



**ABSENZENVERWALTUNG AM
JACK-STEINBERGER-GYMNASIUM
BAD KISSINGEN**

Anleitung für Eltern und Erziehungsberechtigte

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Kurzbeschreibung und Voraussetzungen | 3 |
| 1.1 | Vorwort..... | 3 |
| 1.2 | Zugangsdaten: Benutzername, TAN-Nummern | 3 |
| 1.3 | Bestätigung der Emailadresse | 4 |
| 2 | Die Funktionen im Detail | 5 |
| 2.1 | Anmeldung am System..... | 5 |
| 2.2 | Hauptmenü: Überblick aller Absenzen und mögliche Aktionen | 6 |
| 2.3 | Systematik: Absenztypen, Zustände und zusätzliche Symbole..... | 7 |
| 2.4 | „Digitale Unterschrift“ über das TAN-Verfahren | 8 |
| 2.5 | Detailansicht einer Absenz, Kommentare zum Vorgang..... | 9 |
| 2.6 | Neue Krankmeldung..... | 11 |
| 2.7 | Antrag auf Beurlaubung | 12 |
| 2.8 | Meldung einer Verspätung..... | 13 |
| 2.9 | Anwesenheit im Unterricht trotz Entschuldigung..... | 14 |
| 2.10 | Nachreichen einer TAN..... | 14 |
| 2.11 | Einspruch gegen eine Absenzmeldung..... | 14 |
| 3 | Datenschutz und Sicherheitsmechanismen | 16 |
| 4 | Was mache ich, wenn...?..... | 16 |
| 5 | Fragen, Probleme, Verbesserungsvorschläge | 17 |
| 6 | Anhang: Absenzen-Informationsblatt für Eltern..... | 18 |

1 Kurzbeschreibung und Voraussetzungen

1.1 Vorwort

Die Erfassung und Verwaltung der Absenzen der Oberstufe umfassen pro Schuljahr über 5000 Einzelvorgänge (!!). Um das Abwickeln der Absenzen für Sie und uns effizienter gestalten zu können, haben wir ein Online-Meldesystem eingeführt, das im Folgenden vorgestellt werden soll.

Die Formulare und die Technik wurden so entwickelt, dass für alle Beteiligten (Erziehungsberechtigte, Lehrer, Schulverwaltung) größtmöglicher Komfort und Transparenz zu gewährleistet sind.

Das System ist so gestaltet, dass mit wenigen Mausklicks sämtliche Vorgänge, die die Absenzen eines Schülers betreffen, vom nahezu jedem mit dem Internet verbundenen Endgerät (PC, Tablet, Smartphone) ohne Installation irgendwelcher Zusatzprogramme erledigt werden können.

Voraussetzungen für die Nutzung des Systems sind:

- Sie haben auf Ihrem Zugangsggerät einen modernen Internetbrowser mit Verbindung ins Internet (Chrome, Firefox, Edge, Safari) installiert.
- Sie haben einen Brief mit Ihren persönlichen Zugangsdaten erhalten.

Wesentliche Vorteile für Sie als Erziehungsberechtigte sind dabei:

- es sind keine Entschuldigungen in Papierform mehr nötig, selbst Atteste können digital als Beleg eingereicht und eingesehen werden
- Sie haben jederzeit einen Überblick über die Absenzen Ihres Kindes
- Sie werden über alle Vorgänge per E-Mail informiert, evtl. fehlende Entschuldigungen werden per Email angemahnt

Sollte aus technischen Gründen die Online-Nutzung nicht möglich sein oder sie dies nicht wünschen, können Sie die Vorgänge nach dem „alten Muster“ durchführen (Krankmeldung durch Anruf im Sekretariat, Nachreichen einer schriftlichen Entschuldigung 3 Tage nach Wiedererscheinen). Wir bitten Sie, das Online-System zu nutzen, um unser Verwaltungspersonal zu entlasten.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

1.2 Zugangsdaten: Benutzername, TAN-Nummern

Neben der Speicherung aller Vorgänge in einer zentralen Datenbank ist unser großer Anspruch, die Absenzenverwaltung völlig „papierlos“ zu gestalten, was sowohl für Eltern als auch für die Schule große Vorteile mit sich bringt.

Um dies zu realisieren, verwenden wir – ähnlich wie beim Online-Banking – ein TAN-Verfahren (TAN = „TransAktionsNummer“): jede TAN kann einmalig als „digitale Signatur“ verwendet werden.

Sie erhalten vor der ersten Nutzung einen verschlossenen Briefumschlag, der Ihren Benutzernamen und das vorübergehende Passwort enthält. Nach dem ersten Einloggen werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu setzen. Außerdem enthält der Brief 80 „Transaktions-Nummern“ (TAN), mit denen Sie die Vorgänge digital signieren können.

- Jede TAN besteht aus fünf Ziffern. Die TANs sind auf Ihrer Liste durchnummeriert:

| | | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1. TAN | 2. TAN | 3. TAN | 4. TAN | 5. TAN | 6. TAN |
| 76854 | 68654 | 40654 | 28537 | 95512 | 57978 |
| 11. TAN | 12. TAN | 13. TAN | 14. TAN | 15. TAN | 16. TAN |
| 33193 | 62089 | 70519 | 67191 | 44967 | 45909 |

In diesem Beispiel ist also die 76854 die TAN Nr. 1, die 68654 die TAN Nr. 2 usw.

- Die TANs werden in zufälliger Reihenfolge verwendet (vgl. iTAN-Verfahren beim Online-Banking). Jede TAN ist nur für einen Vorgang gültig, streichen Sie benutzte TANs sofort nach Verwendung durch.
- Haben Sie mehrere Kinder an unserer Schule, können Sie mit ihrem Benutzernamen alle Kinder über die TAN-Liste entschuldigen.

