



Benutzerhandbuch

Version 5.4

Oktober 2021

Copyright © Centerboard AG, 2005-2021, All Rights reserved.

Dieses Dokument und die beschriebene Software beinhalten vertrauliche Informationen, welche Eigentum der Centerboard AG sind. Vervielfältigungen dieses Dokuments oder Teilen davon ist nur mit schriftlicher Bewilligung der Centerboard AG gestattet.

Die Centerboard AG lehnt jede Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten in diesem Dokument ab. Die Centerboard AG behält das Recht, das Dokument ohne Benachrichtigung zu ändern.

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Bedienelemente	8
1.1 Einleitung	8
1.2 Menüs	8
1.3 Übergeordnete Elemente	8
1.4 Tabellen	9
1.4.1 Neuer Eintrag.....	9
1.4.2 Eintrag editieren	9
1.4.3 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitung)	10
1.4.4 Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten	10
1.4.5 Eintrag löschen	11
1.4.6 Weitere Funktionen	11
1.4.7 Seiten blättern.....	11
1.4.8 Sortieren	11
1.4.9 Filtern und Suchen	12
1.4.10 Daten exportieren	14
1.4.11 Daten importieren	14
1.4.12 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern	15
1.5 Historisierungsinformationen	16
2 Wichtige Konzepte und Abläufe	17
2.1 Konzepte in schulNetz.....	17
2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn	17
2.1.2 Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln	17
2.1.3 Regelkurse / Module und Zusatzkurse	17
2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung	18
2.1.5 Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung	18
2.1.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse	19
2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten	19
2.1.8 Jahressteuerung	19
2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters	19
2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters.....	20
2.2.2 Die Tätigkeiten während des Semesters.....	22
2.2.3 Der Abschluss eines Semesters	25
2.2.4 Der Semesterwechsel	25
3 Aufgaben der Schuladministration	26
3.1 Einstellungen	26
3.1.1 Panel.....	26
3.1.2 Jahresplanung	26
3.1.3 Grunddaten	26
3.1.4 Datenbank	32
3.1.5 Daten löschen.....	32
3.2 Daten	34
3.2.1 Personen	34
3.2.2 Kurse in Regelklassen	43
3.2.3 Kurse in Zusatzklassen	52
3.2.4 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen.....	56
3.2.5 Schüler- und Schülerinnenenumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen	56
3.2.6 Datenkonsistenz	57
3.3 Pensenplanung.....	57
3.3.1 Datenkonsistenz	58
3.3.2 Auswertungen.....	67
3.3.3 Pensenkategorien.....	68
3.3.4 Einzellectionen	69
3.3.5 Rückmeldungen.....	69
3.3.6 Pensenwünsche	70

3.3.7 Pensenbuchhaltung	70
3.3.8 Betreuung von Arbeiten	70
3.3.9 Altersentlastung	71
3.3.10 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen	72
3.3.11 Pensenberechnung mit ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen	74
3.4 Agenda	75
3.4.1 Stundenplanansichten	75
3.4.2 Terminliste	78
3.4.3 Wochenplan verwalten	78
3.4.4 Raumverwaltung	84
3.4.5 Prüfungspläne	90
3.5 Notenarchiv und Zeugnisse	90
3.5.1 Übersicht der Notensysteme	90
3.5.2 Notenabgabesystem	91
3.5.3 Semesterzeugnisse	96
3.5.4 Abschlusszeugnisse	105
3.5.5 Schülerinnen- und Schülerblatt	112
3.5.6 Typische Anwendungsfälle	112
3.5.7 Promotion einrichten	113
3.6 eSchool	122
3.6.1 Anmeldesystem	122
3.6.2 Prüfungsanmeldung	131
3.6.3 Prüfungsplaner	134
3.6.4 Webshop	141
3.7 Arbeitsverwaltung	145
3.7.1 Abschlussarbeiten steuern	145
3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten	147
3.8 Fakturierungsmodul	149
3.8.1 Schematischer Prozess	149
3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz	149
4 Weitere wichtige Funktionen	157
4.1 Listen und Dokumente	157
4.1.1 Berichte	157
4.1.2 Statistiken	170
4.1.3 Listen	174
4.1.4 Dokumente	174
4.2 Dossierfunktion	177
4.2.1 Dossierekategorienverwaltung: Berechtigungen	180
4.2.2 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben	181
4.3 Kommunikation	181
4.3.1 E-Mail	181
4.3.2 SMS	183
4.4 Absenzen	183
4.4.1 Absenzensemester	184
4.4.2 Sekretariatsicht / Zentrale Absenzenerfassung und -verwaltung	184
4.4.3 Vorerfassung von Absenzen	185
4.4.4 Absenzmeldungen erfassen	187
4.4.5 Urlaubsgesuche	187
4.4.6 Absenzenabgabe	188
4.4.7 Andere Absenzensysteme	189
4.5 Materialverwaltung	189
4.5.1 Katalog	189
4.5.2 Ausleihe	190
4.5.3 Langzeitausleihe	191
5 Die Sicht der Lehrperson	192
5.1 Listen & Dokumente	192

5.1.1 Listen	192
5.1.2 Dokumente	193
5.2 Noten	193
5.2.1 Prüfungen	193
5.2.2 Notenblätter	195
5.2.3 Prüfungsplan	195
5.2.4 Prädikate	196
5.2.5 Kommentare	198
5.3 Absenzen	198
5.3.1 Absenzmeldungen erfassen	198
5.3.2 Absenzmeldungen einsehen / verwalten	199
5.3.3 Absenzen einsehen	199
5.4 Unterricht	199
5.4.1 Hausaufgaben	200
5.4.2 Stoffplan	200
5.4.3 Lernziele	200
5.4.4 Beobachtungen	200
5.4.5 Übersicht	201
5.5 Meine Klasse	202
5.5.1 Klassenliste	202
5.5.2 Schülerinnen- und Schülerübersicht	203
5.5.3 Klassenübersicht	203
5.5.4 Noten	203
5.5.5 Absenzen	204
5.5.6 Unterricht	207
5.5.7 Klassenkasse	208
5.5.8 Formulare	208
5.6 Kommunikation	209
5.7 eSchool	209
5.8 Materialverwaltung	209
5.9 FAQ	210
5.10 schulNetz.mobile	210
6 Die Sicht der Schülerinnen und Schüler	211
6.1 Noten	211
6.2 Absenzen	212
6.2.1 Absenzenkontrolle	212
6.2.2 Absenzen erfassen	213
6.3 Agenda	213
6.4 Listen und Dokumente	214
6.5 Kommunikation	215
6.6 eSchool	215
6.7 Unterricht	216
7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden	217
8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen	218
8.1 Schuljahreswechsel & Semesterwechsel	218
8.1.1 Semesterwechsel unterjährig	218
8.1.2 Schuljahreswechsel	221
8.1.3 Spezialfälle	226
8.2 Jahrespromotion	228
8.2.1 Jahrespromotion – nur Klassen mit Jahrespromotion	228
8.2.2 Jahrespromotion – Klassen mit und Klassen ohne Jahrespromotion	230
8.2.3 Spezialfälle	232
8.2.4 Was tun, wenn	233

8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen zusätzlich zu kommunizieren ist.....	234
8.3 Volljährigkeit	234
8.3.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit	235
8.3.2 Attribut Volljährigkeit.....	235
8.3.3 Briefversand.....	235
8.3.4 Rechnungsstellung	237
8.3.5 Zeugnisversand	237
8.4 Stundenplanimport	238
8.4.1 Wochenplan importieren.....	238
8.4.2 Raumverwaltung importieren.....	238
8.4.3 Fehlermeldungen.....	239
9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen	242
9.1 Fakturierung.....	242
9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf	242
9.1.2 Anwendungsszenarien	243
9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren	244
9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess	246
9.1.5 Begriffe und Definitionen	248
9.2 Formularmodul – Adressierung	255
9.2.1 Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig	255
9.2.2 Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig.....	256
9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule	257
9.2.4 Aufruf / Verwendung	258
9.2.5 Platzierung und Formatierung des Adressblocks.....	258
9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente.....	259
9.3.1 Statistik der Lernenden (SdL).....	259
9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)	262
9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)	263
9.4 Absenzen – Kontingentsystem	264
9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein	264
9.4.2 Kontingentsystem – Details	264
9.4.3 Klassenlehrperson	265
9.4.4 Lehrpersonen.....	266
9.4.5 Schülerinnen und Schüler	266
9.5 Adressstamm.....	266
9.5.1 Einführung	266
9.5.2 Daten im Adressstamm	266
9.5.3 Status des Adressstamms.....	268
9.5.4 Dublettenprüfung	269
9.5.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm	269
9.5.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse.....	272
9.5.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm.....	273
9.5.8 Löschen von Adressen	273
9.5.9 Verknüpfte Adressen entflechten	273
9.5.10 Quernavigieren im Adressstamm	274
9.5.11 Verteilung von Personendaten auf externe Adressen samt Kategorie	274
9.5.12 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen.....	277
10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien	280
10.1 Kursbildung.....	280
10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse	280
10.1.2 Zusatzkurse	285
10.2 Promotionsregeln	288
10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln.....	288
10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler und jede Schülerin	289
10.2.3 Abschlusszeugnis	291
11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen.....	303

11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung (Lehrgänge und Einzelkurse)	303
11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots	303
11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots	304
11.1.3 Verarbeitung von Webanmeldungen	306
11.1.4 Weitere Abläufe	308
11.2 Interessentinnen- und Interessentenklassen.....	308
11.2.1 Interessentinnen- und Interessentenklassen-Typen	309
11.2.2 Erstellung und Pflege von Interessentinnen- und Interessentenklassen	309
11.2.3 Verknüpfen von Interessentinnen- und Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten.....	310
11.2.4 Versand an Interessentinnen- und Interessentenklassen	310

1 Wichtige Bedienelemente

1.1 Einleitung

schulNetz wird an diversen Schulstufen eingesetzt. Um schulNetz optimal an die jeweiligen Schulstufen anzupassen, können Menüstrukturen verändert, Menüpunkte umbenannt, Tabellenspalten, Formularblöcke und Felder ein- oder ausgeblendet werden. Es kann daher sein, dass in Ihrer Installation Menüpunkte anders benannt sind und Bildschirmansichten nicht ganz identisch zu den in diesem Handbuch gezeigten Ansichten sind.

Dieses Handbuch enthält kein Stichwortverzeichnis. Bitte benutzen Sie zur Stichwort-/Textsuche die Suchfunktion Ihres Programms.

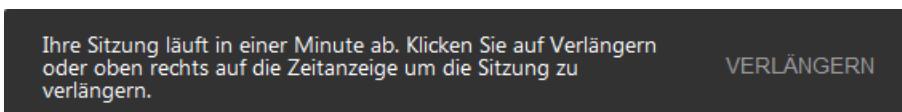
1.2 Menüs

Die Menüstruktur von schulNetz ist so aufgebaut, dass oben horizontal die Hauptmenüpunkte und links vertikal die Untermenüs dargestellt sind.

Auf einigen Seiten finden Sie unten links auf dem Bildschirm eine Auswahl der vorhandenen Datengruppen zur Steuerung der Anzeige. Dies können z. B. Schülerinnen und Schüler oder Klassen sein.

1.3 Übergeordnete Elemente

Oben rechts stehen einige Elemente unabhängig von der Menüwahl. Es sind dies die Wahl des gewünschten Semesters / Zeitraums, wenn die Seite semester- bzw. datumsbezogene Informationen enthält, das *Abmelden* aus schulNetz, die persönlichen Einstellungen unter *Mein schulNetz*, Layoutoptionen, die Informationen zur aktuellen Version unter *About* und für häufig verwendete Seiten können *Bookmarks anzeigen / ausgeblendet werden*. Ebenfalls wird die verbleibende Zeit bis zum Inaktivitäts-Logout angezeigt. Eine Minute vor dem automatischen Abmelden erscheint folgender Warnhinweis:



Im Menü *mein schulNetz* können folgende persönliche Einstellungen angepasst werden:

Unter *mein schulNetz / Einstellungen*

- *Tabellenzeilen pro Seite*: Sie können die Anzahl Zeilen wählen, die in allen Tabellenansichten pro Seite als Standard angezeigt wird.
- *Druckerwahl*: Die Auswahl des Druckers setzt die für den Drucker hinterlegten Offsets. Diese Einstellungen wirken sich nur bei ausgewählten Formularen aus. Die Auswahl wird unter *Einstellungen / Druckeroffset* verwaltet.
- *Logout-Zeit*: Die Zeit in Minuten bis zum automatischen Logout kann hier ausgewählt werden.
- *Sicherheitsstufe (2-Faktor Authentisierung)*: Für jeden Benutzer und jede Benutzerin kann hier eine Sicherheitsstufe festgelegt werden. Bei der Wahl der tiefsten Sicherheitsstufe werden nur *Username* und *Passwort* verlangt. Bei der Stufe 2 (mittel) wird die Eingabe von zusätzlichen Authentifizierungsinformationen beim Zugriff auf sensitive Bereiche, z.B. Notenverwaltung, bei Stufe 3 (hoch) auf allen Bereichen der Applikation verlangt. Geht der 2. Faktor verloren, so kann dieser vom Sekretariat (unter *Daten / Passworte generieren*) zurückgesetzt werden.
- *Anzeige Terminliste*: Sie können festlegen, welche Termine unter *Agenda / Terminliste* angezeigt werden sollen. Ist keine Option ausgewählt, so werden sämtliche Termine angezeigt.
- *E-Mail-Signatur*: Diese Signatur wird im Bereich der Kommunikation verwendet.
- *Rechnungskategorie*: Die gewählte Kategorie wird als Standardkategorie beim Verrechnen und für die automatische Filterung auf der Rechnungsübersicht verwendet.

Unter *mein schulNetz/Passwort ändern*

- Hier kann ein neues Passwort gesetzt werden, sofern das Passwort von schulNetz verwaltet wird. Bei der Änderung des Passworts wird sowohl das bestehende als auch das neue Passwort verlangt, wobei letzteres zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden muss. Die Anforderungen an das Passwort sind im Kasten aufgeführt. Die Sonderzeichen >, < und \ dürfen nicht verwendet werden.

Unter *Zwei-Faktor-Authentisierung einrichten*

- *Schlüssel*: Der Google Authenticator kann unten mit dem Link *Schlüssel erstellen* erstellt werden.
- *Erzeugtes Passwort*: Hier geben Sie den in der App angezeigten Token ein.

Bitte beachten Sie, dass in Ihrer Installation unter Umständen nicht alle Funktionen zur Bearbeitung freigegeben wurden.

Mit dem Knopf *Änderungen verwerfen* kehren Sie zur Applikation auf die zuletzt besuchte Seite zurück.

1.4 Tabellen

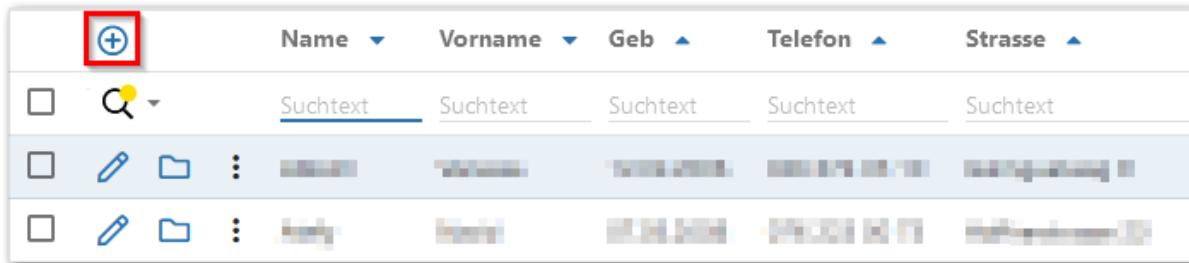
Die Tabelle ist das zentrale Darstellungselement in schulNetz. Damit können Daten erfasst, angezeigt, bearbeitet, gelöscht, sortiert, gefiltert und vieles mehr werden. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen erläutert.

Wird der Mauszeiger über einem Icon positioniert, so wird dieser zu einer Hand und ein kurzer Erklärungstext zu dieser Funktion wird eingeblendet.

Wenn der Mauszeiger in einem Formular über einem Informationszeichen positioniert wird, so erscheint ein Text, der dieses Feld erläutert. Ein Sternchen nach einem Feldnamen markiert ein Pflichtfeld welches ausgefüllt werden muss.

1.4.1 Neuer Eintrag

Ein neuer Eintrag wird jeweils mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* erfasst. Dieses steht oben links in der Zeile mit den Spaltentiteln. Durch Klicken auf das Icon, gelangt man zum Formular, auf welchem die Daten eingetragen werden können. Bei Mandanten mit zentraler Datenhaltung können außerdem Datensätze über dieses Icon abonniert werden. Es erscheint eine entsprechende Auswahlliste mit den möglichen Aktionen *Neuen Datensatz erfassen* oder *Datensatz abonnieren*.



	Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

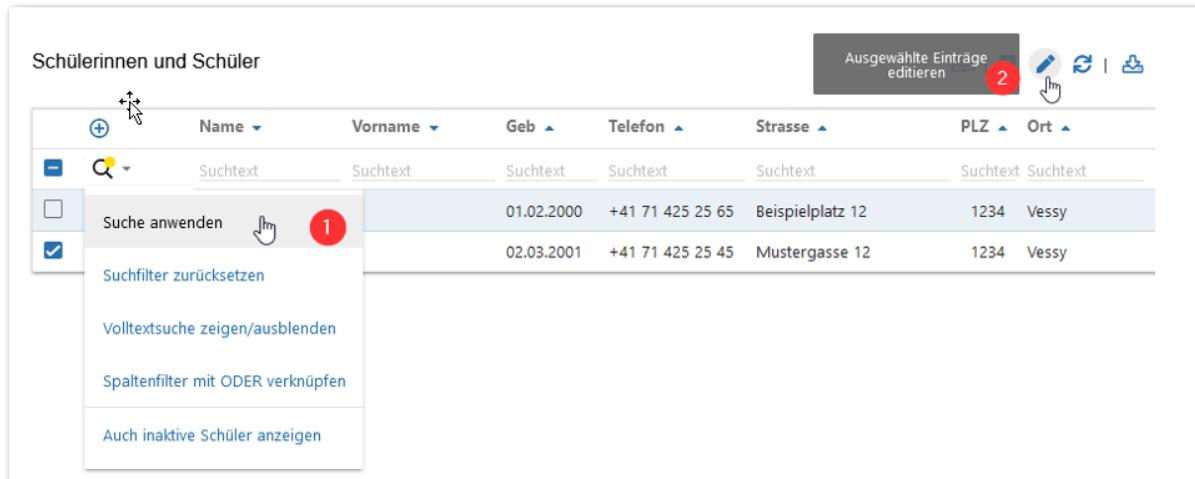
Es gilt zu beachten, dass das Einfügen von neuen Datensätzen nicht auf jeder Tabelle möglich ist, da dazu die entsprechende Berechtigung vorliegen muss.

1.4.2 Eintrag editieren

In den Tabellen befinden sich am Anfang jeder Zeile verschiedene Icons. Diese zeigen die möglichen Aktionen an, die mit dem jeweiligen Datensatz ausgeführt werden können. Mit dem Icon *Eintrag editieren* wird der Datensatz bearbeitet. Es gilt zu beachten, dass die Datensätze nicht auf jeder Tabelle editiert werden können oder einige Datensätze für das Bearbeiten gesperrt sein können.

1.4.3 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitung)

In zahlreichen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge gleichzeitig zu verändern. Dazu die Tabellenfilter wie gewünscht setzen (Kapitel 1.4.9) und durch Drücken der Eingabetaste (Enter) bestätigen. Oder jene Einträge auswählen, die geändert werden sollen und diese Auswahl oben links im Menü mit dem Lupen-Icon durch Klicken auf *Suche anwenden* (1) bestätigen. Danach oben rechts auf das Icon *Ausgewählte Einträge editieren* klicken (2).



The screenshot shows a table titled 'Schülerinnen und Schüler' with columns: Name, Vorname, Geb, Telefon, Strasse, PLZ, and Ort. Two rows of data are visible: one with Geb 01.02.2000 and one with Geb 02.03.2001. On the left, a context menu is open with the following options: '+', Name, Vorname, Geb, Telefon, Strasse, PLZ, Ort, 'Suche anwenden' (1), 'Suchfilter zurücksetzen', 'Volltextsuche zeigen/ausblenden', 'Spaltenfilter mit ODER verknüpfen', and 'Auch inaktive Schüler anzeigen'. At the top right, there is a button 'Ausgewählte Einträge editieren' (2) with a red circle around it, and other icons for refresh, save, and add.

Nun wird das Formular angezeigt, wobei die Textfelder alle den Wert *Leave as is* und die Zahlenfelder 1010101 aufweisen. In jene Felder, die für alle Einträge gleichermaßen angepasst werden sollen, einen Wert eintragen. Alle anderen Werte werden so belassen, wie sie sind.

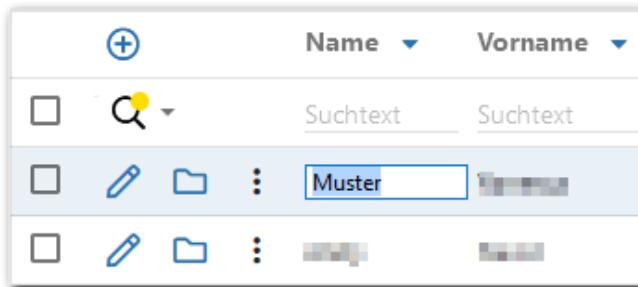
Wenn die Einträge über mehrere Seiten verteilt sind, zuerst oben rechts auf die Seitennavigation und anschliessend auf *Ganze Liste zeigen* klicken, um alle Einträge zu sehen.

