

Applikation „GetYourTeacher“: Dienstantrittsmeldung

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie über die Applikation „GetYourTeacher“ Dienstantrittsmeldungen Ihrer Schule anlegen und elektronisch an den Landesschulrat für Niederösterreich übermitteln.

Bitte achten Sie vor dem Anlegen der Dienstantrittsmeldungen, dass in Untis die Soll-Werte und der Unterricht an Fremdschulen (Mitverwendungen an NMS und Bundesschulen) richtig und vollständig eingegeben sind.

1. Systemvoraussetzungen – GetYourTeacher

Folgende Systemvoraussetzungen sind für den Betrieb von „GetYourTeacher“ erforderlich:

- Browser: Internet Explorer
- Microsoft Silverlight Plug-In muss installiert sein.
(<http://www.microsoft.com/silverlight/>)
- Der Popup-Blocker muss für die Webseite ausgeschaltet sein.

2. Anmeldung – GetYourTeacher

Die Applikation „GetYourTeacher“ ist eine webbasierte Anwendung, die über Ihren Browser wie folgt gestartet wird:

<https://service.lsr-noe.gv.at/schooloffice>

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden. Wenn das Kennwort nicht mehr bekannt ist, verwenden Sie den Link <Passwort vergessen?>. Es wird ein neues Kennwort per E-Mail zugeschickt. Der Benutzername ist in der Regel die organisationsbezogene Verwaltungs-Mail-Adresse der Schule (axxxxxx@noeschule.at).

Die Änderung des Kennwortes ist über das Administrationstool möglich, das durch Klick auf den Benutzernamen und anschließend auf den Link <Profil> erreicht wird.




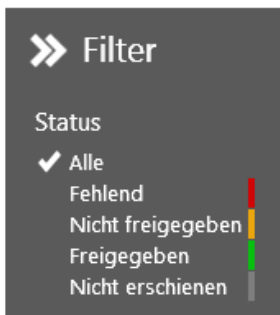
3. Dienstantrittsmeldung in Untis anlegen


Die Dienstantrittsmeldungen werden in Untis 2017 über den Menüpunkt <Datei - Import/Export - Österreich - Dienstantrittsmeldung> erstellt. Wählen Sie die betreffenden Lehrer/innen aus und speichern Sie die Dienstantrittsmeldungen in einen Ordner, um Sie in der Folge in die Anwendung „GetYourTeacher“ übernehmen zu können.

4. Allgemeine Programmfunktionen

Die Programmfunktionen für die Bearbeitung sind in einer Werkzeugliste im unteren Bereich der Benutzeroberfläche zusammen gefasst.


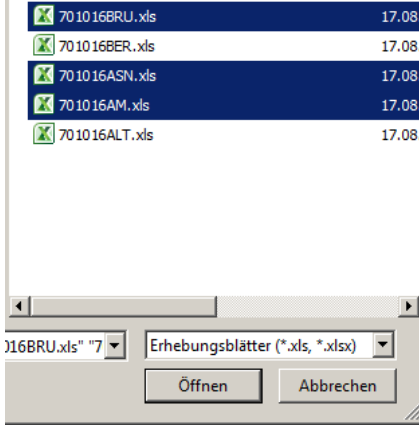



<Filterbereich>	Suche nach Dienstantrittsmeldungen auf Grund verschiedener Kriterien	
<Neu>	Neue Dienstantrittsmeldung erstellen	
<Filter> 		<p>Die Lehreranzeige kann wie folgt eingeschränkt werden:</p> <p>Fehlend: Alle Lehrer ohne Dienstantritts-meldung</p> <p>Nicht freigegeben: Alle Lehrer mit noch nicht freigegebener Dienstantrittsmeldung</p> <p>Freigegeben: Alle Lehrer mit bereits freigegebener Dienstantrittsmeldung</p>
<Schnellsuche>	Suche auf Namen oder Buchstabenfolgen einschränken	
<Löschen>	Aktuelle (Markierte) Dienstantrittsmeldung löschen	
<Import>	Dienstantrittsmeldung aus Untis importieren	
<Dienstantritt>	Freigeben und Drucken der Dienstantrittsmeldung	

	<p>Wählen Sie im Auswahlbereich <Dienstantritt> das entsprechende Schuljahr, für das Sie Dienstantrittsmeldungen erstellen wollen.</p>
---	--

5. Dienstantrittsmeldungen importieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die von Untis angelegten Dienstantrittsmeldungen zu importieren:

	Schaltfläche <Importieren> in der Werkzeugleiste.
	<p>Wählen Sie die zu importierende Dienstantrittsmeldung aus. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie auch mehrere Dienstantrittsmeldungen importieren. Über die Schaltfläche „Öffnen“ wird der Import ausgeführt.</p> <p><u>Wichtig:</u> Die aus Untis erzeugten Excel-Dateien müssen geschlossen sein, bevor Sie mit dem Import beginnen.</p>
	Sie erhalten eine Vollzugsmeldung, wenn der Import erfolgreich abgeschlossen wurde.

6. Dienstantrittsmeldungen bearbeiten

Sie können nun die importierten Meldungen direkt beim jeweiligen Lehrer prüfen und bearbeiten.

