Feld Kostenstelle muss auf die korrekte Kostenstelle (z.B.: Integration ist „INT“) angepasst werden.

Lehrfächerverteilung												
<input type="checkbox"/>	Art	Geg.	K	Kl.	Gruppe						Kostenstelle(*)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PG	PG_BE	<input type="checkbox"/>	1A		11.09.2017	00.07.2018	203-1	1,00	0,0000	KEBIE AUSWE	LIT

- Speichern

3.5 Von der Lehrfächerverteilung zur Stundenverteilung

Siehe Hinweis „2. Vorgehensweise zur Erstellung des Lehrtätigkeitsausweises (LTA)“

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung nach Tagen
- Suche: Klasse + Status offen (damit werden alle Stunden angezeigt, die noch nicht in der Stundenverteilung sind)
- Je nach Anzahl der Stunden werden dementsprechend Zeilen zur Eintragung aufgelistet.
- Tag und Stunde auswählen; mehrere Zeilen eintragen
- Anlegen

3.5.1 Stundenverteilung pflegen/ Stunden (Gegenstände) die 2-wöchentlich gehalten werden

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung pflegen
- Suche: Klasse + Status offen (damit werden alle Stunden angezeigt, die noch nicht in der Stundenverteilung sind)
- Stunde auswählen/ Bearbeiten
- Stunde auswählen (1.Stunde des Blocks)
- Beginnt am: genaues Beginndatum eintragen
- Einzelstundenanzahl eintragen
- Wochenrhythmus: 2-wöchig
- Raum eintragen
- Anlegen

Hinweis: Diese Aktion ist für jede Stunde einzeln durchzuführen, da ansonsten die Supplierpläne nicht korrekt abgebildet werden!

3.5.2 Stunden wurden falsch eingetragen

Im Beispiel ist die Stunde am Dienstag / 4.Stunde falsch eingetragen worden und muss daher gelöscht werden.

- falsche Stunde eintragen
- MARKIEREN (dadurch werden automatisch Hakerl gesetzt)
- LÖSCHEN (die falschen Stunden in den gekoppelten Gruppen werden auch gelöscht)

STVT							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SW	Datum	Std.	Von	Bis	Raum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Mo 13.09	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Di 14.09	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Mo 20.09	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Di 21.09	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Mo 27.09	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Di 28.09	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Mo 04.10	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Di 05.10	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Mo 11.10	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Di 12.10	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Mo 18.10	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Di 19.10	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Mo 08.11	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Di 09.11	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Mo 15.11	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Di 16.11	4	10:40	11:30	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Mo 22.11	1	07:45	08:35	-
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Di 23.11	4	10:40	11:30	-

Stundenverteilung pflegen

Stunde: Dienstag | 4. Stunde

Beginnt am(*):

Endet am(*):

Von(*): 10:40

Bis(*): 11:30

Manual

Stunden(*): 1.0

Wochenrhythmus(*): 1-wöchig

Raum(*): - keine Auswahl -

Kostenstelle(*): LIT

Anmerkung:

13 << < > >>

Bearbeiten Anlegen **Löschen** Markieren Zurück

3.5.3 Stundenverteilung Übersicht

Mit der Aktion „Stundenverteilung Übersicht“ können die durchgeführten Eintragungen kontrolliert werden. Die Aktion befindet sich unter:

- Schuljahresbeginn/ Stundenplan/ Stundenverteilung Übersicht

Hinweis: Es gibt für jede Woche einen Stundenplan. Wenn in einer Woche ein schulfreier Tag ist, so wird dieser NICHT angezeigt.

3.6 Stundenpläne drucken

- Auswertungen/ Stundenplan
 - Es können unterschiedliche Stundenpläne gedruckt werden.

Hinweis: Es gibt für jede Woche einen Stundenplan. Wenn in einer Woche ein schulfreier Tag ist, so wird dieser NICHT angezeigt.

4. Applikation „LehrerInnen“

4.1 Tätigkeiten pflegen

Tätigkeiten werden von der Stammschule gepflegt. (z. B. Supplierreserve der Lehrerreserve). Ausnahmen sind bestimmte A-Topftätigkeiten (z. B. Lehrerreserve). Die Tätigkeiten können entweder über die

- **Typenzuweisung** als Massenaktion → welche Funktion oder die
- **Einzelzuweisung** → Tätigkeiten können einzeln zugewiesen erfolgen.

HINWEIS: Die Pflege der Tätigkeiten für PD-Neu Lehrpersonen wird in einem separaten Skript erläutert.

