

Sokrates WEB

Lehrerinnenverwaltung

Modul 3

Schulveranstaltungen



Bildungsdirektion
Kärnten



Version: 15.01.2019

Änderungsverlauf

Version	Geänderte Seiten	Datum	Art der Änderung
0	-----	15.01.2019	neu erstellt;
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Inhaltsverzeichnis

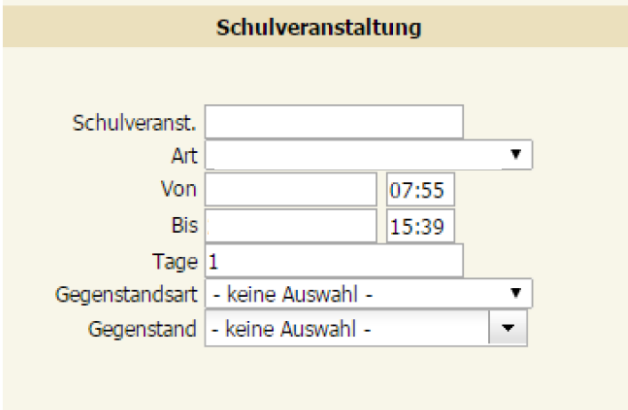
1. Schulveranstaltungen pflegen.....	4
1.1 Wie wird eine Schulveranstaltung eingetragen?.....	4
1.2 LehrerInnen zuordnen.....	5
1.3 SchülerInnen zuordnen.....	5
1.4 Stundenentfall berechnen	6
2. Bearbeiten von Schulveranstaltungen.....	6
2.1 Änderung Grunddaten einer SV.....	6
2.2 Wechsel einer Lehrperson während einer SV	6
2.3 Wie können falsch zugeordnete Kostenstellen bei Schulveranstaltungen korrigiert werden?	6

1. Schulveranstaltungen pflegen

1.1 Wie wird eine Schulveranstaltung eingetragen?

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Schulveranstaltungen pflegen/ Suchen/ Neu

Nachdem der Button „Neu“ geklickt wurde, müssen als Erstes die Grunddaten der Schulveranstaltung ausgefüllt werden.



Folgende Eintragungen sind notwendig:

Schulveranst.	Ort (ist immer anzuführen) + Name der Veranstaltung (z.B.: Millstatt Sommersportwoche, Heiligenblut Skikurs, Österr. Rund-fahrt Projektwoche)
Art	<p>Hinweis: Die Art der Schulveranstaltung ist für BILDOK wichtig – dieses Merkmal braucht dann für das BILDOK nicht mehr gesondert eingegeben werden.</p> <p>Auswahl im DropDown Menü:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eintägige Schulveranstaltung – Exkursion (mehrtägig) – Fremdsprachenbez. SV – Lehrausgang (eintägig) – Mischform – Projektbez. SV – Sport-/beweg.bez.SV im Sommer – Sport-/beweg.bez.SV im Winter

Von	Beginn der Schulveranstaltung
Bis	Ende der Schulveranstaltung
Tage	Dieses Feld wird nach Eingabe der Datumswerte automatisch berechnet.
Gegenstandsart	kein Pflichtfeld und muss nicht ausgefüllt werden
Gegenstand	kein Pflichtfeld und muss nicht ausgefüllt werden

Nach Eingabe dieser Daten wird die Schulveranstaltung mit dem Klick auf den Button „Speichern“ angelegt.

1.2 LehrerInnen zuordnen

- LehrerIn zuordnen
- Suchen
- LehrerInnen auswählen
- Kostenstelle zuordnen
- Kostenstelle – keine Auswahl ein Tag oder bei Lehrern die nicht die Leitung haben
- **ASVL = Leitung (nur bei einer SV mit mehr als 4 Tagen auszuwählen)**

Hinweis: Pro Schulveranstaltung darf es nur eine Leitung geben! Es darf nur die Kostenstelle ASVL oder keine Auswahl in Kärnten verwendet werden!

- Zuordnen

1.3 SchülerInnen zuordnen

- SchülerInnen zuordnen
- In der Suchmaske entweder die Klasse oder die Schulstufe oder eine Gruppe (je nach Bedarf) auswählen
- Suchen
- Häkchen bei den teilnehmenden SchülerInnen setzen
- Zuordnen

1.4 Stundenentfall berechnen

Um gegebenenfalls einen Stundenentfall zu berechnen, muss der Button „Stundenentfall berechnen“ nach Eintragung der oa. Punkte geklickt werden.

2. Bearbeiten von Schulveranstaltungen

2.1 Änderung Grunddaten einer SV

Sobald die Grunddaten eingetragen und gespeichert wurden, können diese nicht mehr abgeändert werden.

D.h., die Schulveranstaltung muss gelöscht und neu eingepflegt werden.

2.2 Wechsel einer Lehrperson während einer SV

Um eine Lehrperson für eine SV zu befristen, müssen folgende Aktivitäten durchgeführt werden:

- Löschen von Suppliereintragungen (siehe Skript Absenzen)
- Schulveranstaltung bearbeiten/ betreffende Lehrperson auswählen und bearbeiten
- Lehrperson aus der SV löschen
- Danach muss die Lehrperson erneut zugewiesen werden VON und BIS Datum korrekt eintragen und zuordnen

Nachträglicher Eintrag einer Lehrperson:

- Schulveranstaltung bearbeiten
- Menüpunkt „LehrerIn zuordnen“ anklicken
- betreffende Lehrperson auswählen VON und BIS Datum korrekt eintragen und zuordnen

2.3 Wie können falsch zugeordnete Kostenstellen bei Schulveranstaltungen korrigiert werden?

- Laufendes Schuljahr/ LehrerInnen/ Schulveranstaltung pflegen
- Schulveranstaltung suchen/ markieren/ Bearbeiten
- Lehrperson markieren/ Bearbeiten (**ACHTUNG:** [Bearbeiten] unterhalb der Liste der Lehrpersonen verwenden)
- Lehrperson markieren/ Bearbeiten → Kostenstelle korrigieren
- Speichern