Es werden nur jene Datensätze angepasst, welche auf dem Bildschirm zu sehen sind. Es ist sicherzustellen, dass die Filterung und Anzeige der Datensätze korrekt eingestellt sind, bevor der Stapelbearbeitungsmodus verwendet wird.

Ein Beispiel für die Anwendung des Stapelbearbeitungsmodus befindet sich in Kapitel 3.1.3.4.

1.4.4 Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten

Einige Felder können direkt in der Tabelle bearbeitet werden, wie man dies von Tabellenkalkulationen gewohnt ist. Falls sich die Form des Cursors in einen *I-Balken* ändert, wenn mit dem Mauszeiger über die Zelle gefahren wird, kann auf die Zelle geklickt werden und es bietet sich die Möglichkeit, den Eintrag zu ändern.

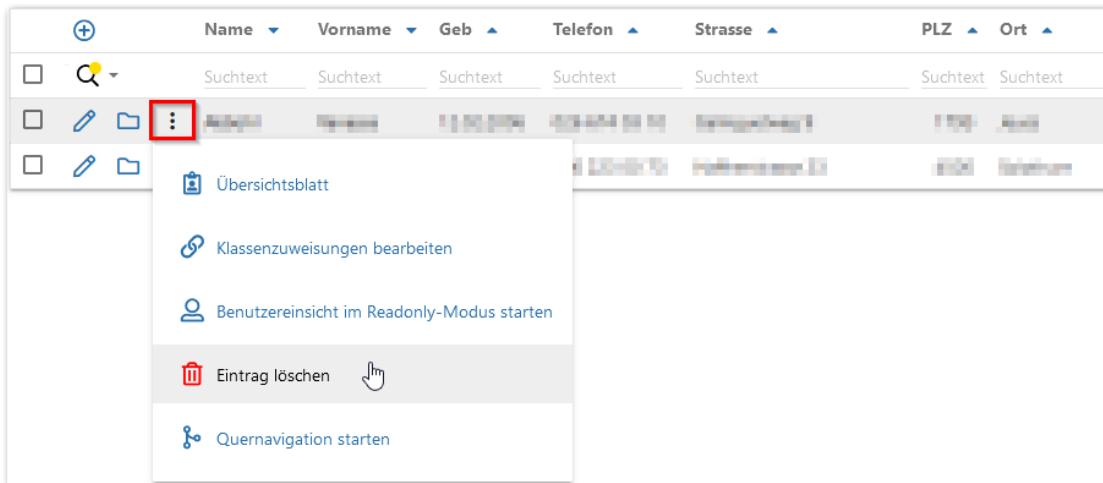


The screenshot shows a table with columns 'Name' and 'Vorname'. The first row has a 'Muster' cell in the 'Name' column, which is highlighted with a blue border, indicating it is selected for editing. The second row shows a standard view of the table.

Damit die Änderung erfasst wird, muss zum Abschluss die Eingabetaste (Enter) gedrückt werden.

1.4.5 Eintrag löschen

Die Funktion, um einen Eintrag zu löschen befindet sich im Funktions-Auswahlmenü eines Datensatzes. Mit dem Menüpunkt *Eintrag löschen* kann der Datensatz gelöscht werden. Wenn auf das Icon geklickt wird, erscheint ein Fenster, in dem die Aktion bestätigt werden muss.



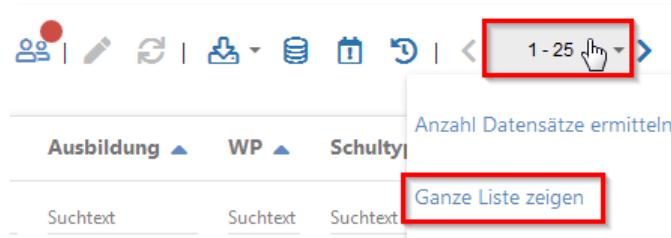
Das Löschen von Einträgen ist nicht in jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass gewisse Einträge gelöscht werden können, andere aber nicht.

1.4.6 Weitere Funktionen

In einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die ebenfalls durch Anklicken der Icons aufgerufen werden können. Einen Hinweis über die Art der Aktion kann mittels Positionieren des Mauszeigers über dem entsprechenden Icon erreicht werden. Dadurch erscheint ein Text zur Beschreibung der jeweiligen Funktion. Weitere Details zur jeweiligen Funktionalität sind der Dokumentation zu entnehmen.

1.4.7 Seiten blättern

Wenn die Tabelle zu lang ist, werden die Einträge automatisch auf mehrere Seiten aufgeteilt, um lange Ladezeiten zu verhindern. Mit den Pfeilen rechts oberhalb der Tabelle kann zwischen den einzelnen Seiten geblättert werden. Wenn alle Daten angezeigt werden sollen, kann zwischen den Pfeilen der Seitenavigation geklickt und *Ganze Liste anzeigen* ausgewählt werden.



1.4.8 Sortieren

Daten können sortiert werden, indem auf der gewünschten Spalte das Dreiecksymbol für aufsteigendes oder absteigendes Sortieren angeklickt wird. Wird nacheinander nach verschiedenen Spalten sortiert, so können auch komplexe Sortierungen durchgeführt werden.

Im Spaltentitel mit der Maus über das Dreiecksymbol fahren, um Informationen über die Sortierfolge (absteigend / aufsteigend sortieren) zu erhalten.



A screenshot of a data grid with columns: Name, Vorname, Geb, Telefon, and Strasse. Each column has a header with a sorting icon (up or down arrow). The 'Name' column header is highlighted with a red box and a cursor icon, indicating it is being interacted with. Below the grid is a search bar with fields for Name, Vorname, Geb, Telefon, and Strasse, and a 'Suchtext' input field.

1.4.9 Filtern und Suchen

Es kann in jeder Spalte gefiltert werden, indem der jeweilige Suchtext ins Filterfeld eingetragen wird. Im Suchtext wird Gross- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Wenn Suchtexte in mehreren Spalten eingegeben werden, werden jene Einträge gesucht, welche alle Bedingungen erfüllen. Alternativ kann auch nach Einträgen gesucht werden, welche einzelne der gesetzten Kriterien erfüllen. Dies geschieht, indem auf *Spaltenfilter mit ODER verknüpfen* geklickt wird. Dies dient beispielsweise dazu, eine Person zu finden, von welcher bekannt ist, dass sie Franz heisst, man sich jedoch nicht sicher ist, ob es sich um den Vor- oder Nachnamen handelt. In diesem Fall ist also sowohl das Suchfeld *Name* als auch das Suchfeld *Vorname* mit *Franz* zu befüllen. Durch Klicken auf *Suche anwenden* oder betätigen mit der Eingabetaste (Enter) wird die Suche durchgeführt.



A screenshot of a data grid with columns: Name, Vorname, Geb, Telefon, and Strasse. The 'Name' column header is highlighted with a red box and a cursor icon. A dropdown menu is open from the search icon in the 'Name' column header, containing the following options: 'Suchtext' (repeated for each column), 'Suche anwenden' (highlighted with a red box and a cursor icon), 'Suchfilter zurücksetzen', 'Volltextsuche zeigen/ausblenden', 'Spaltenfilter mit ODER verknüpfen', and 'Auch inaktive Schüler anzeigen'. Below the grid is a search bar with fields for Name, Vorname, Geb, Telefon, and Strasse, and a 'Suchtext' input field.

Mit *Suchfilter zurücksetzen* können wieder alle Datensätze angezeigt oder eine neue Suche begonnen werden. Mit *Volltextsuche zeigen/ausblenden* kann unterhalb der Filterzeile eine zusätzliche Zeile für die *Volltextsuche über alle angezeigten Spalten* eingeblendet werden.

Durch Eingabe eines Suchtextes werden alle Einträge gezeigt, welche den Suchtext enthalten. Durch die Eingabe von Zusatzbefehlen können erweiterte Filter erstellt werden. Folgende Befehle beziehen sich auf ein einzelnes Filterfeld.

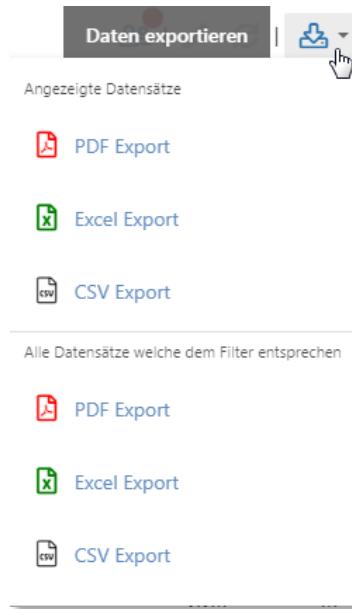
Filterbefehl	Beispiel	Gefilterte Einträge
Suchbegriff	Müller	Suchen nach dem Namen <i>Müller</i> liefert alle Einträge mit Namen <i>Müller</i> , aber auch solche mit <i>Wegmüller</i> oder <i>Wertmüller</i> .
==	==Müller	Durch Eingabe von zwei Gleichheitszeichen == vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, die den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von == <i>Müller</i> wird also nur Einträge mit <i>Müller</i> anzeigen. Sollen nur leere Einträge erscheinen, filtert man mit zwei Gleichheitszeichen ==.
!Suchbegriff	!Wil	Mit einem Ausrufezeichen ! vor dem Suchtext kann eine Umkehrung der Suche erreicht werden. Beispielsweise findet die Suche <i>!Wil</i> in der Ortsspalte alle Orte, die nicht <i>Wil</i> enthalten. Die Eingabe ! allein zeigt alle <i>nicht leeren</i> Einträge.
&&	Müller && Meier	Zwei kaufmännische Undzeichen verbinden zwei Bedingungen, welche zwingend erfüllt sein müssen. Die Eingabe von <i>Müller && Meier</i> liefert dadurch Einträge wie <i>Müller-Meier</i> oder <i>Meier-Müller</i> zurück.
	Müller Meier	Die Zeichen verbinden zwei Bedingungen, von welchen nur eine erfüllt sein muss. Die Eingabe von <i>Müller Meier</i> liefert also alle <i>Müller</i> und alle <i>Meier</i> zurück und zusätzlich auch Einträge wie <i>Sandmeier</i> oder <i>Wegmüller</i> . Um nur <i>Müller</i> oder <i>Meier</i> zu erhalten, müsste die Eingabe == <i>Müller</i> == <i>Meier</i> lauten.
> <	>1000	Mit dem Grösser- oder Kleinerzeichen können auch Bedingungen nach grösser als oder kleiner als eingegeben werden, z.B. können Beträge gesucht werden, welche grösser als CHF 1000.– sind, durch Eingabe von >1000 auf der Betragsspalte. Analog können z.B. alle Personen gesucht werden, welche zwischen dem 1. Februar 2000 und dem 30. September 2002 zur Welt gekommen sind, indem auf der Spalte Geburtstag der Filter >31.01.2000 && <01.09.2002 eingegeben wird.
~	~Müller	Um eine ungefähre Suche nach einem Feld (z.B. Namen) auszuführen (Levenshtein-Algorithmus), kann das Zeichen ~ vor den Suchbegriff gestellt werden. Dadurch würde z.B. die Suche nach ~ <i>Müller</i> auch den Eintrag <i>Mueller</i> finden.
%	M%er	Eine weitere Möglichkeit für die ungefähre Suche bietet das Prozentzeichen. So kann bei Namen, bei denen die Schreibweise unklar ist (z.B. Meier, Meyer oder Maier), der Suchbegriff M%er eingegeben werden. Dies würde allerdings alle Namen liefern, welche diesen Suchbegriff beinhalten, also z.B. auch Bachmeier oder auch Baumgärtner. Um noch genauer einzuschränken, muss wiederum das doppelte Gleichheitszeichen verwendet werden, also ==M%er. Dies liefert ein genauereres Ergebnis, wenn auch noch mit weiteren Namen wie Meiser oder Metzger.

1.4.10 Daten exportieren

Die Daten sämtlicher Tabellen können exportiert werden. Es stehen folgende Exporte zur Verfügung:

- Icon *PDF Export*: Zum Ausdrucken der Tabelle
- Icon *Excel Export*: Zum Weiterbearbeiten in Excel oder Open Office
- Icon *CSV Export*: Zum maschinellen Einlesen in andere Programme

Es besteht die Wahl, ob blass die angezeigten Datensätze – oder alle Datensätze, die den gesetzten Filterkriterien entsprechen, exportiert werden sollen.



1.4.11 Daten importieren

Bei einigen Tabellen ist es möglich, Daten über eine Excel-Datei zu importieren oder bereits vorhandene Daten zu aktualisieren. Das Icon *Daten importieren* (1) befindet sich oberhalb der Tabelle bei den restlichen Icons. Durch Klicken auf das Icon *Daten importieren* öffnet sich das Fenster *Importieren und Aktualisieren*.

Durch Klicken unten auf den Knopf *Hilfe zum Datenimport*, werden weitere Informationen zum Aufbau der Excel-Datei angezeigt. Die Importdatei muss die genannten Registerbezeichnungen und Spaltentitel haben. Es kann auch eine Importvorlage heruntergeladen werden (2), damit die Struktur den geforderten Gegebenheiten entspricht. Dies insbesondere auch dann, wenn neue Felder hinzugefügt wurden oder Standardfelder entfernt wurden. Hierfür stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Eine leere Import-Datei
- Eine mit den angezeigten Daten befüllte Import-Datei

- Eine mit sämtlichen Daten, die den gesetzten Filterkriterien entsprechen, befüllte Import-Datei



Folgende Optionen stehen durch das Setzen des entsprechenden Häkchens zur Verfügung:

- *Import/Update nur Simulieren*: Führt den Import zuerst als Simulation aus, um zu erkennen, welche Datensätze importiert oder aktualisiert werden.
- *Nur Aktualisierungen ausführen (keine neuen Datensätze einfügen)*: Mit dieser Option wird sichergestellt, dass keine neuen Datensätze eingefügt werden. Dies kann wichtig sein, wenn nur einzelne Attribute zu den bereits bestehenden Datensätzen hinzugefügt werden sollen. Es sind jeweils nur die Attribute (Spalten im Excel-Sheet) zu importieren, welche aktualisiert wurden und die Spalten, welche dem Import-Schlüssel entsprechen. Es ist zu vermeiden, die gesamte Liste zu importieren, wenn z.B. nur die Strasse der Schülerinnen und Schüler aktualisiert werden soll.
- *Nur Neueinträge ausführen (keine Datensätze aktualisieren)*: Durch diese Option werden nur neue Einträge eingefügt, aber an den bestehenden Datenfeldern keine Änderungen vorgenommen.
- *Leere Zellen oder einzelne entfernte Verknüpfungen löschen*: Dieses Häkchen bewirkt, dass bei n:m Relationen nicht mehr aufgeführte Verknüpfungen gelöscht werden. Ist die Zelle leer, werden alle Werte des betreffenden Datensatzes entfernt. Diese Option eignet sich speziell für den Abgleich von n:m-Relationen (z.B. Zusatzklassenzuweisungen) mit einem externen System.

Nach einem erfolgreichen Import, werden nur die neu importierten Datensätze angezeigt. Klicken auf *Suchfilter zurücksetzen* oberhalb der Tabelle bewirkt, dass wieder alle Datensätze angezeigt werden.

Weitere Informationen zum Datenimport aus externen Systemen (z.B. DAT Kompass Import) befinden sich in Kapitel 9.5.12.1.

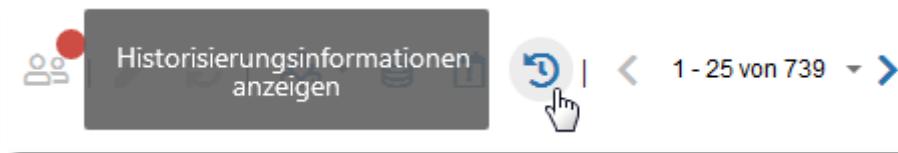
1.4.12 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern

Es besteht sowohl bei Datums- als auch bei Zahlenfeldern die Möglichkeit, Eingaben flexibel zu gestalten.

- Das Datum kann in einer ausführlichen Form eingegeben werden.
Beispiel: 5.8.2015 → 05.08.2015
- Datumsformate, die mit zweistelliger Jahreszahl eingegeben wurden, werden automatisch ins richtige Format gebracht.
Beispiel: 5.8.15 → 05.08.2015
- Zahlen mit Nachkommastellen können ohne führende 0 eingegeben werden
Beispiel: .5 → 0.5

1.5 Historisierungsinformationen

In verschiedenen Tabellen und Datensätzen erhält man Informationen zur Änderungshistorie. Dazu muss oberhalb der Tabelle das Icon *Historisierungsinformationen anzeigen* gewählt werden,



oder ebenfalls oben in den Erfassungsmasken steht dasselbe Icon zur Verfügung. Hier kann entweder *Gesamte Änderungshistorie einsehen* oder *Änderungshistorie der Felder anzeigen* ausgewählt werden.



Beim Klicken auf den Feldnamen in einer Erfassungsmaske erhält man Informationen zur Änderungshistorie dieses Datenfeldes. Die Änderungen werden farblich wie folgt gekennzeichnet.

- Neuer Eintrag: **grün**
- gelöschter Eintrag: **rot**
- mutierter Eintrag: **orange**

2 Wichtige Konzepte und Abläufe

2.1 Konzepte in schulNetz

In diesem Kapitel werden grundlegende Konzepte von schulNetz im Ansatz erklärt. Für detailliertere Anleitungen und Erläuterungen wird auf entsprechende Kapitel verwiesen.

2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn

Bei semesterbasierten Angeboten werden Ausbildungsgänge in schulNetz über die Wahl eines Profils und die Zuweisung zu einer Regelklasse abgebildet. Die Regelklasse wird über einen eindeutigen Namen identifiziert, welcher dem Klassenkürzel beim Eintritt gefolgt von einem Underscore «_» und dem Eintrittsjahr entspricht. Das Klassenkürzel wird, abhängig davon, in welchem Semester der Benutzer oder die Benutzerin gerade arbeitet, aus dem Namen ermittelt.

Tritt eine Klasse 1A im August 2021/22 neu in die Schule ein, erhält sie den Namen 1A_2021. Im 1. Semester 2023/24 würde das Klassenkürzel also 3A lauten. Damit ist ein semesterübergreifendes Arbeiten möglich.

Im Falle von datumsbasierenden Angeboten bleibt das Kürzel der Lehrgangsklasse über die Laufbahn erhalten.

2.1.2 Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln

Die Ausbildungsgänge / Profile werden in schulNetz hinterlegt (Kapitel 3.1.3.3).

In der Stundentafel (Kapitel 3.1.3.4) wird festgehalten, in welchen Semestern welche Fächer oder Module besucht werden. Diese Fächer oder Module werden bei Neueintritt einer Regelklasse oder Lehrgangsklasse per Knopfdruck angelegt (Kapitel 2.1.3).

Um am Ende des Semesters bzw. der Phase die Zeugnisse erzeugen zu können, werden Promotionsregeln pro Profil / Ausbildungsgang und Semester definiert (Kapitel 3.5.7). Aufgrund dieser Regeln wird die Promotion berechnet und die Zeugnisse werden erstellt.

Ausbildungsgänge können hierarchisch abgebildet werden. Das heisst, es können untergeordnete Ausbildungen (z.B. Fachrichtungen oder Schwerpunktprofile) definiert werden, welche Promotionsregeln und Stundentafeln ganz oder teilweise von übergeordneten Ausbildungen übernehmen.

2.1.3 Regelkurse / Module und Zusatzkurse

Anhand des Profils / Ausbildungsgangs wird aus der Stundentafel ermittelt, welche Kurse in welchem Semester besucht werden. Aufgrund der Profile / Ausbildungsgänge, welche einer Regelklasse zugeordnet sind, legt schulNetz alle Kurse automatisch an (Kapitel 3.2.2.4).

Beim Eintritt einer neuen Klasse werden von Anfang an alle Kurse angelegt. Die Informationen der Stundentafel werden nur zu diesem Zeitpunkt benötigt. Danach können die Kurse bei Bedarf manuell angepasst oder zusammengelegt werden. Die Stundentafel ist also eine Vorlage für Regelkurse.

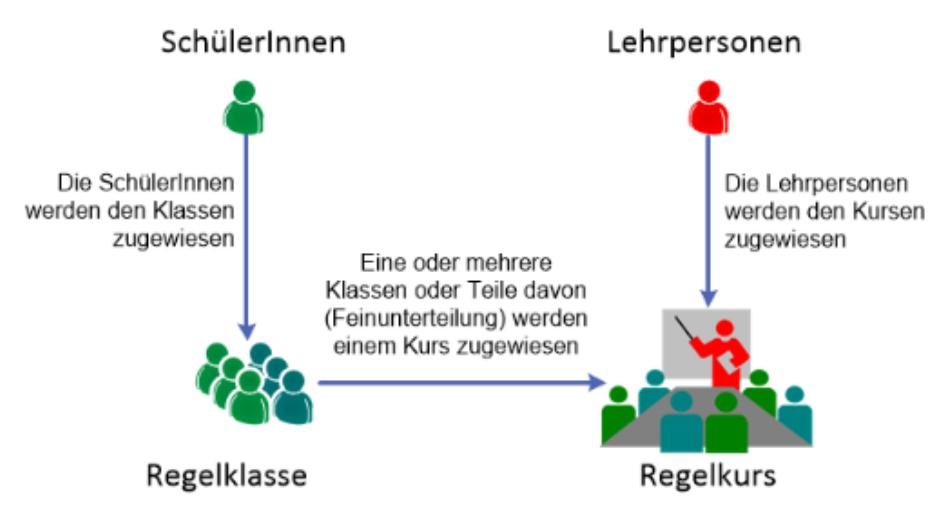
Die Kurse bilden die Grundlagen für zahlreiche Funktionalitäten. Dies sind u.a.:

- Notenerfassung
- Absenzenerfassung
- Stundenbuchhaltung / Pensenverwaltung
- Kurslisten
- Stundenpläne

Es ist daher von zentraler Bedeutung, dass die Kurse in schulNetz exakt eingerichtet sind.