Beachten Sie:

Die Eingabe einer TAN entspricht sozusagen einmalig Ihrer Unterschrift. Sie sollten deshalb die TAN-Liste unbedingt sicher verwahren und nicht Ihrem Kind geben, sonst könnte es in Verbindung mit Ihrem Passwort beliebig Vorgänge in Ihrem Namen ausführen (z.B. Absenzen selbst entschuldigen)! Bewahren Sie Ihre Zugangsdaten zusätzlich immer getrennt von der TAN-Liste auf.

Ihre Zugangsdaten und TAN-Liste behalten auch nach dem Schuljahreswechsel ihre Gültigkeit.

1.3 Erforderliche Schritte zur erstmaligen Benutzung des Systems

1.3.1. Einverständnis zur Teilnahme am Online-System, Kenntnisnahme der Datenschutzbestimmungen

Durch die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind wir verpflichtet, jedem Nutzer verschiedene Aspekte zum System zu erläutern (vgl. Kap. 3, Seite 16). Jeder Nutzer muss explizit sein Einverständnis zur Teilnahme am Online-System abgeben und mit einer TAN unterschreiben. Eine Abmeldung vom System ist jederzeit möglich.

1.3.2. Bestätigung der Emailadresse

Bei neuen Vorgängen werden Sie automatisch per E-Mail informiert. Um sicher zu stellen, dass Ihre richtige E-Mailadresse gespeichert wurde, erhalten Sie nach dem ersten Login eine Bestätigungsmail mit einem Link, den Sie einfach aus dem Mailprogramm heraus aufrufen – dann ist Ihre Adresse verifiziert.

Beachten Sie: jede E-Mailadresse kann nur einem Nutzer zugewiesen werden. Es ist daher insbesondere nicht möglich, dass beide Elternteile eines Schülers für ihren jeweiligen Benutzerzugang die gleiche Emailadresse verwenden.

1.3.3. Setzen eines eigenen Passworts, Ändern des Zugangsnamens

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihrem Account ein eigenes Passwort vergeben. In Ihrem eigenen Interesse sollte das Passwort aktuellen Richtlinien entsprechen (mindestens 8 Zeichen lang, keine „Klartext-Wörter“, Ziffern und Sonderzeichen sollten enthalten sein).

Auf Wunsch können Sie außerdem Ihren Zugangsnamen neu setzen.

1.3.4. Festlegen der Benachrichtigungshäufigkeit

Das System informiert Sie per E-Mail über neue Vorgänge. Sie können im folgenden Menü festlegen, wie häufig Sie von uns E-Mails erhalten möchten.

2 Die Funktionen im Detail

2.1 Anmeldung am System



Anmeldung

Jack-Steinberger-Gymnasium Bad Kissingen

JSG

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Alle Daten werden personalisiert gespeichert und sind mit einem individuellen Passwort geschützt. Deswegen ist zuerst als „Ausweiskontrolle“ eine Anmeldung am System erforderlich. Rufen Sie dazu in Ihrem Browser die Adresse <https://jsg.svplus.de> auf.

Es erscheint der Anmeldebildschirm, den Sie mit den Ihnen zugewiesenen Daten (Elternbrief mit der TAN-Liste, siehe Abschnitt 1.2) ausfüllen.

Achten Sie dabei bitte genau auf jedes einzelne Zeichen, auch Groß- und Kleinschreibung ist entscheidend!

Sollten mehrere erfolglose Loginversuche erfolgen, erscheint ein besonderer Bildschirm mit weiterführenden Informationen (siehe Kap. 0).

Zum Schutz Ihrer Daten gibt es verschiedene Sicherheitsmechanismen, die in Kapitel 0 genauer erläutert werden.

Abbildung 1: Login-Formular

2.2 Hauptmenü: Überblick aller Absenzen und mögliche Aktionen

Nach erfolgreichem Login sehen Sie das Hauptmenü mit den Aktionsbuttons:

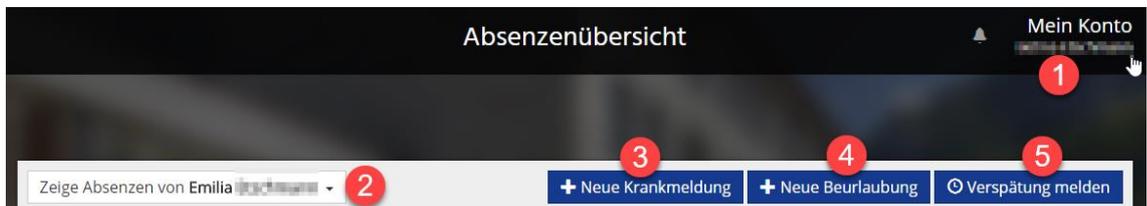


Abbildung 2: Hauptmenü und Aktionsbuttons

- (1) Unter „Mein Konto“ können Sie die gespeicherten Informationen über Ihre Person einsehen und ändern (Post/Emailadresse, Passwort).
- (2) Haben Sie mehrere Kinder an der Schule, können Sie mit dem Auswahlfeld das gewünschte Kind anwählen.
- (3) Mit Klick auf diesen Button erzeugen Sie eine neue Krankmeldung.
- (4) Mit Klick auf diesen Button erstellen Sie einen Antrag auf Beurlaubung. (im Moment deaktiviert, Beurlaubungen wie bisher: Formular im Oberstufensekretariat + Unterschrift der Schulleitung)
- (5) Mit Klick auf diesen Button melden Sie eine Verspätung.

