

Fehlzeitenverwaltung

BOLLE unterstützt Sie beim Verwalten der Fehlzeiten. Alle Fehlzeiten, bei denen Sie als Klassenleitung oder Tutor:in noch tätig werden müssen, werden unter *Fehlzeiten (zu erledigen)* übersichtlich aufgelistet.

Um zu dieser Ansicht zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf Ihre Klasse bzw. Ihr Tutorium und wählen *Fehlzeiten* aus. Dort finden Sie den entsprechenden Reiter.

Um die Fehlzeiten der Schüler:innen einer Klasse im Blick zu behalten, nutzen Sie diese Seite. Sie finden folgende Reiter:



1.1. Fehlzeiten (zu erledigen)

1.2. Typische Beispiel aus dem Alltag

2. Fehlzeiten

3. Anträge (digitale Krankmeldungen und Anträge auf Entschuldigung oder Beurlaubung)

4. Schuldistanz

1.1. Fehlzeiten (zu erledigen)

Hier sehen Sie die bisher unbearbeiteten bzw. zu erledigenden Fehlzeiten.

Im Idealfall müssen Sie im laufenden Schuljahr die Fehlzeiten der Ihnen zugeordneten Klassen bzw. Tutorien nur mit dieser Ansicht verwalten. **Sie bekommen nur die Fehlzeiten angezeigt, bei denen Sie noch eine Entscheidung treffen müssen.** Sie können die Ansicht nach Datum oder Namen der Schüler:innen sortieren.

Hinweis: Wenn Sie bereits bearbeitete Fehlzeiten verändern wollen, klicken Sie auf den Reiter *Fehlzeiten*. Dort sehen Sie eine Übersicht, die den Fehlzeitenangaben auf den Zeugnissen ähnelt.

Wählen Sie dort einfach die Schüler:in, bei der Sie Einträge bearbeiten wollen.

Nur die in BOLLE hinterlegten Klassenleitungen und Tutor:innen haben Zugriff auf diese Ansicht.

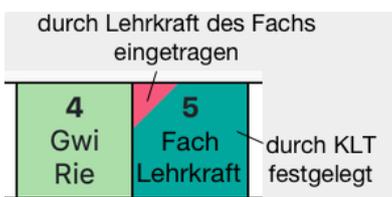
Im Folgenden sehen Sie typische Beispiele aus dem Alltag, die Ihnen zeigen, wie Sie BOLLE in Ihrer Funktion als Klassenleitung oder Tutor:in bei der Fehlzeitenverwaltung unterstützt:

1.2. Typische Beispiele aus dem Alltag

Beispiel	mögliche Aktionen
das Wichtigste zuerst: Speichern!	Sie müssen immer speichern . Sämtliche Eintragungen werden in BOLLE erst übernommen, wenn Sie auf <i>speichern</i> klicken. Sobald Sie in dieser Ansicht auf <i>speichern</i> drücken, wandern die von Ihnen bearbeiteten Einträge in die allgemeine Fehlzeitenansicht. Die Liste der unbearbeiteten Fehlzeiten wird dabei zunehmend leerer.
tagesweite Einträge	Durch einen Klick auf <i>ganzer Tag</i> wird der gesamte Tag entsprechend Ihrer Auswahl markiert.
eine Fehlzeit ist gar keine Fehlzeit	Wenn sich Kolleg:innen vertan haben, und Schüler:innen tatsächlich anwesend waren, können Sie die Fehlzeit mit <i>Anwesenheit</i> überschreiben. Sie sehen oben links ein kleines Dreieck, das die vorherige Fehlzeitart sichtbar macht. Die Fachlehrkräfte können falsch gesetzte Fehlzeiten aber bis zu einer gewissen Zeit auch noch selbst verändern, sodass die Arbeit nicht unbedingt bei Ihnen als Klassenleitung anhängig sein muss.
eine Fehlzeit mit Attest entschuldigen	Legen Schüler:innen oder erziehungsberechtigte Personen ein <i>Attest vor</i> , markieren Sie die Fehlzeit am besten auch als <i>entschuldigt mit Attest</i> . Die Fachlehrkräfte können das auch nachträglich im Kursbuch einsehen und so erkennen, dass z.B. eine LEK-Fehlzeit ordentlich entschuldigt wurde.
eine Fehlzeit liegt schon weit zurück	Wenn keine Entschuldigung vorliegt, können Sie diese Fehlzeit als <i>unentschuldigte Fehlzeit</i> markieren. Damit gilt diese Fehlzeit als bearbeitet und verschwindet aus dieser Ansicht.
eine Fehlzeit mit einer Schulveranstaltung entschuldigen	Wenn Sie Fehlzeiten mit einer Schulveranstaltung entschuldigen, wird diese Fehlzeit nicht in der Fehlzeitenstatistik auf dem Zeugnis aufgeführt.

