



schulNetz an der HKVBS

Elektronischer Absenzenprozess
Handout für Berufsbildner*innen



1 Grundlage

Handhabung von Absenzen,
Dispensationen und Freistellungen für
die kaufmännische Grundbildung an der
HKVBS gültig ab Schuljahr 2021/22

Link: www.hkvbs.ch/online-sekretariat

2 Prozessablauf im Überblick

1. Lehrperson erfasst Absenz pro Lektion
2. Lernende*r schreibt Begründung und speichert diese
3. Berufsbildner*in quittiert die begründete Absenz
4. Lehrperson entschuldigt die begründete und quittierte Absenz

3 Prozessablauf

Der Absenzenprozess wird in der Schulverwaltungsapplikation schulNetz abgewickelt.

Link: <https://www.schul-netz.com/hkvbs>

4 Prozessablauf im Detail – Menüwahl

The screenshot shows the 'Start' page of the schulNetz application. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Lernende', 'Lernendenübersicht', 'Stundenpläne', and 'Lehrpersonen'. The main content area is titled 'Start' and contains the following text: 'Willkommen im schulNetz.', 'Zu quittierende Absenzmeldungen', and 'In dieser Tabelle werden Ihnen die Lernende angezeigt welche begründete Absenzmeldungen haben die Sie nun quittieren können.' Below this text is a table with the following data:

Lernende	Anzahl	Datum
OD Student SchulNetz Test	2	18.05.2021

Below the table, there is a link: 'Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren. [↗](#)'

Nach dem Login ins schulNetz werden zu quittierende Absenzen direkt auf dem Startbildschirm angezeigt.


Erfolgt das Login ausserhalb des WLAN der HKVBS, ist eine zusätzliche Authentifizierung notwendig.

Der Absenzenprozess kann auch via Handy abgewickelt werden.

Hinweis: Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner erhält keine Push-Meldungen zu den Absenzen. Es ist ein Login ins schulNetz notwendig.