Direkt unter diesem Menü sehen Sie die Tabelle mit allen Absenzen des gewählten Kindes chronologisch (von neu nach alt) aufgelistet:

| Status | Art | Beginn ▼1 | Ende | Grund | Ansprechpartner/-in | Mahn. |
|--|-----|-----------------|-----------------|---|---------------------|-------|
| in Bearbeitung | BU | 26.02.18, 11:05 | 27.02.18, 11:05 | test | T. Schwan | 0 |
| offen | BU | 22.02.18, 00:00 | 23.02.18, 00:00 | Krankmeldung | T. Schwan | 0 |
| offen | VS | 14.02.18, 09:15 | 14.02.18, 11:05 | Verpöpfung | C. Böhm | 0 |
| entschuldigt | EX | 11.02.18, 08:30 | 11.02.18, 11:05 | Mitbringenflug | H. Baumann | 0 |
| offen | BF | 10.02.18, 10:20 | 10.02.18, 11:05 | Krankheit | H. Baumann | 0 |
| in Bearbeitung | BU | 07.02.18, 11:05 | 07.02.18, 11:50 | Training Landeskader Skulptur am TD über 1000m hoch | T. Schwan | 0 |
| abgelehnt | BU | 06.02.18, 11:05 | 06.02.18, 16:20 | Training Landeskader Skulptur am TD über 1000m hoch | H. Baumann | 0 |
| ungültig | KM | 05.02.18 | 05.02.18 | Krankheit | F. Bock | 0 |
| unentschuldigt | FZ | 02.02.18, 09:15 | 02.02.18, 10:20 | Fehlzeiten-Übersicht | H. Baumann | 0 |

Abbildung 3: Hauptansicht

Die Bedienung ist selbsterklärend, die Vorgänge werden im Folgenden noch im Detail erklärt.

2.3 Systematik: Absenztypen, Zustände und zusätzliche Symbole

Aus der obigen Tabelle sind die verschiedenen Zustände einer Absenz erkennbar (farbige Labels, erste Spalte). Ihre Bedeutung (und was Sie als Erziehungsberechtigte ggf. zu tun haben), wird nun erklärt.

| Status | Bedeutung | Was ist für Sie zu tun? |
|----------------|---|---|
| offen | Die Absenz wartet auf Aktion von Nutzerseite und kann nicht abgeschlossen werden, es besteht also Handlungsbedarf! | Klicken Sie die Zeile an und prüfen Sie in den Absenzendetails, welche Aktionen fehlen. |
| entschuldigt | Die Absenz ist entschuldigt. | Nichts. Der Vorgang ist abgeschlossen. |
| in Bearbeitung | Die Absenz wartet auf Aktion von Verwaltungsseite. | Nichts. Sobald die Verwaltung die Absenz bearbeitet hat, werden Sie werden per E-Mail informiert. |
| unentschuldigt | Die Absenz ist unentschuldigt. | Nichts, der Vorgang ist abgeschlossen. |
| ungültig | Die Absenz zählt als „nicht vorhanden“ und hat keinerlei weitere Relevanz. | Nichts, der Vorgang ist abgeschlossen. |
| abgelehnt | Der Antrag auf Beurlaubung wurde abgelehnt. | Nichts, der Vorgang ist abgeschlossen. |

Für die verschiedenen Vorgänge werden in der Tabelle in der zweiten Spalte Abbildung 3 folgende Abkürzungen verwendet:

| Art | Bedeutung | In welchem Fall wird das verwendet? |
|-----|----------------------------------|---|
| KM | Krankmeldung | Ihr Kind kann wegen Krankheit kurzfristig den Unterricht ganztägig nicht besuchen. |
| BU | (Antrag auf) Beurlaubung | Ihr Kind kann wegen eines im Voraus bekannten Ereignisses (Familienfeier, wichtiger Arzttermin, Führerscheinprüfung etc.) den Unterricht ganztägig oder nur stundenweisenicht besuchen. |
| VS | Verspätung | Ihr Kind erscheint verspätet zum Unterricht, eine schriftliche/digitale Entschuldigung wird eingefordert. |
| BF | Befreiung | Ihr Kind erkrankt in der Schule und lässt sich von der Schulleitung für den Rest des Tages befreien |
| EX | Exkursion | Ihr Kind nimmt aufgrund einer schulischen Veranstaltung nicht am regulären Unterricht teil und wird über die Exkursion von der Lehrkraft entschuldigt. |
| FZ | Fehlzeit | Die Lehrkraft hat gemeldet, dass Ihr Kind nicht im Unterricht anwesend war. Es lag keine Entschuldigung vor. |
| AW | Anwesenheit trotz Entschuldigung | Ihr Kind ist aufgrund einer Krankmeldung oder Beurlaubung vom Unterricht befreit, besucht aber trotzdem den Unterricht. |

Die genauen Details zu den einzelnen Absenztypen werden in den folgenden Kapiteln erläutert.

Darüber hinaus erscheinen evtl. am rechten Rand der Absenztabelle einzelne Zusatzsymbole, deren Bedeutung sich wie folgt erklärt:

| Symbol | Bedeutung | Was ist zu tun? |
|---|---|---|
|  | Gegen die Absenz wurde Einspruch eingelegt. | Verwaltung: Absenzdetails aufrufen und Einspruch bearbeiten. |
|  | Mahnfrist überschritten: Die offene Absenz wurde angemahnt, die gesetzte Mahnfrist zur Erledigung wurde überschritten. | Eltern: Entschuldigung dringendst abgeben! Verwaltung: offene Absenz sanktionieren |
|  | Attest fehlt: Zur Entschuldigung der Absenz wird ein Attest benötigt, das noch nicht vorhanden ist. | Eltern: Attest abgeben oder direkt hochladen |
|  | Die Absenz trägt seit mehr als 3 Tagen den Status „in Bearbeitung“. | Schulleitung/Verwaltung: Absenzdetails aufrufen und Vorgang bearbeiten. |

Die Symbole können auch in Kombination auftreten.

