

WebUntis – Umgang mit austretenden Lehrkräften

Lehrkräfte verlassen aus den unterschiedlichsten Gründen die Schule, sodass darauf in Untis und WebUntis reagiert werden muss. Das einfache Löschen der Lehrkraft in Untis reicht an dieser Stelle nicht aus und sollte gerade im laufenden Schuljahr vermieden werden.

Inhalt

Lehrkräfte mit einem Austrittsdatum versehen	1
Lehrkraft verlässt die Schule im laufenden Schuljahr	1
Lehrkraft ist in Untis nicht mehr vorhanden	2
Kurzname bzw. Kürzel der Lehrkräfte in WebUntis freigeben.....	3
Benutzer der ausgetretenen Lehrkräfte sperren.....	4
Datenpflege in Untis zum Schuljahreswechsel	4

Lehrkräfte mit einem Austrittsdatum versehen

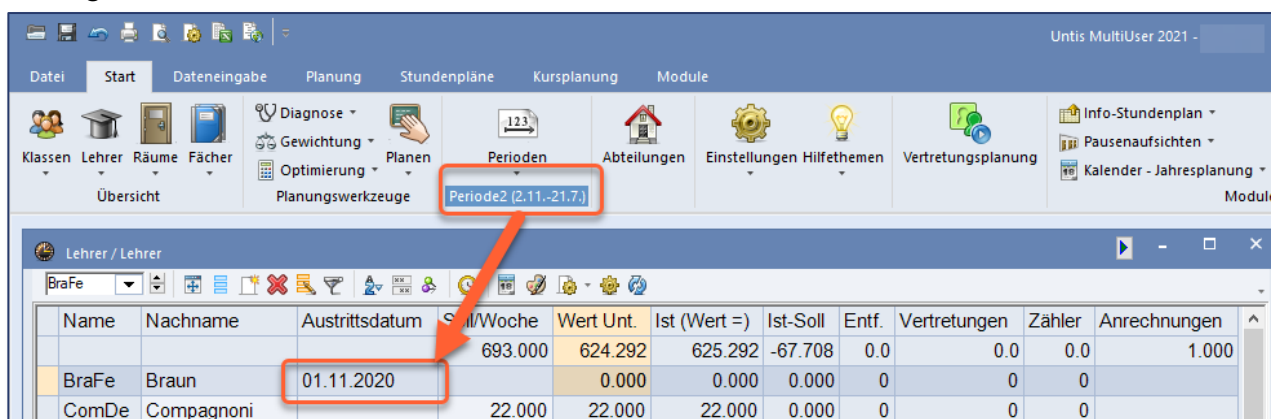
Mit Hilfe des Austrittsdatums können Sie WebUntis die Information zukommen lassen, dass eine Lehrkraft nicht mehr an Ihrer Schule tätig ist. Die Handhabe ist abhängig davon, ob die Lehrkraft noch im Untis des aktuellen Schuljahrs vorhanden ist oder nicht

Lehrkraft verlässt die Schule im laufenden Schuljahr

Verlässt eine Lehrkraft die Schule im laufenden Schuljahr, dann kann sie schon in Untis nicht einfach so gelöscht werden, sondern ihr Unterricht muss zunächst auf andere Lehrkräfte übertragen werden und meist ist auch ein neuer Stundenplan notwendig.

Insofern sollte in Untis im Stundenplanmodus unbedingt eine neue Periode angelegt werden, um die Umverteilung und den Stundenplan korrekt abbilden zu können.

Ist dies die Umverteilung des Unterrichts der austretenden Lehrkraft abgeschlossen, dann setzen Sie dieser in der neuen Periode ein Austrittsdatum einen Tag vor Beginn der Periode. Der Lehrer verbleibt in Untis und wird nicht gelöscht.



Wichtig:

Stellen Sie stets sicher, dass die Lehrkraft keinen Unterricht mehr hat, bevor dieser das Austrittsdatum gesetzt wird, denn andernfalls wird dieser Unterricht auch auf das Austrittsdatum der Lehrkraft befristet.

Nach dem Übertrag der Stammdaten zu WebUntis wird das Austrittsdatum dort wie in Untis angezeigt.

