

1. Anlegen einer Klasse – Häuslicher Unterricht

- Schuljahresbeginn/ Klassen und Gruppen/ Klassen pflegen
- Button „Neu“ klicken
- Felder wie im Screen ausfüllen – verpflichtender Klassenname: **1.HU**
 - VS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 1. SchSt.
 - SeF: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 1. SchSt.
 - NMS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 5. SchSt.
 - PTS: Stundentafel lt. Schultyp; Schulstufe: 9. SchSt.

1.HU

Name(*)	1.HU
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1HU
Folgeklasse	
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Stundentafel(*)	lt. Schularart
Schulstufe(*+)	
Klassenvorstand	- keine Auswahl -
KV-Bezeichnung	- keine Auswahl -
Klassengruppe	- keine Auswahl -
Klassenzimmer	- keine Auswahl -
Gültigkeitsbereich von(*+)	Schuljahresbeginn
Gültigkeitsbereich bis(*+)	Schuljahresende
Schulnachricht	
Zeugnis(*)	Schuljahresende
Wiederholungsprüfung 1	
Wiederholungsprüfung 2	
Fachrichtung	- keine Auswahl -
Klassenart 1	Häuslicher Unterricht
Klassenart 2	- keine Auswahl -
Klassenart 3	- keine Auswahl -
Klassenart 4	- keine Auswahl -
Klassenart 5	- keine Auswahl -
Klassengröße	25
	Mehrstufenklasse <input checked="" type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	lt. Schularart
Sfkz-Bezeichnung	Volksschule mit 4 und mehr Klassen mit getrennter Führung der 1. und 2. Schulstufe
Anmerkung	

HINWEIS: Für jeden Schulstandort darf **NUR** eine HU Klasse angelegt werden!
Klassenart 1 – Häuslicher Unterricht MUSS ausgewählt werden! Häkchen bei Mehrstufenklasse setzen!

2. Schülerinnensuche

- Schülersuche einzeln
- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ SchülerInnensuche
- Kategorie: Schülersuche
- Name der Abfrage: 101 Suche 1 bzw. 102 Suche 2
- Tragen Sie den Familiennamen und Vornamen des gesuchten HU-Schülers ein
- Häkchen bei „alle auswählen“ setzen
- Ausführen
- SchülerInnen werden aufgelistet

Hinweise:

- bei Namensgleichheit – Kontrolle des Geburtsdatums!
- Hat sich nach Übermittlung der ZMR Daten im Frühjahr der Familienname geändert, nach dem alten Namen suchen
- Beim Eintragen der Namen auf Sonderzeichen achten („Š...“ wird mit der Schreibweise „S...“ nicht gefunden → Suche über Geburtsdatum oder Vornamen)

- Markieren (Häkchen setzen bei richtigem Schüler)
- In erste Klasseneinteilung
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Ihre HU Schülerinnen

3. HU Schüler der Klasse zuweisen

- Schuljahresbeginn/ SchülerInnenaufnahme/ Erste Klasseneinteilung/ Suchen
- Alle HU Schüler werden aufgelistet

noch nicht zugeteilte SchülerInnen					Klasseneinteilung																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Familienname	Vorname	Geb.Dat.	Eintritt	<input type="checkbox"/>	Mit Eintrittsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	zu Klassenbeginn																														
<input checked="" type="checkbox"/>																																							
						<table border="1"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>W</th> <th>M</th> <th>G</th> <th>MAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> 1a</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1b</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1c</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> 1.HU</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 1M</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Klasse	W	M	G	MAX	<input type="radio"/> 1a					<input type="radio"/> 1b					<input type="radio"/> 1c					<input checked="" type="radio"/> 1.HU					<input type="radio"/> 1M				
Klasse	W	M	G	MAX																																			
<input type="radio"/> 1a																																							
<input type="radio"/> 1b																																							
<input type="radio"/> 1c																																							
<input checked="" type="radio"/> 1.HU																																							
<input type="radio"/> 1M																																							

- HU Schüler markieren/ Häkchen bei „zu Klassenbeginn“/ Klasse auswählen/ Zuordnen
- HU Schüler sind nun der Klasse zugewiesen – alle Aktionen können nun durchgeführt werden (z.B. Grunddaten pflegen, Adresse pflegen, Ereignisse, Auswertungen drucken,.....)

4. Datenpflege

- Laufendes Schuljahr/ SchülerInnendatenpflege
 - Grunddaten pflegen
 - Adressen pflegen

Für die korrekte Datenpflege wurde auf www.ksn.at im Bereich Schulverwaltung/ Schülerinnen das Skript Modul 2 – Schülergrunddaten zur Verfügung gestellt.

