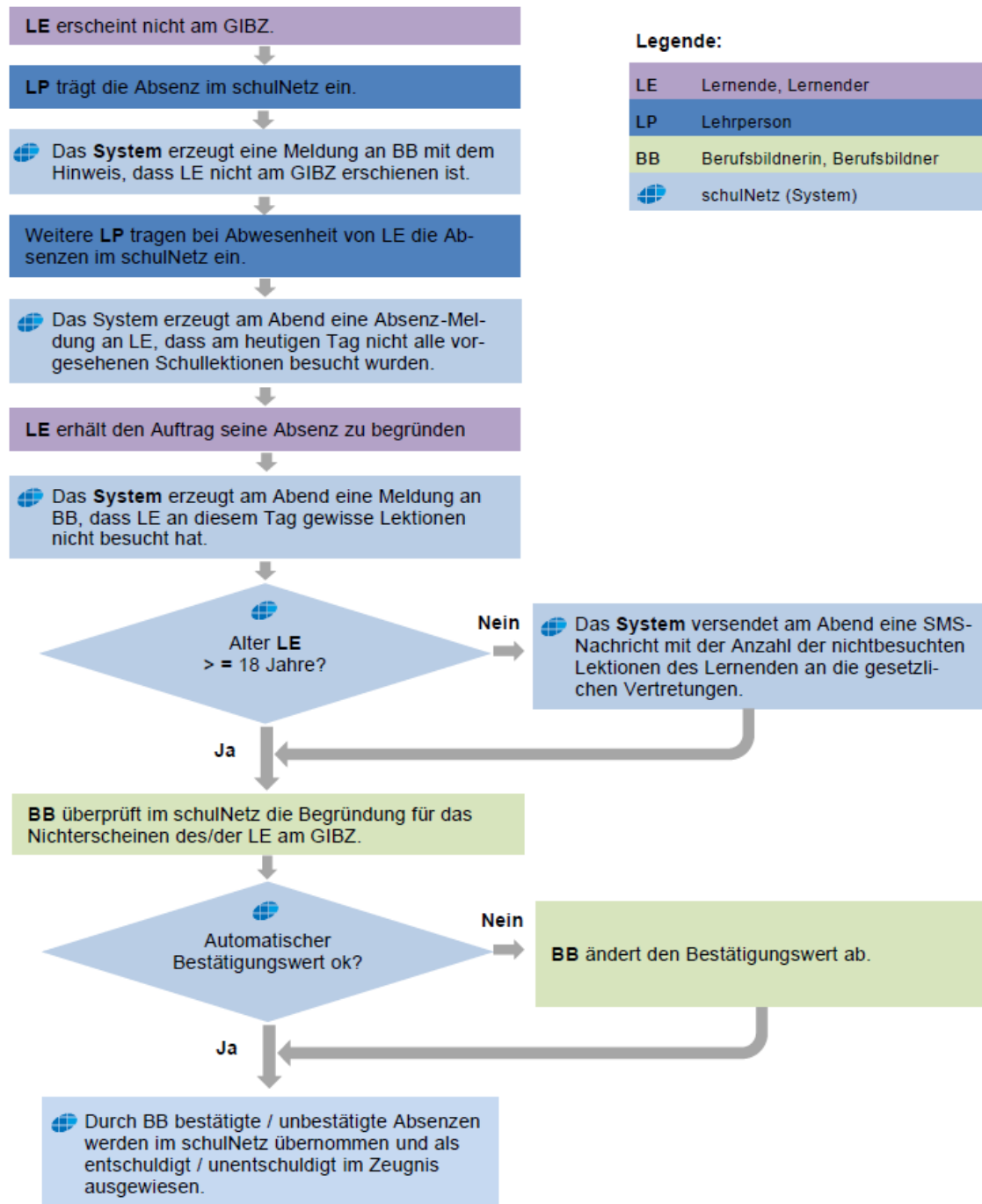


Anleitung elektronische Absenzen für Berufsbildende

Wenn Lernende nicht zum Unterricht am GIBZ kommen, trägt die Lehrperson die Absenz im schulNetz ein. Sowohl Berufsbildende, Lernende wie auch deren Erziehungsberechtigte (falls Lernende noch minderjährig sind) erhalten am selben Tag eine Mitteilung per SMS (Erziehungsberechtigte) oder E-Mail (Berufsbildende und Lernende).

Ablauf



Info E-Mail über Nichterscheinen

Sie als Berufsbildende erhalten täglich beim ersten Absenzeintrag durch die Lehrperson über das Nichterscheinen des/der Lernenden ein durch das schulNetz generiertes E-Mail.

