

Zeiterfassung und Dokumentenupload Praktikum

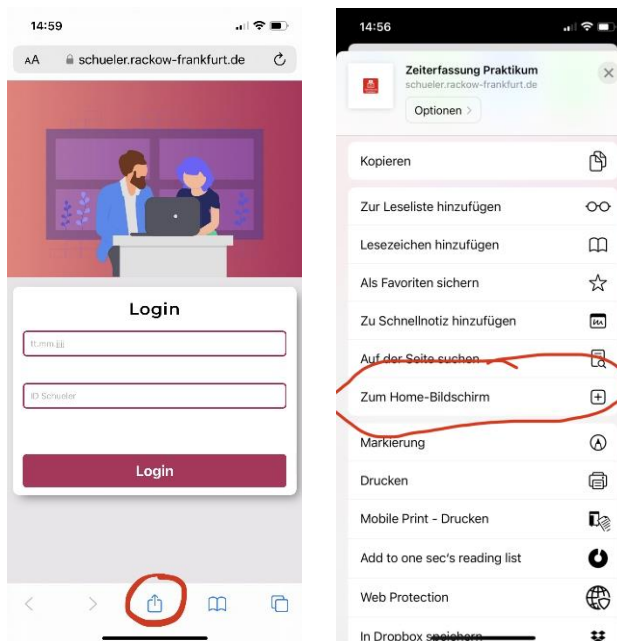


B7-013 – Rev. 04.00

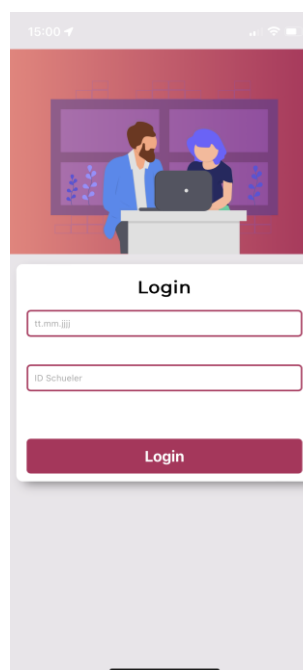
Folgenden Link aufrufen:

<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** 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 application interface for reporting attendance. At the top, there is a header with a date field containing '24.07.2023' and a 'Senden' button. Below the header, there are four radio button options: 'Anwesend' (selected), 'Urlaub', 'Krank', and 'Abwesend'. A text box below the options contains the instruction: 'Hier müssen Sie ergänzende Informationen zum Status Abwesend eintragen.' The background of the form features an illustration of two people working at a computer.

- 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)

This screenshot is identical to the one above, but the 'Abwesend' radio button is selected. The 'Senden' button is still visible at the bottom.

Zeiterfassung und Dokumentenupload

Praktikum

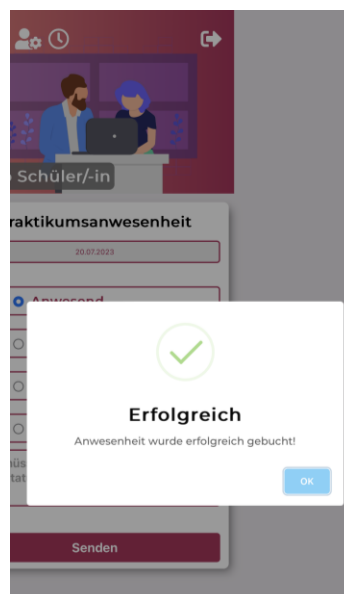


B7-013 – Rev. 04.00

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

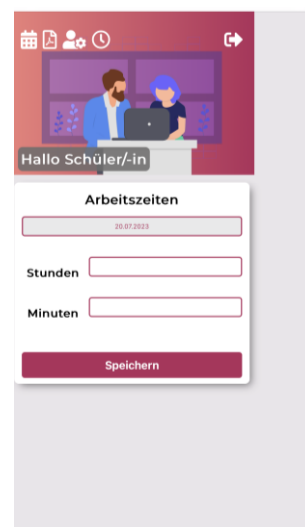
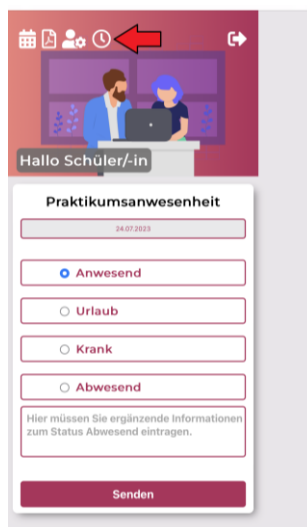
- Sollte die Eintragung erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Benachrichtigung auf dem Bildschirm.
- Sollte die Eintragung (z.B. aufgrund von falscher Anmeldung) nicht erfolgreich gewesen sein, erhalten Sie dazu eine entsprechende Fehlermeldung.