2.4 „Digitale Unterschrift“ über das TAN-Verfahren

Wir unterscheiden bei der Absenzenverwaltung zwischen der Meldung einer Absenz und der Entschuldigung einer Absenz.

| | |
|----------------|--|
| Meldung | Kann von jedem Erziehungsberechtigten mit seinen Online-Zugangsdaten erfolgen. Entspricht der telefonischen Mitteilung, dass das Kind nicht in die Schule kommen kann. → Die Absenz ist damit noch nicht entschuldigt! |
| Entschuldigung | Autorisiert die Krankmeldung entweder „klassisch“ (schriftlich, Papierform) oder über eine gleichwertige digitale Signatur mit Hilfe einer TAN-Nummer. → Erst jetzt ist der Vorgang abgeschlossen. |

Der große Vorteil der digitalen Verwaltung liegt darin, dass Sie direkt nach dem Melden der Absenz den Vorgang auch gleich „digital entschuldigen“:

Absenz entschuldigen ×

Diese Absenz muss noch **digital entschuldigt** werden. Hierzu benötigen Sie Ihre TAN-Liste.
Möchten Sie diesen Vorgang jetzt oder später durchführen?

Der Dialog für die Digitale Unterschrift ist simpel: geben Sie einfach die geforderte TAN-Nummer aus Ihrer Liste (hier: TAN Nummer 43) in das Feld ein und bestätigen Sie:

TAN-

| | | |
|--------|---------|---------|
| 0142 | 08882 | 0335 |
| 2. TAN | 43. TAN | 44. TAN |
| 9124 | 00641 | 2027 |
| 2. TAN | 53. TAN | 54. TAN |

Digitale Unterschrift ?

Sie müssen sich für diesen Vorgang authentifizieren.

Angemeldet als [Name]

Bitte geben Sie die **TAN 43** ein, um den Vorgang zu bestätigen.
Verwenden Sie die TAN-Liste mit der Seriennummer 33b77b6f7fe.

Sie unterschreiben mit der Eingabe der TAN:
Entschuldigung der Absenz vom 01.10.2017

Haben Sie die TAN-Nummern nicht zur Hand, können Sie die Krankmeldung auch ohne TAN abschicken – dann wird die Meldung als noch unentschuldigt („offen“) registriert und muss gemäß Absenzenregelungen innerhalb von 3 Tagen nach Wiedererscheinen digital signiert oder schriftliche entschuldigt werden.

2.5 Detailansicht einer Absenz, Kommentare zum Vorgang

Die Bedienung ist denkbar einfach. Klicken Sie auf eine Zeile in der Haupttabelle, um die Details zur Absenz zu sehen:

Zurück zur Übersicht Einspruch erheben

| | |
|---------------------|---|
| Schüler/-in | Eintragsnr., Emilia |
| Art | Beurlaubung |
| Status | In Bearbeitung |
| Attest | nicht benötigt |
| Unterschrieben | ja |
| Absenzzeitraum | 26.02.18, 11:05 Uhr bis 27.02.18, 11:05 Uhr |
| Ansprechpartner/-in | Eintragsnr., Thomas |
| Gemeldet von | Eintragsnr., Emilia |
| Gemeldet am | 14.02.2018, 17:46 Uhr |
| Begründung | test |
| Mahnstufe | keine |

Attest oder zusätzliche Dokumente hochladen
 Sie können mit Klick auf "Datei auswählen" freiwillig zusätzliche Dokumente oder ein Attest als PDF oder Bild (PNG, JPG) hochladen.

Datei auswählen

[14.02.2018, 17:46 Uhr] **Absenz Eintragen**: Die Absenz wurde signiert.

Neuer Kommentar

B I

Hier können Sie einen Kommentar oder Ergänzungen zur Absenz hinterlassen.

Kommentar absenden

Abbildung 4: Detailansicht einer Absenz

Die Detailansicht zeigt die erweiterten Informationen und Aktionsmöglichkeiten:

- (1) Gespeicherte Informationen zur Absenz
- (2) Zur Absenz können zusätzliche Dokumente (z.B. Atteste und Bescheinigungen) eingereicht werden. Klicken Sie auf den Button und wählen die Datei, um sie direkt „online“ abzugeben.
- (3) Jeder Vorgang, der die Absenz betrifft, wird in der „Ereignisanzeige“ aufgelistet, damit Sie immer einen Überblick haben, wer wann welche Aktion durchgeführt hat.
- (4) Im Eingabefeld können Sie Kommentare oder Ergänzungen zur Absenz hinterlassen.
- (5) Der Button „Kommentar absenden“ speichert den Kommentar.
- (6) Wenn Sie der Meinung sind, dass die Absenz fehlerhaft ist, melden Sie uns dies bitte per Klick auf den „Einspruch“ Button. Der Einspruch wird dann sofort an den unter (1) genannten schulischen Ansprechpartner weitergeleitet, der sich umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen wird (siehe auch Kapitel 2.11: Einspruch gegen eine Absenzmeldung).