Ein Kurs ist in schulNetz – ausser bei datumsbasierten Angeboten – immer auf ein Semester (resp. bei Jahressteuerung Jahr) bezogen und stellt ein Unterrichtsgefäß dar, welches zu einem Fach gehört und das von einer oder mehreren Lehrpersonen zu bestimmten Zeiten und in einem bestimmten Zimmer oder in mehreren Zimmern stattfindet. schulNetz unterscheidet *Regelkurse* (Kapitel 3.2.2) und *Zusatzkurse* (Kapitel 3.2.3). Bei datumsbasierten Angeboten gelten für Module analoge Überlegungen wie für Regelkurse.

Regelkurse: Die Zusammensetzung der Regelkurse ergibt sich entweder direkt aus der entsprechenden Regelklasse, aus einem Teil einer Regelklasse oder aufgrund von Kombinationsmöglichkeiten aus mehreren Regelklassen. Hierbei wird eine Regelklasse aufgrund von bestimmten Eigenschaften der Schülerinnen und Schüler (Geschlecht, Profil, Zusatz (oft auch Fachkombination genannt), Bilingual oder eigens dafür definierten Attributen) aufgeteilt.



Zusatzkurse: Zusatzkurse werden von Zusatzklassen besucht. Diese sind beliebig zusammengesetzt.

Das Konzept der Regelkurse ermöglicht ein weitgehend automatisiertes anlegen der Kurse (Kapitel 3.2.2.4). Die Zusatzkurse wiederum bilden die Basis der Abbildung von komplexen Kursstrukturen.

Die Regelklassen (Kapitel 3.2.2.1) und Zusatzklassen (Kapitel 3.2.3.3) existieren semesterunabhängig. Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen wird pro Semester vorgenommen. Die Regel- und Zusatzkurse dauern jeweils genau ein Semester und werden je nach dem durch entsprechende Folgekurse abgelöst.

2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung

Die Pensenplanung (Kapitel 3.3) und Lektionenbuchhaltung ist vollständig in schulNetz integriert. Jede Kurszuweisung einer Lehrperson wird direkt in die Pensenverwaltung übernommen. Das heisst, die Pensenstunden der Kurse werden den Lehrpersonen gutgeschrieben.

Vertragsdaten zu den Lehrpersonen (Kapitel 0) werden in der Pensenverwaltung jahresweise geführt. Es gibt die Möglichkeit, unbefristete und befristete Verträge zu erfassen. Pro Lehrperson können mehrere Verträge festgehalten werden.

2.1.5 Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung

Während des Semesters arbeiten die Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler mit schulNetz. Der Zugriff ist für die Lehrperson eingeschränkt auf die Kurse, die sie unterrichtet. So wird sichergestellt, dass nur Absenzen und Noten für Kurse erfasst werden können, welche von der Lehrperson tatsächlich unterrichtet werden.

Durch Mutationen an bestehenden Stundenplaneinträgen wird dem Sekretariat auf einfache Weise erlaubt, Änderungen am normalen Stundenplan zu erfassen. Die Kommunikation dieser Änderungen findet daraufhin in schulNetz statt, indem die individuellen Pläne für Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler angepasst werden. Ebenso stehen Änderungen in einer grafischen Übersicht für Monitore in der Schule zur Verfügung.

2.1.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse

Wenn alle Prüfungen in schulNetz verwaltet werden, kann die Administration per Knopfdruck eine Zwischennotenerhebung durchführen (Kapitel 3.5.2.2). Aufgrund der erhobenen Noten können Zwischenzeugnisse unter Anwendung der Promotionsregeln erzeugt werden. Eine ähnliche Möglichkeit besteht klassenweise für die Klassenlehrpersonen, sofern dies so eingerichtet wurde.

Am Ende des Semesters gibt die Zeugnisadministration die Notenabgabe für Lehrpersonen frei. Die Noten werden ins Notenabgabesystem geschrieben und stehen dann zur Erzeugung der Semesterzeugnisse zur Verfügung. Die Semesterzeugnisse werden analog den Zwischenzeugnissen erstellt. Der Ablauf für die Erstellung der Semesterzeugnisse ist in Kapitel 3.5.3 beschrieben.

schulNetz ermöglicht auch die Erstellung von Abschlusszeugnissen, welche auf Erfahrungsnoten von Semesterzeugnissen, Prüfungsnoten und Arbeitsnoten beruhen. Die Berechnung der Abschlussnoten aus Erfahrungsnoten und Prüfungsnoten wird in den Promotionsregeln definiert. Details zur Erstellung der Abschlusszeugnisse sind in Kapitel 3.5.4 beschrieben.

2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten

Ein zentrales Konzept von schulNetz ist das semesterübergreifende Arbeiten. Die Administration kann schulNetz in beliebigen zukünftigen Semestern bereits im Voraus einrichten oder auch in vergangenen Semestern Informationen nachschlagen. Dazu wird oben rechts das Semester ausgewählt. Auf diese Weise kann das nächste Schuljahr bereits frühzeitig eingerichtet werden und es entsteht keine Akkumulation von Arbeiten beim Semesterwechsel.

Beim Semesterwechsel wird dann nur noch das aktive Semester neu gesetzt. Alle anderen Aktivitäten konnten bereits im Voraus ausgeführt werden. Der Vorgang des Semesterwechsels sollte einmalig sein, d.h. das Semester wird nur in Notfällen wieder zurückgestellt. Weitere Informationen zum Semesterwechsel sind in Kapitel 2.2.4 und 8.1 aufgeführt.

2.1.8 Jahressteuerung

Falls gewünscht kann in schulNetz anstatt des semesterbasierten Modells die Jahressteuerung gewählt werden. Die Migration der Daten sowie weitere Einrichtungsarbeiten werden durch Centerboard vorgenommen.

Die Unterschiede im Vergleich zur Semestersteuerung sind im Wesentlichen die folgenden.

- Kurse laufen ein Jahr statt ein Semester lang
- Es entfällt der Kursnotenübertrag vom vergangenen in das aktuelle Semester
- In der Pensenverwaltung werden die Pensen in einer einzelnen Spalte angezeigt
- Lernziele etc. gelten für das ganze Jahr

Grund für die Umsetzung der Jahressteuerung ist, dass an Primar- und Sek I Schulen heute kaum noch im Semesterrhythmus geplant und gearbeitet wird. Das doppelte Führen von Objekten ist demnach überflüssig.

Weitere Informationen zu diesem Thema sind in Kapitel 8.1.3.2 zu finden.

2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters

Dieses Kapitel liefert einen Überblick der administrativen Prozesse in schulNetz. Die Details zu den einzelnen Punkten sind Kapitel 3 zu entnehmen.

2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters

In diesem Abschnitt sind die administrativen Abläufe zusammengestellt, die vorbereitend ausgeführt werden sollten, um den Semesterwechsel reibungslos durchführen zu können.

2.2.1.1 Regelklassenzuweisungen kopieren

Die Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Schülerinnen und Schüler können in einem Semester in genau einer Regelklasse sein (z.B. Mittelschule) bzw. in mehreren Regelklassen (z.B. Berufslehre mit Berufsmaturität). Die Zuweisung zu den Regelklassen erfolgt jedes Semester von neuem. Wenn alle Klassenzuweisungen des laufenden Semesters korrekt sind, können diese ins nächste Semester kopiert werden (Kapitel 3.2.2.4). Dies findet normalerweise schon früh im Semester statt, nämlich sobald das aktuelle Semester vollständig eingerichtet ist. Änderungen in den Klassenzusammensetzungen (z.B. removierte Schüler und Schülerinnen) werden nach den Notenkonventionen manuell vorgenommen.

2.2.1.2 Neue Regelklassen erfassen

Sobald die ungefähre Anzahl Regelklassen bekannt ist, welche voraussichtlich im neuen Schuljahr benötigt werden, können diese inklusive entsprechender Profilangaben in schulNetz erfasst werden (Kapitel 3.2.2.1). Die Bearbeitung von Regelklassen erfolgt unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen*.

2.2.1.3 Klassenlehrpersonen umteilen

Die Zuweisung von Klassenlehrpersonen zu alten Klassen, d.h. zu Klassen, die ihre Laufbahn bereits beendet haben und keine Schüler und Schülerinnen mehr enthalten, werden aufgehoben und unter Umständen durch die Zuweisung zu neuen Klassen ersetzt (Kapitel 3.2.2.1). Die manuelle Aufhebung der Zuweisung dient dazu, dass die Klassenkasse auch nach Austritt einer Klasse noch abgeschlossen werden kann.

2.2.1.4 Alte Regelkurse prüfen

Bestehende Regelkurse, die schon früher erstellt wurden, sollten überprüft werden, insbesondere wenn sich an der Stundentafel etwas geändert hat, das auch für laufende Klassen Auswirkungen hat. Wichtig ist die Validierung der Zuweisung der Lehrpersonen im Rahmen der Pensenverwaltung.

2.2.1.5 Neue Regelkurse anlegen

Unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* können für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugt werden (Kapitel 3.2.2.4). Zuerst wird jedoch die Stundentafel überprüft, für den Fall, dass an den Profilen, den Fächerlisten, den Stundendotierungen oder den Rundungen für die Notenabgabe etwas geändert hat.

2.2.1.6 Neue Zusatzklassen und -kurse anlegen

Zusatzklassen bestehen, wie Regelklassen, semesterübergreifend, d.h. alle einmal angelegten Zusatzklassen, werden auch in zukünftigen Semestern zur Verfügung stehen. Analog zu den Regelklassen findet auch bei den Zusatzklassen die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler semesterweise statt.

Pro Zusatzklasse kann direkt ein Kurs über das Icon *Kurs im aktuellen Semester erstellen* angelegt werden. Der so erzeugte Kurs hat das gleiche Kürzel und die gleiche Bezeichnung wie die Zusatzklasse. Es gibt Automatismen, welche das Anlegen der Zusatzkurse vereinfachen (Kapitel 3.2.3.4).

2.2.1.7 Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zu Zusatzklassen

Zusatzklassen und Zusatzkurse erlauben eine hohe Flexibilität in der Bildung von Kursen. Die flexiblen Zusatzklassenzuweisungen zu den Schülerinnen und Schülern können auf den Masken der Zusatzklassen oder auf den Schüler- und Schülerinnenmasken ausgeführt werden.

Ein manuelles Zuweisen kann mit der Verwendung des elektronischen Anmeldesystems von schulNetz vermieden werden. Anmeldungen der Schülerinnen und Schüler können per Knopfdruck ins Kurssystem übernommen werden (Kapitel 3.6.1).

2.2.1.8 Lehrpersonenzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)

In der Pensenverwaltung werden die Zuweisungen der Lehrpersonen zu den Kursen vorgenommen. Dies muss mindestens für das nächste Semester hinterlegt werden. Typischerweise bietet sich eine Stundenzuteilung auf Jahresbasis an. Da die Kurse in schulNetz bereits angelegt sind, kann aber auch beliebig weit im Voraus geplant werden. Weitere Informationen dazu sind in Kapitel 3.3 zu lesen.

2.2.1.9 Validierung der Pensedaten zum Export für den Stundenplan (Untis)

Die Stundenzuteilungen sollten vor dem Export validiert werden. Dazu kann die Pensenansicht für Lehrpersonen freigeschaltet werden. So können die Lehrpersonen Rückmeldung zu ihrem Pensem geben. So können vor dem Export der Kursdaten an Untis allfällige Fehler erkannt und rechtzeitig behoben werden.

Wenn die Pensen validiert sind, können die Grunddaten an Untis übertragen werden und die zuständige Person kann aufgrund dieser Daten den Stundenplan legen. Spätere Änderungen an den Pensen werden in schulNetz aufgelistet und können abgerufen werden. Der Übertrag nach Untis erfolgt manuell.

Weitere Informationen dazu sind in Kapitel 0*** zu lesen.

2.2.1.10 Import der Schülerinnen- und Schülerdaten

Falls die Schülerinnen- und Schülerdaten in einem externen Programm erfasst wurden, können diese in schulNetz importiert werden. Dieser Schritt kann zu einem beliebigen Zeitpunkt ausgeführt werden. Wichtig ist nur, dass die Regelklassen, in welche die Schülerinnen und Schüler eingeteilt werden, bereits in schulNetz angelegt sind. Alternativ stammen die Daten der Lernenden aus dem System des Berufsbildungsamtes und die Daten werden mittels DAT-Import (Kapitel 9.5.12.1) übernommen.

Wenn in den Spalten der Importdatei Werte aus einer Auswahlliste erwartet werden und Werte angegeben wurden, die nicht in der bestehenden Auswahlliste vorliegen, dann werden diese trotzdem importiert, aber auf den Masken mit einem (*) gekennzeichnet. Ein gültiger Wert kann dann manuell gewählt werden.

Erfordert die Spalte einen Fremdschlüssel und wird ein Wert geliefert, welcher nicht abgeglichen werden kann, erscheint nach dem Import eine entsprechende Fehlermeldung.

Die manuelle Erfassung von Schülerinnen und Schülern ist jederzeit und auch parallel zum Import möglich.

2.2.1.11 Import des Stundenplans für das neue Semester

Das Importieren des Stundenplans für das neue Semester kann bereits im Voraus gemacht werden. Der Import kann durch die Lehrpersonen geprüft werden. So ist sichergestellt, dass für das neue Semester alles startklar ist. Weitere Informationen sind in den Kapiteln 3.4.3.4 und 3.4.4.4 beschrieben.

2.2.1.12 Bei Jahrespromotion – Sicherstellen, dass Noten übertragen werden

Im Falle einer Jahrespromotion müssen die Noten der Kurse des 1. Semesters ins 2. Semester übertragen werden. Dies können die Lehrpersonen auf dem Notenblatt ausführen, indem die Prüfungen zum Kurs des 1. Semesters an den Kurs des 2. Semesters übergeben werden. Damit der Übertrag funktioniert, müssen die Fach- und Klassenzuweisungen (inklusive Feinunterteilung) zu den jeweiligen Kursen des 1. und 2. Semesters identisch sein.

Alternativ kann eine Schule ggf. auf Jahressteuerung umstellen. Somit entfallen die zusätzlichen Schritte der Notenfreigabe. Näheres dazu ist den Kapiteln 2.1.8 und 8.1.3.2 zu entnehmen.

2.2.1.13 Validierung der Datenkonsistenz

In schulNetz können mehrere Datenkonsistenztests durchgeführt werden.

- Auf der Einstiegsseite werden mit dem Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* allgemeine Probleme aufgezeigt, wie sie im Kapitel 3.2.6 aufgeführt sind.
- Im Hauptmenü der Pensenverwaltung werden mit dem entsprechenden Link Probleme im Zusammenhang mit den Lehrpersonenpensen aufgezeigt (Kapitel 3.3.1).

- Im Prüfungsplaner werden verschiedene Tests durchgeführt um einen korrekten (automatischen) Prüfungsplan zu garantieren (Kapitel 3.6.3.2).
- Auf der Stundenplanseite werden Mehrfachbuchungen von Räumlichkeiten geprüft und verfügbare Zimmer zur Wahl bereitgestellt.
- Bei den Personendaten werden Dublettenprüfungen angeboten, um ähnliche Datensätze erkennen und bereinigen zu können.

2.2.2 Die Tätigkeiten während des Semesters

Die Tätigkeiten während des Semesters beziehen sich neben der Mutation der Stammdaten auch auf folgende Aktionen.

2.2.2.1 Raumverwaltung

Während des Semesters können laufend Raumreservierungen (Kapitel 3.4.4) und Änderungen am Stundenplan vorgenommen werden. Diese werden auf den entsprechenden Raumplänen angezeigt. Wenn die Raumreservierung mit einem Kurs gekoppelt ist, erscheinen die Einträge auch auf den jeweiligen Plänen der Schülerinnen und Schüler, der Klassen und der Lehrpersonen.

2.2.2.2 Materialverwaltung

Analog der Raumverwaltung kann auch die Materialverwaltung laufend verwendet werden (Kapitel 4.5). Einerseits kann das Inventar geführt werden, andererseits können Lehrpersonen Objekte für den Unterricht reservieren.

2.2.2.3 Klassenwechsel

Wenn Schülerinnen und Schüler während des Semesters die Klasse wechseln und kein Zeugnis aus der alten Klasse benötigen, wird dieser Wechsel direkt auf den Regelklassenzuweisungen ausgeführt.

Falls die Schülerinnen und Schüler in ihren alten Kursen bereits Noten haben, werden die Lehrpersonen der alten Kurse darauf aufmerksam gemacht,

- dass sie mit den Lehrpersonen der neuen Kurse Kontakt betreffend manueller Notenübergabe aufnehmen sollen.
- dass sie die Noten löschen müssen, um am Ende des Semesters eine Notenabgabe durchführen zu können.

2.2.2.4 Austritte

Treten Schülerinnen und Schüler während des Semesters aus der Schule aus und benötigen kein Zeugnis aus der alten Schule, werden diese in die Ex-Klasse (spezielle Regelklasse) eingeteilt. schulNetz verhält sich daraufhin wie bei einem Klassenwechsel. Wenn die Schülerinnen und Schüler erst beim Semesterwechsel umgeteilt werden sollen, kann ihnen der Status *Ausgetreten* zugeteilt werden.

Schülerinnen und Schüler der Ex-Klasse werden auf den Listen nicht mehr aufgeführt. Um die Schülerinnen- und Schülerdaten zu bearbeiten, wird unter *Daten / Personen / SchülerInnen, Auch inaktive Schüler anzeigen* gewählt.

2.2.2.5 Repetenten

Müssen Schülerinnen und Schüler eine Klasse repetieren, werden die Daten auf dem Formular *SchülerIn verwalten*, im Block *nächstes Semester* angepasst (Kapitel 3.2.1.4). Gegebenenfalls müssen auch die entsprechenden Zusatzklassen angepasst werden.

Die Daten für das aktuelle Semester bleiben bestehen. Wurde der Semesterwechsel schon vorgenommen, werden beide Semester (aktuelles und nächstes) mutiert.

2.2.6 Zwischenzeugnisse

Die Erstellung der Zwischenzeugnisse unterscheidet sich nur in einem Punkt von der Erstellung der Semesterzeugnisse. Die Notenabgabe wird nicht durch die Lehrpersonen, sondern durch die Administration zentral durchgeführt, ohne dass für die Lehrpersonen eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel 3.5.2.2 aufgeführt.

Beim Erheben der Zwischennoten findet auch die Prüfung statt, ob für alle Schülerinnen und Schüler mehrere Noten des gleichen Fachs und Typs ermittelt werden. Dies ist eine wichtige Kontrolle im Hinblick auf die Notenabgabe am Ende des Semesters, da nicht zwei Noten vom gleichen Fach und gleichen Typ abgegeben werden können. Wenn die Erhebung der Zwischennoten (zu Testzwecken) bereits zu Beginn des Semesters durchgeführt werden soll, kann die Datenkonsistenz in Bezug auf die Fächer pro Schüler oder Schülerin bereits früh im Semester geprüft werden.

Sollten Fehler auftreten, wird angezeigt, in welchen Kursen es Doppelbelegungen gibt. Diese Fehler können manuell in der Kursverwaltung bereinigt werden.

2.2.7 Stellvertretungen

Falls eine Lehrperson krankheitshalber oder anderweitig ausfällt und eine Stellvertretung eingesetzt werden soll, kann diese in schulNetz erfasst werden. Es kann gewählt werden, ob die Vertretung im Stundenplan angezeigt wird (dann kann sie auch Absenzen erfassen) oder nicht und ob die Vertretung Noten erfassen können soll oder nicht.

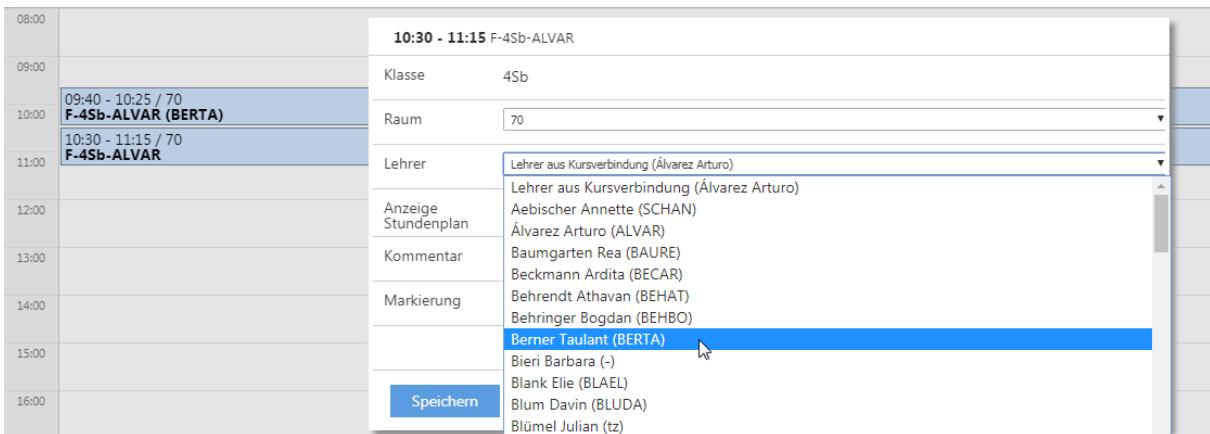
Wenn eine Lehrperson als Vertretung erfasst wird, ergibt sich daraus *keine* automatische Verrechnung mit dem Pensenblatt der Lehrperson.

