

Nicht schulpflichtige Externist/innen

In dieser Handreichung wird beschrieben, wie die Schulleitung für nicht schulpflichtige Externisten ein Datenblatt und Prüfungsprotokolle anlegt und befüllt, wie Zeugnisse gefertigt und die abgehaltenen Prüfungen dem Personal verrechnet werden.

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleiter/innen – Stellvertreter/innen

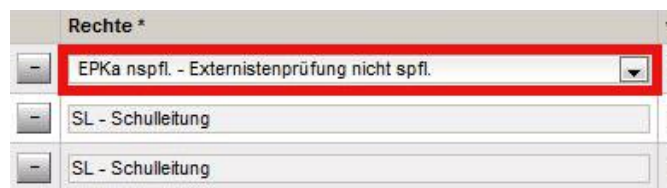
Begriffsklärungen:

In WiSion® werden folgende Personen als EPKa (**Externisten**Prüfungs**Kandidat**/innen) bezeichnet:

- **Nicht schulpflichtige EPKa** sind Personen, die einen Abschluss der 8. oder 9. Schulstufe nachholen möchten.
 - Auf der 8. Schulstufe gibt es zwei Varianten der Prüfungsgestaltung:
 - Pflichtschulabschluss-Prüfung (EPA): Hier werden Prüfungen in fächerübergreifenden Bereichen abgelegt → eigene Stundentafel
 - Mittelschulabschluss: Hier werden Prüfungen in den für die 8. Schulstufe gesetzlich vorgegebenen Pflichtgegenständen abgelegt → eigene Stundentafel
 - Auf der 9. Schulstufe werden die Prüfungen nach einer zentral eingepflegten PTS- oder BVJ-Stundentafel abgelegt.

An **Externistenprüfungsstandorten** steht in WiSion® der Menüpunkt **EPKa** erst dann zur Verfügung, wenn das entsprechende Rechtepaket auf der RK „Rechte & Aufgaben“ durch die Schulleitung zugeteilt wurde.

Für nicht schulpflichtige EPKa steht dafür das Rechtepaket „EPKa nspfl. – Externistenprüfung nicht spfl.“ zur Verfügung:



Menüpunkt: Nicht schulpflichtige Externist/innen

Menüpunkt **EPKa** Untermenüpunkt **Nicht schulpflichtige EPKa**



A) Datenblatt anlegen

- Schaltfläche **EPKa anlegen**.
- Registerkarte **Grunddaten** → Pflichtfelder befüllen (Tipp: auch die Handynummer ist sinnvoll)

Nicht schulpflichtige EPKa

Schüler/in

Grunddaten Beurteilung

vorgestellter Titel

Nachgestellter Titel

Nachname * MUSTERFRAU

Vorname * Marianne

2. Vorname

Geschlecht * w

E-Mail privat

Geburtsdatum * 02.02.2002

Sprache * D - Deutsch

Außerordentlich

Zulassung * 02.05.2023

Staatsbürgerschaft * Bahamas - BS

Sv.Nr. 1234020523

Ersatzkennzeichen

Zuletzt besuchte Schule

SPF n - kein SPF

Telefon +43 1 123 45 67 Arb - Arbe

Schüler-Nr. WE00005859

WiSion-ID

Benutzername MS365

Benutzer-ID MS365

Straße * Musterstraße

Haus */Stiege/Tür 1 2 3

PLZ */Ort * 1000 Wien

Land Österreich - A

Drucksorten und Beilagen Speichern Zurück

- Registerkarte **Beurteilung** → Pflichtfelder befüllen

Nicht schulpflichtige EPKa

Schüler/in

Grunddaten **Beurteilung**

Lehrplan Stundentafel EPKa PTS FB Handel/Büro

häusl. Unterricht im ausgew. Schuljahr abgeschlossen Beginn der Schulpflicht 01.09.2008

häusl. Unterricht im Vorjahr Externist Schulstufe * 9

Schulformkennzahl für EPKa * 0460 - Polytechr

Schule o. Öffentlichkeitsrecht

Stundentafel für EPKa * EPKa PTS FE

- **Speichern**

B) Prüfungsprotokoll anlegen

Auf der Registerkarte **Beurteilung** auf die Schaltfläche **Neue Prüfung** klicken → Prüfungsprotokoll öffnet sich.

