

Schulpflichtige Externist/innen

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

Zielgruppe:

Schulleiter/innen, Schulleiter/innen – Stellvertreter/innen

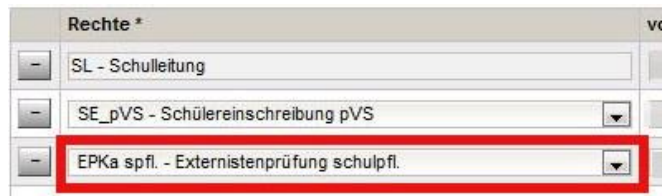
Begriffsklärungen:

In WiSion® werden folgende Personen als EPKa (**ExternistenPrüfungsKandidat/innen**) bezeichnet:

- **Schulpflichtige EPKa** sind Schüler/innen der 1. bis 8. Schulstufe. Die Prüfungen werden nach zentral eingepflegten Stundentafeln abgelegt, die der jeweiligen Schulart entsprechen.

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

Für **schulpflichtige EPKa** steht dafür das Rechtpaket: *“EPKa spfl. – Externistenprüfung schulpfl.“* zur Verfügung:



A) Abmeldung zum häuslichen Unterricht

Die Bildungsdirektion Wien/-Präs3 - Externistenprüfungsreferat erfasst Kinder, die zum häuslichen Unterricht abgemeldet werden und teilt die Kinder dem jeweiligen Prüfungsstandort zu. Diese Daten können in WiSion® im Menüpunkt **EPKa** Untermenüpunkt **Schulpflichtige EPKa** eingesehen und zum Anlegen der Prüfungen herangezogen werden.

B) Ein Prüfungsstandort legt die Prüfung an



Menüpunkt **EPKa** Untermenüpunkt **Schulpflichtige EPKa** → und im Feld „Prüf.Ort“ die eigene SKZ eingeben → danach **Filter anwenden** klicken:
→ alle zu diesem Zeitpunkt schulpflichtigen, zum häuslichen Unterricht oder zum Unterricht an eine Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht abgemeldeten Schüler/innen sind aufgelistet.

Schulpflichtige EPKa

Nachname Vorname m/w Geburtsdat. SST. Schüler-Nr. **Prüf.Ort** Straße Art k.Pr.Ort Prüf.Termin Ergebnis Hausunterrichtsinst. Privatschule Eigenbezeichnung PS SKZ

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 27)

Nachname	Vorname	m/w	Geburtsdat.	SST.	Schüler-Nr.	Prüf.Ort	Straße	Art	k.Pr.Ort	Prüf.Termin	Ergebnis	Hausunterricht	Privatschule	Eigenbezeich	SKZ
		m		2		909021 VS 10	Gillegasse 12	VS							901991 VS 10
		m		3		909021 VS 10	Gillegasse 12	VS		28.05.2020	offen				901991 VS 10

Ein oder mehrere Kinder anhaken und die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
Einfacher ist es, jeweils nur die Prüfungen eines Kindes anzulegen, indem man auf den **Namenslink** klickt.

GD Kon. **Beurt.** G-Buch

Schüler/in AB 17.02.2005, 7, 7, 0000

Lehrplan Stundentafel

häusl. Unterricht im ausgew. Schuljahr häusl. Unterricht im Vorjahr abgeschlossen Externist

Privatlehrer/in Beginn des Privatunterrichts Schulstufe 7

Stundentafel für EPKa * EPKa MS **Schulformkennzahl für EPKa *** 0830 : Mittelschule

Sprachkompetenz Stufe Schule o. Öffentlichkeitsrecht

Beginn der Schulpflicht 01.09.2011

Beurteilungen

Beurteilungsart	Beurteilungsform	Beurteilungssystem	Status	angelegt am	gefertigt am	letztes Duplikat am
Keine Daten						

Prüfungen

Art der Prüfung	Prüfungsdatum	Geschäftszahl	Ergebnis	Status
Keine Daten				

Neue Prüfung Beurteilung erfassen

Prüfung löschen Drucksorten und Beilagen **Speichern** Zurück

1. Auf der Registerkarte **Beurt.** die entsprechende Stundentafel, z.B.: **EPKa MS** erfassen. Die Stundentafel wird je nach Schulart zentral zur Verfügung gestellt und ist verpflichtend zu verwenden.
2. Schulformenkennzahl kontrollieren/erfassen
3. **Speichern**
4. Wenn Pflichtfelder z.B. auf der Registerkarte GD nicht ausgefüllt sind, erscheint eine Fehlermeldung. Die Daten müssen ergänzt und nochmals gespeichert werden.
5. **Erst nach dem Speichern** die Schaltfläche **Neue Prüfung** klicken → „Prüfungsprotokoll Externistenprüfungskandidat/in“ wird geöffnet.

