



SCHULNETZ am KV Basel

Elektronischer Absenzenprozess
Anleitung für Berufsbildner:innen

ab Schulstart 2022

1 Grundlage



Die Regelungen, das Vorgehen und verbindliche Fristen finden Sie im Dokument «Handhabung von Absenzen, Dispensationen und Freistellungen für die kaufmännische Grundbildung am KV Basel gültig ab Schuljahr 2021/22».

Zu finden ist das Dokument auf der [Webseite](#) unter «Allgemeine Dokumente und Informationen».

KV Basel
Meine Berufsbildung.

Handhabung von Absenzen, Dispensationen und Freistellungen für die kaufmännische Grundbildung

Gültig ab Schuljahr 2023/24

Stand: 14.08.2023



2 Prozessablauf - *Überblick*

Der Absenzenprozess wird in der Schulverwaltungsapplikation schulNetz (<https://www.schul-netz.com/kvbasel>) abgewickelt.

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



3 Prozessablauf – *Startansicht*

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

Erfolgt das Login ausserhalb des WLAN des KV Basel, ist eine zusätzliche Authentifizierung notwendig.

Der Absenzenprozess kann auch via Handy abgewickelt werden.

The screenshot shows the 'Start' screen of the schulNetz application. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a blue logo, and a 'Start' button. On the left, a sidebar lists 'Lernende', 'Lernendenübersicht', 'Stundenpläne', and 'Lehrpersonen'. The main content area is titled 'Start' and 'Willkommen im schulNetz.' Below this, a section titled 'Zu quittierende Absenzmeldungen' displays a table with two entries. The table has columns for 'Lernende', 'Anzahl', and 'Datum'. The first entry shows 'Anzahl' as 2 and 'Datum' as 18.05.2021. At the bottom, a note says 'Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren.' with a blue arrow icon.

Lernende	Anzahl	Datum
[Redacted]	2	18.05.2021

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



4 Prozessablauf - *Hinweise*

Nachdem die Lehrperson die Absenzen erfasst und gespeichert hat, können die Lernenden ihre Begründungen für jede Absenz/Lektion erfassen und speichern.

Sobald die Begründung gespeichert ist, erhalten die Berufsbildner:innen eine Mitteilung auf dem Startbildschirm von schulNetz, dass Absenzen zur Quittierung im System freigegeben sind. Eine Benachrichtigung ausserhalb von schulNetz (Push, Mail etc.) ist nicht möglich.

Die Verantwortung für die Einhaltung der Entschuldigungsfrist (14 Wochentage) liegt bei den Lernenden. Den Lernenden wird mit zwei ** Unentschuldigt
(**) angezeigt, welche Absenzen noch in der Entschuldigungsfrist liegen. Zudem wird angezeigt, welche Absenzen von der/vom Berufsbildner:in bereits quittiert sind.

Gegebenenfalls gehen die Lernenden proaktiv auf ihre/ihren Berufsbildner:in oder die Lehrperson zu.

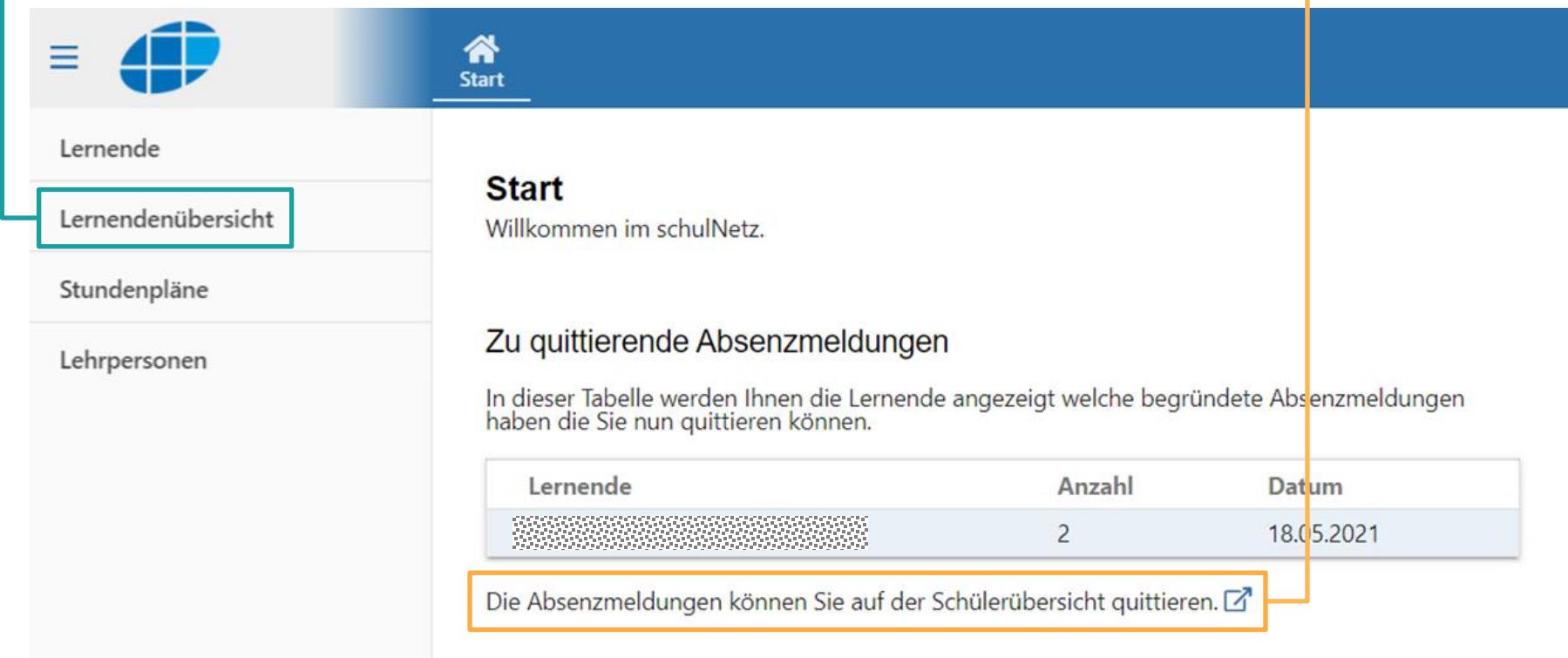
Die Lehrperson entschuldigt eine Absenz erst dann, wenn die Quittierung durch die/den Berufsbildner:in erfolgt ist. Sie kann entscheiden, ob sie die Begründung akzeptiert und die Absenz auf entschuldigt setzt oder ob die Absenz unentschuldigt bleibt. Akzeptiert die Lehrperson eine Begründung nicht, erfolgt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