Tritt der/die Kandidat/in nur in einzelnen Gegenständen an, können die anderen Gegenstände mit Klick auf entfernt werden. → Teilprüfungszeugnis.

Prüfungsprotokoll Externistenprüfungskandidat/in

Schüler/in: MUSTERFRAU Marianne, W, 02.02.2002, 9. -, WE00005859

Art der Prüfung: Externistenprüfung, Prüfungstyp: 2, Schulstufe: 9, Drucksorte: 3 Standarddrucksorte, freig. Zeugnis: freig. für Verrechnung:

Geschäftszahl: beabsichtigter Zeitpunkt der Ablegung der Prüfung: 1a, Zeitrahmen für weitere Teilprüfungen: 7, 1b, vorl. Ergebnis: offen

Geg.Art *	Gegenstand *	Prüf.Datum *	Prüf.Form *	Prüfer/in	Schriftführer/in	Vorsitz f. Abr.	Stufe *	Note	Ergebnis	neuerl. Prüfung	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Religion	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Berufs- und Leben	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Deutsch und Komr	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Lebende Fremdspr	04.05.2023	s - schri				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Lebende Fremdspr	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Angewandte Math	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht Politische Bildung	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	HA/BU - H Angewandte Inform	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	HA/BU - H Betriebswirtschaftl	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>	HA/BU - H Buchführung u. Wi	04.05.2023	m - mür				9				
<input type="checkbox"/>		04.05.2023					9				

ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Lehrperson anwenden für Prüfer/in Für gewählte Zeilen anwenden

Stornierung | Freigabe für Verrechnung | Freigabe für Zeugnis | Drucksorten und Beilagen | Speichern | Zurück

- Eintragung der Prüfungszeiträume:
 - Wunschdatum des Kandidaten / der Kandidatin zur Ablegung der ersten Prüfung eintragen.
 - Letzter möglicher festgelegter Tag der Ablegung der Prüfungen laut Vereinbarung mit dem Kandidaten / der Kandidatin.
- Der Prüfungstyp ergibt sich aus der gewählten Stundentafel.
- Die Drucksorte ergibt sich aus der Stundentafel und der Anzahl der abgelegten Prüfungen.
- Gegebenenfalls zusätzliche Pflichtgegenstände ergänzen.
 - Zusätzlich benötigte Prüfungen können in der Zeile unter den bereits aufgelisteten Prüfungen erfasst, mit der Schaltfläche **+** hinzugefügt und gespeichert werden.
 - Mit Klick auf die Schaltfläche **-** können Prüfungen entfernt werden.

Bei Prüfungen über die 8. oder 9. Schulstufe ist das: Religion.

Bei Prüfungen über einzelne Gegenstände können auch weitere Zeilen entfernt werden.
- Im oberen Bereich den Vorsitz erfassen:
 - Wird kein Hakerl gesetzt, kann eine Lehrperson des Schulstandorts ausgewählt werden.
 - Wird ein Hakerl gesetzt, kann eine schulfremde Lehrperson eingetragen werden, allerdings ist keine Abrechnung für diese Person möglich.

Im mittleren Bereich in der Gegenstandszeile anhaken, für welche Gegenstände Lehrpersonen als Vorsitzende/r, Prüfer/in und Schriftführer/in erfasst werden sollen → eine Mehrfachbearbeitung durch Anhaken der gewünschten Zeilen ist möglich.

Tipp: Mit „Alle markieren“ kann z.B. für alle Prüfungen die/derselbe Vorsitzende eingetragen werden.

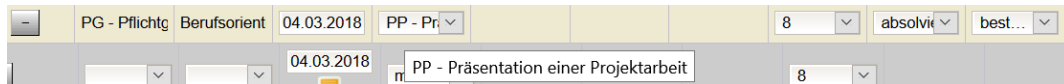
Im **unteren** Bereich eine Lehrperson auswählen:

 - ohne Hakerl: Lehrperson des Standorts, mit Hakerl: schulfremde Lehrperson.
 - die Funktion dieser Person in „anwenden für“ entsprechend erfassen und mit der Schaltfläche **Für gewählte Zeilen anwenden** eintragen.