<p>Meldung erstellt am 17.08.2015, gültig ab</p> <p>Dienstr. Stellung IL/II Gültig ab <input type="text" value="14.09.2015"/> <input type="text" value="15"/></p> <p>Dienstantritt <input type="text" value="14.09.2015"/> <input type="text" value="15"/></p> <p>Notiz <input type="text"/></p>	<p>Bitte pflegen Sie die Felder „Gültig ab“, „Dienstantritt“ und die dienstrechtliche Stellung. Im Feld „Notiz“ können Sie eine Anmerkung hinzufügen.</p>
---	---

Im Feld „Dienstantritt“ ist das Datum des Dienstantrittes des Lehrers einzutragen. Das Feld „Gültig ab“ gibt an, ab wann die Änderung einer Lehrfächerverteilung wirksam wird. Bei der Erstmeldung sind die Inhalte der Felder „Gültig ab“ und „Dienstantritt“ daher ident. Werden Lehrpersonen auch an Schulen mit einem vorgezogenen Schuljahresbeginn (z. B. NMS) mitverwendet, ist das Datum des frühesten Dienstantritts anzugeben.

FACH	STD	M	WERT	KLASSE	VON	BIS	VORZ ENDE	HINWEIS	UNGES	AUFGESETZT	GRUND	VERTRETUNG	KOMMENTAR	SCHULKZ
BIUK - 3	2		0,000	4B	08.09.2014	12.07.2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CH3 - 3	2		0,000	4B	08.09.2014	12.07.2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CH3 - 3	2		0,000	4C	08.09.2014	12.07.2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CH3 - 3	2		0,000	4D	08.09.2014	12.07.2015			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

In die von Untis übernommene Lehrfächerverteilung können optional weitere Angaben zu den einzelnen Unterrichtszeilen gepflegt werden.



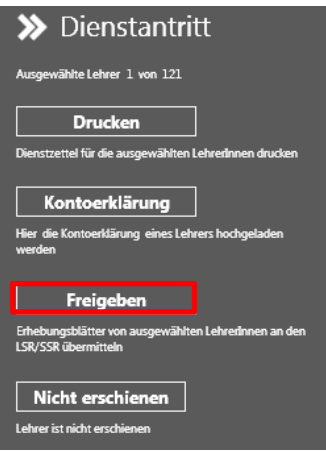
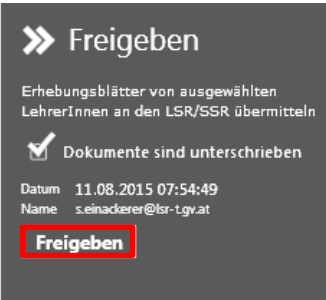

Spalte „M“	Feld für Übersteuerung bzw. Änderung des Untis-Wertes Fixwert: z. B. „=0“, Multiplikator: x0,5 (halbiert den Untis-Wert)
Vorz. Ende	Datumsfeld für Entfall von Unterrichten (Vorgesehen für die Abbildung von LFV-Änderungen!)
Hinweis	Freies Textfeld
Unges.	Kennzeichnung der nicht unbefristet gültigen Unterrichte (z. B. für Vertretungsstunden oder Stunden in vorübergehender Verwendung)
Aufgesetzt	Kennzeichnung der Unterrichtszeilen, die auf den Jahresmittelwert aufgesetzt werden sollen (für die Abbildung von LFV-Änderungen!)
Grund	Auswahlliste für Begründung der ungesicherten Stunden
Vertretung	Auswahl des/der zu vertretenden Lehrers/Lehrerin
Kommentar	Freies Textfeld

Hinweis:

Es ist derzeit nicht verpflichtend, die Unterrichtszeilen mit den zusätzlichen Informationen wie in der Tabelle beschrieben zu kennzeichnen. Sie können die Felder für die schulinterne Dokumentation des Unterrichts der befristet angestellten Vertragslehrer/innen (z. B. Zuordnung zu den zu vertretenden Lehrern) verwenden.

7. Dienstantrittsmeldungen freigeben

Die Freigabe der Dienstantrittsmeldung kann je Lehrer/in oder für mehrere Lehrer/innen gemeinsam (STRG-Taste gedrückt halten!) erfolgen.

	<p>Wählen Sie die Schaltfläche <Dienstantritt>.</p>
	<p>Markieren Sie einen oder mit gedrückter STRG-Taste mehrere Lehrer/innen. Der Status der Dienstantrittsmeldung lautet noch auf „Nicht freigegeben“.</p>
	<p><Freigeben> Die Dienstantrittsmeldungen der markierten Lehrer/innen werden an den LSR übermittelt.</p> <p><Drucken> Es wird eine Dienstantrittsmeldung für den Lehrer gedruckt (Achtung: Popups müssen zugelassen sein!)</p> <p><Kontoerklärung> Derzeit nicht in Verwendung.</p> <p><Nicht erschienen> Derzeit nicht in Verwendung.</p>
	<p>Checkbox „Dokumente sind unterschrieben“ anhaken und Schaltfläche „Freigeben“ wählen.</p> <p>Hinweis: Die Unterfertigung der Dienstantrittsmeldungen durch die Lehrer/innen ist im Bereich des LSR für NÖ derzeit nicht zwingend notwendig. Es steht den Schulen frei, die Dienstantrittsmeldung zur internen Aufbewahrung unterschreiben zu lassen.</p>
	<p>Der Status ändert sich auf „Freigegeben“.</p>

Eine freigegebene Dienstantrittsmeldung kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sollte die Dienstantrittsmeldung nicht richtig sein, muss eine neue Meldung importiert und übermittelt werden.