<p>Verspätungen entschuldigen?</p>	<p>Verspätungen werden in der Regel nicht als entschuldigt vermerkt. Sollten Sie eine Verspätung dennoch entschuldigen wollen, können Sie die Stunde mit der Verspätung mit der Fehlzeitart "anwesend" markieren. Die Verspätung bleibt als gelbe Ecke weiterhin nachvollziehbar, wird aber nicht mehr für die Zeugnisstatistik gezählt.</p>
<p>klassenweite Einträge</p>	<p>Unterhalb von <i>speichern</i> und <i>abbrechen</i> finden Sie <i>klassenweite Fehlzeiten</i>. Das ist eine einfache Möglichkeit um z.B. klassenweite Exkursionen oder andere Schulveranstaltungen der Klasse entsprechend zu markieren. Das geht natürlich auch für Daten, die in der Zukunft liegen. Achtung: klassenweite Einträge lassen sich zwar schnell erstellen, jedoch nicht mehr mit einem Klick rückgängig machen. Kontrollieren Sie Ihre Eingabe besser doppelt.</p>
<p>Angabe des Kürzels der Lehrkraft</p>	<p>Sie sehen unter der Angabe des Fachs auch das Kürzel der Kolleg:in, die diese Eintragung tatsächlich vorgenommen hat. So können Sie bei Fragen sofort erkennen, mit wem Sie ggf. noch Rücksprache halten müssen.</p>
<p>Das Sekretariat hat eine tageweise Fehlzeit erfasst, aber das Kind fehlte am Ende dann doch nur stundenweise</p>	<p>Wenn ein gesamter Tag bereits mit einer Fehlzeit belegt wurde (z.B. hier die Sekretariatsfehlzeit), dann kann man ggf. keine einzelnen Stunden auf dieser Ebene mehr ändern. Nehmen Sie dann die Fehlzeit "keine Markierung" und belegen damit den gesamten Tag. Danach können Sie in jedem Fall wieder stundenweise Markierungen vornehmen.</p>
<p>Ein Kind nimmt an einem genehmigten religiösen Feiertag teil.</p>	<p>Andere Schulen berichten uns, dass man aus Datenschutzgründen die Religionszugehörigkeit nachträglich nicht erkennen darf. Daher sollte dafür kein eigener Fehlzeittyp vorliegen. Man könnte z.B. einfach die Fehlzeit "Schulveranstaltung" wählen. So zählt die Fehlzeit nicht zu den Zeugnisfehlzeiten und es ist nachträglich nicht ersichtlich, dass hier zwangsläufig an einem religiösen Feiertag teilgenommen wurde.</p>

Im folgenden Bild sehen Sie, dass das kleine rote Dreieck oben links anzeigt, welche Fehlzeitart vor der Eingabe der Klassenleitung oder Tutor:in festgehalten wurde. Bitte beachten Sie, dass Fachlehrkräfte in BOLLE keine Fehlzeiten entschuldigen können.



Es ist grundsätzlich so, dass die Fehlzeiten auf zwei Ebenen gespeichert werden: Fachlehrkraft und Verwaltung. Mit Verwaltung ist sowohl die Eintragung des Sekretariats als auch die der Klassenleitung gemeint. Die folgenden Beispiele verdeutlichen die zwei Ebenen:

1	2 Ma	3 Ma	4 En	5 En	6 Ge	7 PW	8 PW	9 De	10 De	Ganzer Tag
---	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	------------

Wenn das Sekretariat z.B. morgens vor Beginn des Unterrichts eine Fehlzeit einträgt, bleiben oben noch weiße Dreiecke sichtbar. Das zeigt an, dass die jeweilige Fachlehrkraft (noch) keine Fehlzeit eingetragen hat.