Wichtig: Ein/e Prüfer/in darf keine weitere Funktion übernehmen. Vorsitzende/r und Schriftführer/in darf dieselbe Person sein.
- Nach jeder abgehaltenen Prüfung das Prüfungsdatum kontrollieren/erfassen.
- Prüfungsform kontrollieren und gegebenenfalls ändern.

8. Noten erfassen


Hinweis 1: Die Note „absolviert“ ist nur mit der Prüfungsform PP zulässig.

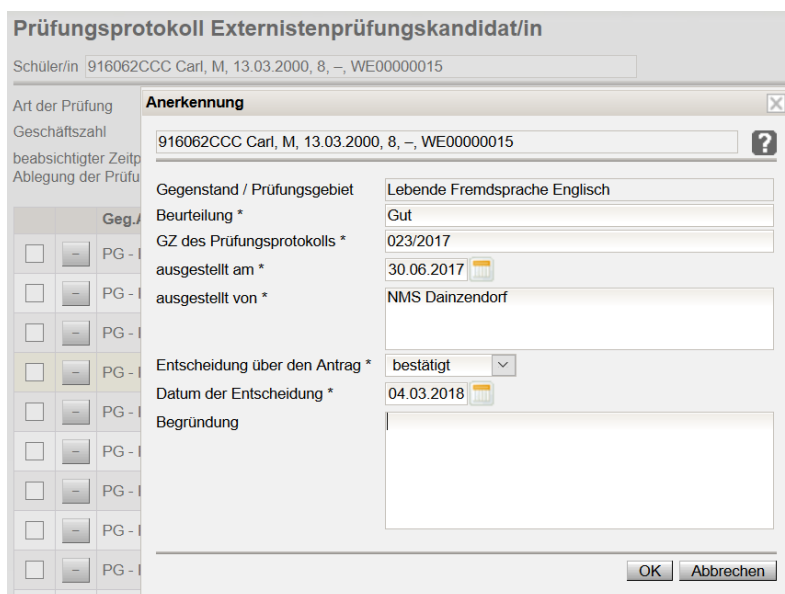


Hinweis 2: NMS/MS und SO:

- Bei Prüfungen, die bis zum SJ 2019/20 angelegt wurden, ist auf der 7. und 8. Schulstufe unbedingt auf die NMS-Notenskala zu achten!
- Bei Prüfungen, die ab dem SJ 2020/21 angelegt wurden, ist ab der 6. Schulstufe unbedingt auf die differenzierte Beurteilung in Leistungsniveaus („Standard“ und „Standard-AHS“) in den Pflichtgegenständen Mathematik, Deutsch und Lebende Fremdsprache zu achten!

9. Ergebnisse erfassen:

- bestanden bzw. nicht bestanden
 - bestanden: wenn das Gesamtergebnis einer Prüfung positiv ist.
Bsp.: Deutsch schriftlich: 5, Deutsch mündlich: 4 → Gesamtnotenentscheidung: 4, dann muss bei beiden Prüfungsergebnissen „bestanden“ eingetragen werden.
 - nicht bestanden: bei negativen Prüfungsergebnissen
- nicht angetreten – bei dreimaligem „nicht angetreten“ erscheint die Warnung, dass der Prüfungstyp auf „Gegenstand“ geändert wird → ein Zeugnis über einzelne Gegenstände kann ausgestellt werden.
- Wird Anerkennung, Entfall oder Befreiung gewählt, müssen über das Feld  noch weitere Daten erfasst werden – diese sind nicht abrechnungsrelevant.



- Befreiung (nur MS und PTS): Anrechnung aufgrund vorgelegter Zeugnisse bzw. Sonderbestimmungen bei körperlicher Behinderung
- Anerkennung (nur Pflichtschulabschluss-Prüfung): Teilprüfungszeugnis eines anerkannten Lehrganges gemäß Pflichtschulabschluss-Prüfungs-Gesetz wird vorgelegt (z.B. Berufsorientierung an VHS)
- Entfall (nur Pflichtschulabschluss-Prüfung): Prüfung kann aufgrund der Vorlage von Zeugnissen entfallen

C) Korrektur

Um ein fehlerhaftes Protokoll zu löschen:

