

## Anleitung Absenzenwesen Berufsbildnerportal

<b>Link</b>	<a href="https://berufsbildner.sz.ch/">https://berufsbildner.sz.ch/</a>
<b>Login</b>	Ihre Logindaten von der Berufsfachschule
<b>Erklärvideo</b>	Finden Sie auf unserer Website <a href="http://www.kbs-schwyz.ch">www.kbs-schwyz.ch</a>
<b>Support</b>	Über <a href="mailto:support@kbs-schwyz.ch">support@kbs-schwyz.ch</a> oder im Wiki im Berufsbildnerportal

### Das Portal umfasst folgende Themen:

- 1 Home**

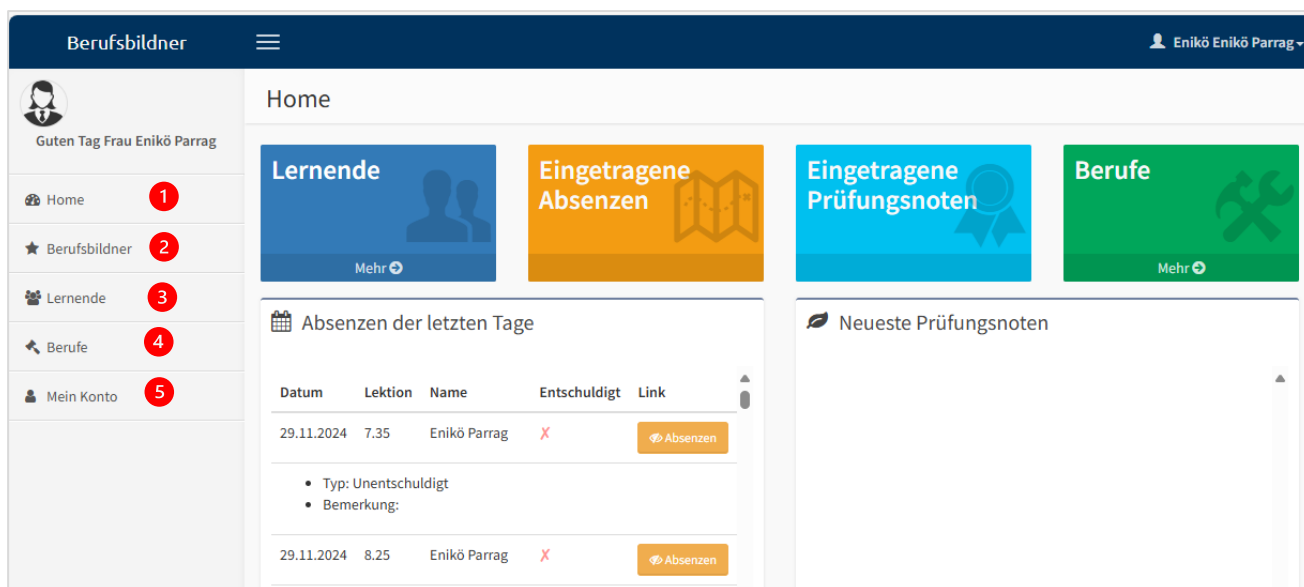
Auf der Hauptseite befinden sich oben vier Symbole, von denen zwei direkte Links zu Ihren Lernenden oder zur Berufsübersicht sind (von hier aus gelangen Sie ebenfalls zu Ihren Lernenden). Ausserdem sehen Sie alle offenen, noch nicht kontrollierten Absenzen.
- 2 Berufsbildner**

Wenn Ihnen die Rolle des hauptverantwortlichen Berufsbildners zugewiesen wurde, können Sie im Menüpunkt "Berufsbildner" weitere Berufsbildner beantragen oder verwalten.
- 3 Lernende**

Sie sehen Ihre Lernenden, alphabetisch sortiert. Sie können die Lernenden nach Lehrjahr filtern und/oder einen Namen zur Suche eingeben.
- 4 Berufe**

In dieser Ansicht sehen Sie Ihre Lernenden nach Beruf sortiert. Durch die Wahl des Berufs können Sie die entsprechenden Lernenden filtern. Zusätzlich können Sie die Ausbildungsjahre auswählen und/oder einen Lernenden nach Namen suchen.
- 5 Mein Konto**

Unter «Mein Konto» sehen Sie die über Sie erfassten Daten, können Ihr Passwort ändern oder eine E-Mail an die Schule senden.



The screenshot shows the 'Berufsbildner' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Berufsbildner' and a user profile 'Enikö Enikö Parrag'. Below the navigation bar is a sidebar with five menu items, each marked with a red circle containing a number: 'Home' (1), 'Berufsbildner' (2), 'Lernende' (3), 'Berufe' (4), and 'Mein Konto' (5). The main content area is titled 'Home' and features four large colored buttons: 'Lernende' (blue), 'Eingetragene Absenzen' (orange), 'Eingetragene Prüfungsnoten' (light blue), and 'Berufe' (green). Below these buttons, there are two main sections. The first section is titled 'Absenzen der letzten Tage' and contains a table with columns for 'Datum', 'Lektion', 'Name', 'Entschuldigt', and 'Link'. The table shows two entries for 'Enikö Parrag' on '29.11.2024' at '7.35' and '8.25', both marked as 'Entschuldigt' with a red 'X' and a button labeled 'Absenzen'. The second section is titled 'Neueste Prüfungsnoten' and is currently empty.

## Absenzen mutieren und kontrollieren

Sobald ein Lernender eine Absenz erfasst, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Unter dem Menüpunkt «Lernenden» wählen Sie «Absenzen» oder sie wählen direkt auf der Startseite «Absenzen». Hier können Sie Absenzen entschuldigen und kontrollieren. Wenn Sie eine Absenz nicht entschuldigen möchten, können Sie das Kontrollkästchen «Kontrolliert» aktivieren. Damit wird die Absenz geschlossen und als unentschuldigt eingetragen. Speichern Sie die Einträge mit dem Button «Änderungen übernehmen».

Sie können alle Absenzen von einem Tag <sup>1</sup> kontrollieren <sup>2</sup> und dann speichern <sup>3</sup>. Nach dem Speichern wird der Status für alle Lektionen des Tages übernommen.

**Absenzen** von Enikö Parrag Absenzen drucken

Änderungen übernehmen <sup>3</sup>

Datum	Entschuldigt	Unentschuldigt	ganzer Tag:	Kontrolliert	Bemerkung
▼ 29.11.2024	0	3	<sup>1</sup> Entschuldigt ▼	<input checked="" type="checkbox"/> <sup>2</sup>	

Datum	Lektion	Begründung	Dokument	Typ	Kontrolliert	Bemerkung
29.11.2024	07:35 (1LE)			Unentschuldigt ▼	<input type="checkbox"/>	
29.11.2024	08:25 (2LE)			Unentschuldigt ▼	<input type="checkbox"/>	
29.11.2024	09:15 (3LE)			Unentschuldigt ▼	<input type="checkbox"/>	

Hinweis: Die kontrollierten Absenzen können Sie später zurücksetzen und als noch nicht kontrolliert speichern.

### Absenzen drucken

Mit dem Drucker-Symbol oben rechts können Sie ein PDF mit der Absenzenübersicht für diesen Lernenden erstellen lassen.