2.6 Neue Krankmeldung

| | |
|-----------------------|---|
| Für welchen Fall? | Ihr Kind kann wegen Krankheit kurzfristig und unvorhergesehen den Unterricht ganztägig nicht besuchen. |
| Besondere Bedingungen | <ul style="list-style-type: none"> • Meldung am Tag des Fehlens bis 8:00 erforderlich • Keine „stundenweise“ Krankmeldung möglich • Krankmeldungen länger als 3 Tage erfordern ein ärztliches Attest (das online eingereicht werden kann) • Bei ungewissem Ende der Krankheit: nur solange melden, wie Ihr Kind sicher zuhause bleibt. Im „Verlängerungsfall“ dann einfach eine weitere Krankmeldung erfassen. • Als Krankheitsbeginn ist nur „heute“ oder „morgen“ möglich, keine rückwirkenden Krankmeldungen. |

Erstellen Sie in der Hauptansicht eine Online-Krankmeldung durch Klick auf den Button „neue Krankmeldung“.



Es öffnet sich das Formular zur Angabe der Daten:

Neue Krankmeldung ×

Schüler/-innen

Emilia (Auswählen) 1

Nur heute? 2

Beginn Ende

14.02.2018 3 15.02.2018 4

Begründung

Krankheit 5

Freiwillige Angabe: Sie können die Krankheit genauer beschreiben.

6

Schließen
Krankmeldung speichern

Abbildung 5: Erfassung einer Krankmeldung

- (1) Falls Sie mehrere Kinder an der Schule haben, wählen Sie das Kind (oder beide) aus.
- (2) Handelt es sich um eine eintägige Absenz am heutigen Tage, setzen Sie hier einen Haken – die Datumsfelder werden dann automatisch ausgefüllt.
- (3) Geben Sie Beginn und Ende (4) der Krankheit an.
- (4) Bei Bedarf können Sie im Feld (5) den Grund des Fehlens noch genauer angeben, diese Angabe ist jedoch freiwillig – „Krankheit“ genügt.
- (5) Mit Klick auf den Button schicken Sie die Meldung ab.

Direkt nach dem Abschicken werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung auch gleich digital mit einer TAN signieren möchten – sofern Sie die TAN-Liste zur Hand haben, empfiehlt es sich, dies auch zu tun, damit die Absenz entschuldigt wird.

Achtung: eine gemeldete Absenz ohne digitale Signatur wird als „offen“ betrachtet und zählt noch als unentschuldigt (vgl. 2.4, Seite 8). Sorgen Sie bitte deshalb dafür, dass Sie alle Einträge zeitnah signieren (entspricht dem Abgeben einer schriftlichen Entschuldigung im Sekretariat!).

2.7 Antrag auf Beurlaubung (aktuell deaktiviert, Verfahren wie bisher)

Beurlaubungen bitte wie bisher: Formular im Oberstufensekretariat + Unterschrift Schulleitung!

| | |
|-----------------------|---|
| Für welchen Fall? | Ihr Kind kann wegen eines im Voraus bekannten und hinreichend begründeten Ereignisses (Familienfeier, wichtiger Arzttermin, Führerscheinprüfung etc.) den Unterricht ganztägig oder nur stundenweise nicht besuchen. |
| Besondere Bedingungen | <ul style="list-style-type: none"> • Ein Antrag auf Beurlaubung muss mindestens 1 Woche vorher eingereicht werden. • Sie werden automatisch per E-Mail über die Entscheidung der Schulleitung informiert (genehmigt/ Rücksprache/ abgelehnt). • Der Antrag wird erst dann der Schulleitung vorgelegt, wenn er von Ihnen digital signiert wurde. • Sie müssen bestätigen, dass im Zeitraum der Beurlaubung keine angekündigten Leistungsnachweise anstehen bzw. dass die Lehrkräfte ihr Einverständnis gegeben haben. |

Das Beurlaubungsformular ist genau wie eine Krankmeldung aufgebaut.

Neue Beurlaubung ×

Schüler/-innen

Beginn Ende

Begründung

Hiermit bestätige ich, dass im Zeitraum der Befreiung **keine angekündigten Leistungserhebungen** verpasst werden bzw. – falls dies der Fall ist – die entsprechenden Lehrkräfte Ihr Einverständnis abgegeben haben.

Abbildung 6: Antrag auf Beurlaubung

Es muss bestätigt werden, dass im Zeitraum der Befreiung keine angekündigten Leistungserhebungen verpasst werden bzw. – falls dies der Fall ist – die entsprechenden Lehrkräfte Ihr Einverständnis abgegeben haben, ansonsten ist keine Beurlaubung möglich!

Der Antrag wird erst dann der Schulleitung vorgelegt, wenn er von Ihnen digital signiert wurde.

Stellen Sie im eigenen Interesse Anträge auf Beurlaubung möglichst frühzeitig, damit die Schulleitung genügend Zeit für evtl. Nachfragen hat.

Nicht genehmigte Beurlaubungsanträge haben den Status „abgelehnt“ – Ihr Kind muss in diesem Fall ganz regulär den Unterricht besuchen.

Nach dem Abschicken des Formulars werden Sie sofort nach Bearbeitung durch die Schulleitung per E-Mail informiert. Diese Absenzen erscheinen dann in der Tabelle mit dem blauen Label „in Bearbeitung“, die Details sehen Sie mit Klick auf die Zeile der Absenz.

2.8 Meldung einer Verspätung

| | |
|-----------------------|--|
| Für welchen Fall? | Ihr Kind erscheint verspätet zum Unterricht (Bus verpasst, Verschlafen...) |
| Besondere Bedingungen | <ul style="list-style-type: none"> • Meldung am gleichen Tag oder max. 2 Tage nach der Verspätung. • Auch Verspätungen müssen digital signiert werden. |

Der Erfassungs- und Signaturvorgang ist identisch mit den bereits genannten Abläufen (erst Erfassung, dann Signatur mit einer TAN).