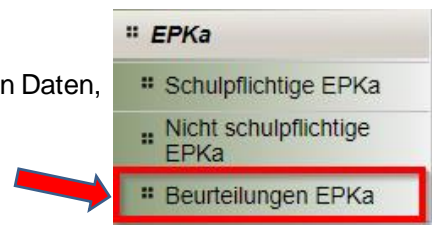
- Freigabe durch Betätigung der Schaltfläche **Stornierung**
- Schaltfläche **Zurück**
- Auf der Registerkarte **Beurteilung** die angelegte Externistenprüfung anhaken
- Schaltfläche **Prüfung löschen** klicken

Danach ist alles Angelegte, einschließlich der Prüfungszuordnung des Kandidaten / der Kandidatin zur Schule storniert.

D) Zeugnisfertigung

Nach Ablegung aller Prüfungen und Erfassen aller notwendigen Daten, Schaltfläche **Freigabe für Zeugnis** klicken.

In den Untermenüpunkt **Beurteilungen EPKa** wechseln.



- Die gewünschte Person nach dem Namen filtern, anhaken und auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Die Noten kontrollieren und fehlende Noten ergänzen, da das Programm je nach Schulart in den Gegenständen Deutsch, Englisch und Mathematik keine Durchschnittsnote von schriftlicher und mündlicher Prüfung errechnen kann.
- Nach Überprüfung aller verbalen Einträge **speichern** und **zurück**.
- Schaltfläche **Beurteilung einsehen**, Klauseln und Lehrplanhinweise müssen selbst ergänzt werden.
Zumindest die Klauseln für bestanden, nicht bestanden, guter Erfolg und ausgezeichneter Erfolg müssen erfasst werden, da diese Klauseln BILDOK-relevant sind.
- Kollationierung und Druck erfolgen wie gewohnt.
- Das Originalzeugnis kann bis zu 42 Tage nach der 2. Kollationierung ausgedruckt werden. Danach steht auf dem Ausdruck „Duplikat“.

Mittelschule (MS):

Mit dem Schuljahr 2020/21 stehen für neue EPKa die Studententafel „EPKa MS erwachsenengerechter Pflichtschulabschluss“ zur Verfügung und die Noten werden auch beim **erwachsenengerechten** Pflichtschulabschluss (8. Schulstufe) in gewohnter Weise erfasst. Zuvor sind jedoch auf der Registerkarte **Beurteilung** die Leistungsniveaus zwischen „Standard“ und „Standard-AHS“ zu erfassen.

<input checked="" type="checkbox"/> häusl. Unterricht im ausgew. Schuljahr	<input type="checkbox"/> abgeschlossen	Beginn der Schulpflicht	01.09.1999	Schulformkenn
<input checked="" type="checkbox"/> häusl. Unterricht im Vorjahr	<input type="checkbox"/> Externist	Schulstufe *	8	Schule o. Öffe
Studententafel für EPKa *	EPKa MS erw			
Leistungsniveaus				
D_epka - Deutsch – Kommunikation und Gesellsch				
M_epka - Mathematik				
E_epka - Englisch – Globalität und Transkulturalität				

Wichtig: Bei der Pflichtschulabschluss-Prüfung ist nach jeder Teilprüfung ein Teilprüfungszeugnis auszustellen!

E) „Teilprüfungszeugnis“ bis 8. SSt.

Nach jeder abgelegten Prüfung, sofern nicht alle Prüfungen an einem Tag durchgeführt werden, ist ein Teilprüfungszeugnis auszustellen. Dazu muss für jede einzelne Prüfung ein eigenes Prüfungsprotokoll angelegt werden.

Beispiel: Für den bereits angelegten Schüler „XY“ wird auf der Registerkarte **Beurteilung** eine **Neue Prüfung** mit dem Prüfungstyp „Teilprüfung“ und der Drucksorte „Teilprüfungszeugnis“ angelegt. Sämtliche Prüfungen, welche nicht am selben Tag durchgeführt werden müssen aus dem Protokoll gelöscht werden (-). Die abgelegte/n Prüfungen in gewohnter Form ausfüllen, danach für das Zeugnis mit der Schaltfläche **Freigabe für Zeugnis** und zur Verrechnung mit der Schaltfläche **Freigabe für Verrechnung** freigeben.