5. Laufbahnpflege

a. Ereignisse zuordnen

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Ereignisse zuordnen
- Klasse (1.HU) suchen/ Häkchen bei allen Schülern setzen
- Ereigniskategorie: Abmeldung/ Ereignis: Abm. Häusl.Unterr.
- VON und BIS Datum (Unterrichtsjahresgrenzen)
- Zuordnen

Ereignisse zuordnen

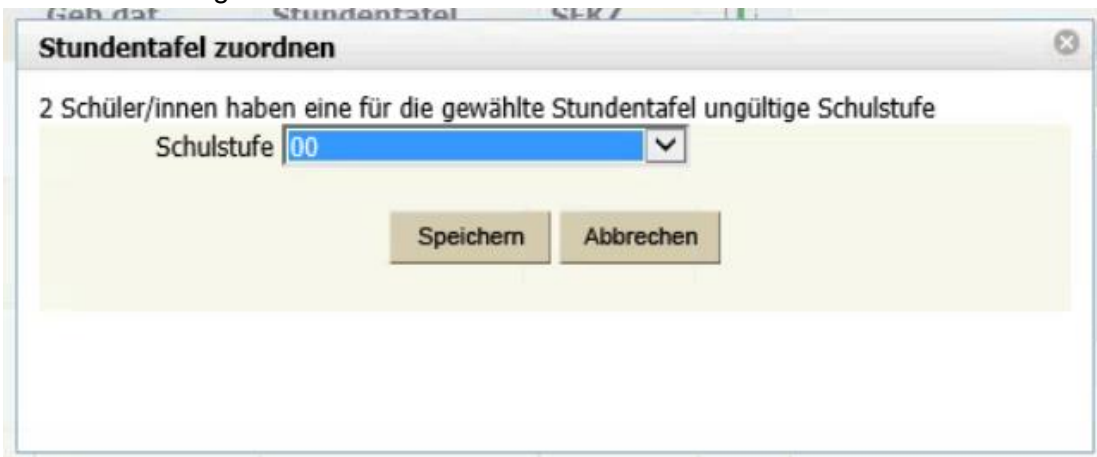
Eigniskategorie	Abmeldung ▼
Ereignis	Abm. Häusl.Unterr ▼
	Abmeldung in den häuslichen Unterricht ^
am/von	<input style="width: 100%;" type="text"/>
bis	<input style="width: 100%;" type="text"/>
1. Geschäftszahl	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Geschäftszahl	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Anmerkung	^
Laden Dateiname	<input style="width: 60%;" type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stamblatt

b. Schülerlaufbahn pflegen (Schulstufenkorrektur außer „0. Schulstufe“)

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen
- Schüler suchen und markieren/ Bearbeiten
- Laufbahnsatz in der Mitte markieren
- Auf der rechten Seite die gewünschte Änderung durchführen (bspw. Besuchsjahr und Schulstufe)
- Speichern

c. Eintragung der Vorschulstufe*i. Korrektur der Studentafel*

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Schülerlaufbahn pflegen
- Stichtag: „Schulbeginn“/ Schüler suchen und markieren
- Studentafel (VO Standard) auswählen/ Schulformkennzahl (0100) auswählen
- Zuordnen
- Fenster mit folgender Information öffnet sich:



- Speichern

ii. Kontrolle der Schülerlaufbahn lt. Punkt „b – Schülerlaufbahn pflegen“

HINWEIS: Schüler der 0. Schulstufe dürfen **NUR** einen Laufbahnsatz vorweisen!

Liste der Laufbahn					
Klasse	Von	Bis	Schulstufe	Besuchsjahr	Schulform
1.HU			00	1	0110

6. Bereitstellung der Schülerdaten für eine Externistenprüfung

Für die Abwicklung einer Externistenprüfung gibt es zwei Möglichkeiten:

- HU Schule = Externistenprüfungsschule (NUR Wechsel der Klasseneinteilung notwendig)
- HU Schule ≠ Externistenprüfungsschule (Schülerabmeldung an die Externistenprüfungsschule)

ad. a.) HU Schule = Externistenprüfungsschule

- Externistenklasse wird frühestens mit 15.06. seitens der Externistenprüfungsschule angelegt!

Wechsel der Klasseneinteilung

- Laufendes Schuljahr/ Laufbahnpflege/ Wechsel der Klasseneinteilung
- Schüler suchen/ Häkchen setzen
- Klasse (1.Ext) auswählen
- Wechsel während des Schuljahres: AB Datum korrekt eintragen (KEIN Häkchen setzen!)
- Zuordnen



Sobald der Button „Zuordnen“ geklickt wurde, wird ein Fenster eingeblendet:

SFKZ	Schulformkennzahl
STT	Studentafel
Schulstufe	beibehalten → Schulstufe des Schülers erhöhen → Schulstufe erhöht sich um 1 der Klasse → Schulstufe der Klasse wird dem Schüler zugewiesen

OK klicken → Wechsel der Klasseneinteilung wurde durchgeführt

ad. b.) HU Schule ≠ Externistenprüfungsschule

Abmeldung während des Schuljahres

- Laufendes Schuljahr / Schulwechsel im Schuljahr / Schüler suchen
- Häkchen bei Schüler setzen / Schule auswählen
- Kein Häkchen setzen
- Austritt am (letzter Schultag an der Schule; wenn Austritt mit Freitag erfolgt, dann das Datum mit Sonntag verwenden!) eintragen
- Zuordnen
- Meldung „Wollen Sie diese Aktion wirklich durchführen?“ mit OK bestätigen