2.9 Anwesenheit im Unterricht trotz Entschuldigung

| | |
|-------------------|---|
| Für welchen Fall? | Ihr Kind ist aufgrund einer Krankmeldung oder Beurlaubung vom Unterricht befreit, besucht aber trotzdem den Unterricht. |
|-------------------|---|

Schul- und versicherungsrechtlich darf dieser Fall nicht vorkommen - wenn Ihr Kind entschuldigt ist, kann es nicht in der Schule sein (die Schule muss wissen, wie viele Schüler im Gebäude sind, z.B. bei Feueralarm!)

Ein „selektiver“ Besuch nach eigenem Ermessen („in Mathe gehe ich, in Sport nicht“) ist in der Schulordnung nicht vorgesehen. Nehmen Sie im begründeten Einzelfall bitte Kontakt mit der Lehrkraft und ggf. der Schulleitung auf, damit die Schule entsprechend informiert ist.

Sollte dieser Fall auftreten und eine Lehrkraft Ihr Kind als „Anwesend trotz Entschuldigung“ melden, erhalten Sie eine E-Mail mit der Bitte um Aufklärung.

2.10 Nachreichen einer TAN

Haben Sie bei einer neuen Krankmeldung die TAN-Liste nicht zur Hand, wird die Krankmeldung als noch unentschuldigt registriert. Sie können die Entschuldigung dann entweder in Papierform nachreichen oder die TAN-Nummer online eingeben. Sie erhalten in diesem Fall nach dem Login eine entsprechende Meldung und erkennen die offenen Absenzen an dem orangen Status.

Es gibt mindestens eine Absenz, die noch digital entschuldigt werden muss.

Aktualisieren + Neue Krankmeldung + Neue Beurlaubung

Klicken Sie auf Einträge in der Tabelle, um weitere Informationen und Optionen anzuzeigen.

Aktuell Archiviert

| Status | Schüler/-in | Art | Anfang | Ende | Gemeldet am | Gemeldet von |
|--------|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| offen | Magdalena | Krankmeldung | 24.09.2017, 00:00 Uhr | 25.09.2017, 23:59 Uhr | 24.09.2017, 18:36 | Magdalena, Christian |
| offen | Magdalena | Beurlaubung | 16.11.2017, 18:00 Uhr | 24.11.2017, 22:00 Uhr | 24.09.2017, 22:04 | Magdalena, Christian |

Abbildung 7: offene = noch nicht signierte Absenzen

Durch Anklicken einer offenen Absenzeile kommen Sie in den Dialog zur digitalen Unterschrift und können den Vorgang abschließen.

2.11 Einspruch gegen eine Absenzmeldung

Die Praxis zeigt, dass mitunter Lehrkräfte Schüler als fehlend melden, obwohl die Schüler anwesend waren oder auf Exkursion (im weitesten Sinne) durch eine andere Lehrkraft entschuldigt waren.

Falls der Fall auftreten sollte, dass ein Absenzzeneintrag falsche Daten enthält, öffnen Sie die Details-Seite der Absenz und legen Sie bitte durch Klick auf den Button (6) Einspruch ein:

| | | |
|----------------------|---|--|
| Zurück zur Übersicht | Einspruch erheben | |
| Schüler/-in | Mustermann, Emilia | |
| Art | Beurlaubung | |
| Status | In Bearbeitung | |
| Attest | nicht benötigt | |
| Unterschrieben | ja | |
| Absenzzeitraum | 26.02.18, 11:05 Uhr bis 27.02.18, 11:05 Uhr | |

Im folgenden Formular geben Sie begründen Sie Ihren Einspruch und füllen die entsprechenden Felder aus:

Einspruch erheben ×

Bitte füllen Sie das Formular wahrheitsgemäß aus:

Ich war zum genannten Zeitraum...

beim (Nach-)Schreiben einer Prüfung. ▼

Kursleiter/-in des anderen Kurses **Zeitpunkt der Prüfung**

Hr. Mustermann 9-10 Uhr

Zusätzliche Angaben

Nachschrift Bioklausur!

[Einspruch erheben](#)

Abbildung 8: Einspruchsformular

Möchten Sie zum Einspruch Dokumente (Attest, Bescheinigung etc.) hochladen, können Sie das über den entspr. Button direkt erledigen.

Der als Ansprechpartner genannte Lehrer erhält eine Nachricht über den Einspruch und muss den Vorgang aufklären. Mögliche Entscheidungen sind:

- Einspruch wird akzeptiert: die Absenz wird für „ungültig“ erklärt und hat keinerlei weitere Relevanz
- Einspruch bedarf Rücksprache: dann liegt der Ball wieder auf Elternseite. Bitte nehmen Sie Kontakt mit der Lehrkraft auf, damit die Sache endgültig geklärt werden kann.
- Einspruch wird abgelehnt: Die Sachlage wurde bestätigt, sie müssen mit entspr. Konsequenzen rechnen. Falls Sie der Meinung sind, Ihr Einspruch ist dennoch gerechtfertigt, nehmen Sie bitte unbedingt telefonisch Kontakt mit der Lehrkraft auf.

3 Datenschutz und Sicherheitsmechanismen

Wir verpflichten uns, mit Ihren Daten sorgsam umzugehen. Die Datenschutzbestimmungen werden eingehalten, die Datenübertragung findet ausschließlich über eine verschlüsselte Verbindung statt.

