



Administration Lernende

Zweck

Die Daten der Lernenden werden erfasst und laufend auf dem neusten Stand gehalten, sodass am Ende ein Fähigkeitszeugnis korrekt ausgestellt werden kann.

Geltungsbereich

BSB Grundbildung

Richtlinien

Zuständigkeiten

Die Administration der Lernenden findet im Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) und den Sekretariaten Wirtschaft, Elektro und Maschinenbau statt.

Die Administration von Daten der Lehrgeschäfte liegt ausschliesslich beim MBA.

Eintritte von Lernenden

Die Lehrverträge werden vom Mittelschul- und Berufsbildungsamt erfasst (Kompas) und in die Datenbank Ecoweb importiert. Damit erhalten die Abteilungen Zugriff auf die Daten der Lernenden.

Die Klassenzuteilung erfolgt durch die Sekretariate. In der Berufsmatura der kaufm. Berufe wird eine Aufnahmeprüfung nach Vorgaben der Kommission Kaufmännische Berufsmatura Zürich (KKB) durchgeführt.

Mit dem Eintritt erhalten die Lernenden die persönlichen Logindaten (IKT-Grundversorgung), die ihnen Zugang zu den digitalen Applikationen der Schule (Teams, Sharepoint, Intranet-Sek. II usw.) gewähren. Mit dem First-Login akzeptieren sie die allgemeinen Nutzungsrichtlinien der Schule (NRL).

Änderungen der Personaldaten

Lernenden haben die Pflicht, Änderungen der Personaldaten im Sekretariat zu melden. Die Daten werden laufend nachgetragen. Änderungen des Namens, des Heimatortes oder der Nationalität müssen mit amtlichem Ausweis oder amtlichen Dokumenten belegt werden.

Ca. ein halbes Jahr vor der Abschlussprüfung werden die Lernenden noch einmal aufgefordert, die persönlichen Daten zu prüfen, damit die Fähigkeitszeugnisse korrekt sind.

Disziplinarmaßnahmen

Disziplinarmaßnahmen werden auf der Datenbank Ecoweb erfasst.

Weitere Dokumente

Weitere Dokumente wie Arztzeugnisse, disziplinarische Entscheide etc. werden im Ecoweb im Ordner Dok-History abgelegt. Aus Effizienzgründen führen die Sekretariate bei Bedarf pro Klasse einen physischen Ordner mit teilweise denselben Dokumenten. Dieser Ordner wird beim Ausscheiden der Lernenden vernichtet.

Profil- und Berufswechsel

Wechsel des Profils und Berufs erfolgen i.d.R. aufgrund einer Verfügung des Mittelschul- und Berufsbildungsamtes. Umteilungen erfolgen auf Semesterbeginn und finden nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung statt. Ausnahmen:

- Eine Umteilung aufgrund einer Nicht-Promotion (KV: von M zu EFZ; Elektro: von EI zu ME) erfolgt auf Anfang des kommenden Semesters. Die entsprechende Verfügung folgt in der Regel später und hat eine rein deklaratorische Wirkung. Rechtlich massgebend ist das Zeugnis mit dem Promotionsentscheid.



- Eine Umteilung von der KV Berufsmatura (M-Profil) ins KV EFZ-Profil liegt in der Kompetenz der Abteilungsleitung Wirtschaft (gleichzeitig BM-Leitung). Es wird keine separate Verfügung erstellt. Der Promotionsentscheid (Zeugnis) ist hier die massgebende, ausreichende Verfügung.

Vorbereitung des Qualifikationsverfahrens

Die Abteilungen stellen alle relevanten Inhalte der Datenbank dem Aktuarat der Prüfungskommission zur Verfügung. Dies geschieht elektronisch durch das MBA. In der Abteilung Wirtschaft ist das Sekretariat in der Regel auch Aktuar/in der Prüfungskommission.

Austritte

Bei Beendigung der Lehre werden die Lernenden automatisch ausgebucht. Die Daten werden durch das Amt archiviert.

Das digitale Benutzerkonto wird bei Austritt deaktiviert. Die Lernenden erhalten rund einen Monat vor dem Austritt ein Erinnerungs-E-Mail (verschickt von den Sekretariaten) mit dem Hinweis, dass die Deaktivierung erfolgen wird. Bis zum Austritt haben sie Zeit, persönliche Daten auf eigene Speichermedien oder Cloudspeicher zu übertragen.

Die Nutzung der digitalen Lernmedien externer Anbieter unterliegt den Nutzungsrichtlinien jener Anbieter.

Genehmigt Schulleitung