2.2.8 Vertretung im Stundenplan

Soll die Vertretung im Stundenplan angezeigt werden, kann dies im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* geschehen. Dazu wird eine (oder mit dem Stapelbearbeitungsmodus mehrere) bestehende Lektion(en) editiert und die stellvertretende Lehrperson ausgewählt. Das Kürzel dieser Lehrperson erscheint dann in Klammern auf dem Klassenplan, dem Plan der Lehrperson die als Stellvertretung eingetragen wurde, auf den Plänen der Schülerinnen und Schüler, auf dem entsprechenden Raumplan und der Tages- und der Lehrpersonenübersicht.

09:00	
10:00	09:40 - 10:25 / 70 F-4Sb-ALVAR (BERTA)
11:00	10:30 - 11:15 / 70 F-4Sb-ALVAR (BERTA)

Mit Klick auf eine Lektion (im Klassenplan, Kursplan, Raumplan, etc.) öffnet sich ein Fenster. Die Stellvertretung kann auch auf dieser Maske unter *Lehrer* ausgewählt werden. Diese Variante eignet sich vor allem für Stellvertretungen einzelner Lektionen.



Sobald eine Lehrperson als Stellvertretung auf einer Lektion erfasst ist, hat sie Zugriff auf die Absenzenerfassung dieser Kurslektion.

Absenzmeldung erfassen

Kurs: **M-4Sb-ALVAR** (Vertretungskurs)
Datum: 29.07.2019

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Status	11:20 - 12:05	Bemerkung zur Absenzmeldung
						Absenz	Verspätung

2.2.2.9 Erfassen von Noten

Wird eine Lehrperson für eine längere Stellvertretung eingesetzt und soll auch Prüfungen und Noten erfassen können, dann muss die Stellvertretung bei den Lehrpersonendaten (Menü *Daten / Lehrpersonen* Icon *Eintrag editieren* im Bereich *aktuelles Semester*) oder auf den Kursdaten (Icon *Eintrag editieren* Bereich *Lehrpersonen*) erfasst werden. Dabei erfolgt *keine* automatische Darstellung im Stundenplan. Die Lehrperson erhält aber alle Berechtigungen auf Kurslisten, Notenliste und die Absenzenerfassung. Nach Beendigung kann die Stellvertretung manuell gelöscht werden. Alternativ kann (wenn Beginn und Enddatum der Stellvertretung klar sind) eine solche Vertretung auch vorerfasst werden, was über eine Terminmutation auf der Lehrpersonenmaske geschieht (Kapitel 3.2.1.3).

2.2.2.10 Gängige Modelle

1. Keine Notenerfassung (kurze Stellvertretung): Erfassen in der Raumverwaltung (automatisch auch Absenzenerfassung möglich).
2. Mit Notenerfassung (längere Stellvertretung): Erfassen auf dem Kurs bzw. auf der Lehrperson und zusätzliche Erfassung in der Raumverwaltung für die Darstellung im Stundenplan.

2.2.2.11 Absenzen von Schülerinnen und Schülern

Wenn die zentrale Absenzenerfassung für das Sekretariat freigegeben ist, können telefonisch eingereichte Absenzen der Schülerinnen und Schüler direkt in schulNetz erfasst werden. Die zentrale Absenzenerfassung ist im Menü *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung* zu finden.

2.2.3 Der Abschluss eines Semesters

2.2.3.1 Notenabgabe aktivieren

Ungefähr zwei Wochen vor Notenabgabe sollte die Notenabgabefunktionalität unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* aktiviert werden (Kapitel 3.5.2.1). Mit dieser Funktion wird den Lehrpersonen ermöglicht, die Noten ins Abgabesystem zu übertragen. Die Funktionalität ist normalerweise ausgeblendet, um die Oberfläche für Lehrpersonen einfach zu halten.

2.2.3.2 Notenabgabe sperren

Wenn der Abgabetermin verstrichen ist, wird die Notenabgabe wieder gesperrt. Die Notenabgabefunktionalität bleibt aber sichtbar. Auch diese Sperrung wird unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* durchgeführt.

2.2.3.3 Semesterzeugnisse aufbereiten

Der Prozess für das Aufbereiten der Semesterzeugnisse ist im Detail in Kapitel 3.5.3 beschrieben. Semesterzeugnisse gibt es technisch nur für semesterbasierte Angebote. Im Falle von datumsbasierenden Lehrgängen und Kursen werden alle Zeugnisse an demselben Ort erstellt.

2.2.3.4 Umteilung der Schülerinnen und Schüler

Aufgrund der ermittelten Promotionsentscheide müssen die Schülerinnen und Schüler im Falle einer Repetition einer neuen Regelklasse zugewiesen werden. Diese Zuweisung kann auf der Schülerinnen- und Schülermaske unter *Daten / Personen / SchülerInnen* vorgenommen werden (Kapitel 3.2.1.4). Es sollte darauf geachtet werden, dass die Zuweisung erst für das neue Semester geändert wird. Die Regelklassenzuweisung des gerade ablaufenden Semesters sollte nicht verändert werden.

2.2.3.5 Abschlusszeugnisse

Die Erstellung von Abschlusszeugnissen lehnt sich stark an jene für Semesterzeugnisse an. Im Gegensatz zu den Semesterzeugnissen werden von den Lehrpersonen keine Prüfungsnoten erfasst. Es werden nur die Noten der Abschlussprüfungen und von allfälligen Abschlussarbeiten eingetragen. Dies kann durch die Lehrpersonen oder durch das Sekretariat erfolgen.

Bei semesterbasierenden Angeboten ist in diesem Zusammenhang wichtig, dass die Semesterzeugnisse bereits erstellt wurden, bevor mit der Erstellung der Abschlusszeugnisse begonnen wird.

Der Prozess für das Aufbereiten der Abschlusszeugnisse ist ausführlich in Kapitel 3.5.4 beschrieben.

2.2.4 Der Semesterwechsel

Da das neue Semester bereits eingerichtet wurde, besteht der Semesterwechsel nur noch darin, schulNetz unter *Einstellungen / Panel / Semester wechseln* vom aktuellen Semester auf das nächste Semester zu setzen. Der Wechsel sollte erst nach Abschluss des alten Semesters ausgeführt werden, da andernfalls die Absenzenerfassung für das alte Semester nicht mehr korrekt funktioniert. Weitere Informationen sind in Kapitel 3.1.1 und im Anhang unter 8.1.1 zu finden.

3 Aufgaben der Schuladministration

3.1 Einstellungen

Unter dem Menüpunkt *Einstellungen* können Sie spezifische Daten Ihrer Schule erfassen. Hier geht es um Grundeinstellungen, wie z.B. die Zimmerliste, die Lektionentafel, die Fächerliste, als auch um diverse Konfigurationen, wie Ausbildungswege, Stundentafel, Promotionsregeln.

3.1.1 Panel

Im Panel können Sie die Einstellungen von schulNetz verwalten.

3.1.1.1 Aktionen

Im Block *Aktionen* im Panel können Sie das aktive Semester von schulNetz wechseln.

schulNetz Panel

Hier können Sie die Einstellungen von schulNetz verwalten.

Aktionen

Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Semester wechseln	Wechseln Sie hier das aktive Semester von schulNetz. Dies sollten Sie erst tun, wenn kein Unterricht im alten Semester mehr stattfindet und alle Zeugnisse erstellt wurden.	2. Semester 2020/2021	<input type="button" value="NÄCHSTES SEMESTER AKTIVIEREN"/> <input type="button" value="VORHERIGES SEMESTER AKTIVIEREN"/>

Wechseln Sie erst ins nächste Semester, wenn der Unterricht des vergangenen Semesters abgeschlossen und die Zeugnisse erstellt sind.

Zudem können Sie in diesem Block (falls dies mit entsprechenden Konfigurationen freigeschalten wurde) eine Datensperrung für pensenrelevante Daten vornehmen.

Datensperrung Pensenvorwaltung	Sperren Sie hier alle Daten der Pensenvorwaltung für vergangene Schuljahre. Wählen Sie das Schuljahr aus, bis und mit welchem die Daten gesperrt sein müssen und klicken Sie speichern. Sie können diese Angabe jederzeit anpassen.	keine Sperrung	Schuljahr	<input type="button" value="SPEICHERN"/>
--------------------------------	--	----------------	-----------	--

3.1.1.2 Konfigurationseinstellungen

Unter *Einstellungen / Panel / Konfigurationseinstellungen* werden Einstellungen von schulNetz angezeigt. Die Einstellungen sind in Gruppen zusammengefasst und in der Spalte *Einstellung* jeweils kurz beschrieben.

3.1.2 Jahresplanung

Der Menüpunkt *Jahresplanung* erlaubt Ihnen, das 2. Semester eines Schuljahres an das 1. Semester anzugleichen. Dies ist nur für zukünftige Semester möglich. Wenn Sie oben rechts ins nächste Semester wechseln, können Sie dieses an das aktuelle Semester anpassen. Dabei haben Sie durch Setzen des entsprechenden Häckchens bei

- *Bestehende Klassenzuweisungen löschen*
- *Bestehende Lehrerzuweisungen löschen*

die Möglichkeit Klassenzuweisungen und / oder Lehrpersonenzuweisungen vor dem Kopieren zu löschen. Bereits vorhandene Lehrpersonen- und / oder Klassenzuweisungen werden nicht angepasst.

Klicken Sie anschliessend den Knopf *Anpassung an Vorsemester*.

3.1.3 Grunddaten

Je nach Konfiguration von schulNetz enthält das Menü *Einstellungen / Grunddaten* eine unterschiedliche Anzahl Menüpunkte. Im Folgenden werden die wichtigsten erläutert.

3.1.3.1 Fächer

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Fächer* verwalten Sie die Fächer an Ihrer Schule. Sie können das gleiche Fach auch mehrmals aufführen, wenn Sie z.B. zwischen Mathematik in der gymnasialen Abteilung und Mathematik in der Fachmaturitätsschule unterscheiden möchten. Die Unterscheidung ist nur in denjenigen Fällen zwingend, in denen die Schülerinnen und Schüler einer Klasse das gleiche Fach in unterschiedlichen Kursen besuchen, wie z.B. bei der Aufteilung eines Faches nach der Unterrichtssprache oder der Aufteilung eines Faches nach Schwerpunkten, z.B. M als Grundlagenfach und M als Schwerpunktfach.

Fächer verwalten						
	Kürzel	Abgabe als	Typ	Bezeichnung	Lehrpersonen	Laufbahnen
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		2F	KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache	A, C, D, F	w
<input type="checkbox"/>		2FE	KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Englisch	ALEXSTE, BARTSPRI, BECKELES, BIRKNNEJ, BREYEVIV, EICHHEL, EINER, HOLLGIZ, HOLTZCHA, KASTEMIR, KLEYPIN, LEPUTOVR, PLATZRIC, REISEVAN, SCHMIEMM, SCHWAS, WIESNAK	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		2FF	KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Französisch	BARTSPRI, BAUMALAD, BREYEVIV, FENSKLOL, GEBHAKHA, GOLELL, KNAUFABD, KOHNAMB, KONIGLYD, LEPUTOVR, PLATZRIC, REISEVAN, RIEHLREN, SEIFFMIK, SIEBEAJA, TOLKSELD, VELTENOE	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		2FI	KBZ-Allgemein	Zweite Fremdsprache Italienisch	BAUMALAD, REISEVAN, SPIESSJOË	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		AA	KBZ-Allgemein	Administrative Arbeiten	GLÜCKPAU	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		AB	KBZ-Allgemein	Allgemeinbildung	BAUSCJOE, SCHEPPEL	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		ABK	KBZ-Allgemein	Allgemeine Branchenkunde	BÖCKMENR, FEYJUD, KLERPET, KUHNTANY, LANGNSAM, MAICON, NEUHAREI, PETERANE, REHBTOM, tz, WUTTKFLO	A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		AE	KBZ-Allgemein	Ausbildungseinheiten		A, C, D, F
<input type="checkbox"/>		AF/SA	KBZ-Allgemein	Ausbildungseinheiten +		A, C, D, F

Oben rechts steht ein Icon zum *Löschen inaktiver Lehrpersonen aus allen Fächern* zur Verfügung.

Mit dem Icon *Neuer Eintrag* kommen Sie zur Maske *Fächer verwalten*. Sie enthält mehrere Bereiche.

- Im Bereich *Fachangaben* erfassen Sie neben *Kürzel* und *Bezeichnung* des Faches auch die Liste der Lehrpersonen, die dieses Fach unterrichten können. Diese Angabe wird in der Pensenverwaltung und zur Erstellung der Fachschaftslisten benötigt.
- Im Feld *Abgabe als* können Sie für die Notenabgabe abweichende Kürzel definieren. So können z.B. die Fächer SpH (Sport Herren) und SpD (Sport Damen) als Fach Sp abgegeben werden, da für die Promotion die Aufteilung in Herren und Damen nicht mehr relevant ist.
- Im Feld *Typ* lässt sich ein Fach, z.B. Mathematik, als Schwerpunktfach oder als Grundlagenfach für das Gymnasium oder als Fach für die Fachmaturitätsschule definieren.
- Im Bereich *Pensenangaben* geben Sie im Feld *Pensenwert einer Lektion* den Wert einer unterrichteten Lektion der Lehrperson für die Pensenbuchhaltung ein. Dieser Wert wird in der Regel dann verwendet, wenn die Pensenbuchhaltung nicht in Lektionen, sondern in Prozenten geführt wird. Im Feld *Als Bruch* können Sie diesen Pensenwert auch als Bruch angeben. Die Umrechnung in Prozent erfolgt automatisch.
- Je nach Ausprägung der Installation können weitere Angaben wie Fächercodes, Angaben zu Prüfungslängen und Laufbahn-Informationen auf der Fächermaske bearbeitet werden.

3.1.3.2 Fachschaften

Die Fachschaften, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Fachschaften*, werden über die Fächer definiert. Neben Kürzel und Bezeichnung werden z.B. in der Fachschaft Mathematik die Fächer Mathematik Schwerpunkt, Mathematik Fundamentum, Mathematik Stammfach und Informatik Praktikum zusammengefasst. Da die Lehrpersonen bereits den Fächern zugewiesen sind, lassen sich auf diese Weise die Fachschaften zusammenstellen.

Oben rechts steht ein Icon zum *Löschen inaktiver Lehrpersonen aus allen Fachschaften* zur Verfügung.

Auf dieser Seite können Sie auch die Fachschaftsvorstände erfassen. Im Bereich *Berechtigung auf Pensenansicht* können Sie Personen zuweisen, welche Zugriff auf die Fachschaftsansicht der Pensen haben sollen. Voraussetzung dafür ist, dass schulNetz entsprechend konfiguriert wurde.

3.1.3.3 Profile / Ausbildungen

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* können Sie die an Ihrer Schule vorhandenen Profile / Ausbildungen erfassen. Unter anderem können Sie auch noch den Schultyp angeben, falls an Ihrer Schule mehrere Schultypen vorhanden sind. Als Profile können z.B. Schwerpunkte erfasst werden. Die aufgeführten Profile / Ausbildungen stehen auf der Schülerinnen- und Schülermaske und auf der Maske zur Feinunterteilung der Kurse zur Verfügung.

Die Promotionsregeln werden pro Profil angewendet. Die Regelkurse werden aus der Stundentafel aufgrund der einer Klasse zugewiesenen Profile erstellt.

3.1.3.4 Stundentafel

Die Stundentafel, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Stundentafel*, ist eine zentrale Tabelle von schulNetz. Aufgrund der Stundentafel werden die Kurse der Regelklassen angelegt. Jeder Eintrag in der Tabelle entspricht einem Kurs, der für das betreffende Profil im jeweiligen Semester angelegt wird. Die Tabelle enthält folgende Felder (Beispiel für die zweite Zeile der Abbildung).

Sem	Ausbildungsgang	Schultyp	Fach	Bezeichnung	zählt zu	Typ	Penswert	Lektionen	Ausfall Wochen	Ausfall Lektionen	h-Stupla	KT	Creditp.	Kurs	Notenrel.	Prf.	r/w
3	S	GYM		Biologie				2	1	2	2			Ja	Ja		
3	Gym-S	Gym	B	Biologie	Allgemein			2	1	1	1			Ja	Nein		
3	Gym-S	Gym	BPR	Biologie Praktikum	Allgemein			2	1								

- Semester: 3
- Profil / Ausbildung: Gym-S
- Schultyp: Gym
- Fach: BPR
- Bezeichnung: Biologie Praktikum
- zählt zu: -
- Typ: Allgemein
- Penswert: - (Anzahl Lektionen, die für die Pensenverwaltung relevant sind)
- Lektionen: 1 (Semesterwochenstunden, sprich: Tatsächlich unterrichtete Lektionen)
- Ausfall Wochen: 1
- Ausfall Lektionen: -
- h-Stundenplan: 2 (Anzahl Lektionen, die an den Stundenplan übergeben werden)
- KT: - (Kostenträger Pensenverwaltung)
- Creditpunkte: -
- Kurs: Ja (Das Feld Kurs legt fest, ob für diesen Eintrag ein Regelkurs erstellt wird. Für komplexe Situationen, wie sie bei den Ergänzungsfächern auftreten können, wird meist kein Regelkurs erzeugt. Diese Kurse werden aufgrund der geforderten hohen Flexibilität unter den Zusatzkursen angelegt.)
- Notenrelevant: Nein (Das Feld Notenrelevant legt fest, ob zu diesem Kurs Noten oder Prädikate für das Zeugnis erfasst werden können. Das Fach Biologie-Praktikum hat in diesem Fall keine eigene Zeugnisnote, die Praktikumsnoten zählen zum Fach Biologie. Das Feld Notenrelevant ist für das Biologie-Praktikum also auf Nein gesetzt.)
- Prüfung: - (In dieser Spalte ist einsehbar, ob es eine Abschlussprüfung gibt.)
- r/w: - (Vorhandene Lese- oder Schreibrechte werden hier dargestellt.)

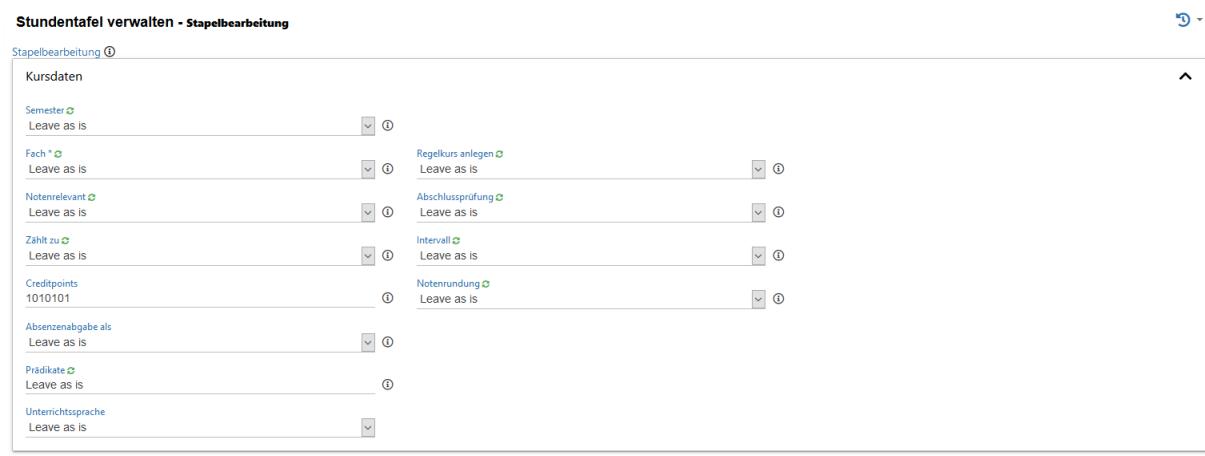
Ein Kurs muss auch dann *notenrelevant* sein, wenn ein Eintrag ins Zeugnis erfolgt, der nicht promotionswirksam ist, wie z. B. Sportkurse. Auch Kurse, welche mit *besucht* im Zeugnis aufgeführt werden sollen, müssen als *notenrelevant* gesetzt sein.

Im Bild hat das Profil S vom Schultyp Gym im dritten Semester 2 Lektionen Biologie und 1 Lektion Biologie-Praktikum. Die Anzahl der Stunden wird einerseits für den Stundenplan (h-Stupla) verwendet und findet andererseits unter *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen* direkt Verwendung in der Pensenverwaltung (h-Pensum). Die Stundenzahl ist in der Regel gleich, es können jedoch auch Abweichungen erfasst werden. In diesem Beispiel zählt das Praktikum für die Lehrperson als 2 Lektionen, es findet

jedoch für Schülerinnen und Schüler nur 1 Stunde statt (2 Stunden alle 14 Tage im Halbklassenunterricht).

