

# Zeiterfassung und Dokumentenupload Praktikum

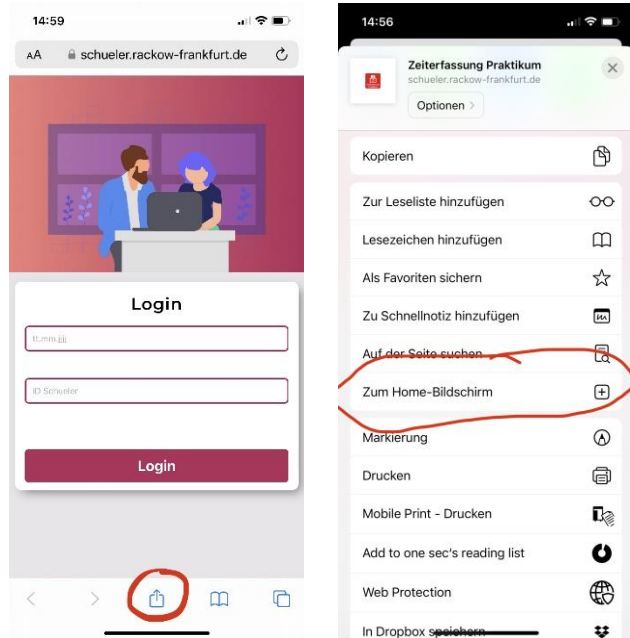


B7-013 – Rev. 04.00

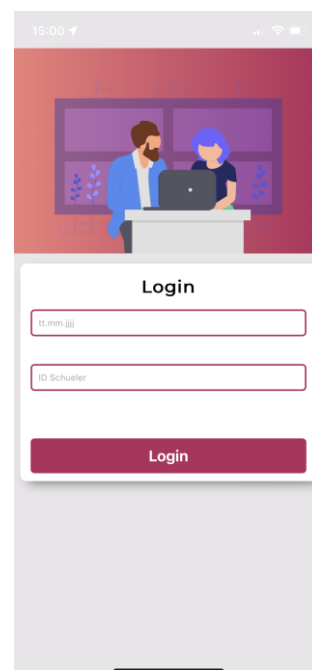
Folgenden Link aufrufen:

<https://schueler.rackow-frankfurt.de/>

- Die Webseite auf dem Home Bildschirm speichern.
- Von nun an verhält sich die Seite wie eine Web-App.



- Nach dem Aufruf geben Sie Ihr **Geburtsdatum** und Ihre **Schüler-ID** zur Authentifizierung ein und drücken auf „Login“.
- **Die Schüler-ID wird jeder Schülerin und jedem Schüler in einer gesonderten E-Mail zugeschickt.**
- Beachten Sie, dass der Anmeldevorgang nur funktioniert hat, wenn Sie im darauffolgenden Fenster oben mit ihrem Namen begrüßt werden.



# Zeiterfassung und Dokumentenupload

## Praktikum



B7-013 – Rev. 04.00

- Es wird automatisch der aktuelle Tag mit Datum vorausgewählt.
- Bitte geben Sie Ihren Status für den jeweiligen/laufenden Praktikumstag an, indem Sie zwischen „Anwesend“, „Urlaub“, „Krank“ oder „Abwesend“ wählen.

The screenshot shows a mobile app interface for 'Praktikumsanwesenheit'. At the top, there's a header with icons for calendar, document, settings, and clock, and a 'Halle Schüler/-in' button. Below the header, the date '24.07.2023' is displayed. There are four radio button options: 'Anwesend' (selected), 'Urlaub', 'Krank', and 'Abwesend'. Below these is a text input field with the placeholder 'Hier müssen Sie ergänzende Informationen zum Status Abwesend eintragen.' and a 'Senden' button at the bottom.