1 En Kampa

Das Sekretariat hat morgens vor Unterrichtsbeginn bereits den Schüler als fehlend eingetragen. Die Fachlehrkraft stellte dann aber fest, dass das Schulkind dennoch anwesend war. Die Farbe im Dreieck oben rechts gibt die festgestellte Fehlzeit der Fachlehrkraft an.

7 En Kampa	8 En Kampa
------------------	------------------

Das Klassenleitungsteam hat bereits eine ganztägige Fehlzeit eingetragen. Die Fachlehrkraft will aber zusätzlich mitteilen, dass eigentlich eine angesagte schriftliche Leistungsüberprüfung ("LEK-Fehlzeit") anstand. Das dunkelrote Dreieck zeigt dies weiterhin transparent für die Klassenleitung an.

7 En Kampa	8 En Kampa
------------------	------------------

Im gleichen Beispiel bleibend, sieht man hier, dass auch eine spätere Entschuldigung (mit Attest) weiterhin das dunkelrote Dreieck zeigen würde. Damit bleibt die Fehlzeit auch nachträglich nachvollziehbar.

5 ^{AG} AG Bolle

AG-Fehlzeiten, die im Kasten mit dem Vermerk "AG" oben rechts gekennzeichnet sind, erscheinen zwar auch als zu erledigende Fehlzeiten, zählen aber nicht zur Fehlzeitenstatistik. Das gilt auch dann nicht, wenn Sie die Fehlzeit entschuldigen oder mit einer anderen Fehlzeitenart überschreiben.

Zu den AG-Fehlzeiten finden Sie hier mehr Informationen.

2. Fehlzeiten

In BOLLE können Sie als Klassenleitung oder Tutor:in die Fehlzeiten Ihrer Schüler:innen verwalten. Um zu der Fehlzeitenübersicht zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf Ihre Klasse bzw. Ihr Tutorium und wählen *Fehlzeiten* aus und klicken dann auf den Reiter *Fehlzeiten*.

Hier sehen Sie eine Ansicht, die der Fehlzeitenansicht auf dem Zeugnis ähnelt. Als Besonderheit wird Ihnen hier auch die Anzahl der LEK-Fehlstunden angezeigt. Oben links können Sie zu gegebener Zeit auch zwischen Fehlzeiten des **ersten und zweiten Halbjahres** hin- und herwechseln.

Fehltag	davon unentschuldigt	Fehlstunden	davon unentschuldigt	LEK-Fehlstunden	davon unentschuldigt	Verspätungen
7	2	9	5	5	1	6

Die Eintragungsmöglichkeiten bzgl. der Fehlzeiten an dieser Stelle unterscheidet sich nicht von denen der *zu erledigenden Fehlzeiten*. Sie haben hier jedoch die Möglichkeit, **Fehlzeiten einzelner Schüler:innen** über den gesamten Schuljahresverlauf zu überblicken. Als Klassenleitung oder Tutor:in können Sie auch Einträge der Vergangenheit und der Zukunft verändern.

Verwaltungspersonal kann über *Verwaltung > Fehlzeiten* und Auswahl der entsprechenden Klasse ebenfalls auf diesen Reiter zugreifen.

Klassenweite Fehlzeiten tragen Sie am über den Reiter *Fehlzeiten (zu erledigen)* ein. Dort finden Sie rechts unter *speichern* und *abbrechen* die Funktion *klassenweite Fehlzeiten*.

Bei der Gesamtübersicht finden Sie ganz unten noch die Möglichkeit, die **Fehlzeiten** der gesamten Klasse bzw. des gesamten Tutoriums **herunterzuladen**. Bitte beachten Sie, dass der Download dieser PDF-Datei ein bisschen länger dauert, da BOLLE sämtliche Daten für Sie übersichtlich zusammenstellt.