Damit die Kurse für die neuen Klassen korrekt aus der Stundentafel erstellt werden, müssen Sie die Stundentafel aktuell halten. Sie können dazu die Stundentafel auch mit den aktuellen Kursen vergleichen, um Differenzen festzustellen, und zwar mit dem Link *Stundentafel mit aktuellen Kursen vergleichen* oberhalb der Tabelle *Stundentafel verwalten*. Änderungen an der Stundentafel wirken sich erst auf die neuen 1. Klassen aus, weil die Kurse für die bestehenden Klassen bereits für die ganze Schulzeit angelegt wurden (Kapitel 3.2.2).

Die Tabelle *Stundentafel verwalten* verfügt über einen *Stapelbearbeitungsmodus*, d.h. es lassen sich mehrere Einträge auf einmal bearbeiten oder löschen (Kapitel 1.4.3). Wenn Sie z.B. alle Physikpraktika vom 2. ins 4. Semester verschieben möchten, können Sie die Tabelle nach Physikpraktikum filtern und danach mit dem Icon *Einträge editieren*, rechts oberhalb der Tabelle, das Formular aufrufen.



Alle Felder, deren Werte so belassen werden sollen, wie sie sind, enthalten ein *Leave as is* resp. *1010101*. Wenn Sie nun bei der Semesterauswahl eine 4 setzen, werden alle zuvor ausgewählten Einträge ins 4. Semester verschoben.

3.1.3.5 Zusatzklassen-Kategorien

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* verwalten Sie die verschiedenen Zusatzklassen-Kategorien an Ihrer Schule. Diese beschreiben Klassen, welche nicht im Regelklassenverband besucht werden, wie Ergänzungsfächer, Freifächer, Wahlkurse, Themenkurse, Berufsfeldkurse, etc. Falls Sie das Kursanmeldesystem *eSchool* verwenden, können Sie bspw. Angaben zur Anzahl maximaler bzw. minimaler Anmeldungen für den entsprechenden Kurstypen angeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 3.6.

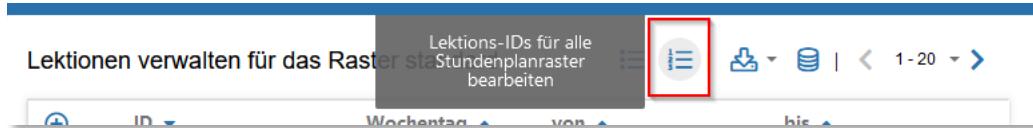
3.1.3.6 Semester

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Semester* können Sie Beginn und Ende der Semester erfassen. Bitte beachten Sie, dass das Startdatum eines Semesters auf einen Montag fallen muss.

Damit für den Semesterabschluss der Absenzenverwaltung die Frist für Entschuldigungen eingehalten werden kann, können Sie Start- und Enddatum für das Absenzenwesen erfassen (sog. «Absenzensemester»). Diese Daten haben nur eine Auswirkung auf die Absenzen, nicht aber auf die Verspätungen. Auch diese Semester müssen an einem Montag beginnen.

3.1.3.7 Lktionen verwalten

In schulNetz können verschiedene Lktionenraster verwaltet werden, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Lktionen verwalten*. Allen Rastern gemeinsam sind die IDs und Wochentage. Diese bearbeiten Sie unter dem Link *Lektions-IDs für alle Stundenplanraster bearbeiten*.



Die ID der Lktion muss so gewählt werden, dass die Hunderterziffer dem Tag (1 = Montag, ..., 5 = Freitag) entspricht und die zwei hinteren Stellen die Nummer der Lktion eines Tages angeben. 305 ist also die 5. Lktion am 3. Tag (Mittwoch).

Lktionen verwalten für das Raster standard				
	ID	Wochentag	von	bis
	101	Mo	07:45	08:30
	102	Mo	08:35	09:20
	103	Mo	09:40	10:25
	104	Mo	10:30	11:15
	105	Mo	11:20	12:05
	106	Mo	12:10	12:50
	107	Mo	12:50	13:30
	108	Mo	13:35	14:20
	109	Mo	14:25	15:10
	110	Mo	15:25	16:10
	111	Mo	16:15	17:00
	112	Mo	17:05	17:50
	113	Mo	17:55	18:40
	114	Mo	18:50	19:35
	115	Mo	19:40	20:25
	116	Mo	20:30	21:15
	201	Di	07:45	08:30
	202	Di	08:35	09:20
	203	Di	09:40	10:25

In schulNetz können Sie mehrere Stundenplanraster benutzen. So ist es z.B. möglich, den Musikunterricht in einem Raster mit kürzeren Lktionen abzubilden (Kapitel 3.1.3.8).

Wenn Sie ein erweitertes Lktionenraster erstellen wollen, müssen Sie den Link *Stundenplanraster verwalten* klicken.



In der Tabelle der vorhandenen Raster können Sie das *Standard*-Raster kopieren und umbenennen. Danach können Sie über *zurück*, unten links das Raster auswählen und für das neue Raster die Start- und Endzeiten der Lektionen erfassen.

3.1.3.8 Räume

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Räume* erfassen Sie alle Räume an Ihrer Schule mit Grunddaten, Raumeigenschaften für die Raumsuche, den Zimmerverantwortlichen und E-Mail-Adressen für Bestätigung-E-Mails. In letzterem Bereich können Sie E-Mail-Adressen erfassen, an die eine E-Mail automatisch verschickt werden kann. Die Adresse wird bei einer Raumbuchung auf diesem Raum direkt angezeigt. Sie können zudem festlegen, ob die E-Mail automatisch verschickt werden soll.

Die vollständige Raumliste wird beim Import des Stundenplans benötigt.

3.1.3.9 Startmitteilungen

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Startmitteilungen* verwalten Sie wichtige Mitteilungen, welche Sie auf der Startseite von schulNetz für Schülerinnen und Schüler bzw. Lehrpersonen anbringen können.

3.1.3.10 Auswahllisten

Auswahllisten bearbeiten						
Listentyp: Abschlussarbeiten		Listentyp: Abschlussarbeiten				
		Sort	Abschlussarbeiten	Code	Bemerkung	Zusatzinfo
						r/w
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		1	Maturaarbeit	MA		w
<input type="checkbox"/>		2	Selbstständige Arbeit	SA		w
<input type="checkbox"/>		3	Fachmaturitätsarbeit	FA		w

Durch die Administration können im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* verschiedene Auswahllisten verwaltet werden. Die Auswahl des Listentyps erfolgt unten links. Die Listen definieren die Anzeige auf den entsprechenden Masken. So kann z.B. die Liste der Nationalitäten, die auf der Schülerinnen- und Schülermaske zur Verfügung steht, inklusive der Codes für die Bundesstatistik, angepasst werden. Die Reihenfolge der Einträge kann über eine beliebige Sortierung in der Spalte *Sort* gesteuert werden. Geben Sie die gewünschte Reihenfolge numerisch ein. Werte ohne gesetzte Reihenfolge werden alphabetisch nach dem Wert angezeigt.

Bitte beachten Sie auch die Informationen zu den jeweiligen Auswahllisten, welche Ihnen wichtige Anhaltspunkte zum Ausfüllen der Liste liefern.

Die Auswahllisten können über den Standard Tabellenimport hochgeladen werden.

Zusatz für Regelkursgruppen

Eine der Auswahllisten ist *Zusatz für Regelkursgruppen*. Darin verwalten Sie die Einträge, die bei der Zusatzkategorie der Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden können. Dies können beliebige Angaben sein. Meist handelt es sich um eine Pflichtwahl, welche die Schülerinnen und Schüler treffen müssen. Diese Angabe kann dann für die Kurszusammensetzung (Kapitel 2.2.1.5) verwendet werden. Mögliche Kategorien wären z.B. BG (Bildnerisches Gestalten), Mu (Musik), nT (Werken nicht textil), T (Werken textil), etc. Tragen Sie im *Zusatz für Regelkursgruppen* die Bezeichnung und im Feld *Code* das Kürzel ein.

3.1.3.11 Schulstufen & Größen prüfen

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Schulstufen* können Sie die Richtzahlen für Klassengrößen und Kursgrößen festlegen.

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Größen prüfen* lassen sich die aktuellen Klassen- und Kursgrößen mit den Richtgrößen vergleichen. Abweichungen werden im Fehlerbericht ausgegeben.

3.1.4 Datenbank

3.1.4.1 Prüfungen wiederherstellen

Gelöschte Prüfungen können durch Klick auf das Papierkorb-Icon wiederhergestellt werden.

Gelöschte Prüfungen			
Stellen Sie die Prüfungen durch Klick auf das erste Icon wieder her. Um Prüfungen definitiv zu löschen - z.B. damit der zugehörige Kurs gelöscht werden kann - klicken Sie auf das Löschen-Symbol.			
Titel	Datum	Kurs	Lehrperson
Suchtext	Suchtext	Suchtext	alvar
Test - Prüfung löschen/wiederherstellen	13.01.2020	sS-4Sb-ALVAR	ALVAR

Prüfungen werden dadurch mitsamt aller erfassten Noten wiederhergestellt und der Lehrperson wieder angezeigt.

Weiter besteht die Möglichkeit, eine Prüfung endgültig zu löschen. Dies ist beispielsweise notwendig, um einen Kurs endgültig löschen zu können.

3.1.5 Daten löschen

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion kann bei falscher Anwendung potenziell grossen Schaden anrichten. Schulen, welche von dieser Funktion Gebrauch machen, sollten sich deren Auswirkungen bewusst sein. Daten werden irreversibel gelöscht und können durch die Centerboard AG **NICHT!** wiederhergestellt werden.

Mit der Funktion *Daten löschen*, welche Sie in den *Einstellungen* finden, können bei Bedarf Daten in der Applikation per Knopfdruck gelöscht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass ein Stichtdatum für die Löschung der Daten festgelegt wurde. Das Stichtdatum errechnet sich durch eine von der Schule definierte Anzahl Jahre, welche vom aktuellen Datum zurückgerechnet werden. Diese Anzahl Jahre ist in schulNetz durch die Centerboard AG zu hinterlegen.

3.1.5.1 Logik der Datenlöschung

Die Datenlöschung verhält sich je nach Datensatz unterschiedlich.

- Daten aus dem Abgabesystem sowie Semester- und Abschlusszeugnisse werden jeweils ab dem vorletzten Semester (vom Stichtdatum aus gerechnet) komplett vom Mandanten gelöscht. Beispiel: Wenn das Stichtdatum im Semester X liegt, dann werden alle Daten, welche vor dem Semester X-1 liegen (ergo: Semester X-2 und älter) gelöscht.
- Regelklassen sind jene löschbar, welche seit dem Semester vor dem Stichtdatum keine Kurse mehr haben.
- Alle anderen Daten werden datumsbezogen, also über das Stichtdatum gelöscht

3.1.5.2 Welche Daten gelöscht werden

Daten, welche beim Löschen der Regelklassen gelöscht werden:

- Kurse
- Prüfungen & Noten

- Raumbuchungen
- Unterrichtsnotizen

Zeitabhängige Daten, welche gelöscht werden können:

- Absenzen & Absenzmeldungen
- Lehrverträge
- Rechnungen
- Pensengrunddaten
- Abgabesystem
- Semester- und Abschlusszeugnisse

Personendaten, welche gelöscht werden können:

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Ausbildende
- Expertinnen und Experten
- Debitoren

3.1.5.3 Vorgehen bei der Datenlöschung

Sämtliche Daten können (in zwei Schritten) gelöscht werden.

- In einem ersten Schritt erfolgt die Löschung von Klassen und weiteren zeitabhängigen Daten, welche vor dem Stichdatum liegen nach den oben beschriebenen Kriterien.
- Anschließend können jene Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen, welche keine Verbindungen mehr haben, gelöscht werden.

Für Lehrpersonen, Angestellte und Schülerinnen und Schüler müssen folgende Bedingungen erfüllt sein, damit die Personendaten gelöscht werden können.

- Login erlaubt / Aktiv = *Nein*
- Das Austrittsdatum muss erfasst sein und vor dem Stichdatum liegen.

Daten löschen
Stichdatum: 18.03.2015

Klassen löschen

<input type="checkbox"/>	Klasse	Anzahl verbundene Objekte	Zeitraum
Keine Daten gefunden			

Weitere zeitabhängige Daten

<input type="checkbox"/>	Typ	Anzahl	Zeitraum
<input type="checkbox"/>	Absenzen	25	09.02.2015 - 17.03.2015
<input type="checkbox"/>	Absenzmeldungen	5	26.08.2014 - 16.02.2015
<input type="checkbox"/>	Pensengrunddaten	115	01.08.2013 - 31.07.2014
<input type="checkbox"/>	Semesterzeugnisse	2125	09.08.2010 - 04.07.2014

Personen

<input type="checkbox"/>	Typ	Anzahl	Austrittsdatum
<input type="checkbox"/>	SchülerInnen	1	① 01.01.2010 - 01.01.2010
<input type="checkbox"/>	Ausbildner	1	① -
<input type="checkbox"/>	Experten	1	① -

AUSGEWÄHLTE DATEN ENDGÜLTIG LÖSCHEN

3.2 Daten

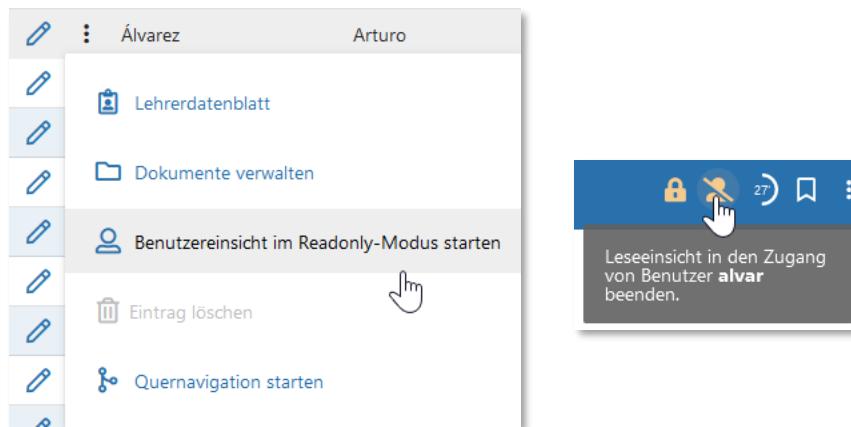
Unter dem Menüpunkt *Daten* verwalten Sie einerseits die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrpersonen, der Lehrbetriebe, der Eltern und der Angestellten. Andererseits werden in diesem Menüpunkt auch die Kurse und Klassen verwaltet.

3.2.1 Personen

Im Menüpunkt *Personen* werden sämtliche in schulNetz geführten Personendatensätze geführt. Außerdem können in diesem Bereich der Applikation, im Untermenü *Passwörter generieren* Passwörter neu vergeben werden (Kapitel 3.2.1.11).

3.2.1.1 Einsicht im Lesemodus

Nach entsprechender Einrichtung durch die Centerboard AG kann der eingeloggte Benutzer oder die eingeloggte Benutzerin (mit den entsprechenden Berechtigungen) auf den verschiedenen Personentabellen die Ansicht eines beliebigen Nutzers oder einer beliebigen Nutzerin im Lesemodus starten. Dies passiert auf dem gewünschten Tabelleneintrag mit Klick auf den Menüpunkt *Benutzereinsicht im Readonly-Modus starten*.



Dadurch gelangt der eingeloggte Nutzer oder die eingeloggte Nutzerin auf die Startseite von schulNetz in der Ansicht des zuvor selektierten Tabelleneintrags. Es gilt zu beachten, dass im Lesemodus Listen exportiert und PDFs heruntergeladen werden können. Die Einsicht wird mit einem Klick auf das entsprechende Symbol oben rechts beendet und der Benutzer oder die Benutzerin kehrt auf die eigene Startseite von schulNetz zurück.

3.2.1.2 Dublettenprüfung

Auf den Seiten *SchülerInnen*, *Lehrpersonen* und *Angestellte* gibt es den Link *Dublettenprüfung*, mit dem die Tabelle auf doppelte Einträge geprüft werden kann. Für die Eltern wird diese Kontrolle automatisch ausgeführt.



- Bei der Erfassung einer *neuen* Person (Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Angestellte) wird geprüft nach
 - Name*
 - Vorname*
 - Geburtsdatum*
 - Profil* (nur bei Schülerinnen und Schüler)

Diese vier Werte bilden einen eindeutigen Schlüssel in der Datenbank.

2. Die *eigentliche Dublettenprüfung*, die über den Link *Dublettenprüfung* ausgelöst wird, prüft nach
 - *ID-Nummer*

oder nach

- *AHV-Nummer*

oder nach

- *Name*
- *Vorname*
- *Geburtsdatum*

3. Bei der *Webanmeldung* wird Fuzzy-Search verwendet. Diese sucht standardmäßig nach Übereinstimmungen in
 - *Name*
 - *Vorname*

Die Suche kann erweitert werden mit den Attributen

- *Strasse*
- *Postleitzahl*
- *Ort*
- *Geburtsdatum*

Fuzzy-Search bedeutet in diesem Fall, dass eine gewisse Anzahl Schreibfelder zugelassen wird.

4. Beim *DAT-Abgleich* wird die gleiche Logik verwendet wie bei der Dublettenprüfung, jedoch mit dem externen Schlüssel anstatt der ID-Nummer (1. Schritt). Es werden folgende Kriterien der Reihe nach überprüft
 - *Externer Schlüssel*
 - sonst *AHV-Nummer*
 - sonst *Name, Vorname* und *Geburtsdatum*

Falls keine Übereinstimmung gefunden wurde, wird zusätzlich mit Fuzzy-Search (2. Schritt) nach möglichen Übereinstimmungen in

- *Name*
- *Vorname*
- *Geburtsdatum*

gesucht. Ist diese Suche erfolgreich, wird dies als Meldung angezeigt. Sie können dann angeben, ob diese Übereinstimmung korrekt ist oder nicht. Falls ja, werden die Daten dem abgeglichenen Personendatensatz hinzugefügt, wenn nicht, wird eine neue Person angelegt.

Bei *kantonalen Installationen* (zentrale Datenhaltung) erfolgt diese Suche im Master. Falls eine eindeutige Übereinstimmung über

- *Externer Schlüssel*
- sonst *AHV-Nummer*
- sonst *Name, Vorname* und *Geburtsdatum*

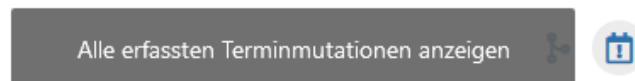
gefunden wurde (im 1. Schritt) und diese Person im lokalen Mandanten nicht existiert, wird eine Meldung angezeigt mit der Möglichkeit diese Person zu abonnieren. Dieses Abonnieren kann über die Konfiguration automatisch erfolgen.

3.2.1.3 Terminmutationen

Bei Personendaten besteht die Möglichkeit, eine Mutation zu terminieren. Als Beispiel kann hier eine Adressänderung, welche der Schule bereits mitgeteilt wird, jedoch erst in zwei Monaten gültig ist, angeführt werden. Dank der Terminmutation ist es möglich, die Änderung bereits heute für ein in der Zukunft liegendes Datum zu erfassen und diese Mutation anschliessend nicht mehr pendent halten zu müssen. Ausserdem können Daten für eine befristete Zeit angepasst werden und nach Ablauf dieser Frist wird der ursprüngliche Wert wiedereingesetzt. Auf dem Formular der Person werden die gewünschten Änderungen erfasst und anstatt direkt auf *Erfassen* zu klicken, werden zuerst die Terminangaben erfasst. Dies ist mit einem Klick auf das Icon *Aktionen* oberhalb des *Erfassen* Buttons möglich.



Auf einem Formular mit erfasster Terminmutation ist oben rechts mit dem entsprechenden Icon alle erfassten Terminmutationen angezeigt werden. Dieses Icon wird auch in der Tabelle für die jeweilige Personengruppe angezeigt.

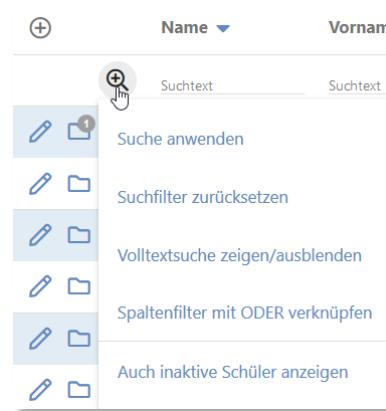


Die erfassten Terminmutationen werden nach Datum sortiert und können auf dem Formular mit den Personendaten mit einem Klick auf das Icon vor dem Datum gelöscht werden.

3.2.1.4 Schülerinnen und Schüler

Die Schüler und Schülerinnen der Schule werden unter *Daten / Personen / SchülerInnen* erfasst.

Über der Tabelle können Sie mit dem Link *auch inaktive Schüler anzeigen* die Schülerinnen und Schüler der Ex-Klasse und Schülerinnen und Schüler ohne Klassenzuweisung anzeigen lassen.