Zum Schutz Ihrer Daten sind zusätzlich folgende Sicherheitsmechanismen eingebaut:

- Jeder fehlerhafte Loginversuch wird inter protokolliert
- Geben Sie nach mehr als 3 fehlerhaften Loginversuchen die korrekten Anmeldedaten ein, erhalten Sie eine Übersicht aller Loginversuche, um zu kontrollieren, ob es sich um einen „Angriff von Außen“ handelt (versucht jemand, durch Ausprobieren Ihr Passwort zu „knacken“?).
- Nach 8 erfolglosen Loginversuchen wird ihr Konto vorübergehend gesperrt. Die Entsperrung können Sie selbstständig über eine TAN-Nummer durchführen.
- Bleibt die TAN-Sperrung ebenfalls erfolglos, wenden Sie sich bitte an den schulischen Absenzen-Administrator.

Die detaillierten Bestimmungen zum Datenschutz können Sie über den Link „Datenschutz“ erreichen, der in jeder Fußzeile des Absenzenportals erscheint.

4 Was mache ich, wenn...?

- ...mein Internetzugang defekt ist?

Die Anmeldung ist von jedem Gerät mit Internetzugang möglich – sofern Sie ein Smartphone mit mobiler Datenübertragung haben, könnten Sie es auch damit probieren. Ansonsten bleibt nur der Rückgriff auf die telefonische Meldung im Sekretariat.

- ... ich mich nicht am System anmelden kann?

Achten Sie auch richtige Eingabe von Benutzernamen und Passwort, auch Groß- und Kleinbuchstaben sind entscheidend! Bei hartnäckigen Problemen nehmen Sie bitte Kontakt über das Supportformular oder telefonisch mit dem Sekretariat oder mit Herrn Michel auf.

- ... eine Nachricht über eine Fehlzeit bekommen habe, obwohl mein Kind im Unterricht oder im Rahmen einer anderen Schulveranstaltung entschuldigt war?

Offenbar ist die Meldung der Exkursion nicht ins System eingetragen worden. Hinterlassen Sie über die Einspruchsfunktion (Kap. 2.11) der verantwortlichen Lehrkraft eine Nachricht oder nehmen Sie Kontakt mit dem Sekretariat zur Erledigung des Falles auf.

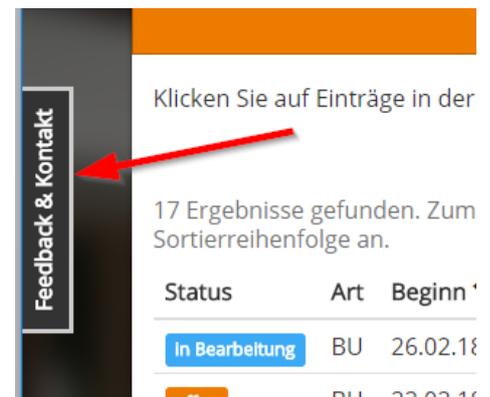
- ... mein Einspruch nicht bearbeitet wird?

Es kann mitunter einige Tage dauern, bis Lehrkräfte oder Schulleitung alle Vorgänge erledigt haben. Gibt es nach 4 Tagen immernoch keine Reaktion, melden Sie sich bitte telefonisch im Sekretariat.

5 Fragen, Probleme, Verbesserungsvorschläge

Bei konkreten Fragen zu einzelnen Absenzen wenden Sie sich bitte an das Oberstufensekretariat (Fr. Gollbach/ Frau Endres, Tel. 0971-72 14 - 105) oder an den in der Absenz genannten Ansprechpartner (persönlich oder über die „Einspruchfunktion“, siehe Kap. 2.11).

Bei technischen Problemen wenden Sie sich an Hr. Michel oder nutzen den Button „Feedback & Kontakt“ auf dem linken Rand und klicken dort „einen Fehler melden“ an. Füllen Sie den Fragebogen möglichst detailliert aus (nur so können wir den Fehler evtl. reproduzieren!)



Zur Weiterentwicklung und Verbesserung unsers Angebots haben wir einen kleinen Fragebogen erstellt, den Sie unter „Feedback zu SVplus geben“ erreichen.

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen!

6 Anhang: Absenzen-Informationsblatt für Eltern

Steinstraße 18, 97688 Bad Kissingen

Tel. 0971/72140

Fax 0971/721499

Mail: direktorat@jack-steinberger-gymnasium.de

Jack-Steinberger-Gymnasium, Steinstr. 18, 97688 Bad Kissingen

19. November 2018

Absenzenregelungen für die Oberstufe

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

hiermit möchten wir Ihnen zum Absenzenverfahren in der Oberstufe einige wichtige Hinweise geben.

Jeder Schüler hat Schulversäumnisse laut Schulordnung unverzüglich der Schule zu melden. Um die Erfassung und Verwaltung der Absenzen für Sie und uns effizienter gestalten zu können, haben wir ein Online-Meldesystem eingeführt, das im Folgenden kurz vorgestellt werden soll.

1. **Abwesenheit wegen Krankheit:**

Die Krankmeldung erfolgt über die das Absenzenportal unter <https://jsg.svplus.de>. Die individuellen Zugangsdaten entnehmen Sie bitte beiliegendem Brief, siehe Punkt 5. Nach erfolgreichem Login ist unter der Rubrik <neue Krankmeldung> das angezeigte Formular vollständig auszufüllen. Durch die Eingabe einer TAN-Nummer gilt die Krankmeldung gleichzeitig als Entschuldigung – **es ist keine weitere Entschuldigung in Papierform mehr nötig!** Die Krankmeldung muss am Tag des Fehlens bis spätestens 8.00 Uhr erfolgt sein und kann maximal 5 Tage umfassen. Uhrzeit und eingegebene Daten der Krankmeldung werden vom Programm gespeichert. **Ist ein Schüler länger krank als in der Krankmeldung angegeben, so muss rechtzeitig eine neue Krankmeldung erstellt werden.**

2. An Tagen, an denen angekündigte Leistungserhebungen (Schulaufgaben, Referate, praktische Notenabnahmen etc.) stattfinden, kann zusätzlich zu der Absenzenmeldung ein **ärztliches Attest** (ausgestellt am gleichen Tag) verlangt werden. Bei nicht ausreichend entschuldigten Fehlen/ unentschuldigten Fehlen, wird die Leistung mit **0 Punkten** bewertet.