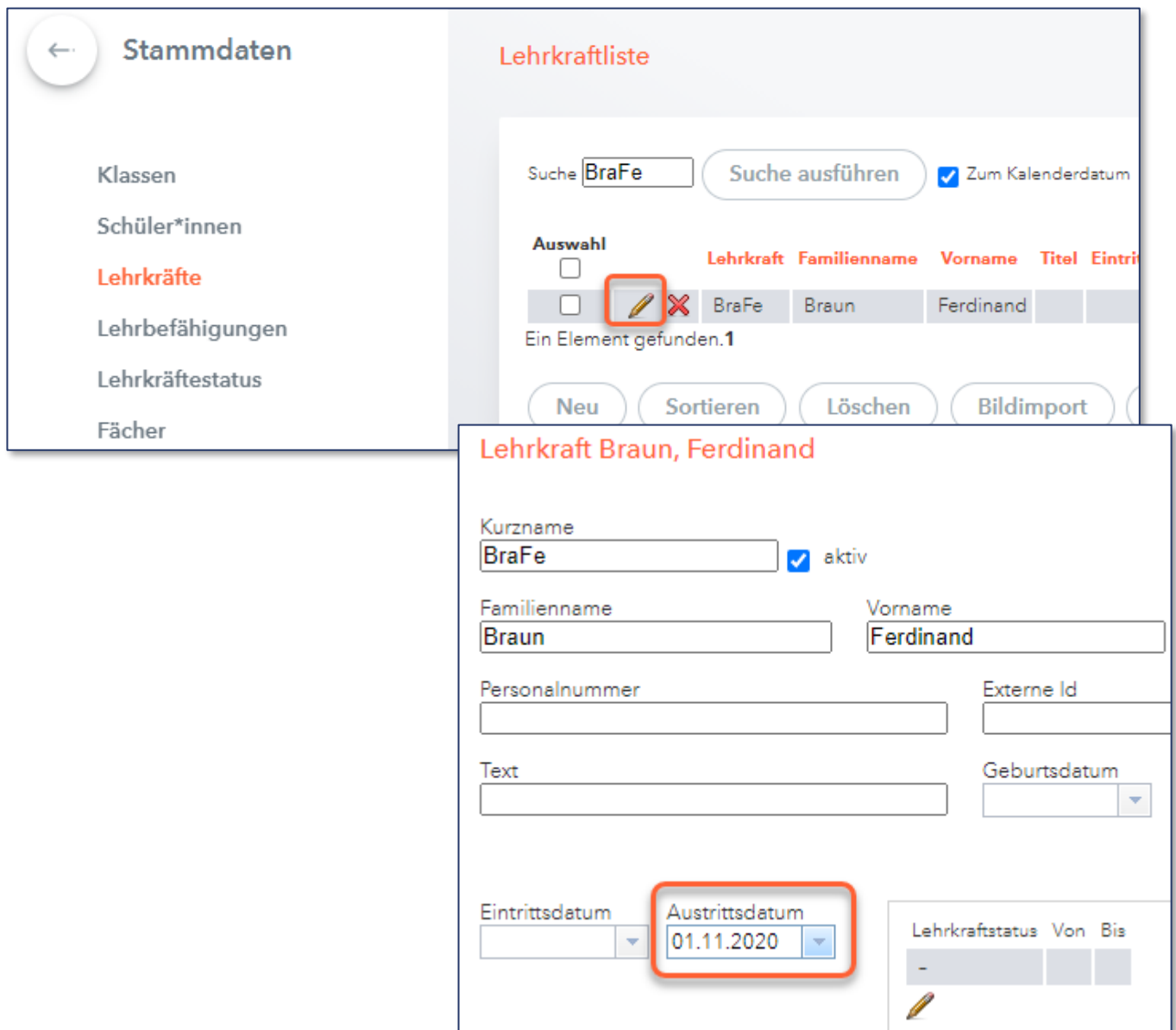
Der Lehrer ist in WebUntis jetzt ab dem 02.11.2020 nur noch sichtbar, wenn der Haken bei „Zum Kalenderdatum“ nicht gesetzt ist.