3. Anträge (digitale Krankmeldungen und Anträge auf Entschuldigung oder Beurlaubung)

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss Ihre Schule das entsprechende Modul aktivieren.

[Hier erfahren Sie mehr darüber.](#)

Die digitalen Anträge sind Ende-zu-Ende-verschlüsselt. Das bedeutet, dass, wenn z.B. Eltern einen Antrag stellen und nach Antragstellung eine andere Lehrkraft Klassenleitung der Klasse wird (über die Klassenverwaltung in BOLLE), hat diese neue Person keinen Zugriff auf bereits gestellte Anträge.

Dies gilt so auch für die Kolleg:innen im Sekretariat oder die Schulleitung.
Eltern sehen bei der Antragstellung, welche Kolleg:innen Zugriff auf den gestellten Antrag haben.

Wie das für die Eltern aussieht, kann man hier sehen.

Sofern das Modul an Ihrer Schule aktiviert ist, können Eltern ihr Kind krankmelden und auch Anträge auf Entschuldigungen und Beurlaubungen stellen. Die Eltern benötigen dafür einen Account auf BOLLE.

Zurück **Fehlzeiten von Manfred Alam**

Fehlzeiten **Antrag einreichen** Eingereichte Anträge



Entschuldigung

Sie können Anträge auf Entschuldigungen nur für bereits **vergangene Fehlzeiten** stellen.



Krankmeldung

Sie können Ihr Kind für **heute** oder einen Tag in der **nahen Zukunft** krankmelden.



Beurlaubung

Sie können einen begründeten Antrag auf Beurlaubung (maximal drei Tage) einreichen, wenn eine Fehlzeit geplant ist, die in der **Zukunft** liegt.

Sie können diese Erklärungshilfe den Eltern zur Verfügung stellen.

Wenn Eltern eine Krankmeldung (hier inkl. Antrag auf Entschuldigung) einreichen, sieht man das im Reiter *Anträge*.

Zurück **Fehlzeiten** Hilfe

Fehlzeiten (zu erledigen) Fehlzeiten **Anträge** Schuldistanz

Art	Gestellt am	Gestellt durch	Betrifft	Status
Krankmeldung (inkl. Entschuldigung)	11.10.2023	S. Kampa	Mittwoch, 11.10.2023	● in Bearbeitung Details

Man sieht den Namen des Elternteils, welches den Antrag gestellt hat. *In Bearbeitung* weist darauf hin, dass Sie hier noch eine Entscheidung treffen müssen. Klicken Sie hierfür auf *Details*.

Krankmeldung (inkl. Entschuldigung) vom 11.10.2023



Art	Krankmeldung (inkl. Entschuldigung)
Eingereicht am	11.10.2023
Zeitraum	Mittwoch, 11.10.2023
Status	● in Bearbeitung
Begründung	Ein freundlicher Antrag mit guten Gründen! Vielen Dank und liebe Grüße!

Fehlzeitart auswählen

entschuldigte Fehlzeit

aktuell	1 Gwi	2 De	3 De	4 Sp	5 Sp	6 Ma	7 Ma	8	9	10	Ganzer Tag
11.10.2023											
beantragt	1 Gwi	2 De	3 De	4 Sp	5 Sp	6 Ma	7 Ma	8	9	10	Ganzer Tag

Kommentar

Antrag ablehnen...

Antrag genehmigen und Fehlzeiten eintragen

Schließen

Sie können die Fehlzeitart ändern.

Sie sehen die Begründung des Antrags und ggf. sogar einen Anhang. Wenn Sie den Antrag genehmigen wollen, gucken Sie vorher noch, ob die bereits vorausgewählte Fehlzeitart so stimmt. Wenn Sie den Antrag genehmigen, wird automatisch auch die von Ihnen hier ausgewählte Fehlzeit so eingetragen.

Sie können einen Kommentar hinterlassen, der den Eltern so auch angezeigt wird. Dies ist vor allem bei eventuellen Ablehnungen zu empfehlen.

Antrag ablehnen



Möchten Sie den Antrag wirklich ablehnen. Schreiben Sie ggf. eine Bemerkung. ACHTUNG: Die Fehlzeiten, die ggf. bereits wegen des Eintrages eingetragen wurden, werden nicht automatisch entfernt.

