

Absenzenwesen

<https://lema.iet-gibb.ch/>

Einleitung für Lehrkräfte

Einführung

Seit Sommer 2018 ist für flexibilisierte Klassen der Abteilung IET die Software «Lernendenmanagement» (LEMA) im Einsatz. In LEMA werden Daten aus Evento für die Lehrkräfte und Lernenden angezeigt. Seit August 2020 ist ein elektronisches Absenzenwesen integriert.

Mit der Umstellung auf das Schuljahr 20/21 werden alle Lernenden aus dem 1. Lehrjahr ausschliesslich elektronisch ihre Absenzen entschuldigen. Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Inbetriebnahme von LEMA <https://lema.iet-gibb.ch/> mit Ihrer Klasse.

Absenzprozess

Folgende Tabelle umfasst die wichtigsten Schritte des elektronischen Absenzprozesses, sobald dieser eingerichtet wurde:

Wann	Wer	Was
Tag 1	Lehrkraft	Lernende*r wird als abwesend markiert
Tag 1	Lernende*r	Erhält eine Benachrichtigung über eine neue Absenz
jeden Montag	Ausbildungsverantwortliche(r) Gesetzliche Vertreter	Erhalten eine Benachrichtigung über unentschuldigte Absenzen
Tag 14*	Lernende*r	Erhält eine Benachrichtigung mit einer Erinnerung die Absenz zu entschuldigen
Tag 21*	Lernende*r	Erhält eine Benachrichtigung, dass die Absenz auf «definitiv unentschuldigt» geändert wurde

*Tag 14 und 21 werden automatisch um je 7 Tage verlängert, sollte der/die Lernende(r) mehrere Wochen krank sein oder der Schulbetrieb nicht stattfindet (z.B. Sporttag).

Die Benachrichtigungen werden ausschliesslich per E-Mail gesendet. Der/die Lernende*r ist weiterhin in Bring-Pflicht und verantwortlich dafür, dass der/die Ausbildungsverantwortliche*r oder Gesetzliche Vertreter*in die Absenzen entschuldigt.

Einrichtung für Lernende

Die Einrichtung für die Lernenden findet online in LEMA statt. Die Lernenden müssen folgenden Link öffnen und sich mit ihren Windows-Zugangsdaten einloggen (iet oder gibb Login).

<https://lema.iet-gibb.ch/>



Achtung: für ein Login der Abteilung IET sollte im Drop-Down iet-gibb.ch ausgewählt sein. Für alle weiteren Abteilungen gibb.ch.

Nach dem ersten Login erscheint eine Aufforderung zur Einrichtung einer erziehungsberechtigten Person. Die Felder sind (falls bekannt) vorausgefüllt mit Daten aus dem Lehrvertrag. Diese Daten müssen vom Lernenden auf Korrektheit geprüft werden. Oft ist zudem die E-Mail Adresse nicht hinterlegt.

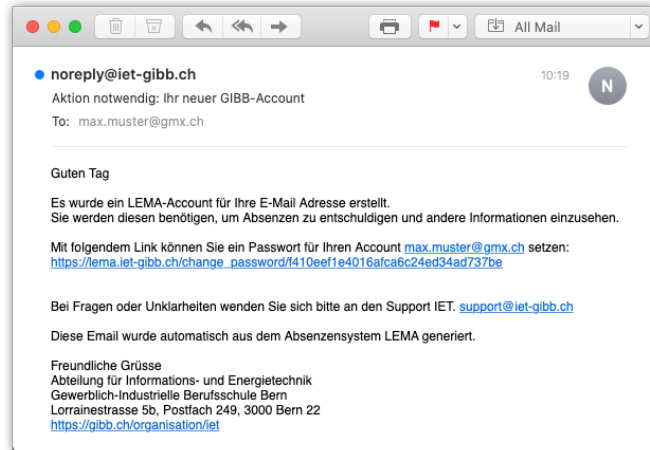
Sobald der/die Erziehungsberechtigte erfasst ist, wird der/die Lernende aufgefordert, die Daten des/der Ausbildungsverantwortlichen zu erfassen. Die Maske ist identisch und ist ebenfalls (wenn möglich) mit bekannten Daten aus dem Lehrvertrag vorausgefüllt. Auch hier muss die Korrektheit geprüft werden.