- Sollten Sie abwesend sein, **müssen** Sie einen Grund in das sich öffnende Feld eintragen.
- Im Falle von „Abwesend“ und „Krank“ werden der Betrieb, alle Vertragspartner und die Praktikumsbetreuung automatisch per E-Mail informiert.
- Bei Krankheit müssen Sie **ab dem 1. Tag im Betrieb ein Attest** vorlegen und zusätzlich der Schule per E-Mail zuschicken.  
([krankmeldung@rackow-frankfurt.de](mailto:krankmeldung@rackow-frankfurt.de))

The screenshot shows the same 'Praktikumsanwesenheit' form, but with 'Abwesend' selected. The date '24.07.2023' remains the same. The text input field for additional information is now visible and empty, with the placeholder text 'Hier müssen Sie ergänzende Informationen zum Status Abwesend eintragen.' The 'Senden' button is at the bottom.

# Zeiterfassung und Dokumentenupload

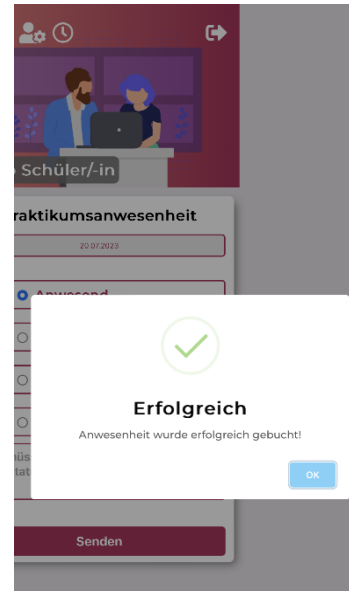
## Praktikum



B7-013 – Rev. 04.00

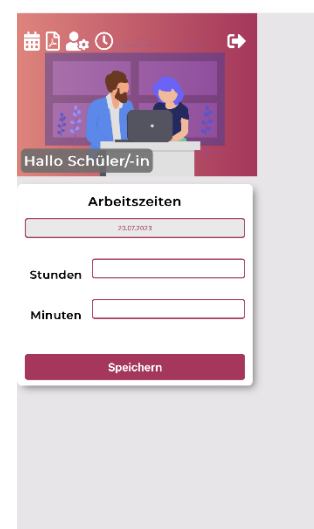
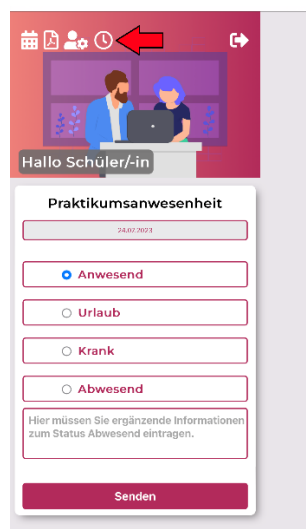
Im Anschluss klicken Sie bitte auf „**Senden**“.

- Sollte die Eintragung erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Benachrichtigung auf dem Bildschirm.
- Sollte die Eintragung (z.B. aufgrund von falscher Anmeldung) nicht erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Fehlermeldung.
- Sollte wiederholt ein Fehler bei der Eintragung auftreten, so rufen Sie bitte **umgehend** in den Rackow-Schulen an, so dass die Kolleginnen und Kollegen den Fehler schnellstmöglich beheben können.



**WICHTIG:** Am Ende des Arbeitstages klicken Sie auf die Uhr im oberen Menü.

- Tragen Sie hier nach dem Arbeitstag die von Ihnen erbrachten **Stunden** und **Minuten** ein.
- Ihr Betrieb bekommt einmal monatlich Ihre Arbeitszeiten zur Überprüfung zugeschickt, daher tragen Sie Ihre Zeiten bitte gewissenhaft ein.
- Die Stundenanzahl von insgesamt **800Std.** ist für eine **Versetzung** in die **12. Klasse zwingend notwendig.**



# Zeiterfassung und Dokumentenupload

## Praktikum



B7-013 – Rev. 04.00

- Beim Drücken auf die Person im oberen Bildschirmrand öffnet sich ein Fenster mit den noch fehlenden / nicht eingetragenen Terminen **des aktuellen Monats**. Über den Bearbeitungsbutton am Ende der Zeile können die Termine direkt nachgemeldet werden.
- Zu Beginn eines neuen Monats werden veraltete – noch nicht gemeldete Termine – **nicht weiter angezeigt und können nicht mehr nachgetragen werden!**
- Sollten alle Eintragungen vollständig sein, weist die Liste keine offenen Termine aus.