Vor dem 02.11.2020 wird der Kollege weiterhin angezeigt und ist auch als aktives Element ohne Einschränkungen verfügbar.

Lehrkraft ist in Untis nicht mehr vorhanden

Ist eine Lehrkraft in Untis nicht mehr vorhanden, dann können Sie ihr auch in WebUntis unter „Stammdaten->Lehrkräfte ein Austrittsdatum setzen. Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie die Lehrkraft finden (wenn die Lehrkraft nicht gefunden direkt gefunden wird, dann entfernen Sie den Haken bei „Zum Kalenderdatum“ und führen die Suche erneut aus).

Haben Sie die Lehrkraft gefunden, dann können Sie diese durch Klick auf das Stift-Symbol editieren und der Lehrkraft das Austrittsdatum setzen. Auch hier dann am Ende auf den Button „Speichern“ klicken.



The screenshot shows the 'Stammdaten' sidebar on the left with 'Lehrkräfte' selected. The main area displays the 'Lehrkraftliste' with a search bar containing 'BraFe' and a 'Suche ausführen' button. A table lists the search results, with the first entry 'BraFe' highlighted. An edit icon (pencil) is circled in red next to this entry. Below the table, a modal form titled 'Lehrkraft Braun, Ferdinand' is open. In this form, the 'Austrittsdatum' field is highlighted with a red box and contains the date '01.11.2020'. Other fields include 'Kurzname' (BraFe), 'Familiennamen' (Braun), 'Vorname' (Ferdinand), and 'aktiv' (checked).

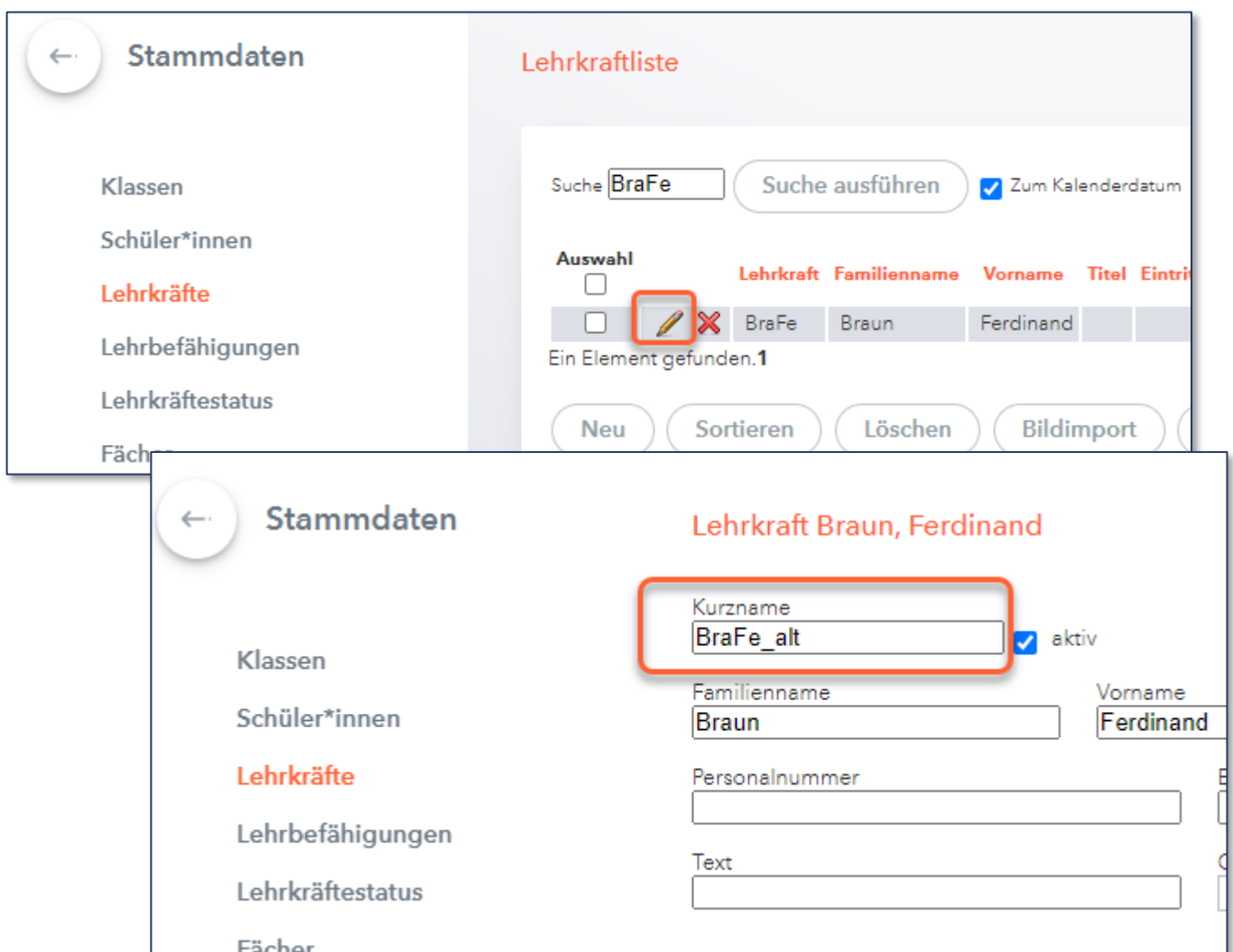
Kurzname bzw. Kürzel der Lehrkräfte in WebUntis freigeben