Sollte der/dem Lernenden die Angaben nicht bekannt sein, so können diese Schritte mit «Später ausfüllen» übersprungen werden. Der Lernende wird dann in 72 Stunden wieder aufgefordert oder kann diese manuell hinzufügen (siehe weiter unten).

Einrichtung für gesetzliche Vertretung und Ausbildungsverantwortliche

Nachdem die Lernenden die Daten der verantwortlichen Personen hinterlegt haben, erhalten diese umgehend eine E-Mail mit der Aufforderung ein Benutzerkonto einzurichten. Diese E-Mail wird nur gesendet, falls der/die Verantwortliche noch keinen Account hat (z.B. bei Ausbildungsverantwortlichen mit mehreren Lernenden)



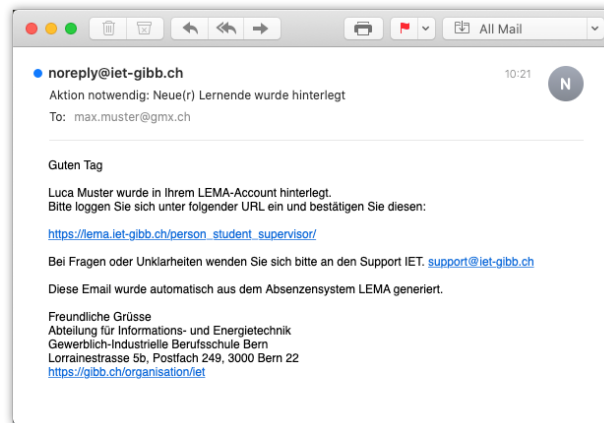
Ein Klick auf den Link im E-Mail fordert die Person auf, ein eigenes Kennwort zu hinterlegen.

The screenshot shows a web form titled "Passwort ändern". The instructions state: "Hier können Sie Ihr Passwort für den Benutzer max.muster@gmx.ch anpassen." The form contains two input fields: "Passwort" and "Passwort wiederholen", both with masked characters and a toggle icon. A purple button labeled "Passwort ändern" is at the bottom.

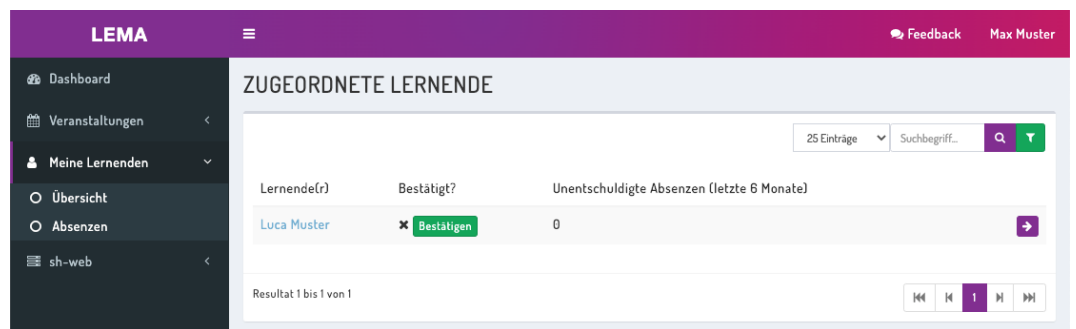
Im Anschluss wird man auf die Login-Maske zurückgeführt und man kann sich mit der vollständigen E-Mail Adresse und dem Passwort einloggen. Eine «Passwort Vergessen» - Funktion steht zur Verfügung, sollte etwas nicht funktioniert haben.

The screenshot shows the LEMA login page. It features three input fields: an email address field (pre-filled with "max.muster@gmx.ch"), a password field (masked), and a domain dropdown menu (pre-selected with "iet-gibb.ch"). A purple button labeled "Einloggen" is positioned below the fields. A link for "Passwort vergessen?" is located at the bottom left.