5.1 Prozessablauf - Quittierung

Es stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um zum entsprechenden Bildschirm für die Quittierung zu gelangen:

1. Anklicken dieses Icons unterhalb der Übersicht
2. Menüpunkt «Lernendenübersicht»



The screenshot shows the schulNetz start page. On the left, a sidebar menu has 'Lernendenübersicht' highlighted with a teal border. The main content area is titled 'Start' and 'Willkommen im schulNetz.' Below this, a section titled 'Zu quittierende Absenzmeldungen' displays a table with one row. The table has columns for 'Lernende', 'Anzahl', and 'Datum'. The 'Lernende' column contains a blurred QR code. The 'Anzahl' column shows the number '2'. The 'Datum' column shows the date '18.05.2021'. A teal box at the bottom of this section contains the text 'Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren.' with an orange arrow pointing to the text.

Lernende	Anzahl	Datum
QR code	2	18.05.2021

Die Absenzmeldungen können Sie auf der Schülerübersicht quittieren. 

5.2 Prozessablauf - Quittierung



Lernende

Lernendenübersicht

Stundenpläne

Lehrpersonen

Mehrfachauswahl

Wählen

[alle][keine]

Start

** Testsystem

Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

GRUNDDATEN AKTUELLE NOTEN ABSENZEN

Lernendenübersicht zu [redacted]

Absenzen

EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN

Offene Absenzmeldungen 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	Entschuldigt	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: Unentschuldigt: Nicht zählend: 23 12 0

blau: Diese Absenzen wurden noch nicht quittiert.

grau: diese Absenzen wurden bereits quittiert.

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

1. Lernende:r wählen
2. Auswahl mit «Wählen» bestätigen
→ Absenzen des/der Lernenden werden angezeigt

Die Quittierung einer Absenz erfolgt durch anklicken des blauen Symbols.

ACHTUNG: Eine Quittierung kann NICHT rückgängig gemacht werden.

5.3 Prozessablauf – *Quittierung*



Wenn eine Absenz unbeabsichtigt oder fälschlicherweise quittiert wird, sollte dies der entsprechenden Lehrperson per Mail mitgeteilt werden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot shows the Lernende application interface with the following steps highlighted:

- 1. Lernendenübersicht**: The 'Lernendenübersicht' button is highlighted in orange. The interface shows a list of tabs: GRUNDDATEN, LEHVERTRÄGE, HAUPTAUSBILDNER, AKTUELLE NOTEN, and ABSENZ. The ABSENZ tab is currently selected.
- 2. Grunddaten**: The 'Grunddaten' section is highlighted in orange. It displays a table of personal data fields, many of which are redacted with a dotted pattern. The fields include Name, Vorname, Geschlecht, Strasse, Ort, Mobile, Austritt, E-Mail privat, ID, Muttersprache, 2. Heimatort, Promotionsstatus, and Zusatzkurse. Below the table, under 'Klassenlehrpersonen', is the name 'Michalcak Lucia (MIL) - Lucia.Michalcak@hkvbs.ch'. Under 'Lehrpersonen', there is a list of names and emails: Gysin Zuzana (GYZ) - Zuzana.Gysin@hkvbs.ch, Latscha Gregor (LAG) - Gregor.Latscha@hkvbs.ch, Käch Adrian (KAA) - Adrian.Kaech@hkvbs.ch, Ruf David (RUD) - David.Ruf@hkvbs.ch, Michalcak Lucia (MIL) - Lucia.Michalcak@hkvbs.ch, and Frauchiger Regula (FRR) - Regula.Frauchiger@hkvbs.ch.
- 3. Mailadresse der Fachlehrperson anklicken**: The email address 'Lucia.Michalcak@hkvbs.ch' is highlighted in orange.

6 Prozessablauf – Abschliessende Infos



Absenzen, die von dem/der Berufsbildner:in nicht quittiert worden sind, können von der Lehrperson nicht auf den Status entschuldigt gesetzt werden.

→ Diese Absenzen werden im Zeugnis als unentschuldigte Absenzen ausgewiesen.

Alle Berufsbildenden, die auf einer/einem Lernenden hinterlegt sind, können Absenzen quittieren. Die Berufsbildenden sind gebeten, untereinander festzulegen, wer Absenzen quittiert.

→ Für neue Berufsbildende von bereits registrierten Firmen, welche keinen Zugang zu schulNetz haben, kann per Mail an die entsprechende Angebotsbetreuung* mit den folgenden Informationen ein Zugang angefordert werden:

- Anrede, Vorname, Name
- Mail-Adresse, Firmen-Telefonnummer, Mobil-Telefonnummer
- Firmenadresse
- betreute/r Lernende/r

EBA, BM 1: sasa.petrovic@kvbasel.schule

B- & E-Profil: annette.hauert@kvbasel.schule

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).