3. **Beurlaubung vom Unterricht:**

In dringenden Fällen kann ein Schüler auf Antrag vom Unterricht beurlaubt werden. Wie bisher müssen die Anträge möglichst frühzeitig im Oberstufensekretariat abgeholt und von der Schulleitung unterschrieben werden. Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

Bitte beachten Sie: **an Prüfungstagen der Schule ist eine Beurlaubung für Fahrprüfungen nicht möglich!**

4. **Befreiung vom Unterricht**

Ein Schüler kann aus gesundheitlichen Gründen während des laufenden Unterrichts befreit werden. Befreiungen werden wie bisher im Oberstufensekretariat ausgestellt und von einem Mitglied der Schulleitung und dem Lehrer der entsprechenden/ nächsten Stunde unterschrieben.

Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

5. **TAN-Liste und Passwort**

Mit dieser Information erhalten Sie einen verschlossenen Umschlag mit TAN-Liste und Ihr vorläufiges Passwort. Bitte prüfen Sie die Unversehrtheit des Umschlags! Eltern nicht volljähriger Schüler können so die Absenzen ihrer Kinder verwalten. Jede TAN besteht immer aus drei Ziffern. Bitte beachten Sie: jede TAN ist nur für **einen** einzigen Vorgang verwendbar und stellt sozusagen eine „Blanko-Entschuldigung“ dar – **bitte halten Sie diese Liste unter Verschluss und lassen Sie sie nicht in die Hände Ihres Kindes gelangen**, ansonsten könnte sich Ihr Kind jederzeit selbst entschuldigen.

(bitte wenden)

6. Prüfung der gespeicherten Emailadresse und Stammdaten, tägliche Erinnerungsmail

Auf der TAN-Liste im Umschlag finden Sie die aktuell in unserem System gespeicherte E-Mailadresse sowie die anderen erfassten Stammdaten. Sämtliche Kommunikation bzgl. der Absenzen (Anmahnung offener Absenzen, etc.) erfolgt über diese Adresse. Bitte prüfen Sie daher, ob die Adresse korrekt ist!

Das System ist so eingestellt, dass bei **offenen Absenzen** eine tägliche „Erinnerungsmail“ an die hinterlegten Schüler- und Elternemailadressen verschickt wird. **Wenn Sie dies nicht wünschen**, können Sie diese **Funktion** bei den Stammdaten im Absenzenportal **deaktivieren**.

7. Attestpflicht

Aufgrund unverhältnismäßiger Häufungen von Absenzen oder Unregelmäßigkeiten bei den Entschuldigungen kann vom Schulleiter eine Attestpflicht verhängt werden, die dann in der Regel bis zum Ende der Oberstufe gilt. In diesem Fall muss für **jede** Absenz **zusätzlich** zur regulären Krankmeldung (siehe Punkt 1) innerhalb von zehn Tagen nach Wiedererscheinen ein ärztliches Attest, **das am Tag der Erkrankung ausgestellt wurde**, im Oberstufensekretariat (Fr. Gollbach/ Fr. Endres) abgegeben werden.

8. Verspätungen

Schüler, die zu spät zum Unterricht kommen, müssen sich bei der Schulleitung melden. Sie erhalten hierzu **vorher** im Oberstufensekretariat einen **Laufzettel Verspätung**.

Die Bestätigung der Eltern erfolgt über das TAN-Verfahren.

Das Online-System bringt für Sie und uns viele Vorteile mit sich (keine Papierform mehr nötig, Überblick über alle Fehlzeiten - auch Sie als Eltern haben einen Einblick, wie oft Ihr Kind als fehlend gemeldet ist), die Teilnahme ist aber generell freiwillig und erfordert bei der erstmaligen Nutzung Ihr Einverständnis. Alle gespeicherten Daten werden selbstverständlich nur hausintern im Rahmen der Absenzenverwaltung genutzt und zum Schuljahresende bzw. Abitur gelöscht. Sollte die Nutzung des Onlinesystems für Sie nicht möglich sein oder dieses nicht wünschen, **können Sie die Vorgänge auch auf den „herkömmlichen Wegen“ erledigen** (Krankmeldung durch Anruf im Sekretariat, Abgabe einer schriftlichen Entschuldigung bis 3 Tage nach Wiedererscheinen).

Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung der einzelnen Vorgänge haben wir für Sie unter <https://jsg.svplus.de/info/Anleitung-Eltern.pdf> (Download als PDF-Dokument) zusammengestellt.

Bei Fragen zu Absenzen: Oberstufensekretariat unter 0971/ 72 14- 105 (Fr. Gollbach/Fr. Endres)

Bad Kissingen, im November 2018

OStR Stefan Michel, OStR Heiko Schmitt
(Oberstufenkoordinatoren)

OStD Markus Arneth
(Schulleiter)

Bitte abtrennen und unterschrieben bei den Oberstufenkoordinatoren abgeben (kursweise!).

Ich / Wir habe(n) die Informationen zu den Absenzenregelungen und die verschlossene(n) TAN-Liste(n) erhalten.

Name/Vorname d. Schülers, Datum

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
bzw. d. volljährigen Schüler/in