In den Untermenüpunkt **Beurteilungen EPKa** wechseln, den Schüler filtern und mit der Schaltfläche **Neu** eine neue Beurteilung anlegen. Die Note durch Betätigung der Schaltfläche **verb.** überprüfen und gegebenenfalls selbst eintragen (als Wort, nicht als Ziffer), wenn sich bei Gegenständen eine Durchschnittsnote aus beispielsweise der schriftlichen und mündlichen Prüfung ergibt. Mit der Schaltfläche **Speichern** speichern. Kollationierung in gewohnter Form durchführen und danach das Teilprüfungszeugnis drucken.

Sind bei einem Schüler oder einer Schülerin bereits mehr als eine Beurteilung angelegt bzw. abgeschlossen, kann durch Klicken im Feld „Schüler/in“ zwischen den einzelnen Teilprüfungen gewechselt werden.

Die Verrechnung findet immer nach jeder Teilprüfung statt und darf nicht am Ende aller abgelegten Prüfungen nochmals manuell verrechnet werden!

Beurteilungen EPKa											
Nachname	Vorname	Klasse	SLG	SSt	FB Grp	Ges.	Studentafel	Jahreszeugnis	AO	SPF	schulpfl.
<input type="checkbox"/>	Ali			8		m	EPKa MS erwac	angelegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Khalid Omar			8		m	EPKa erwachser	(3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Marah			8		w	EPKa erwachser	angelegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beurteilungen	
Schüler/in	ABDULKARIM OMAR, M, 10.03.2005, 8, -, WE00006441
Beurteilung	ABDULKARIM OMAR, M, 10.03.2005, 8, -, WE00006441
Ausprägung	ABDULKARIM OMAR, M, 10.03.2005, 8, -, WE00006441
Status	angelegt
Protokoll	angelegt, wien1:lanedukrakat, 21.11.2023 14:42:22
Beurteilungen	
PG	Kreativität und Gestaltung
	verb.

„Externistenprüfungszeugnis über den Lehrstoff einzelner Unterrichtsgegenstände“ ab 9. SSt.

Legt man eine neue Prüfung für eine/n Schüler/in ab der 9. Schulstufe an, sind der Prüfungstyp „Schulstufe“ sowie die Drucksorte „Standarddrucksorte“ voreingestellt und können nicht verändert werden. Alle weiteren Schritte werden wie oben beschrieben durchgeführt.

F) Prüfungsabrechnung

Alle Prüfungen zeitgleich abzurechnen, funktioniert nur nach dem Klick auf die Schaltfläche

Freigabe für Zeugnis und mit Klick auf die Schaltfläche **Freigabe für Verrechnung**.

Einzelne Prüfungen abrechnen: Hakerl vorne in der/die entsprechenden Zeile/n, Klick auf die Schaltfläche

Freigabe für Verrechnung

- Hinweis:** Einzelverrechnungen sind z. B. erforderlich, wenn
- nicht alle Prüfungen im selben AZR abgehalten werden
 - ein Teilprüfungszeugnis ausgestellt wurde
 - der/die Externist/in nicht angetreten ist

Ob die Prüfungsergebnisse für das Zeugnis freigegeben wurden und die Prüfungen verrechnet wurden, sieht man im Prüfungsprotokoll rechts oben und daran, dass die ersten beiden Spalten vor der Auflistung der Prüfungen nicht mehr vorhanden sind:

Prüfungsprotokoll Externistenprüfungskandidat/in					
Schüler/in	AB... 17.02.2005, 7, 7, 0000				
Art der Prüfung	Externistenprüfung	Prüfungstyp	Schulstufe	Ergebnis	bestanden
Geschäftszahl	916062/064504/2018	Vorsitz *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	freig. Zeugnis
				<input checked="" type="checkbox"/>	freig. für Verrechnung

Anschließend im Menüpunkt **Personal** nach einer abzurechnenden Person filtern und auf der Registerkarte **Abrechnung** die Schaltfläche **Abrechnung EPKa Prüfungen** klicken.

Den AZR wählen und die verrechneten Prüfungen auf Richtigkeit überprüfen.