Diese Meldung können Sie im schulNetz deaktivieren:

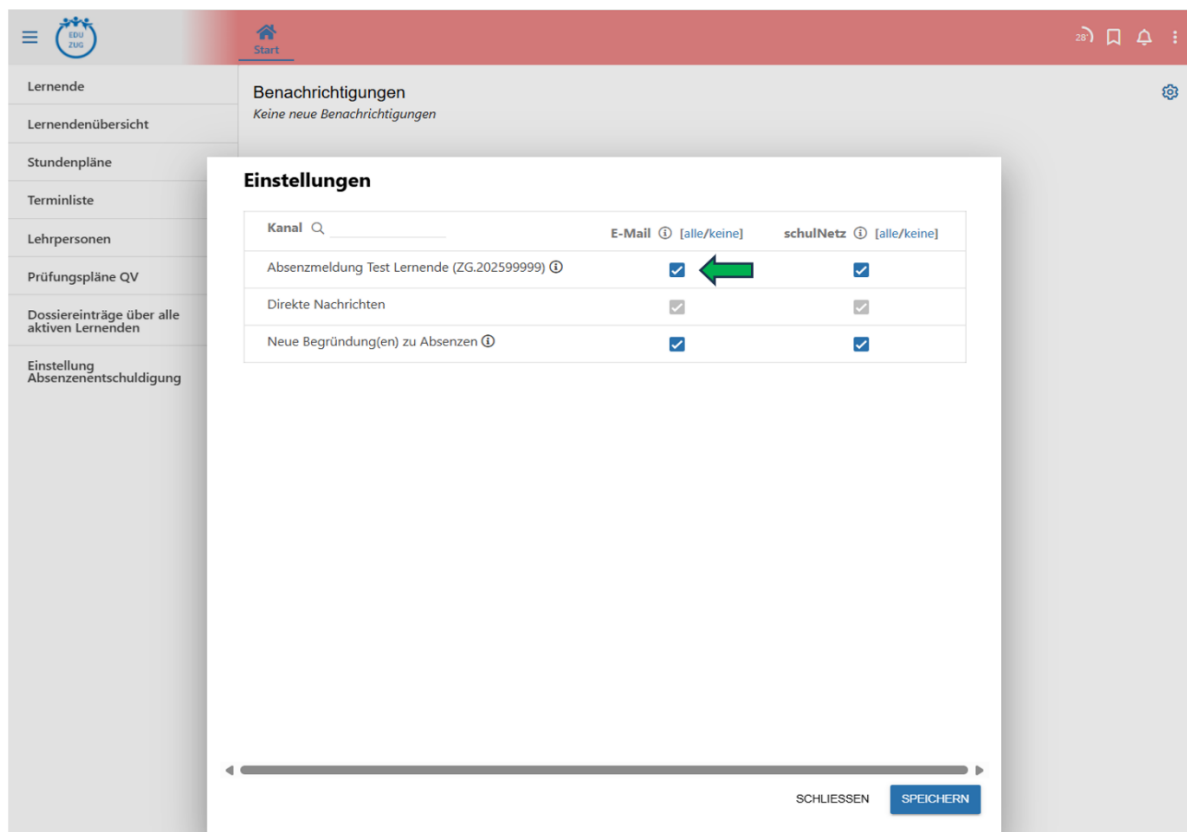
1. Bitte klicken Sie zuerst auf das Glocken-Symbol , um ins Benachrichtigungsfenster zu gelangen.



2. Bitte wählen Sie jetzt das Zahnradsymbol , um die Einstellungen für den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen festzulegen.



3. Bitte entfernen Sie bei der Spalte «E-Mail» an der angezeigten Position den «Haken» , wenn Sie keine Benachrichtigung wünschen.