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.



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.
- Die Betriebe bekommen 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.**



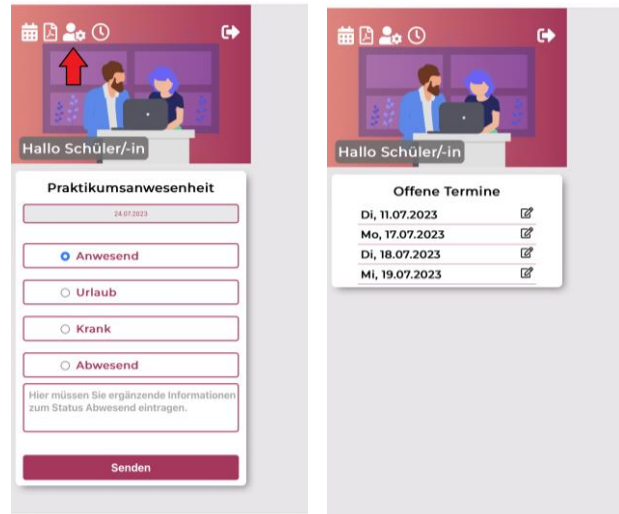
Zeiterfassung und Dokumentenupload

Praktikum

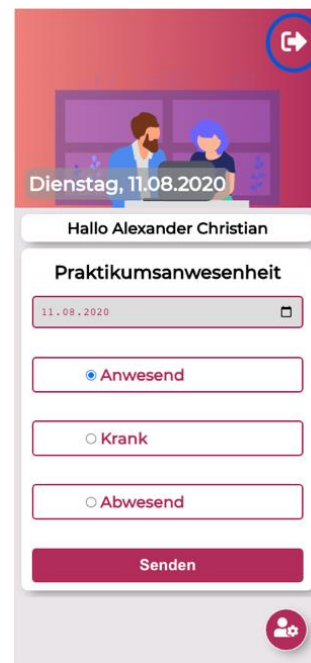


B7-013 – Rev. 04.00

- 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.



- Nach jeder Eintragung **müssen** Sie den **Button „Logout“** drücken (in der oberen, rechten Ecke, hier blau eingekreist). **Am Ende aller Eintragungen an einem Tag müssen Sie sich immer „ausloggen“.**



Wichtiger Hinweis:

- **Zweimal im Schuljahr erhält der Praktikumsbetrieb einen Tätigkeitsbericht des Praktikanten. Die Angaben werden vom Betrieb auf Richtigkeit kontrolliert und freigegeben.**

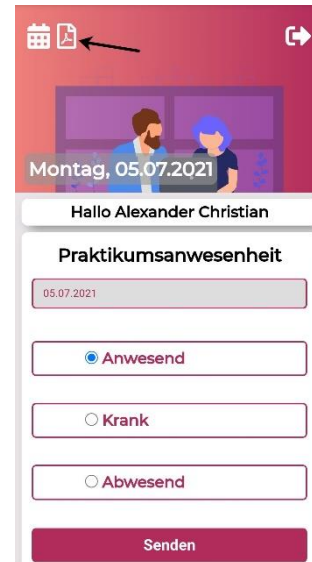
Zeiterfassung und Dokumentenupload Praktikum



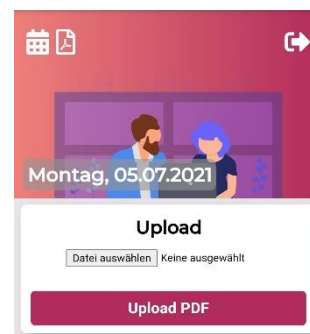
B7-013 – Rev. 04.00

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 Botton des Adobe Readers („Seite mit Eselsohr“) in der linken, oberen Ecke anklicken (siehe Pfeil in der Abbildung rechts).



- 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.**



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“



Zeiterfassung und Dokumentenupload Praktikum



B7-013 – Rev. 04.00

-
- 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-Schule hinterlegt und abgeben. Die Praktikumsbetreuerin kann Ihr Dokument nun einsehen.
 - Klicken Sie abschließend auf „Ok“ und **loggen Sie sich immer aus der App aus.**