Gleichzeitig mit dem Einrichten des Benutzerkontos oder falls die Person bereits einen Benutzerkonto hatte, wird eine weitere E-Mail gesendet mit der Aufforderung, den Lernenden zu bestätigen.



Dies ist notwendig, damit ebenfalls die Verantwortlichen eine die Korrektheit der Daten abgeben.



Ab diesem Zeitpunkt ist LEMA für die verantwortliche Person fertig eingerichtet. Sollte eine Absenz anfallen, wird die Person jeweils benachrichtigt.

Absenzen erfassen

Während einer Lektion, welche Sie unterrichten, erhalten Sie nach dem Login auf <https://lema.iet-gibb.ch> jeweils Informationen zu dem aktuellen Anlass. In der Tabelle Absenzenerfassung ist es nun möglich, Verspätungen oder Absenzen einzutragen. Dazu können Sie auf den blauen Button mit dem Plus-Zeichen klicken.

LERNENDE ABSENZENERFASSUNG						
Bild	Name	Vorname	Lehrbetrieb	Telefonnummer Lehrbetrieb	Absenz	
	Muster	Luca	Bernasconi Test AG	+41 31 000 00 00		



Sie können Absenzen aus der Vergangenheit auch mit einem Klick auf die jeweilige Lektion in Ihrer persönlichen Kalender-Ansicht nacherfassen oder mutieren. Die Ansicht bleibt die gleiche.

ABSENZVERWALTUNG

Veranstaltung: 28.08.2020 - inf-sp-20a

Lernende/r: Luca Muster

Verspätet

Mündlich verwarnt

13:15 - 14:00 ueLP Entschuldigen Entfernen

14:00 - 14:45 + Abwesend

Kommentar:

Historie

Abbrechen Speichern

Im neu aufgehenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, den Lernenden in einzelnen Lektionen als abwesend zu markieren und Verspätungen und Verwarnungen zu erfassen. Zudem existiert ein Kommentar-Feld für wichtige Bemerkungen.

Achtung: alle Informationen sind ebenfalls den verantwortlichen Personen und dem Lernenden transparent verfügbar.

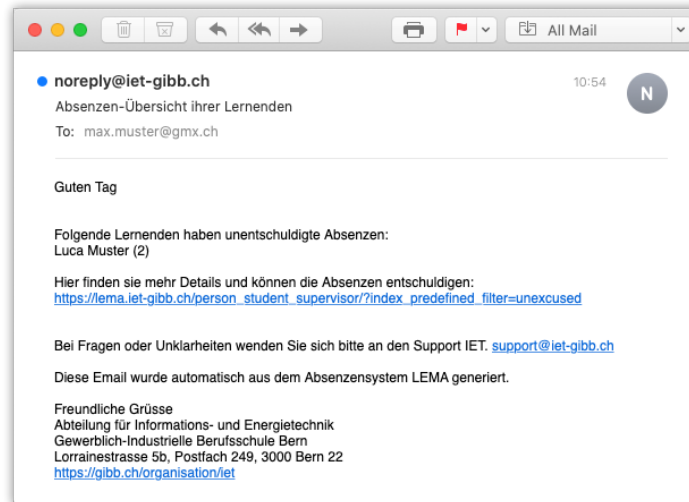
Über den Button «Historie» kann nachvollzogen werden, wer wann welche Änderungen oder Entschuldigungen vorgenommen hat. Dies dient bei Beschwerden als Datenmutationshistory.

Es existieren folgende Absenz-Stati:

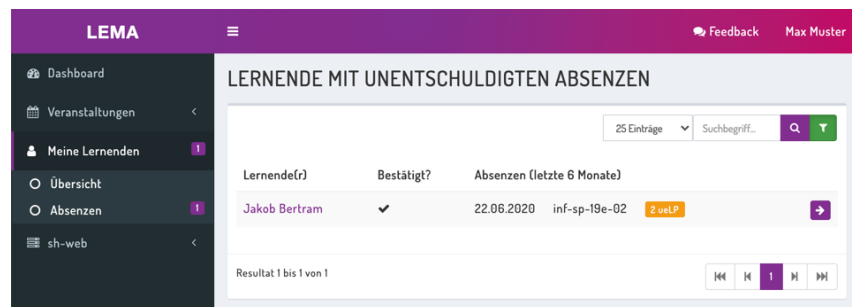
Kürzel	Bedeutung
ueLP	Unentschuldigt (durch Lehrperson vergeben)
ueSEK	Unentschuldigt (durch Sekretariat vergeben)
ueDEF	Definitiv unentschuldigt
dispABT	Dispensiert durch Abteilungsleitung
enABV	Entschuldigt durch Ausbildungsverantwortliche(n)
enGV	Entschuldigt durch gesetzliche Vertretun
en	Vollständig Entschuldigt