Antrag ablehnen

Abbrechen

Beachten Sie, dass bei abgelehnten Anträgen keine Fehlzeit festgehalten wird. Sie müssten dafür in den Reiter *Fehlzeiten* oder *Fehlzeiten (zu erledigen)* gehen und die entsprechende Fehlzeitenart hinterlegen.

Wenn Eltern einen Antrag auf Beurlaubung stellen möchten, der mehr als drei Tage umfasst, wird ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

Fehler



Beurlaubungen dürfen maximal drei Tage lang sein. Längere Beurlaubungen sind schriftlich an die Schulleitung zu richten.

Sobald ein Antrag von Ihnen entschieden wurde, sehen Sie das auf der Übersichtsseite:

Fehlzeiten					Hilfe
Zurück	Fehlzeiten (zu erledigen)	Fehlzeiten	Anträge	Schuldistanz	
Art	Gestellt am	Gestellt durch	Betrifft	Status	
Krankmeldung (inkl. Entschuldigung)	11.10.2023	S. Kampa	Mittwoch, 11.10.2023	● genehmigt	Details

Eventuell können Eltern im Kalender bestimmte Daten in der Zukunft oder Vergangenheit nicht wählen oder ab einer bestimmten Uhrzeit keine tagesaktuellen Krankmeldungen mehr veranlassen.

Das liegt dann daran, dass die Schulleitung dies so eingestellt hat. Wenn das falsch erscheint, sprechen Sie sich bitte innerhalb der Schule ab.

Unter *Admin > Einstellungen > Entschuldigungen* können von den Admins schulweite Änderungen vorgenommen werden.

Digitale Entschuldigungen

- Entschuldigungen online entgegennehmen
- Krankmeldungen online entgegennehmen
- Beurlaubungen online entgegennehmen

- Schüler:innen dürfen sich krankmelden
- Volljährige Schüler:innen dürfen die gleichen Anträge wie Eltern stellen

Anhang bei allen Anträgen (außer Krankmeldung) erzwingen

Maximale Anzahl von Tagen in der Vergangenheit bei Entschuldigungen

Maximale Anzahl von Tagen bei einer Krankmeldung (der heutige Tag ist der erste Tag)

Maximale Anzahl von Tagen in der Zukunft bei Beurlaubungen

Spätester Zeitpunkt, zu dem eine Krankmeldung für den aktuellen Tag erfolgen kann.

Tipp:

Wenn Sie als **Schule nur dann final einem Antrag entsprechen und eine Fehlzeit entschuldigen möchten, wenn ein Papierdokument persönlich vor Ihnen liegt**, hilft folgendes Gedankenspiel und zeigt, wie Sie die digitalen Entschuldigungen in BOLLE in solch einem Fall nutzen können:

Albus fehlt. Der Vater meldet das Kind digital als fehlend (orange Markierung sofort überall für Fachlehrkräfte und Klassenleitung ersichtlich) und reicht einen digitalen Antrag auf Entschuldigung mit ein.

Die Klassenleitung sieht den Antrag. Entscheidet noch nicht, weil das Papierdokument fehlt. Die Fachlehrkräfte sehen sofort die orange Fehlzeit. Das entlastet das Sekretariat.

Albus ist wieder schulfähig und bringt das Papierdokument zur Schule. Die Klassenleitung geht zu den digitalen Anträgen und bescheidet entsprechend.

4. Schuldistanz

Damit Ihnen dieser Reiter angezeigt wird, muss das Modul "Schuldistanz" von Ihrer Schule aktiviert und eingerichtet worden sein.

[Weitere Informationen für die Verwaltung des Moduls als Admin befinden sich hier.](#)

Verwaltungspersonal kann über *Verwaltung > Fehlzeiten* und Auswahl der entsprechenden Klasse ebenfalls auf diesen Reiter zugreifen.