### Dokumenten-Upload über die „Praktikums-App“:

- Sie können die Anwesenheitseintragungen als auch den Dokumenten-Upload prinzipiell mit Hilfe jedes internetfähigen Endgerätes vornehmen, indem Sie den bekannten Link (<https://schueler.rackow-frankfurt.de/>) in einen beliebigen Browser eingeben. Hierbei kann es je nach Endgerät zu abweichenden Darstellungsformen kommen, die die **Nutzbarkeit jedoch nicht beeinträchtigen**.
- Zum Hochladen von Dokumenten müssen Sie den Button des Adobe Readers („Seite mit Eselsohr“) in der linken, oberen Ecke anklicken (siehe Pfeil in der Abbildung rechts).

# Zeiterfassung und Dokumentenupload

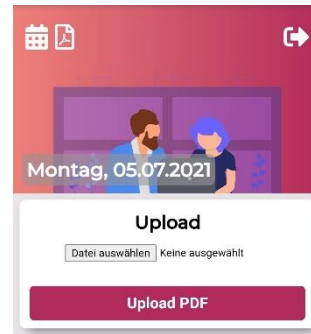
## Praktikum

B7-013 – Rev. 04.00



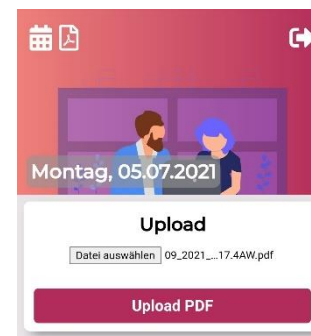
Anschließend erscheint ein Upload-Feld.

- Wenn Sie nun auf „Datei auswählen“ klicken, können Sie die entsprechende **PDF-Datei** von Ihrem Endgerät auswählen.
- **Bitte achten Sie zwingend auf die Vorgaben im Kasten unten.**



**Bitte laden Sie Ihren ausgefüllten Praktikumsvertrag im PDF-Format hoch, auch wenn Sie diesen bereits in der Schule abgegeben haben.**

- Sobald Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, drücken Sie auf den Button „Upload PDF“.



- Wurde die Datei erfolgreich hochgeladen, erscheint rechtsstehende Meldung „Datei hochgeladen“ als Bestätigung des erfolgreichen Uploads.
- Ihr Dokument wurde somit erfolgreich im System der Rackow-Schulen hinterlegt und abgegeben. Die Praktikumsbetreuung kann Ihr Dokument nun einsehen.



**Folgende Hinweise/Richtlinien sind beim Dokumenten-Upload in der App zu befolgen:**

- Alle Dateien müssen zwingend im **PDF-Format** vorliegen.
- Bestehen Dokumente aus mehreren Seiten (z.B. Tätigkeitsberichte), **müssen in Word erstellt werden (keine Bilder)** und vor dem Hochladen zu einer PDF-Datei **zusammengefasst** werden.
- Alle Dateien sind vor dem Hochladen korrekt zu **benennen** – für Tätigkeitsberichte ist folgender Dateiname zu verwenden: **Klasse\_Nachname\_Vorname\_Tätigkeitsbericht\_Nr.**

Beispiel für Max Mustermann aus der Klasse 11.1 (1. Tätigkeitsbericht):

- „FOS11.1\_Mustermann\_Max\_Tätigkeitsbericht\_1“