Absenzen entschuldigen

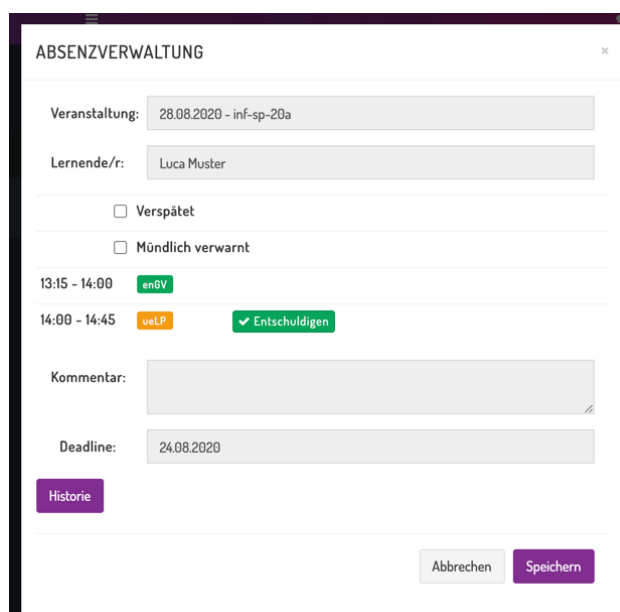
Der Entschuldigungs-Prozess ist für alle Verantwortlichen (Ausbildungsverantwortliche sowie Erziehungsberechtigte) identisch. Die verantwortliche Person wird per E-Mail informiert, dass eine oder mehrere unentschuldigte Absenzen existieren:



Mit einem Klick auf den Link wird LEMA geöffnet und die unentschuldigten Absenzen werden angezeigt.



Es geht das gleiche Fenster auf wie für die Lehrkraft auf, jedoch haben verantwortliche Personen nur Leserechte und können keine Daten mutieren. Einzig die Entschuldigungsfunktion ist freigeschaltet.



Sobald beide Verantwortlichen (falls der Schüler unter 18 Jahre ist) die Absenz entschuldigt haben, wird diese in den Status «en» für entschuldigt gesetzt.

Prüfen von Lernenden-Eingaben

Sobald die Lernenden ihre Personen erfasst haben, können diese von allen beteiligten Personen (Ausbildungsverantwortliche, Lehrkräfte, Sekretariat, ...) eingesehen werden.

VERANTWORTLICHE			
Bestätigt?	Verantwortliche(r)	Verantwortung	Entfernen
✓	Bianca Bernasconi	Ausbildungsverantwortliche(r)	
✓	Max Muster	Gesetzliche(r) VertreterIn	

[+ Gesetzliche\(r\) VertreterIn](#)
[+ Ausbildungsverantwortliche\(r\)](#)

Diese sollten jeweils von den Lehrkräften kurz auf Korrektheit geprüft werden (bei einem Klick auf den Namen ist ebenfalls die E-Mail Adresse ersichtlich). Sollte ein Fehler passiert sein, können diese entfernt und neu erstellt werden.

Support

Bei Fragen oder Problemen mit dem LEMA steht Ihnen der Servicedesk unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

Kontakt		Öffnungszeiten	Von	Bis
Zimmer	IEU11	Morgen	07:30	12:00
Telefon	031 335 94 80	Nachmittag	13:00	17:30
Mail	support@iet-gibb.ch	Freitag		16:30
Servicedesk	support.iet-gibb.ch			

Sollten Sie inkorrekte Daten feststellen, melden Sie sich bitte beim Sekretariat.