Eine Besonderheit kommt dem Kurznamen bzw. dem Kürzel einer Lehrkraft zu, denn dies ist auch nach dem Setzen eines Austrittsdatums (unabhängig davon, ob es das Datum in Untis oder WebUntis gesetzt wird) in WebUntis weiterhin besetzt und muss erst manuell wieder freigegeben werden.

Andernfalls kann es zu Zuordnungsproblemen führen, wenn in den laufenden oder nachfolgenden Schuljahren eine Lehrkraft mit dem gleichen Kurznamen bzw. Kürzel mit dem Stammdatenexport aus Untis zu WebUntis übertragen wird.

Hierzu gehen Sie in WebUntis auf „Stammdaten -> Lehrkräfte“, suchen nach der betreffenden Lehrkraft und bearbeiten diese nach Klick auf das „Stift“-Symbol, indem Sie in der Spalte „Kurzname“ einfach ein „_alt“ dem Kurznamen anhängen.

Auch hier ist es dann wichtig, dass Sie nach der Anpassung dies durch Klick auf den Button „Speichern“ betätigen, denn sonst wird diese nicht übernommen.



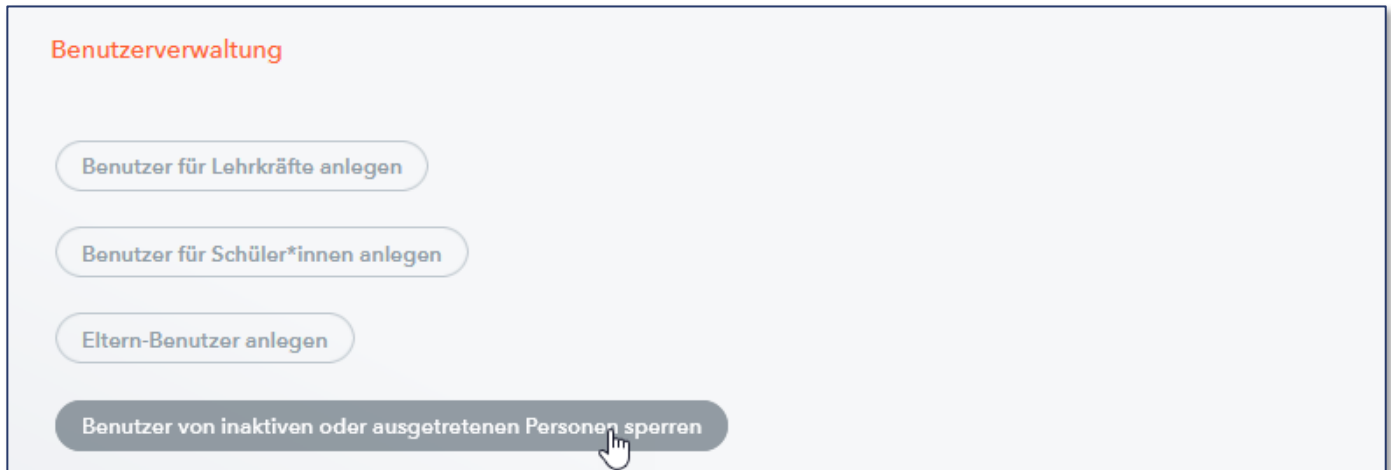
The first screenshot shows the 'Lehrkraftliste' (Teacher List) in the 'Stammdaten' (Personnel Data) section. A search for 'BraFe' has been performed, and one result is shown: BraFe, Braun, Ferdinand. A red box highlights the pencil icon (edit) next to the entry.