Prüfungsprotokoll Externistenprüfungskandidat/in

Schüler/in AB 17.02.2005, 7, 7, 00000

Art der Prüfung Prüfungstyp vorl. Ergebnis freig. Zeugnis
 Geschäftszahl Vorsitz * freig. für Verrechnung

	Geg.Art *	Gegenstand	Prüf.Datum *	Prüf.Form *	Prüfer/in	Schriftführer	Vorsitz f. Abi	Stufe	Note	Ergebnis
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Religion	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Deutsch	03.03.2018	s - schr			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Deutsch	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Lebende Fre	03.03.2018	s - schr			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Lebende Fre	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Geschichte	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Geographie	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Mathematik	03.03.2018	s - schr			7		
<input type="checkbox"/>	-	PG - Pflichtg	Mathematik	03.03.2018	m - mür			7		
<input type="checkbox"/>	+			03.03.2018	m - mür			7		

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Lehrperson anwenden für

1. 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 (keine Abrechnung möglich).
2. Im **mittleren** Bereich anhaken, für welche Gegenstände Lehrpersonen erfasst werden sollen.
Tipp: Mit „Alle markieren“ kann z.B. für alle Prüfungen die/derselbe Vorsitzende eingetragen werden.
3. 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.
4. zusätzlich benötigte Prüfungen können in der Zeile unter den bereits aufgelisteten Prüfungen erfasst, mit hinzugefügt und gespeichert werden.
5. Mit Klick auf können Prüfungen entfernt werden.
Bei Prüfungen über eine Schulstufe sind das: Religion, Technik und Design und/oder Bewegung und Sport. Bei Prüfungen über einzelne Gegenstände können auch weitere Zeilen entfernt werden.
6. Prüfungsdatum (Datum, an dem die Prüfung stattfindet) eintragen
7. Speichern

C) Prüfungsergebnisse erfassen

Menüpunkt **EPKa** Untermenüpunkt **Schulpflichtige EPKa**

Filter: Wird bei „Prüf.Ort“ die Schulkennzahl eingetippt, werden alle Kindernamen aufgelistet, für die bereits Prüfungen am Standort angelegt wurden. Wird z. B. nach dem Namen gefiltert, erscheint nur der Datensatz dieses Kindes.

- ➔ Der Klick auf den [Namenslink](#) öffnet die Registerkartenansicht.
- ➔ Im Feld Prüfungen auf den Link [Externistenprüfung](#) klicken.
- ➔ Im Prüfungsprotokoll können abgelegte Prüfungen tagesaktuell eingetragen werden:

Spalte Prüf.Datum

- kontrollieren und bei Bedarf aktualisieren

Spalte Note

- MS und SO:

Hinweis: Es 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.

Spalte Ergebnis

- bestanden: wenn das Gesamtergebnis einer Prüfung (je nach Schularart D, E, M schriftlich und mündlich) positiv ist.
Bsp.: Deutsch schriftlich: 5, Deutsch mündlich: 4 → **Gesamtnotenentscheidung:** 4, dann muss bei beiden Prüfungsergebnissen „bestanden“ eingetragen werden.

Prüfungsprotokoll Externistenprüfungskandidat/in ?

Schüler/in

Art der Prüfung Prüfungstyp vorl. Ergebnis freig. Zeugnis
 Geschäftszahl Vorsitz * freig. für Verrechnung

	Geg.Art *	Gegenstand *	Prüf.Datum *	Prüf.Form *	Prüfer/in	Schriftführer/in	Vorsitz f. Abr.	Stufe	Note	Ergebnis
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht	Deutsch	04.03.2018	s - schri				5	5	bestanden
<input type="checkbox"/>	PG - Pflicht	Deutsch	04.03.2018	m - mün				5	4	bestanden

- nicht bestanden: bei negativen Prüfungsergebnissen
- nicht angetreten: kann bei Bedarf verwendet werden
- Befreiung: kann bei Bedarf verwendet werden

D) 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 Kindes zur Schule storniert.

E) Zeugnisfertigung

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

In den Untermenüpunkt **Beurteilungen EPKa** wechseln.



- Das gewünschte Kind 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 selbst ergänzen. Zumindest die Klauseln für bestanden, nicht bestanden, guter Erfolg und ausgezeichneten 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“.

F) Prüfungsabrechnung

Alle Prüfungen zeitgleich abzurechnen, funktioniert nur nach dem Klick auf die Schaltfläche **Freigabe für Zeugnis** mit Klick auf die Schaltfläche **Freigabe für Verrechnung**.

Einzelne Prüfungen abrechnen: Hakenl 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
 - 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.

G) Reflexionsgespräch

Menüpunkt **EPKa** Untermenüpunkt **Schulpflichtige EPKa** → und im Feld „Prüf.Ort“ die eigene SKZ eingeben → danach **Filter anwenden** klicken:

→ alle zu diesem Zeitpunkt schulpflichtigen, zum häuslichen Unterricht oder zum Unterricht an eine Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht abgemeldeten Schüler/innen sind aufgelistet.

Alle markieren, Schaltfläche **Drucken** klicken.

Drucksorte „EPKa_Übersicht_schulpflichtig_XLS“ auswählen und Schaltfläche **Drucken** klicken, danach Schaltfläche **Herunterladen** klicken → Excel-Liste wird geöffnet und kann individuell bearbeitet werden.

Tipp: 2 Spalten für das Reflexionsgespräch und die Liste mit SKZ und Schulnamen beschriften

EPKa Übersicht / schulpflichtige EPKa - 921042 MS Regnerweg

Nachname	Vorname	Ges c	Geburtstag	Sst	Schülernumm er	Prüf. Skz	Prüf. Schul art	Prüf. Strasse	geplanter Termin Reflexionsgesprächespräch	Reflexionsgespräch hat am stattgefunden
		w	11.11.2010	5	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	31.03.2009	8	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		m	16.03.2011	5	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		m	28.10.2010	5	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	26.05.2011	6	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	03.09.2009	7	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	30.01.2011	6	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		m	05.07.2011	5	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	07.07.2011	5	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	05.08.2008	8	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		w	01.05.2011	6	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		
		m	25.11.2009	7	0001	921042 MS	MS	Regnerweg 6		