In BOLLE können Sie übersichtlich erkennen, ob Schüler:innen Ihrer Klasse oder Ihres Tutoriums eine Schuldistanz aufweisen. Die Admins der Schule können schulweite Einstellungen hierzu vornehmen, die dann für alle Klassen und Tutorien gelten. Die Voreinstellungen von BOLLE entsprechen der Handreichung "Schuldistanz" der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft vom November 2015. Dies betrifft vor allem die fünf Stufen der Schuldistanz.

Die Daten zu möglicherweise vorliegenden Schuldistanzen dienen ausschließlich dazu, während des laufenden Schuljahres die Klassenleitungsteams/Tutor:innen zu unterstützen und **werden mit dem Schuljahreswechsel gelöscht**. Die Fehlzeitdaten bleiben im Archiv erhalten.

Solange bisher keine Schuldistanzen vom Programm vermutet wurden, sollte die Ansicht wie folgt aussehen:

Fehlzeiten (zu erledigen) Fehlzeiten Schuldistanz

1. Halbjahr 2. Halbjahr

Diese Daten werden täglich um 10:15 Uhr aktualisiert.

Für dieses Halbjahr gibt es keine Einträge, die noch nicht zur Kenntnis genommen sind. Ändert sich für einen Eintrag die Stufe oder der Grund nach oben, wird er wieder in diese Liste hochsortiert.

Für dieses Halbjahr gibt es keine Einträge, die bereits zur Kenntnis genommen sind. Klicken Sie auf **neu**, um Einträge aus der oberen Liste in diese Liste zu verschieben.

Daten zur Schuldistanz dienen ausschließlich dazu, während des laufenden Schuljahres die Klassenleitungsteams/Tutor:innen zu unterstützen und werden mit dem Schuljahreswechsel gelöscht. Die Fehlzeitdaten bleiben im Archiv erhalten.

Festlegungen Ihrer Schule

Stufe 2

- Gespräch mit der:m Schüler:in bei **zwei bis fünf unentschuldigter Fehltagen**
- Brief an die Sorgeberechtigten, ggf. Einladung zum Gespräch
- Hausbesuch (durch Lehrkraft und ggf. Sozialarbeiter:in), falls auf Brief und Anruf nicht reagiert wird
- Dokumentation im Schülerbogen

Automatische Mail an: Klassenleitung

Stufe 2b

ab fünf unentschuldigter Fehltagen im Schulhalbjahr:

- Brief an die Sorgeberechtigten: Einladung zu einem gemeinsamen Gespräch mit der:m Schüler:in, den Sorgeberechtigten, ggf. der Schulsozialarbeit oder Schulpsychologie
- Dokumentation im Schülerbogen

Automatische Mail an: Klassenleitung, Schuldistanz-Beauftragte

Sie können zwischen dem 1. und 2. Halbjahr unterscheiden (gemäß oben erwähnter Handreichung). Weiter rechts sehen die Festlegungen der Schule. Die Grundeinstellungen entsprechen der oben erwähnten Handreichung.

Zusätzlich sehen Sie, welche Personen bei Feststellung einer Schuldistanz per E-Mail informiert werden. Dies können sein:

- die Klassenleitung(en),
- Kolleg:innen, die als Schuldistanz-Beauftragte bestimmt wurden, d.h. alle Kolleg:innen mit dem in BOLLE hinterlegten Recht *Schuldistanz* werden informiert,
- die zuständige Koordination (Grund-, Mittel- oder Oberstufenkoordination) und
- die Schulleitung.

Die Daten auf dieser Seite werden immer zu dem Zeitpunkt aktualisiert, zu dem die Schule die letzte Informationsmail bzgl. der heutigen Fehlzeiten an Erziehungsberechtigte verschickt. Dies kann von den Admins unter *Admin > Einstellungen > Nachr. bei Fehlzeiten* eingestellt werden. Zu diesem Zeitpunkt werden auch die eventuellen Mails automatisch verschickt.

Jeweils zur letzten Uhrzeit des Tages, zu der auch eine Fehlzeitenbenachrichtigung verschickt wird (siehe Einstellung *Nachr. bei Fehlzeiten*), wird überprüft, ob ein:e Schüler:in hochgestuft werden muss. Falls ja, werden die von der Schule definierten Aktionen ausgelöst. Die Aktion wird nur bei einer Erhöhung der Stufe und/oder Änderung des Grundes ausgelöst. Dabei gilt auch eine Änderung des Grundes als Hochstufung (z.B. bisher Stufe 3 wegen entschuldigter Fehltag, neu Stufe 3 wegen unentschuldigter Fehltag).