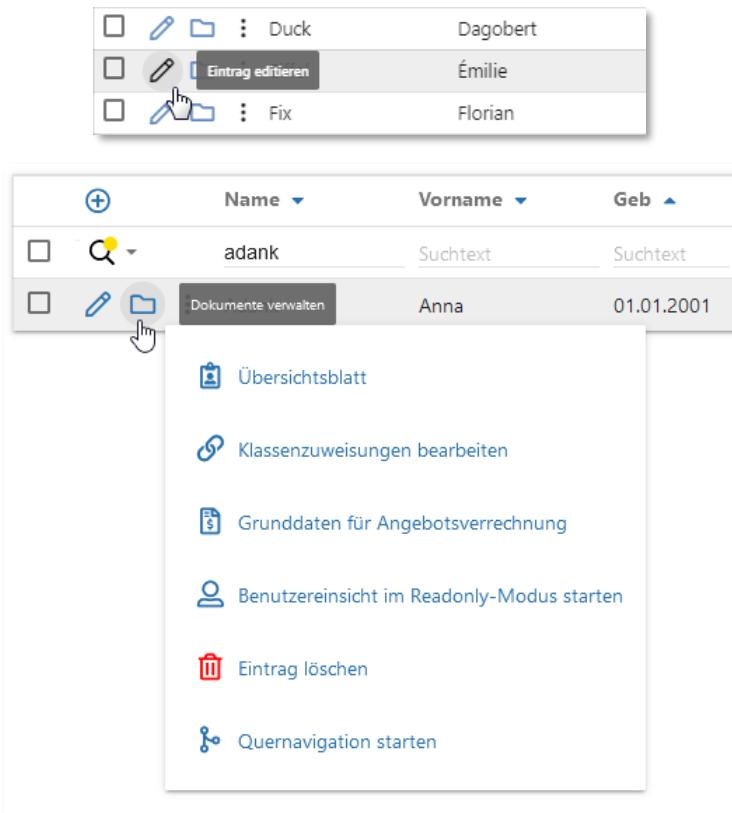


In der Übersichtstabelle finden Sie die wichtigsten Daten der Schülerinnen und Schüler. Sie können die Liste sortieren und filtern. Lesen Sie dazu die Anleitung zur Verwendung von Tabellen in Kapitel 1.4.9.

In der Tabelle stehen Ihnen die folgenden Funktionen als Auswahl zur Verfügung:

- *Dokumente verwalten*
- *Übersichtsblatt*
- *Klassenzuweisungen bearbeiten*

- *Grunddaten für Angebotsverrechnung*
- *Benutzereinsicht im Readonly-Modus (nur für entsprechende Berechtigung)*
- *Eintrag löschen*
- *Quernavigation starten*



The screenshot shows a list of students with the following data:

	Name	Vorname	Geb
<input type="checkbox"/>	Duck	Dagobert	
<input type="checkbox"/>	Eintrag editieren	Émilie	
<input type="checkbox"/>	Fix	Florian	

A context menu is open for the student 'Émilie', with the following options:

- Übersichtsblatt
- Klassenzuweisungen bearbeiten
- Grunddaten für Angebotsverrechnung
- Benutzereinsicht im Readonly-Modus starten
- Eintrag löschen
- Quernavigation starten

Die Schülerinnen- und Schülerdaten können Sie durch *Eintrag editieren* bearbeiten.

Der Block *Benutzerdaten* enthält *Benutzername* und *E-Mailadresse* und legt fest, ob sich der Schüler oder die Schülerin in schulNetz anmelden kann.

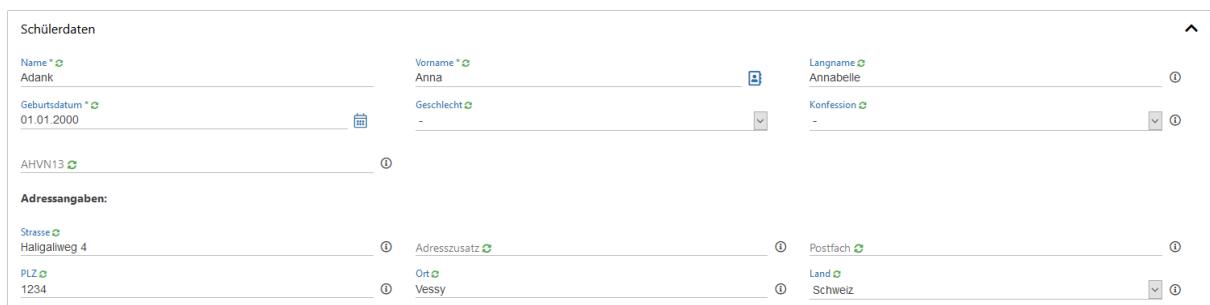


The 'Benutzerdaten' block settings are as follows:

- Benutzername: monica.adrian
- E-Mail: monica.adrian@schule.ch
- Login erlaubt: ja
- Login an Verzeichnisdienste: ja

Die weiteren Bereiche können Sie ausblenden, indem Sie auf den Titel des jeweiligen Blocks oder oben rechts auf das Symbol klicken, falls die entsprechenden Daten für die aktuelle Arbeit nicht relevant sind.

Im Block *Schülerdaten* werden die eigentlichen Schülerinnen- und Schülerdaten erfasst.



The 'Schülerdaten' block form contains the following fields:

- Schülerdaten:**
 - Name: Adank
 - Vorname: Anna
 - Langname: Annabelle
 - Geburtsdatum: 01.01.2000
 - Geschlecht: -
 - Konfession: -
 - AHVN13: -
- Adressangaben:**
 - Strasse: Haligallweg 4
 - Adresszusatz: -
 - Postfach: -
 - PLZ: 1234
 - Ort: Vessy
 - Land: Schweiz

Im Block *Angaben zur Statistik* folgen für die Statistik relevanten Angaben. Ein (*) bedeutet, dass ein importierter Wert nicht mit den Auswahllisten abgeglichen werden kann und daher kein Statistikcode

erzeugt wird. Wählen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Wert aus der Dropdown-Liste aus. Das Feld *Heimatort* wird automatisch ausgefüllt.

Das Feld *Wohnsitz* benötigen Sie nur in den Ausnahmefällen, in denen ein Teil einer Gemeinde zu einer anderen politischen Gemeinde gehört. In der Regel bleibt dieses Feld leer.

Der Bereich *Promotionsangaben* zeigt die aktuellen Promotionsangaben des Schülers oder der Schülerin.

In den Bereichen *aktueller Semester* bzw. *nächstes Semester* erfassen Sie die Regelklasse und die Zusatzklassen, in denen der Schüler oder die Schülerin im aktuellen bzw. im nächsten Semester eingeteilt ist. Bei der Regelklasse können Sie optional im Feld *Status* einen Status *Urlauber* oder *Hospitant* eintragen. Schülerinnen und Schüler mit dem Status *Urlauber* werden auf der Klassenliste aufgeführt und für die Statistik der Klassenbestände erfasst. Noten und Absenzen können keine erfasst werden.

Die Bereiche *Lehrbetriebe* und *Lehrvertrag* werden vor allem an Berufsschulen verwendet und es ist möglich, dass diese Blöcke in Ihrer Installation ausgeblendet sind.

Es folgen die Bereiche *Lehrgänge und Kurse*, *Coaches*, *Vorbildung*, *Bemerkungen* und *Rechnungsangaben – Schüler*.

Im Block *Elterndaten – Hauptadresse* erfassen Sie die Daten der Eltern. Eine Hauptadresse muss zwingend erfasst sein, um eine Zusatzadresse erfassen zu können. Ist *keine Eltern* im Feld *Elterndaten – Hauptadresse* ausgewählt, so kann keine Zusatz- oder Rechnungsadresse gespeichert werden.

Bitte beachten Sie, dass in der Auswahlliste der Eltern die Verlinkung zur Elterntabelle gesetzt wird. Wenn Sie die Eltern eines Schülers oder einer Schülerin wechseln, müssen Sie im Dropdown-Menü zuerst *keine Eltern* auswählen, da Sie ansonsten die Elternadresse in den Elterndaten überschreiben.

Falls Sie den Namen und den Vornamen der bestehenden Eltern ändern (z.B. weil ein Gastschüler oder eine Gastschülerin die Familie gewechselt hat) ohne *keine Eltern* ausgewählt zu haben, dann würden Sie den bestehenden Datensatz anpassen. Dies würde dann auch bei allen anderen Kindern dieser Familie zu einem geänderten Elterndatensatz führen.

In den weiteren Blöcken *Elterndaten – Zusatzadresse* und *Elterndaten – Rechnungsadresse* können Sie eine Zusatzadresse und die Rechnungsadresse der Eltern definieren.

Im Block *Bild* können Sie ein Foto der Schülerin oder des Schülers hinterlegen. Die Grösse eines Fotos in Pixel kann beliebig sein. Die Fotos werden dann auf eine vordefinierte Grösse (Standard: 150x150 Pixel) verkleinert, falls sie grösser sind. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.2.1.10.

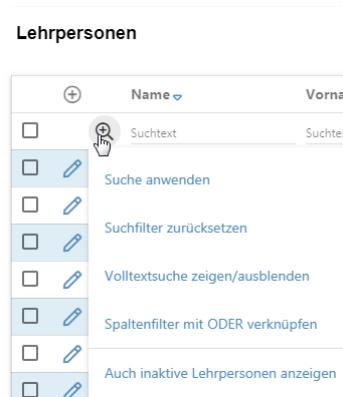
Bitte beachten Sie, dass Sie einen Schüler oder eine Schülerin nur aus schulNetz löschen können, wenn er oder sie keiner Klassenkasse zugeordnet ist und wenn im aktuellen Semester keine Noten erfasst wurden. Sie können diesen Schüler oder diese Schülerin aber der Ex-Klasse zuweisen. Dadurch wird er oder sie auf den wichtigen Listen nicht mehr aufgeführt.

Bei der Namensänderung, darf nicht vergessen werden, dass Benutzername und Mailadresse in der Regel auch mutiert werden müssen. Je nach Konfiguration von schulNetz wird dies auch automatisch angepasst.

3.2.1.5 Lehrpersonen

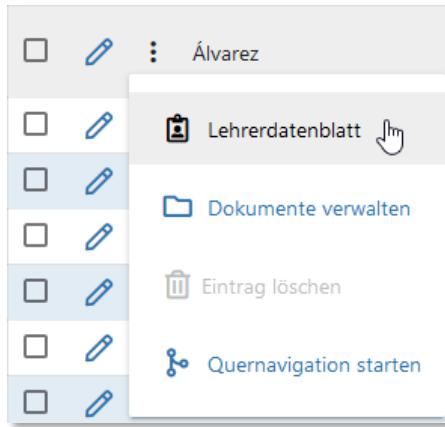
Die Lehrpersonen der Schule werden unter *Daten / Personen / Lehrpersonen* verwaltet.

Über der Tabelle können Sie auch die inaktiven Lehrpersonen anzeigen lassen mit *auch inaktive Lehrpersonen anzeigen*.



Wie alle Tabellen kann auch diese Tabelle gefiltert, sortiert und exportiert werden (Kapitel 1.4).

Mit dem Icon *Lehrerdatenblatt* kann für jede Lehrperson ein Datenblatt angezeigt und als PDF exportiert werden.



Mit dem Icon *Dokumente verwalten* gelangt man zum Dossier der betreffenden Lehrperson. Ins Dossier können beliebige Dokumente zur Lehrperson hochgeladen werden.

Durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren* gelangt man zum Formular. Die Eingabemaske der Lehrpersonendaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Im Bereich *Benutzerdaten* kann der Benutzername und die E-Mail-Adresse erfasst und festlegt werden, ob die Lehrperson noch aktiv ist. Lehrpersonen können nicht gelöscht werden. Dies ist notwendig, um die Historie der Pensenverwaltung zu erhalten. Es kann jedoch der Status einer Lehrperson *aktiv* auf *nein* gesetzt werden und das Kürzel geändert, z.B. Im zu Alm (für ausgetreten). Das Kürzel muss geändert werden, da die Lehrpersonenkürzel nur einmal verteilt werden können.

Im Bereich *Angaben zur Lehrperson* erfassen Sie die Lehrerdaten. Bitte beachten Sie, dass die Angaben zu Pensen und Verträgen in der Pensenverwaltung vorgenommen werden (Kapitel 2.1.4).

In den Bereichen *aktueller Semester*, *nächstes Semester* und *Module und Lehrgänge* stehen die von der Lehrperson im aktuellen und im nächsten Semester unterrichteten Kurse. Wenn eine Lehrperson einen Kurs unterrichtet, erhält sie einerseits Zugriff auf alle notwendigen Daten, wie Noten und Kurslisten, und andererseits wird ihr der Kurs in der Pensenverwaltung gutgeschrieben.

Im Feld *Vertretungen* können Sie Vertretungen erfassen, die ebenfalls Zugriff auf diese Daten haben, denen der Kurs aber nicht in der Pensenverwaltung verrechnet wird.

Im Bereich *Klassenlehrer und unterrichtete Fächer* können Sie das Klassenlehramt und eine Tätigkeit als Coach erfassen und die durch die Lehrperson unterrichteten Fächer eintragen. Die Information zu den Fächern wird beim Erstellen der Fachschaftslisten und bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt. Die Zuweisung als Klassenlehrperson einer Klasse erteilt einer Lehrperson automatisch die entsprechenden Rechte auf Übersichtslisten der Noten und Absenzen. Das Recht (nur Leseberechtigung) auf die gleichen Informationen erhält eine Person, wenn sie als Coach von Lernenden eingesetzt ist. Wird eine Person als Coach eingesetzt, die nicht Lehrperson ist, so muss diese als Lehrperson erfasst werden.

Im Feld *Bemerkungen* können Sie zur Lehrperson ein Foto hochladen.

Sie können einer Lehrperson unter *Einstellungen / Rechte administrieren* erweiterte Berechtigungen zuweisen.

3.2.1.6 Eltern

Unter *Daten / Personen / Eltern* bearbeiten Sie die Elterndaten. Die Maske unter dem Icon *Neuer Eintrag* oder dem Icon *Eintrag editieren* enthält die Bereiche

- *Adresse*
- *Zusatzadresse*
- *Rechnungsadresse*
- *weitere Adresse 1*
- *weitere Adresse 2*
- *weitere Angaben*

Im Bereich *weitere Angaben* sehen Sie die den Eltern zugewiesenen Schülerinnen und Schüler. Wenn Sie Elterndaten löschen möchten, weil keine Kinder mehr die Schule besuchen, können Sie dies in der Tabelle *Elterndaten* manuell durch Klicken auf das Icon *Eintrag löschen* tun. Sie können Elterndaten auch löschen unter *Einstellungen / Datenbank / Daten bereinigen* mit dem Link *Elterndaten (Eltern ohne Kinder) löschen*.

Im Bereich *Zusatzadresse* gibt es das Feld *Vertrauliche Informationen*. Wird hier Ja gewählt, erhält diese Zusatzadresse auch Informationen, wenn diese vertraulich sind. Mit Nein wird diese Zusatzadresse nur bedient, wenn alle Zusatzadressen als Adressaten ausgewählt sind.

Doppelt geführte Elterndaten werden oberhalb der Tabelle aufgeführt. Sie können diese mit dem Link *verbinden* zusammenführen.

3.2.1.7 *Angestellte*

Unter dem Menüpunkt *Daten / Personen / Angestellte* werden diejenigen Personen verwaltet, welche Zugriffe auf schulNetz erhalten sollen, aber nicht Lehrperson oder Schülerinnen und Schüler sind.

Über der Tabelle können Sie auch die inaktiven Angestellten anzeigen lassen mittels Link *auch inaktive Angestellte zeigen*.

Unter dem Icon *Eintrag editieren* können Sie die *Benutzerdaten* und die *Angaben zur Person* der Angestellten eingeben. Angestellte können im Feld *Externe Person* als externe Personen gekennzeichnet werden. Dies hat folgende Auswirkungen.

- Sie erscheinen nicht auf Listen (z.B. Angestelltenliste im Menü *Listen&Dokumente / Listen / Angestelltenliste*).
- Sie werden nicht in die interne Kommunikation (E-Mail und SMS) aufgenommen (z.B. im Menü *Kommunikation / E-Mail bzw. SMS*).
- Sie können nicht Mitglied einer Klassengruppe sein.
- Sie können nicht Mitglied einer Fachschaft sein.
- Sie erscheinen im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* nicht in der Liste der zur Auswahl stehenden Personen.
- Es kann diesen Angestellten keine Rechnung gestellt werden.
- Der Geburtstag dieser Angestellten erscheint nicht auf der Startseite für die Administration.

Mit dem Icon *Dokumente verwalten* können Sie auch bei den Angestellten auf die Dossierfunktion zugreifen.

Sie können die Berechtigungen, welche Angestellte erhalten sollen, unter *Einstellungen / Rechte administrieren* zuweisen. Dort können Sie erkennen, welche Berechtigungen mit der entsprechenden Gruppe verbunden sind. Generell sollten Sie die Berechtigungen pro User möglichst eingrenzen.

3.2.1.8 *Externe Adressen*

In der Tabelle Menü *Daten / Personen / Externe Adressen* können Sie Adressen von wichtigen externen Stellen erfassen.

3.2.1.9 *Experten*

Unter *Daten / Personen / Experten* werden die Daten der Prüfungsexpertinnen und -experten erfasst.

3.2.1.10 Fotos verwalten

Wählen Sie zuerst die Personengruppe aus: *SchülerInnen*, *Lehrpersonen* oder *Angestellte*.

Fotos können einzeln durch Klick auf das Icon *Eintrag editieren* oder mehrere zusammen (Zip-Datei) zugeteilt werden.

Die Zuweisung geschieht beim ZIP-Upload über die ID-Nummer. Das Bild muss unter *ID-Nummer.jpg* gespeichert werden. Die Bilder sollten eine geringe Auflösung (z.B. 150x150 Pixel) haben, da beim Zip-Upload im Gegensatz zum Einzel-Upload keine Verkleinerung der Fotos stattfindet.

Falls Sie die Bilder auch zum Ausdrucken auf Personenblätter oder Schülerinnen- und Schülerausweisen verwenden wollen, empfiehlt sich eine höhere Bildauflösung (ca. 500x500 Pixel). Sie können die gewünschte Auflösung an Centerboard melden; wir nehmen die entsprechende Einstellung vor. Diese wirkt sich jeweils auf, über die Formularmaske, neu hochgeladene Bilder aus.

3.2.1.11 Passwort generieren

Um einem Benutzer oder einer Benutzerin den Zugriff auf schulNetz zu ermöglichen, müssen Sie für diesen Benutzer oder diese Benutzerin ein Passwort erstellen. Wählen Sie dazu unter *Daten / Personen / Passworte generieren* die gewünschte Person aus und klicken Sie auf den Knopf *Passwort erzeugen*. Sie können Passwörter auch für ganze Klassen (vor allem wichtig für neue Klassen) oder für alle Lehrpersonen erzeugen. Bitte beachten Sie, dass damit ggf. bereits vorhandene Passwörter neu gesetzt werden. Wenn Schülerinnen und Schüler ihr Passwort vergessen haben, können sie sich ein neues Passwort an die erfasste E-Mail-Adresse schicken lassen. Sollten dabei Probleme auftreten, können Sie unter Passwort generieren ein neues Passwort in einem PDF ausgeben. Diese Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn die Anmeldung an schulNetz nicht über einen LDAP-Server oder ein Active Directory durchgeführt wird.

3.2.1.12 Personengruppen

Unter *Daten / Personen / Gruppen* lassen sich aus den Lehrpersonen, Lernenden, Angestellten und dem Vorstand Gruppen von Personen definieren. Eine Gruppe kann auch gemischt aus verschiedenen Personenarten zusammengesetzt sein.

Mit dem Link *Inaktive Mitglieder aus Gruppen entfernen* können inaktive Lehrpersonen und Angestellte sowie Lernende ohne Login aus den Gruppen entfernt werden.

Personengruppen verwalten				
	Kürzel	Name	Beschreibung	Kategorie
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	MF	Marathon-Freunde	Freiwilliges Lauftraining für alle Interessierten	
	NH	Gruppe für Nachhaltigkeit	Thinktank für neue Schulprojekte zum Thema Nachhaltigkeit	

3.2.1.13 Klassengruppen

Unter *Daten / Personen / Klassengruppen* lassen sich aus den Lehrpersonen, Angestellten und den Klassen, Gruppen definieren.

3.2.1.14 Schülerinnen- und Schülerübersicht

Im Menü *Daten / Personen / Schülerübersicht* kann links unten einzelne oder mehrere Schülerinnen und Schüler ausgewählt werden. Mit den Knöpfen oben auf der Seite können Sie festlegen, welche Bereiche Sie einblenden wollen.