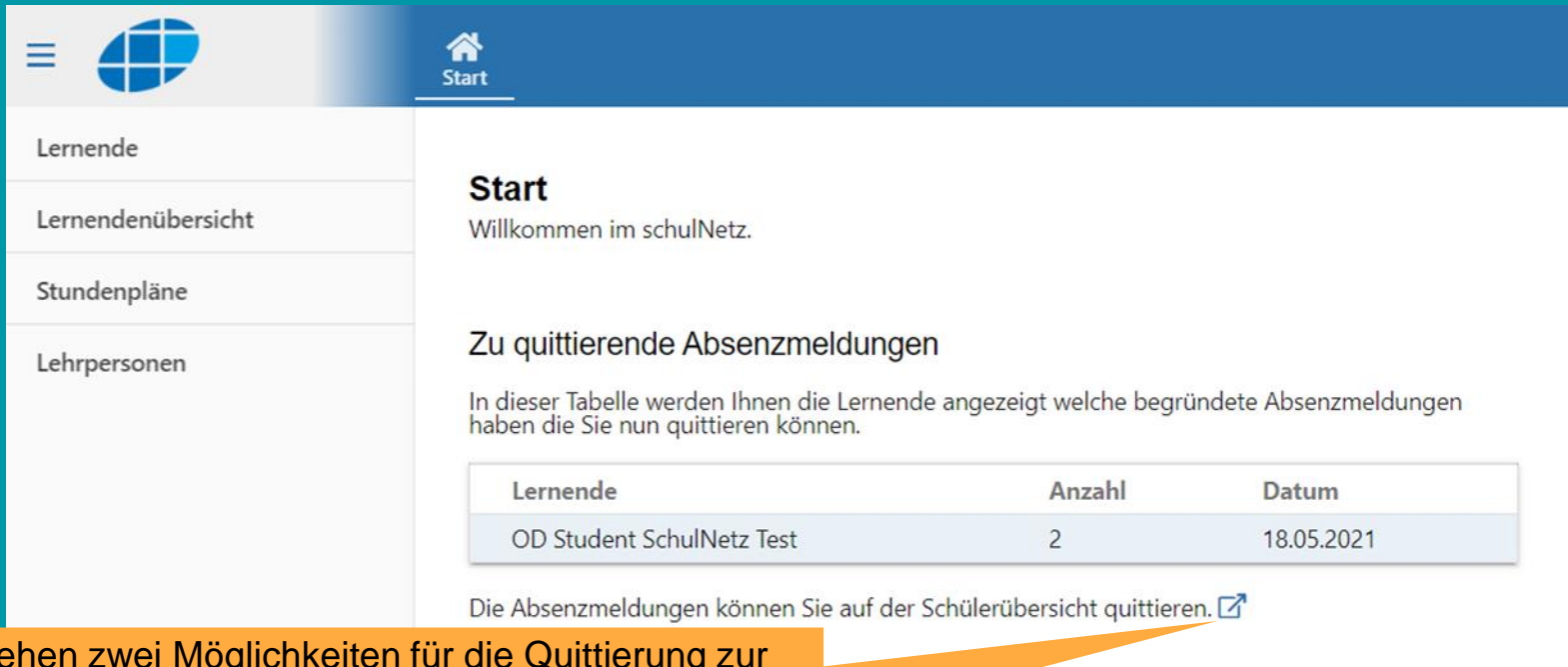
5 Prozessablauf im Detail – Hinweise

Nachdem die Lehrperson die Absenzen erfasst und diese gespeichert hat, können die Lernenden (sofort synchron) ihre Begründungen erfassen und speichern. Sobald die Begründung der Absenz von den Lernenden gespeichert ist, erhalten die Berufsbildner*innen ebenfalls synchron eine Mitteilung auf dem Startbildschirm von schulNetz, dass Absenzen zur Quittierung im System freigegeben sind.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Entschuldigungsfrist (14 Wochentage) liegt bei den Lernenden. Den Lernenden wird mit zwei **  angezeigt, welche Absenzen noch in der Entschuldigungsfrist liegen. Zudem wird angezeigt, welche Absenzen von der/dem Berufsbildner*in bereits quittiert sind. Gegebenenfalls gehen die Lernenden proaktiv auf ihre/ihren Berufsbildner*in oder die Lehrperson zu.

Die Lehrperson entschuldigt eine Absenz erst dann, wenn die Quittierung durch die/den Berufsbildner*in erfolgt ist. Sie kann entscheiden, ob sie die Begründung akzeptiert und die Absenz auf entschuldigt setzt oder ob die Absenz unentschuldigd bleibt. Akzeptiert die Lehrperson eine Begründung nicht, erfolgt eine Mitteilung an die/den Lernende*n.

6 Prozessablauf im Detail – Quittierung



The screenshot shows the 'schulNetz' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Lernende', 'Lernendenübersicht', 'Stundenpläne', and 'Lehrpersonen'. The main content area is titled 'Start' and includes a welcome message: 'Willkommen im schulNetz.' Below this is a section 'Zu quittierende Absenkmeldungen' with an explanatory text: 'In dieser Tabelle werden Ihnen die Lernende angezeigt welche begründete Absenkmeldungen haben die Sie nun quittieren können.' A table follows with the following data:

Lernende	Anzahl	Datum
OD Student SchulNetz Test	2	18.05.2021

Below the table, there is a link: 'Die Absenkmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren.' with an external link icon.

Es stehen zwei Möglichkeiten für die Quittierung zur Verfügung:

1. Anklicken dieses Icons
2. In der Lernendenübersicht die/den Lernende*n auswählen.

7 Prozessablauf im Detail – Quittierung

Die Quittierung einer Absenz erfolgt durch anklicken des **blauen Symbols**.
Hinweis: Eine Quittierung kann NICHT rückgängig gemacht werden.

Lernende auswählen

Das **blaue Symbol** zeigt an, dass die Absenz noch nicht quittiert wurde.

Hier werden die von der/vom Lernenden gespeicherten Begründungen angezeigt.

Das **graue Symbol** zeigt an, dass die Absenz quittiert wurde.

Start

Lernende

Lernendenübersicht

Stundenpläne

Lehrpersonen

Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

GRUNDDATEN AKTUELLE NOTEN **ABSENZEN**

Lernendenübersicht zu OD Student SchulNetz Test (18.05.2021)

Absenzen

EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN

Offene Absenkmeldungen
ab 07.12.2020

Datum	Zeit	Kurs	Status	Begründung
18.05.2021	07:45 - 08:30	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
18.05.2021	08:40 - 09:25	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
18.05.2021	09:35 - 10:20	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank, starke Kopfschmerzen
25.05.2021	13:35 - 14:20	EN-KB18D-REM	Unentschuldigt	Ich war krank (Kopfschmerzen, Fieber)
25.05.2021	14:30 - 15:15	EN-KB18D-REM	Entschuldigt	Ich war krank (Kopfschmerzen, Fieber)

Anzahl Ereignisse: 35

Entschuldigt: 23
Unentschuldigt: 12
Nicht zählend: 0

Mehrfachauswahl

OD Student SchulNetz Test

[blauer Kasten]

WÄHLEN

8

Prozessablauf im Detail – Hinweise

Absenzen, die von der/vom Berufsbildner*in nicht quittiert worden sind, werden von der Lehrperson nicht auf den Status entschuldigt gesetzt. Diese Absenzen werden im Zeugnis als unentschuldigte Absenzen ausgewiesen.

Hinweis: Aktuell wird daran gearbeitet, der/dem Berufsbildner*in ein Kommentarfeld zur Verfügung zu stellen, damit allfällige Mitteilung erfasst werden können (z. B. Grund warum eine Absenz nicht quittiert wird).

Alle Berufsbildner*innen die auf einer/einem Lernende*n hinterlegt sind, können Absenzen quittieren. Die Berufsbildner*innen sind gebeten, untereinander festzulegen, wer Absenzen quittiert.

Wenn eine Absenz unbeabsichtigt oder fälschlicherweise quittiert wird, sollte dies der entsprechenden Lehrperson per Mail mitgeteilt werden. Dazu in der Lernendenübersicht die Grunddaten anzeigen lassen und bei der entsprechenden Lehrperson die hinterlegte Mailadresse anklicken.