Es werden keine Mails automatisch an die Schüler:innen oder Erziehungsberechtigten verschickt! Dies muss manuell und in Rücksprache mit den innerhalb der Schule zuständigen Stellen geschehen.

Schüler:innen und Erziehungsberechtigte haben auch sonst keinen Zugriff auf die Übersicht zu einer möglicherweise vorliegenden Schuldistanz.

Wenn gemäß der eingestellten Grenzwerte neue Stufen einer Schuldistanz erreicht werden, sieht die Ansicht z.B. so aus:

Fehlzeiten (zu erledigen)
Fehlzeiten
Schuldistanz

1. Halbjahr

2. Halbjahr

Diese Daten werden täglich um 15:40 Uhr aktualisiert.

Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↓ Gerdin	Sturmhard	112	Stufe 3	T(u)	14 / 14 / 0 / 0	14.08.23	neu
↓ Jüngs	Heimgard	112	Stufe 2b	T(u)	5 / 5 / 0 / 0	14.08.23	neu
↓ Rutsc	Theohold	112	Stufe 4	T(u)	35 / 35 / 0 / 0	14.08.23	neu

Für dieses Halbjahr gibt es keine Einträge, die bereits zur Kenntnis genommen sind. Klicken Sie auf neu, um Einträge aus der oberen Liste in diese Liste zu verschieben.

Daten zur Schuldistanzen dienen ausschließlich dazu, während des laufenden Schuljahres die Klassenleitungsteams/Tutor:innen zu unterstützen und werden mit dem Schuljahreswechsel gelöscht. Die Fehlzeitdaten bleiben im Archiv erhalten.

Festlegungen Ihrer Schule

Stufe 2	<ul style="list-style-type: none"> Gespräch mit der:m Schüler:in bei zwei bis fünf unentschuldigtem Fehltagen Brief an die Sorgeberechtigten, ggf. Einladung zum Gespräch Hausbesuch (durch Lehrkraft und ggf. Sozialarbeiter:in), falls auf Brief und Anruf nicht reagiert wird Dokumentation im Schülerbogen
Automatische Mail an: Klassenleitung	
Stufe 2b	<p style="font-weight: bold; font-size: x-small;">ab fünf unentschuldigtem Fehltagen im Schulhalbjahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brief an die Sorgeberechtigten: Einladung zu einem gemeinsamen Gespräch mit der:m Schüler:in, den Sorgeberechtigten, ggf. der Schulsozialarbeit oder Schulpsychologie Dokumentation im Schülerbogen
Automatische Mail an: Klassenleitung, Schuldistanz-Beauftragte	

Wenn Sie auf neu klicken, nehmen Sie die Information für Ihre eigene Übersicht zur Kenntnis. Sie wird weiter unten neu einsortiert; man kann das auch an dem grünen Häkchen erkennen.

Fehlzeiten (zu erledigen)
Fehlzeiten
Schuldistanz

1. Halbjahr

2. Halbjahr

Diese Daten werden täglich um 15:40 Uhr aktualisiert.

Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↓ Jüngs	Heimgard	112	Stufe 2b	T(u)	5 / 5 / 0 / 0	14.08.23	neu
↓ Rutsc	Theohold	112	Stufe 4	T(u)	35 / 35 / 0 / 0	14.08.23	neu

Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↓ Gerdin	Sturmhard	112	Stufe 3	T(u)	14 / 14 / 0 / 0	14.08.23	✓

Daten zur Schuldistanzen dienen ausschließlich dazu, während des laufenden Schuljahres die Klassenleitungsteams/Tutor:innen zu unterstützen und werden mit dem Schuljahreswechsel gelöscht. Die Fehlzeitdaten bleiben im Archiv erhalten.