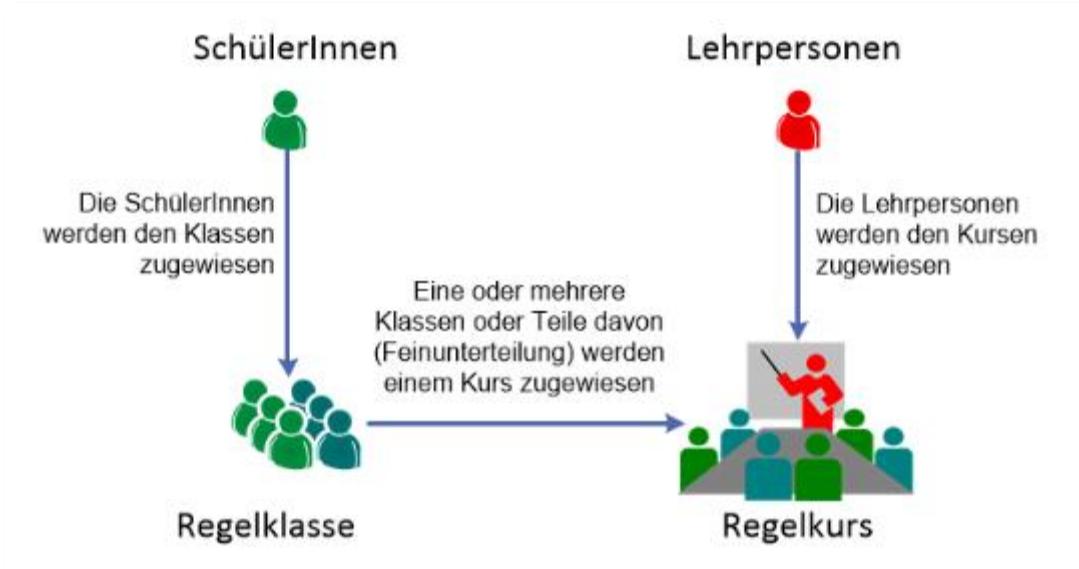


Die generierte Übersicht lässt sich als PDF exportieren oder als PDF ins Dossier der Schülerinnen und Schüler ablegen.

3.2.2 Kurse in Regelklassen

In schulNetz können Kurse durch Regelkurse oder Zusatzkurse abgebildet werden. Für Zusatzkurse sehen Sie Kapitel 3.2.3.

Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen* können Sie die Regelklassen und die Regelkurse administrieren. Regelkurse werden von einer Regelklasse, einer Kombination von Regelklassen oder durch eine Kombination von Teilen von Regelklassen besucht. Die Zusammensetzung der Teile von Regelkursen erfolgt aufgrund einer Kombination von Profil, Zusatz (oft Fachkombination), Geschlecht und Bilingual.



Unten auf der Seite finden Sie Links, mit denen Sie Schülerinnen- und Schülerlisten für alle Regelklassen bzw. alle Regelkurse in ein PDF exportieren können.

- *Regelklassen*
- *Regelklassen mit Adressangaben*
- *Regelkurse*

3.2.2.1 Regelklassen

Unter dem Menüpunkt *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* erfassen Sie neu, Icon *Neuer Eintrag*, oder bearbeiten Sie, Icon *Eintrag editieren* die Regelklassen Ihrer Schule. In der Maske stehen drei Bereiche zur Verfügung.

- **Klassendaten:** Die wichtigsten Eigenschaften einer Regelklasse sind das Startsemester und die enthaltenen Profile, da aufgrund dieser Informationen alle, auch die zukünftigen, Kurse zu dieser Klasse aus der Stundentafel angelegt werden. Einer Regelklasse können mehrere Profile zugeordnet sein, da Schülerinnen und Schüler unterschiedlicher Profile der gleichen Klasse angehören können.

Der Name einer Regelklasse muss im Format 1A_2020 eingegeben werden, wobei 1A das Klassenkürzel im ersten Schuljahr ist und 2020 das Eintrittsjahr der Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt schulNetz z.B. das Kürzel 3A im Schuljahr 2022 automatisch.

Werden die neuen Klassen im 2. Semester für das zukünftige 1. Semester (z.B. 2019/2020-1) eröffnet, müssen Sie die Klasse mit dem Kürzel 0A (und Namen 1A_2019) definieren. Nach dem Semesterwechsel ins neue Schuljahr wird das Kürzel automatisch auf 1A gestellt.

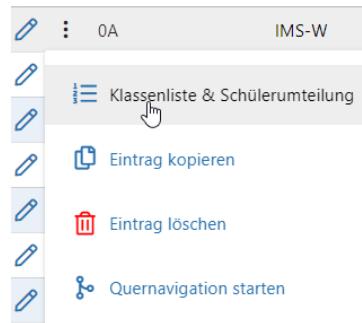
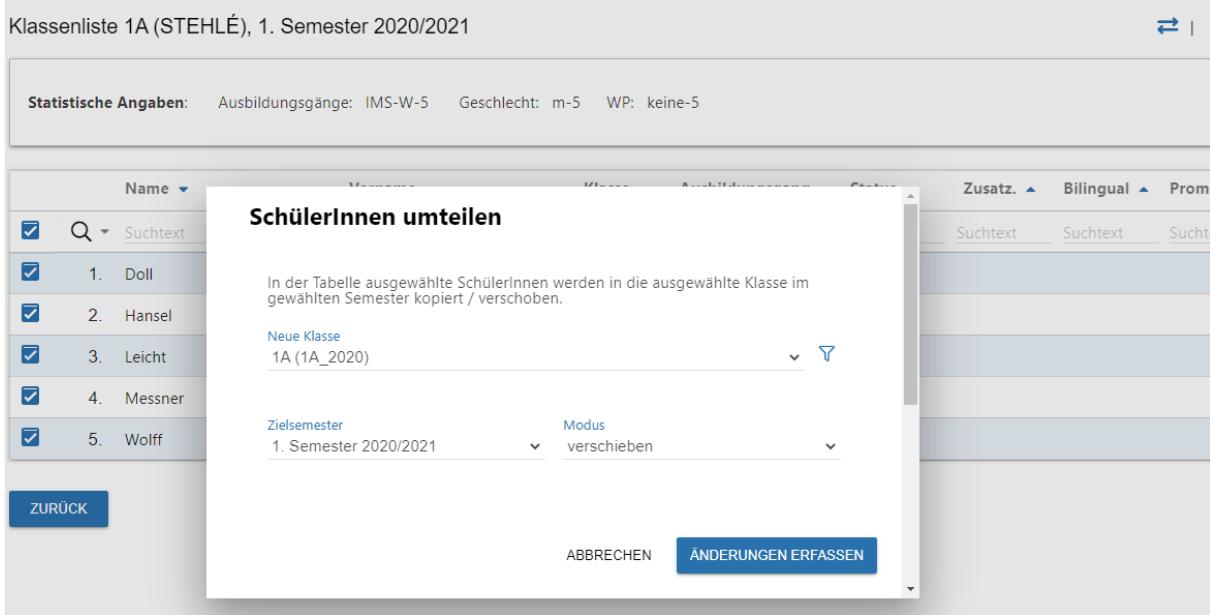
- **SchülerInnen:** Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Schülerinnen und Schüler werden immer für das laufende als auch für das nächste Semester eingeteilt.
- **Klassenlehrperson und Klassengruppen:** In diesem Bereich weisen Sie der Klasse die Klassenlehrperson zu. Im Formular können Sie weiter eine Klassengruppe wählen mit der die Schule in beliebige Gruppen von Klassen unterteilt werden kann. Diese Unterteilung kann dann z.B. für die Kommunikation mit den Lehrpersonen dieser Klassengruppe eingesetzt werden. Die Liste der verfügbaren Kategorien für Klassengruppen kann unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* verwaltet werden.

Regelklassen verwalten


Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
0AE	IMS-W, WMS15	1AE_2019	1. 19/20	0	0	Nein	Alle Klassen,Alle Klassen/nw				
0bGMNP	Gym-G, Gym-M, Gym-N, Gym-P	1bGMNP_2019	1. 19/20	0	0	Nein	Alle Klassen,Alle Klassen/nw				
0bILSW	Gym-I, Gym-L, Gym-S, Gym-W	1bILSW_2019	1. 19/20	0	0	Nein	Alle Klassen,Alle Klassen/nw				
0Fa	FMSp-Gs, FMSp-P, FMSp-S	1Fa_2019	1. 19/20	0	0	Nein	Alle Klassen,Alle Klassen/nw				
0Fb	FMSp-Gs, FMSp-P, FMSp-S	1Fb_2019	1. 19/20	0	0	Nein	Alle Klassen,Alle Klassen/nw				

Auf der Tabelle *Regelklassen verwalten* können Sie von jeder Regelklasse eine *Klassenliste* anzeigen lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Icon *SchülerInnen umteilen* schnell mehrere Schülerinnen und Schüler von einer Regelklasse in eine andere umteilen, auch über Semestergrenzen hinweg.

Unter *Daten / Regelklassen und Regelkurse / Regelklassen* werden nur Klassen mit Schülerinnen und Schüler angezeigt. Wenn die neu erstellte Klasse ohne Schülerinnen und Schüler erfasst wird und die Klasse ein Startsemester vor dem aktuellen Semester hat, erscheint diese neue Klasse also nicht auf der Anzeige. Um alle Regelklassen anzuzeigen, muss oberhalb der Tabelle auf den Link *auch Klassen ohne SchülerInnen anzeigen* geklickt werden.


Klassenliste 1A (STEHLÉ), 1. Semester 2020/2021


Statistische Angaben: Ausbildungsgänge: IMS-W-5 Geschlecht: m-5 WP: keine-5

SchülerInnen umteilen

In der Tabelle ausgewählte SchülerInnen werden in die ausgewählte Klasse im gewählten Semester kopiert / verschoben.

Neue Klasse
1A (1A_2020)

Zielsemester
1. Semester 2020/2021

Modus
verschieben

ZURÜCK

ÄBBRECHEN ÄNDERUNGEN ERFASSEN

Die Klasse mit dem Kürzel *Ex* hat eine spezielle Bedeutung. In diese Klasse können Sie die ausgetretenen Schülerinnen und Schüler einteilen. Diese erscheinen daraufhin nicht mehr auf den Listen der Schülerinnen- und Schülerauswahl.

Regelklassen verwalten												
	Kürzel	LP	Ausbildungsgänge	Name	Start-Sem.	Bemerkung	Anz.	Anz. S+1	Abs	NAbg	Klassengruppen	
	ex	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	
	Ex			Ex-Klasse	1. 06/07	Ehemaligen-Klasse (nicht löschen!)	676	860	Nein			

3.2.2.2 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Regelkursen

Für die Bezeichnung von Kursen empfehlen wir eine standardisierte Nomenklatur. Wenn sich Schulleitung und Stundenplaner auf einheitliche Bezeichnungen einigen, erfolgt der Export der Pensendaten aus schulNetz in ein Stundenplanprogramm, z.B. GP-Untis, ohne Probleme und es braucht für den anschliessenden Stundenplanimport im Menü *Agenda / Stundenplan / Wochenplan bearbeiten*, Schritt 1, keine Übersetzungstabelle gepflegt zu werden (Kapitel 3.4.3.4 und 3.4.4.4).

Eine einfache und erprobte Variante ist

Kurskürzel schulNetz = Fach-Klasse-Lehrer

Beispiel: S-4Sb-ALVAR

3.2.2.3 Regelkurse

Unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* werden alle Regelkurse aufgelistet. Diese Liste enthält die Kurse der bestehenden Klassen. Für jede Klasse wurden zu Beginn automatisch die Kurse vom ersten bis zum letzten Semester angelegt. Angezeigt werden die Kurse des aktuellen Semesters (Auswahl oben rechts). Für die neuen Klassen können die Kurse automatisch erzeugt werden (Kapitel 3.2.2.4).

	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Sprache	Pensum	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	4wb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	D-4Wb-POSER	Deutsch	D		19.387	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	POSER	24	7	0
	E-4Wb-BORNE	Englisch	E		11.632	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	BORNE	24	7	0
	F-4Wb-BLENE	Französisch	F		11.632	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	BLENE	24	7	0
	G-4Wb-SCHDA	Geschichte	G		5.240	Ja	-	Nein	4Wb	SCHDA	24	7	0
	KLA-4Wb-POSER	Klassenstunde	KLA		2.043	Nein	-	Nein	4Wb	POSER	24	7	0
	M-4Wb-HÄGMA	Mathematik	M		15.509	Ja	AS+AM	Nein	4Wb	JME	24	7	0
	P-4Wb-KNUWE	Physik	P		5.240	Ja	-	Nein	4Wb	KNUWE	24	5	0
	SPO-4Wb-SALER	Sport	SPO		4.463	Ja	-	Nein	4Wb	SALER	24	7	0
	sVW-4Wb-SCHRE	Volkswirtschaftslehre	sVW		7.755	Ja	AM	Nein	4Wb	SCHRE	24	2	0
	sW-4Wb-BERAT	Wirtschaft und Recht	sW		3.877	Ja	AS	Nein	4Wb	beat	24	3	0
	sWPR-4Wb-BERAT	Wirtschaft und Recht Praktikum	sWPR		7.755	Nein	-	Nein	4Wb	beat	24	1	0

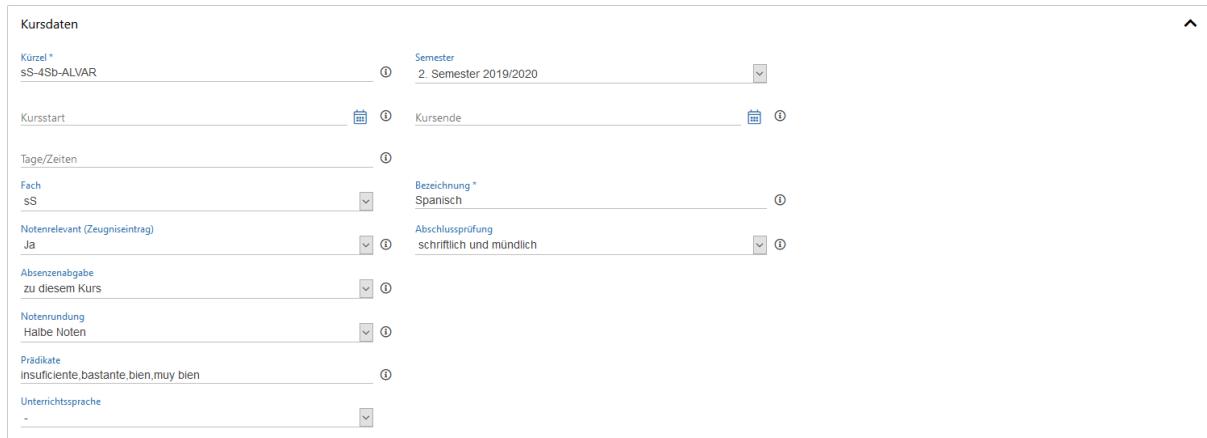
Auf dieser Tabelle stehen Ihnen neben den üblichen Funktionen einige spezielle Funktionen zur Verfügung.

- Kursliste anzeigen:** Zeigt die aktuelle Liste der Schülerinnen und Schüler des jeweiligen Kurses
- Eintrag kopieren:** Kopiert einen Kurs
- Ins nächste Semester kopieren:** Kopiert den ausgewählten Kurs ins nächste Semester
- Kurs und alle Folgekurse löschen:** Löscht den ausgewählten Kurs und alle Folgekurse dieses Kurses. Die Folgekurse sehen Sie unterhalb des Formulars, wenn Sie das Icon *Eintrag editieren* anklicken.
- Quernavigation starten:** Zeigt die Formularmaske des gewählten Kurses und erlaubt den direkten Wechsel zu verbundenen Datensätzen (z.B. Lehrpersonen).

Es gilt zu beachten, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Dadurch kann es beim Kopieren der Kurse zu Problemen kommen, wenn Sie das Kurskürzel nicht angepasst haben.

Durch Klicken auf das Icon *Neuer Eintrag* oder das Icon *Eintrag editieren* gelangen Sie auf das Formular *Regelkurse verwalten*.

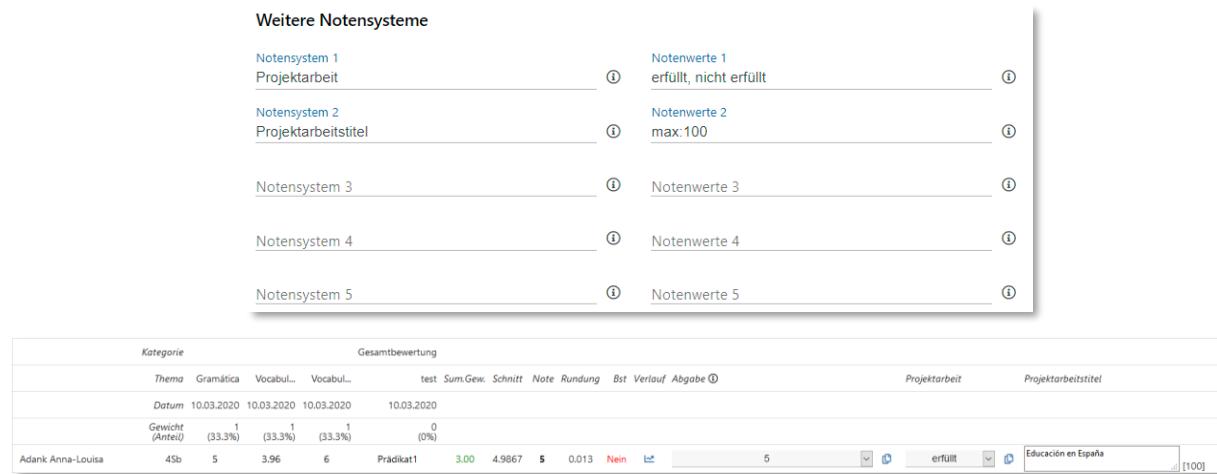
Im ersten Bereich, *Kursdaten*, können Sie die Kursdaten erfassen. Bitte beachten Sie, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Die Kurskürzel können Sie unten im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* durch Klicken auf den *Link Kurskürzel anpassen* automatisch setzen lassen (Kapitel 3.2.2.4).



Im Bereich *Weitere Notensysteme* erfassen Sie weitere Bewertungssysteme, welche auf dem Zeugnis ausgewiesen werden. Dabei kann es sich z.B. um Prädikate wie Arbeits- und Sozialverhalten handeln oder alternative Notenskalen, wenn z.B. gleichzeitig noch eine andere Ausbildung (IB, IGCSE, u.ä.) absolviert wird, etc. Die Lehrpersonen können dann bei der Notenabgabe auch diese *weiteren Notensysteme* mit abgeben.

Im Feld *Notensystem* geben Sie den Titel des Notensystems ein. Dieser erscheint als Spaltentitel auf dem Notenblatt der Lehrperson. Im Feld *Notenwerte* geben Sie die möglichen Notenwerte oder Prädikate als kommagetrennte Liste oder *max:NN* ein. NN steht für die maximale Anzahl erlaubter Zeichen. Sie erstellen damit eine Spalte in der Sie Angaben mit der Länge von NN Zeichen erfassen können.

Die folgenden zwei Bilder zeigen die Wirkungsweise der beiden Varianten.



Diese Konfiguration steht nicht zur Verfügung, wenn an Ihrer Schule keine weiteren Angaben zur Note abgegeben werden können.

Im Bereich *Pensenrelevante Angaben* werden die für die Pensenverwaltung relevanten Daten eingegeben. Weitere Informationen zur Pensenplanung finden Sie in Kapitel 3.3.

Pensenrelevante Angaben		
Stunden im Stundenplan	4	ⓘ
Semesterwochenstunden LP	4	ⓘ Wert einer Lektion 4.086957 ⓘ
Ausfallende Unterrichtswochen	1	ⓘ Ausfallende Lektionen ⓘ
Pensenwert des Kurses	15.509478	ⓘ

Im Feld *Stunden im Stundenplan* geben Sie die Anzahl Lektionen ein, die im Stundenplan gelegt werden müssen. Im Feld *Pensenwert des Kurses* geben Sie die Anzahl Lektionen ein, die der Lehrperson in der Stundenbuchhaltung für diesen Kurs gutgeschrieben werden.

Ist der *Wert einer Lektion* nicht gleich 1 (100%) oder wird die Buchhaltung in Prozenten geführt, dann geben Sie im Feld *Semesterwochenstunden LP* die Anzahl Lektionen für diesen Kurs ein. schulNetz entnimmt den *Wert einer Lektion* der Stundentafel und berechnet den *Pensenwert des Kurses* automatisch.

Im Block *Fakturierungs- und Abrechnungangaben* können, wenn nötig, entsprechende Angaben gemacht werden. Weitere Details entnehmen Sie den Kapiteln zur Pensenbuchhaltung (Kapitel 0***) und Fakturierung (Kapitel 3.8).

Im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* stehen die Lehrpersonen, welche diesen Kurs unterrichten. Vertretungen und die beteiligten Klassen weisen Sie ebenfalls hier zu. Bitte beachten Sie die aufgeführten Folgekurse unterhalb des Formulars. Änderungen in der Lehrpersonen- oder Klassenzuweisung werden auch auf die Folgekurse übertragen. Wenn Sie dies nicht wünschen, ändern Sie im Feld *Änderungen für auf aktuelles Semester*.

Regelkurse werden automatisch aus der Stundentafel erstellt. Nicht immer werden Kurse aber von ganzen Regelklassen gemeinsam besucht. Deswegen sind Unterteilungen von Regelklassen in Kursen nach den Kriterien Profil, Zusatz, Geschlecht, bilingual und zwei frei definierbaren Attributen möglich.

Ein Beispiel ist der Sportunterricht, der oft getrennt nach Geschlechtern durchgeführt wird. Dabei werden die Herren aus zwei oder mehreren Klassen zu einem Kurs und entsprechend die Damen aus diesen Klassen zu einem anderen Kurs zusammengefasst (weitere Beispiel siehe Anhang, Kapitel 10.1.1).

Detaillierte Kurszuweisung: SPOd-4Sb-ALVAR

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
⊕ 1Sb_2015	*	*	W

FEINUNTERTEILUNG SPEICHERN ZURÜCK ZUR KURSTABELLE

Schülerinnen und Schüler

Nr.	Name	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
1.	Adank Anna	Gym-S		W
2.	Bieri Barbara	Gym-S		W
3.	Eiffel Émilie	Gym-S		W

Aus der Klasse 4Sb soll beispielsweise ein Sportkurs für die Damen und ein Kurs für die Herren gebildet werden. Dies lässt sich auch mit einer Auswahl aus mehreren Klassen realisieren.