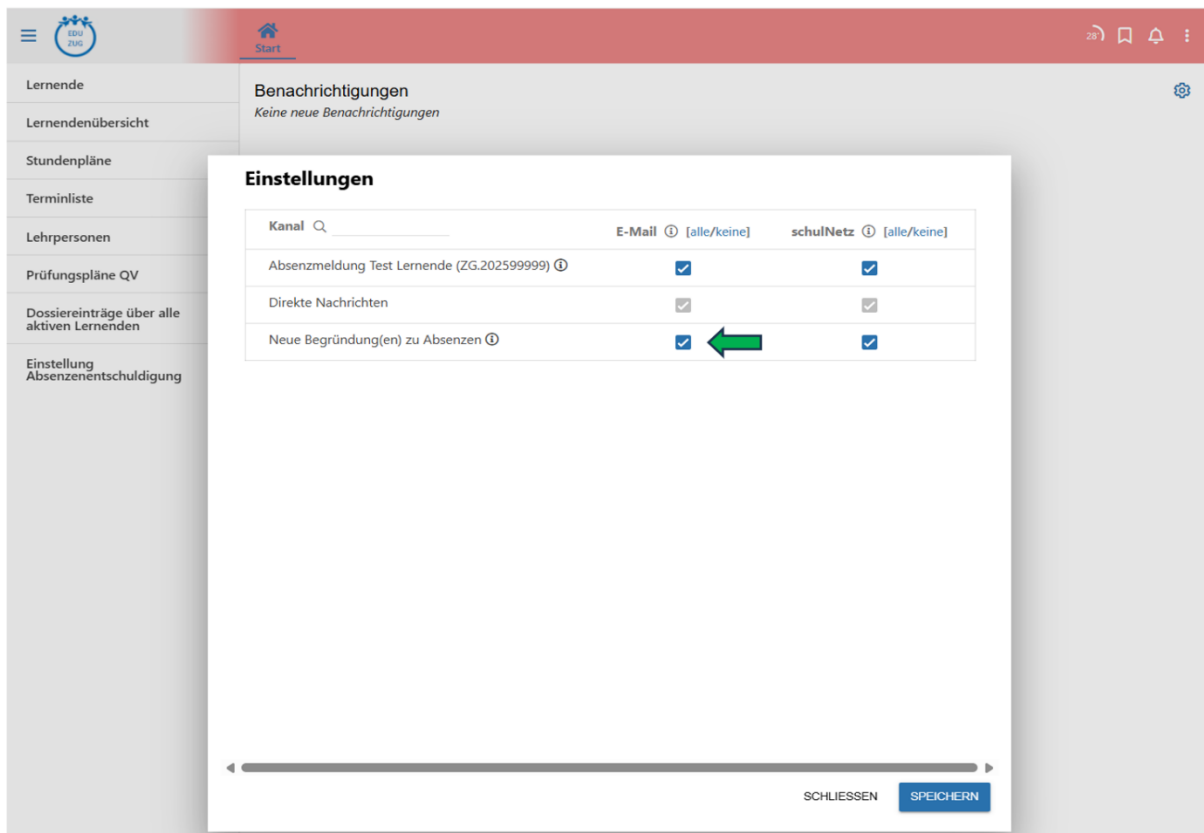
Zusammenfassung Anzahl Absenzen

Sie als Berufsbildende erhalten via schulNetz am Ende des Tages eine Zusammenfassung über die Anzahl der eingetragenen Absenzen der Lernenden.

Der/die Lernende begründet die Absenzen im schulNetz innerhalb von 4 Wochen, damit diese Absenzen als «entschuldigt» erfasst werden können. Ohne Begründung der Lernenden ist eine Absenz immer unentschuldigt und kann auch von Berufsbildenden nicht übersteuert werden. Sobald der/die Lernende eine Absenz begründet hat, erhalten Sie als Berufsbildende eine Benachrichtigung per E-Mail.

Diese Meldung können Sie im schulNetz deaktivieren:

1. Bitte entfernen Sie bei der Spalte «E-Mail» an der angezeigten Position den «Haken» ☒, wenn Sie keine Benachrichtigung wünschen.



2. Mit der Taste: «SPEICHERN» werden diese Einstellungen im schulNetz übernommen.

Absenzen «bestätigt» oder «unbestätigt (unentschuldigt)»

Vorgabewert ist auf «bestätigt» gesetzt

Standardmässig ist das schulNetz so eingerichtet, das eine durch Ihre Lernenden fristgerecht begründete Absenz auf «bestätigt» (entschuldigt) gesetzt wird. Sie als Berufsbildende können innerhalb von 4 Wochen diesen Absenz Status korrigieren.

Vorgabewert ist auf «unbestätigt» gesetzt

Alle fristgerecht begründeten Absenzen der Lernenden werden im «schulNetz» als «unbestätigt» (unentschuldigt) erfasst. Sie als Berufsbildende müssen diesen Eintrag fristgerecht auf «bestätigt» setzen, damit im «schulNetz» die Absenzen als «entschuldigt» eingetragen werden.

Möglichkeit zur Änderung des Vorgabewertes im schulNetz von «bestätigt» auf «unbestätigt»:

1. Bitte wählen Sie auf der linken Seite des Fensters den Bereich «Einstellung Absenzenentschuldigung» aus.
2. Wenn Sie keine automatische Bestätigung wünschen, so setzen Sie bitte im Feld «Absenzen nicht automatisch bestätigen» einen «Haken» ☒.
3. Damit diese Einstellung gespeichert werden kann, müssen Sie das Feld «Zur Kenntnis genommen» ebenfalls mit einem «Haken» ☒ aktivieren.
4. Mit der Taste «SPEICHERN» wird diese Einstellung im schulNetz übernommen.

The screenshot shows the 'Einstellung Absenzenentschuldigung' (Absence Setting) page. On the left sidebar, a green arrow points to the 'Einstellung Absenzenentschuldigung' menu item. The main content area has a title 'Einstellung Absenzenentschuldigung' and a subtitle 'Hier können Sie für Ihren Lehrbetrieb bzw. Ihre Lehrbetriebe einstellen, ob Absenzmeldungen automatisch bestätigt werden sollen oder nicht.' Below this, there is a checkbox labeled 'Zur Kenntnis genommen' with a green arrow pointing to it. A table below shows a single entry for 'Testerei 6300 Zug' with a checkbox in the 'Absenzen nicht automatisch bestätigen' column, also with a green arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'SPEICHERN' button with a green arrow pointing to it.

Name	PLZ	Ort	Absenzen nicht automatisch bestätigen
Testerei	6300	Zug	☐