Festlegungen Ihrer Schule

Stufe 2	<ul style="list-style-type: none"> Gespräch mit der:m Schüler:in bei zwei bis fünf unentschuldigtem Fehltagen Brief an die Sorgeberechtigten, ggf. Einladung zum Gespräch Hausbesuch (durch Lehrkraft und ggf. Sozialarbeiter:in), falls auf Brief und Anruf nicht reagiert wird Dokumentation im Schülerbogen
Automatische Mail an: Klassenleitung	
Stufe 2b	<p style="font-weight: bold; font-size: x-small;">ab fünf unentschuldigtem Fehltagen im Schulhalbjahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brief an die Sorgeberechtigten: Einladung zu einem gemeinsamen Gespräch mit der:m Schüler:in, den Sorgeberechtigten, ggf. der Schulsozialarbeit oder Schulpsychologie Dokumentation im Schülerbogen
Automatische Mail an: Klassenleitung, Schuldistanz-Beauftragte	

Sie können auf das grüne Häkchen klicken. Dann erscheint der Eintrag wieder als *neu*.

Es werden alle Fehlzeiten gezählt, die als Zeugnisfehlzeit gewertet werden.

Die Buchstaben in der Spalte Tu/Te/Su/Se stehen für: unentschuldigte Tage, entschuldigte Tage, unentschuldigte Stunden, entschuldigte Stunden.

Die Summe der *entschuldigten Fehltagen* ergibt sich gem. Handreichung "Schuldistanz" aus den entschuldigten + unentschuldigten Fehltagen!

Ob und inwiefern Fehlstunden zu Fehltagen umgerechnet werden, muss schulweit eingestellt werden. [Hier finden Sie weitere Informationen zu den schulweiten Einstellungen des Schuldistanzmoduls.](#)

Ganz links sehen Sie in jeder Zeile einen Pfeil. Diesen Pfeil können Sie für einen interne Notiz nutzen. Klicken Sie auf den Pfeil:

	Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↑	Gerdin	Sturmhard	112	Stufe 3	T(u)	14 / 14 / 0 / 0	14.08.23	✓
	Notiz	<i>sichtbar für Klassenleitungsteam und Verwaltungspersonal</i>						
		<input type="text"/>						

Nun können Sie eine Notiz formulieren. Diese ist sichtbar für alle Mitglieder des Klassenleitungsteams und das Verwaltungspersonal, welches auf sämtliche Fehlzeiten zugreifen kann.

Achtung:

Auch diese Information geht bei einem Schuljahreswechsel verloren. Speichern Sie außerdem keine Daten, die nicht verwaltet werden dürfen (z.B. Gesundheitsdaten).

	Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↑	Gerdin	Sturmhard	112	Stufe 3	T(u)	14 / 14 / 0 / 0	14.08.23	✓
	Notiz	<i>sichtbar für Klassenleitungsteam und Verwaltungspersonal</i>						
		<input type="text" value="Eltern bereits informiert. Termin für ein Gespräch vereinbart."/>						
		<i>(zum Speichern einklappen oder hier klicken)</i>						

Wenn Sie die Notiz formuliert haben, können Sie entweder den Pfeil wieder einklappen oder auf den blauen Text klicken.

	Nachname	Vorname	Klasse	Stufe	Grund	T _u / T _e / S _u / S _e	vom	
↓	Gerdin	Sturmhard	112	Stufe 3	T(u)	14 / 14 / 0 / 0	14.08.23	✓

Der nun andersfarbige Pfeil signalisiert, dass eine Notiz vorliegt.

Bei erneutem Öffnen der Notiz steht vermerkt, welche Person diese Notiz angelegt hat. Es wird auch festgehalten, wer eine Notiz gelöscht oder geändert hat. Es kann pro Schüler:in immer nur eine Notiz angelegt werden. Es stehen aber ausreichend Zeichen zur Verfügung, um Notizen zu ergänzen.

Wenn aus einer möglichen Schuldistanz als Verwaltungsakt eine **Schulversäumnisanzeige** folgen muss, benutzen Sie bitte die von der Senatsverwaltung oder den jeweiligen Schulbezirken zur Verfügung gestellten Formulare.

Version #26

Erstellt: 19 Februar 2021 15:41:05 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 6 Juni 2024 14:11:23 von BOLLE Support