The second screenshot shows the 'Lehrkraft Braun, Ferdinand' (Teacher Braun, Ferdinand) edit form. The 'Kurzname' (Short Name) field is highlighted with a red box and contains the text 'BraFe_alt'. The 'aktiv' (active) checkbox is checked. Other fields include 'Familiennamen' (Braun), 'Vorname' (Ferdinand), 'Personalnummer', and 'Text'.

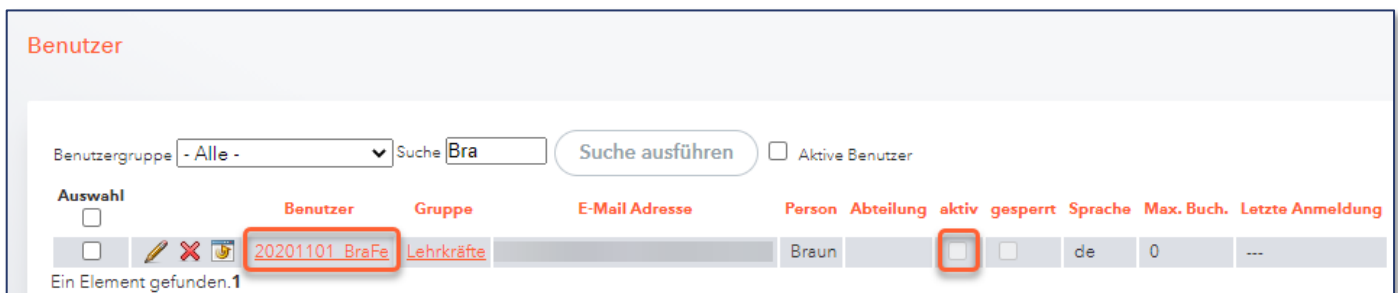
Benutzer der ausgetretenen Lehrkräfte sperren

Damit die ausgetretenen Lehrkräfte nach dem Verlassen der Schule nicht mehr auf das WebUntis Ihrer Schule zugreifen können, müssen deren Benutzer nach dem Überschreiten des Austrittsdatums gesperrt werden.

Zum Sperren des Benutzers bringt WebUntis einen eigenen Automatismus mit, der unter „Administration –> Benutzer –> Benutzerverwaltung (am Ende der Seite) –> „Benutzer von inaktiven oder ausgetretenen Personen sperren“ zu finden ist.



Durch Anwahl des Buttons wird der Benutzerzugang der Lehrkraft automatisch deaktiviert und der Benutzer umbenannt, sodass anhand des Benutzernamens jederzeit nachvollziehbar ist, wann dieser Benutzer gesperrt wurde.



Datenpflege in Untis zum Schuljahreswechsel

Nachdem Sie das neue Schuljahr in Untis angelegt haben, müssen Sie Datenpflege betreiben, indem Sie in den Stammdaten alle Lehrer löschen, die im laufenden vergangenen Schuljahr oder mit Schuljahresende (bei diesen Lehrkräften müssten Sie in WebUntis noch ein Austrittsdatum setzen, den Kurznamen bzw. das Kürzel freigeben und den Benutzerzugang sperren) Ihre Schule verlassen haben.

Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass während des laufenden Schuljahres keine Stammdaten gelöscht werden dürfen. Deshalb ist die Datenpflege zum Schuljahreswechsel auch sehr wichtig.