4.1.1 Typenzuweisung

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen/ LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Typenzuweisung/ Typenzuordnung: Direktor/ Zuordnen

HINWEIS: folgende Typenzuweisungen stehen zur Verfügung: Direktor, Lehrer, Lehrer mit KV, Lehrer mit KV und LG, Lehrer mit LG und Zweisprachiger Lehrer)

Typenzuordnung	Zugewiesene Tätigkeiten
Direktor (VS, ASO und SeF)	<ul style="list-style-type: none"> - A: Leitertätigkeit - A: Supplierreserve zur Leitertätigkeit
Lehrer (alle Schultypen)	<ul style="list-style-type: none"> - C: Allgemeine lehramtliche Pflichten - C: Verpflichtende Fortbildung - C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen
Lehrer mit KV (alle Schultypen)	<ul style="list-style-type: none"> - C: Allgemeine lehramtliche Pflichten - C: Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung - C: Verpflichtende Fortbildung - C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen
Lehrer mit KV und LG (PTS)	<ul style="list-style-type: none"> - C: Allgemeine lehramtliche Pflichten - C: Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung - C: Verpflichtende Fortbildung - C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen - C: Leistungsgruppen-Unterricht
Lehrer mit LG (PTS)	<ul style="list-style-type: none"> - C: Allgemeine lehramtliche Pflichten - C: Verpflichtende Fortbildung - C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen - C: Leistungsgruppen-Unterricht
Zweisprachiger Lehrer	<ul style="list-style-type: none"> - C: Allgemeine lehramtliche Pflichten - C: Verpflichtende Fortbildung - C: Jahres-Supplieverpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen - C: Mehraufwand für zweisprachige Lehrer

HINWEIS: Die Funktion „Typenzuweisung“ ist für LehrerInnen mit Dienstrecht **NICHT** zu verwenden!

Bearbeiten der Typenzuweisung:

- LehrerIn markieren/ Bearbeiten/ einzelne Zeilen markieren/
 - Änderung durchführen (bspw. Stundenkorrektur - Wochenstunden)
 - Speichern

Tätigkeiten						
Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
A	Leitertätigkeit				17.000	626.620
A	Supplierreserve zur Leitertätigkeit				3.000	110.580

Bereich: A

Name: Leitertätigkeit

Kostenstelle(*): DIR

Gültig von:

Gültig bis:

Anz. Wochen: 36.860

Wo-Stunden/Anz: 17.000 x

Eindeutigkeit nicht prüfen

J-Stunden/Anz: 626.620

Anmerkung: 14 Klassen
2 GTS-Gruppen

4.1.2 Einzelzuweisung - A-Topf

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Einzelzuweisung/ Bereich: A/ Name: Tätigkeit auswählen
- Zuordnen

4.1.3 Einzelzuweisung - C-Topf

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Tätigkeiten pflegen
- LehrerIn markieren
- „Punkt“ bei Einzelzuweisung/ Bereich: C/ Name: Tätigkeit auswählen
- Zuordnen

4.1.4 Bearbeiten der Einzelzuweisung:

- LehrerIn markieren/ Bearbeiten/ einzelne Zeilen markieren/
 - Änderung durchführen
 - Speichern

Tätigkeiten						
Bereich	Name	Von	Bis	Schule	WSTD	JSTD
A	Lehrerreserve				1.000	36.860
C	Allgemeine lehramtliche Pflichten				0.000	100.000
C	Klassenvorstandstätigkeit bzw. Klassenführung				0.000	66.000
C	Verpflichtende Fortbildung				0.000	15.000
C	Jahres-Suppliiervpflichtung für unvorhersehbare Vertretungen				0.000	20.000
C	Abteilungsunterricht				0.000	0.000
C	Schuleingangsphase				0.000	18.000

Bereich: A

Name: Lehrerreserve

Kostenstelle(*): LRES

Gültig von: []

Gültig bis: []

Anz. Wochen: 36.860

Wo-Stunden/Anz: 1.000 x

Eindeutigkeit nicht prüfen

J-Stunden/Anz: 36.860

Anmerkung: Wöchentliche Lehrerreserve

HINWEIS: Kontrolle der Tätigkeiten → Auswertungen/ Dynamische Suche/ Lehrerliste/ 210 Tätigkeiten

4.2 Beschäftigung berechnen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung berechnen/ Suchen/ alle LehrerInnen markieren/ Berechnen

4.3 LTA (Lehrtätigkeitsausweis)

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ LTA (Lehrtätigkeitsausweis)/ Zeitraum auswählen/ Drucken
- Wenn die Eintragungen im LTA-Ausdruck nach der Berechnung der Beschäftigung korrekt sind, kann in weiterer Folge die berechnete Beschäftigung zur Genehmigung weitergeleitet werden.
- Sollte ein Lehrer lt. LTA Differenzstunden haben, die Lehrfächerverteilung aber korrekt eingetragen sein, liegt der Fehler daran, dass keine Kostenstelle eingetragen ist. Bei der Lehrfächerverteilung die Kostenstelle nachtragen.

4.4 Beschäftigung genehmigen

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Beschäftigung genehmigen/ alle StammschullehrerInnen auswählen/ Genehmigen
- alle LehrerInnen auswählen/ Speichern (mit dieser Funktion werden die Daten an den jeweiligen Bezirk weitergeleitet)