

1. Anlegen einer Klasse – Häuslicher Unterricht

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

1.HU

Name(*)	1.HU
BilDok Klassenbezeichnung(*+)	1HU
Folgeklasse	
Klassenbezeichnung (GP-Untis)	
Stundentafel(*)	lt. Schulart
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
Mehrstukenklasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Schulformkennzahl(*+)	
Sfkz-Bezeichnung	lt. Schulart
Anmerkung	

HINWEIS: Für jeden Schulstandort darf **NUR eine** HU Klasse angelegt werden!
Klassenart 1 – Häuslicher Unterricht MUSS ausgewählt werden! Häkchen bei
 Mehrstukenklasse 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>												
								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

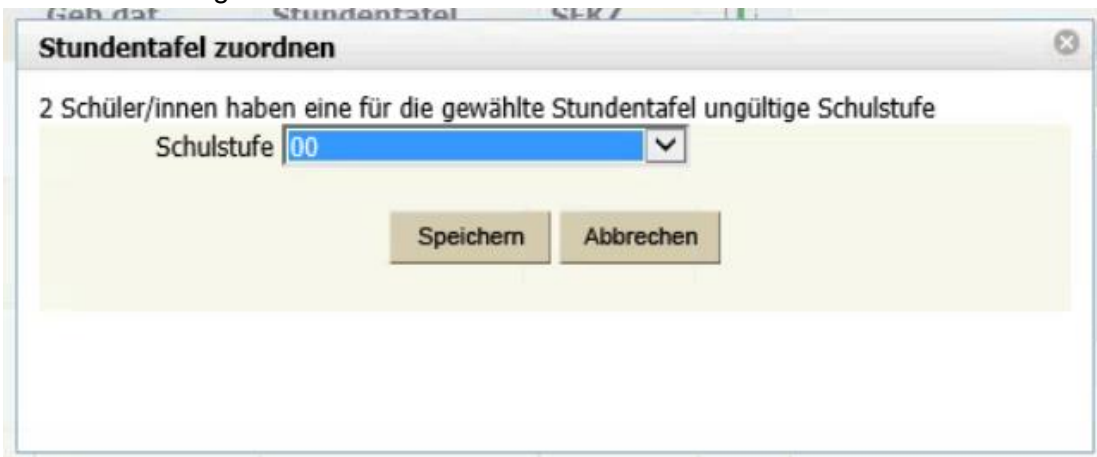
Eigniskategorie	Abmeldung ▼
Ereignis	Abm. Häusl.Unterr ▼
	Abmeldung in den häuslichen Unterricht ^
am/von	
bis	
1. Geschäftszahl	
2. Geschäftszahl	
Anmerkung	
Laden Dateiname	Durchsuchen...
	<input checked="" type="checkbox"/> relevant für Stamblatt

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 aufweisen!

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 **01.06.** 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 vom Sonntag verwenden!) eintragen
- Zuordnen
- Meldung „Wollen Sie diese Aktion wirklich durchführen?“ mit OK bestätigen

Hinweis:

Sobald der Schüler der Externistenklasse bzw. Externistenschule zugewiesen wurde, wird dort das Externistenzeugnis angelegt.

Nach der Externistenprüfung übermittelt die Externistenschule den Schüler wieder an seine Stammschule retour. Der Schüler muss dann wieder der 1.HU Klasse zugeordnet werden.

Eine Einsicht auf das angelegte Zeugnis der Externistenschule hat die Stammschule nicht!