Wählen Sie das Formular für den Regelkurs Sport der Klasse 4Sb aus, Icon *Eintrag editieren*. Klicken Sie auf den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung*. Auf der folgenden Maske steht oben die beteiligte Klasse. Die Teilnehmenden können aufgrund vom Filterkriterium Geschlecht, z.B. *w* (weiblich), festgelegt werden. Dies ist auch klassenübergreifend möglich. Durch Klicken auf den Knopf *Feinunterteilung speichern*, speichern Sie Ihre Auswahl. Damit ist ein Kurs für die Damen der Klasse 4Sb erstellt worden. Im unteren Teil sehen Sie die Kursliste, welche erstellt wird aufgrund der zurzeit den beteiligten Klassen zugewiesenen Schülerinnen und Schülern. Die Liste wird mit jeder Änderung aktualisiert. Da Sie nun noch einen Regelkurs für die Herren der Klasse 4Sb erstellen möchten, kopieren Sie am besten den Regelkurs Sport der Damen und ändern das Filterkriterium von *w* auf *m*. Anschliessend müssen Sie noch das Kurskürzel anpassen, da der Kurs nicht das gleiche Kürzel wie der Kurs der Damen haben darf und die Kürzel nicht automatisch angepasst werden. Hier empfiehlt es sich z.B. *SPOD* für *Sport Damen* und *SPOH* für *Sport Herren* zu wählen.

Im Formular der einzelnen Regelkurse sollten zu Beginn des Semesters diverse Eigenschaften festgelegt werden.

- *Notenrundung*: In diesem Punkt wird festgelegt, wie die durch die Lehrperson abgegebene Note, berechnet aus den Noten der Einzelprüfungen, zur Kursnote gerundet werden soll.
- *Abschlussprüfung*: Es kann aus folgenden Werten gewählt werden: keine, schriftlich und mündlich, nur schriftlich, nur mündlich. Wenn es eine Abschlussprüfung gibt, ist dies in der Regel im letzten Semester der Fall. Dann erscheint der Kurs unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Arbeitsnoten*.
- *Weitere Notensysteme*: Pro Kurs können bis zu fünf weitere Notensysteme definiert werden, die eine Abgabe von Noten in einem ergänzenden Wertungssystem erlauben.

3.2.2.4 Administration

Unter dem Menüpunkt *Daten / Kurse in Regelkursen / Administration* können Sie verschiedene administrative Prozesse automatisiert ausführen.

- *SchülerInnen in Regelklassen*: Schülerinnen- und Schülerzuweisungen der Regelklassen aus dem vorhergehenden Semester können kopiert werden. Es werden nur Zuweisungen für Schülerinnen und Schüler kopiert, die im Zielsemester noch keiner Regelklasse zugeordnet sind, d.h. es werden keine bestehenden Zuweisungen überschrieben. Um die Regelklassenzuweisungen zu kopieren, muss ins Folgesemester gewechselt werden. Verwenden Sie dazu die Semestersteuerung oben rechts. Beim Übertrag der Klassenzuweisungen vom alten Semester ins neue Semester wird anhand der Profile der Klasse kontrolliert, ob es in der Stundentafel im neuen Semester noch Einträge gibt zu mindestens einem der Klassenprofile. Ist dies der Fall, wird die Beziehung von allen Schülerinnen und Schülern zur bisherigen Regelklasse ins neue Semester übernommen. Das den Schülerinnen und Schülern zugewiesene Profil spielt dabei keine Rolle. Ansonsten werden alle Schüler und Schülerinnen der Klasse *Ex* zugewiesen, da schulNetz von einem Austritt dieser Schüler und Schülerinnen ausgeht.

Es ist auch möglich alle Schülerinnen- und Schülerzuweisungen zu löschen.

- *Regelkurse aus Stundentafel anlegen*: Wenn Sie die Regelkurse für die ersten Klassen einrichten, wählen Sie als Startsemester das 1. Semester. schulNetz erzeugt nun alle Kurse, die diese Klasse während der gesamten Schulzeit besucht. Dies dient unter anderem als Grundlage für die Pensenplanung der Lehrpersonen über mehrere Semester hinweg. Die Information für die Kurserteilung kommt aus der Stundentafel. Abhängig von den Profilen, die der ausgewählten Klasse zugewiesen sind, werden alle Kurse bis zum Ende der Schulzeit erzeugt. Dabei agiert die Stundentafel als Vorlage, aus der die Kurse übernommen werden. Die so erzeugten Kurse können Sie, falls nötig, manuell nachbearbeiten. Sie können für die Erstellung der Kurse ein beliebiges Startsemester wählen. Dies wird z.B. bei der Zusammenlegung und Neubildung von

Regelklassen wichtig. So lassen sich für eine neue Klasse 3AB, welche aus einer Zusammenlegung entstand, die Kurse ab dem 5. Semester anlegen.

- *Regelkurse einer Klasse löschen:* Beginnend vom ausgewählten Semester können für eine Klasse alle bestehenden Regelkurse gelöscht werden. Dies ist z.B. notwendig, wenn eine Klasse aufgelöst werden muss oder nicht wie geplant zustande kommt und die Kurse dadurch wieder gelöscht werden müssen. Diese Funktion sollte mit gebührender Vorsicht verwendet werden.
- *Lehrpersonenzuweisung aus Vorsemester übernehmen:* Fehlende Lehrpersonenzuweisungen zu Kursen werden aufgrund der Informationen des Vorsemesters vorgenommen. Kurse mit bereits vorhandener Lehrpersonenzuweisung werden dabei nicht verändert.
- *Lehrpersonenzuweisung aus GP-Untis einlesen:* Dies erlaubt den Import der Lehrpersonenzuweisungen über die Stundenplandatei GPU001.txt. Bereits vorhandene Zuweisungen werden nicht überschrieben.
- *Kurskürzel aktualisieren:* Die Kurskürzel der Kurse des aktuellen Semesters werden neu gesetzt. Es werden alle Kurskürzel aufgrund der Lehrpersonen- und Klassenzuweisungen gesetzt.
- *Klassenlehrpersonen von ausgetretenen Klassen löschen:* Die Verbindung von Klassenlehrpersonen zu ehemaligen Klassen kann hier getrennt werden.
- *Klassengruppenzuweisung von ausgetretenen Klassen löschen:* Die Verbindung von Klassengruppen zu ehemaligen Klassen kann hier getrennt werden.
- *KLP-Einsicht in künftige Klassen:* Hier wird gesteuert, ob Klassenlehrpersonen und Personen mit Klassengruppen-Berechtigungen unter *meine Klasse* auch Einsicht in künftige Klassen haben dürfen oder ob diese Einsicht gesperrt wird.

3.2.2.5 Dispensen und Zuweisungen (Ausnahmen)

Falls ein Schüler oder eine Schülerin einen Kurs aus irgendwelchen Gründen nicht besuchen muss, z.B. weil er oder sie eine Dispens oder das Fach bereits abgeschlossen hat, kann für diesen Schüler oder diese Schülerin eine Ausnahme definiert werden. Diese wird entweder in der *Listenansicht* oder in der *Einzelschüleransicht* erfasst.

Bei der Erfassung von Dispensen ist stets zu beachten, ob die Dispensierung lediglich für einen oder mehrere Kurse und / oder für ein Fach gelten soll (amtliche Dispensierung), da dies für die Erfassung von Bedeutung ist.

Die auf den Schülerinnen und Schülern hinterlegte Fachdispensation (amtliche Dispensierung) muss beim Semester- bzw. Schuljahreswechsel semesterweise übernommen werden (Kapitel 8.1.3.2). Die semesterweise Dispensierung von Kursen empfiehlt sich ebenfalls bei der Kursdispens, da es bei einem Klassenwechsel sonst zu Problemen in der Zeugniserstellung kommen könnte (Dispensen zu einem nicht mehr besuchten Fach). Das Vorgehen für die Eingabe einer Dispens ist folgendes.

1. Fachdispens (amtliche Dispensierung) oder Einzelkursdispens auf der Einzelschülerinnen- oder -schüleransicht neu erfassen, falls diese nicht schon in vergangenen Semestern hinterlegt wurden
2. Wechsel auf die Listenansicht, Semesternavigation beachten
3. Dispensierung aus Vorsemester übernehmen (Listenansicht)

Bei der **Kursdispensierung** empfiehlt es sich, die Ausnahmen einmalig anzuwählen und mit jedem Semesterwechsel das Fernbleiben dieses Schülers oder dieser Schülerin für diesen Kurs erneut zu setzen. Eine Dispens für alle Folgekurse zu legen, könnte bei einem Klassenwechsel in der Zeugniserstellung zu Fehlermeldungen führen.

1. Dispensierung für den betroffenen Kurs oder das betroffene Fach setzen (Einzelkursansicht)

2. Wechsel auf die Listenansicht

Ausnahmen - Abele Jaël Gym-W (1bNP)

Dispensiert von folgenden Regelkursen im aktuellen Semester

Regelkurse - 1bNP

- B-1bNP-Mx
- BG-1bNP-Sd
- C-1bNP-Sk
- D-1bNP-Le
- E-1bNP-Em
- F-1bNP-Vo
- G-1bNP-Bg
- GG-1bNP-Fs
- ICT-A-1bNP-Bü
- KLA-1bNP-Em
- M-1bNP-Kr
- MU-1bNP Bs
- sM-1bNP-Hu
- SPO-1bNP-Fi

Kommentar

1 Muttersprache

Zeugniseintrag

- kein ▾

Nur für dieses Semester ▾

ERFASEN

ABBRECHEN

Zusätzlich besuchte Regelkurse im aktuellen Semester ▾

Amtliche Dispensationen

- B (Gym-W)
- BG (Gym-W)
- BPR (Gym-W)
- C (Gym-W)
- CPR (Gym-W)
- D (Gym-W)
- E (Gym-W)
- EW (Gym-W)
- F (Gym-W)
- G (Gym-W)
- GG (Gym-W)

Kommentar

1 DELF Diplom

Zeugniseintrag

- kein ▾

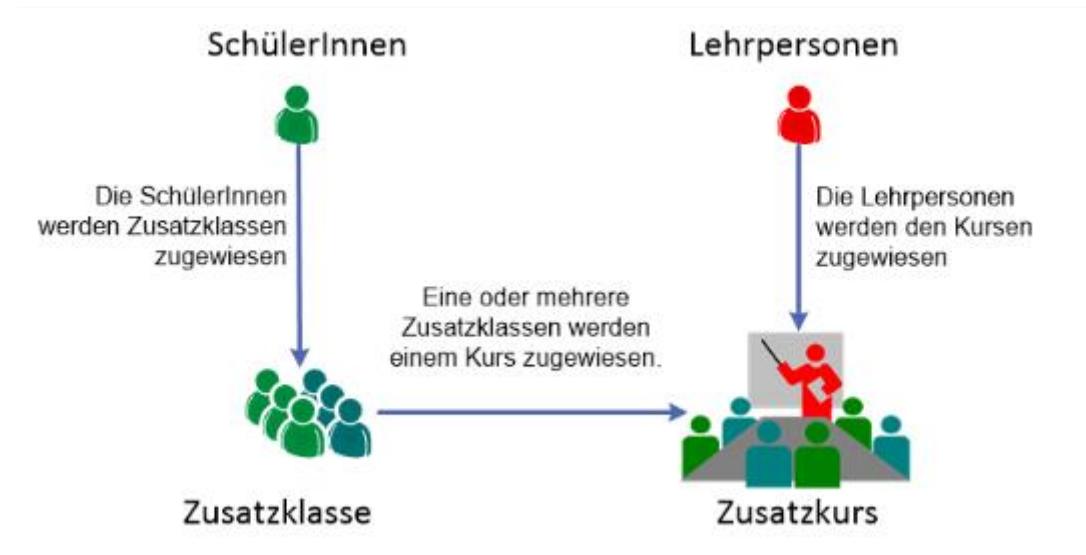
Damit bei der Erstellung der Zeugnisse und der Berechnung der Promotionen keine Fehlermeldungen aufgrund der Dispensen auftauchen, ist im Feld Zeugniseintrag in der *Einzelschülerinnen- und -schüleransicht* ein Notenwert z.B. *disp* zu erfassen. Dies ist bei Auftreten eines solchen Fehlers im Rahmen der Zeugniserstellung zu kontrollieren.

Sie können eine Schülerin oder einen Schüler auch zusätzlich in einen Kurs einer anderen Regelklasse einteilen. Dies ist nötig, wenn diese Schülerin oder dieser Schüler ein Fach mit einer anderen Klasse besucht.

3.2.3 Kurse in Zusatzklassen

Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen* können Sie die Zusatzklassen und die Zusatzkurse administrieren. Die Zusatzkurse sind unabhängig von der Zusammensetzung der Regelklassen. Nicht alle Kurse können aus den Regelklassenverbänden zusammengesetzt werden. So ist z.B. die Anmeldung an Freifächer meist sehr flexibel möglich. Darum werden die Freifachklassen als sogenannte Zusatzklassen in schulNetz erfasst. Prinzipiell kann jeder Schüler und jede Schülerin beliebig vielen Zusatzklassen zugewiesen werden und jede Zusatzklasse kann Schülerinnen und Schüler aus mehreren Regelklassen enthalten.

Um die Handarbeit beim Zusammenstellen der Zusatzklassen zu reduzieren, können Sie die Anmeldung an Zusatzkurse über das Ergänzungsmodul eSchool elektronisch erfassen (Kapitel 3.6).



Eine oder mehrere Zusatzklassen besuchen einen Zusatzkurs. Die Unterscheidung zwischen Zusatzklasse und Zusatzkurs ist wichtig, da es dadurch möglich wird, dass z.B. derselbe Zusatzkurs für einige Schülerinnen und Schüler ein Freifach und für andere ein Pflichtwahlfach ist und dies in der Notenverwaltung entsprechend berücksichtigt werden kann. Dafür werden zwei Zusatzklassen erstellt, eine mit den Schülerinnen und Schülern, die den Kurs als Wahlfach besuchen und eine mit denjenigen, die den Kurs als Freifach gewählt haben. Beide Zusatzklassen werden dann demselben Zusatzkurs zugewiesen.

Unten auf der Seite finden Sie Links, mit denen Sie Schülerinnen- und Schülerlisten für alle Zusatzklassen bzw. alle Zusatzkurse, getrennt nach Kategorie, in ein PDF exportieren können.

3.2.3.1 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Zusatzkursen

Wie in Kapitel 3.2.2.2 erläutert, ist eine einheitliche Bezeichnung von Kursen von grossem Vorteil. Eine einfache und erprobte Variante für Zusatzkurse ist

Kurskürzel schulNetz = Fach, ergänzt um Infos wie die Art des Fachs (s = Schwerpunktfach, e = Ergänzungsfach, f = Freifach, w = Wahlfach, b = Berufsfeldfach, etc.), Jahrgang, Klasse bzw. Kurs-Numerator.

Beispiele:

- sS3.2 (s = Schwerpunktfach, S = Spanisch, 3 = Jahrgang, 2 = Klasse)

- eGs4.1 (e = Ergänzungsfach, Gs = Geschichte, 4 = Jahrgang, Kurs 1)
- eGs4.2 (e = Ergänzungsfach, Gs = Geschichte, 4 = Jahrgang, Kurs 2)
- fC3.1 (f = Freifach, C = Chor, 3 = Jahrgang, Kurs 1)
- wD4.2 (w = Wahlkurs, D = Deutsch, 4 = Jahrgang, Kurs 2)

3.2.3.2 Zusatzkurse

Es gibt verschiedene Typen von Zusatzkursen, wie Freifächer, Wahlfächer, etc. Sie können die Zusatzkurstypen, welche an Ihrer Schule vorhanden sind, selbst verwalten (Kapitel 3.1.3.5). Wählen Sie unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* die Kategorie der Zusatzkurse aus, indem Sie auf den entsprechenden Link oben auf der Tabelle klicken. Die Zusatzkurse können Sie nach Typ gefiltert anzeigen lassen. Den Filter finden Sie bei den restlichen Filteroptionen oben links.

Zusatzkurse - 2. 19/20

	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Sprache
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Suche anwenden	Modul 226B	226B	
<input type="checkbox"/>	Suchfilter zurücksetzen	Biologie	B	
<input type="checkbox"/>	Volltextsuche zeigen/ausblenden	Geschichte	G	
<input type="checkbox"/>	Spaltenfilter mit ODER verknüpfen	Ergänzungsfach Geografie	GG	
<input type="checkbox"/>	Auf Kategorie einschränken	Informatik	IN	
<input type="checkbox"/>	Auch ausgeblendete Kategorien anzeigen	Pädagogik / Psychologie	PP	
<input type="checkbox"/>	efRel3	Auf Kategorie Ergänzungsfach einschränken		
<input type="checkbox"/>	efSPO	Auf Kategorie Freifach einschränken		
<input type="checkbox"/>	EF-T	Auf Kategorie Freifach Instrument einschränken		
<input type="checkbox"/>	efW	Auf Kategorie Schwerpunkt einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffAST	Auf Kategorie Selbstständige Arbeit Präsentation einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffBIGB	Auf Kategorie Sonstige einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCAEa	Auf Kategorie Testing 5.1 einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCAEb	Auf Kategorie Zur Verfügung Schule einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCHO	Auf Kurse ohne Zusatzklasse einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCDEn	Englisch Proficiency	CDE	

Analog zu den Regelkursen haben Sie auf der Tabelle der Zusatzkurse die folgenden Funktionen.

- *Kursliste anzeigen*
- *Details anzeigen*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag kopieren*
- *Ins nächste Semester kopieren*

Im Unterschied zu den Regelkursen gibt es aber bei den Zusatzkursen keine Folgekurse, d.h. Sie können Lehrpersonenzuweisungen nicht auf der Tabelle für einzelne Kurse auf die folgenden Semester übertragen.

Das Formular unter Zusatzkurse ist sehr ähnlich aufgebaut, wie das Formular zum Bearbeiten der Regelkurse (Kapitel 3.2.2.3). Bitte beachten Sie, dass Sie den Zusatzkursen keine Schülerinnen und Schüler zuweisen können. Die Schülerinnen und Schüler müssen den Zusatzklassen zugewiesen werden. Wenn diese Zuweisung geändert werden muss, so sind die beteiligten Zusatzklassen schnell über die Quernavigation erreichbar.

Wenn Sie dem Zusatzkurs bei den *Kursdaten* ein Fach zuweisen, zählt dieses für alle Schülerinnen und Schüler in diesem Kurs, unabhängig davon in welcher Zusatzklasse diese sind. Zählt ein Kurs nicht für alle Schülerinnen und Schüler für das gleiche Fach, z.B. für die einen als Ergänzungsfach und für die anderen als Wahlfach, so müssen Sie die Fachzuweisung bei den Zusatzklassen vornehmen und das Fach beim Zusatzkurs leer lassen.

Kurse, die von nur einem Lernenden besucht werden (z.B. Instrumentalunterricht, Förderunterricht, etc.) können mit dem Link *Einzelkurs erfassen* direkt erfasst werden.

3.2.3.3 Zusatzklassen

Unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* sind die Zusatzklassen aufgeführt. Sie können genauso wie bei den Zusatzkursen zwischen den Zusatzklassentypen wechseln, wenn Sie auf den entsprechenden Link hinter der Lupe oben links auf der Tabelle klicken.

Bitte beachten Sie, dass der Typ eines Zusatzkurses über den Typ der beteiligten Zusatzklassen festgelegt wird. Ein Zusatzkurs kann also z.B. gleichzeitig Ergänzungsfachkurs als auch Freifachkurs sein.

Zusatzklassen verwalten													
	Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	FKlasse	Forts.
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Biologie	B	4GM, 4IS, 4LWa, 4Wb	EF		efB	LANGLWACMA	8	0			Nein
<input type="checkbox"/>		Geschichte	G	4bSW, 4GM, 4Wb	EF		efGa	KROKR,ROSFI	18	16			Nein
<input type="checkbox"/>		Geschichte	G	4bNP, 4IS, 4LWa, 4NP	EF		efGb	KROKR,ROSFI	16	0			Nein
<input type="checkbox"/>		Ergänzungsfach Geografie	GG		EF		-			0	9		Nein
<input type="checkbox"/>		Informatik	IN	4bNP, 4bSW, 4GM, 4IS, 4LWa, 4NP, 4Wb	EF		efIN	FISFE	25	14			Nein
<input type="checkbox"/>		Pädagogik / Psychologie	PP	4bNP, 4bSW, 4LWa, 4Wb	EF		efPPa	DROEM,SPIMA	22	17			Nein
<input type="checkbox"/>		Pädagogik / Psychologie	PP	4GM, 4IS, 4NP	EF		efPPb	DROEM,SPIMA	21	16			Nein
<input type="checkbox"/>		Sport	SPO	4bSW, 4LWa, 4NP, 4Wb	EF		efSPO	HAALU, SCHSC	10	24			Nein
<input type="checkbox"/>		Wirtschaft und Recht	W	4bNP, 4bSW, 4IS, 4NP, 4bS	EF		efW	CONNA, TÖLER	17	20			Nein
<input type="checkbox"/>		Big Band	BIGB	1GM, 2bGLM, 2bNP, 2GLM, 2W, 3bNP, 3bSW, 3GM, 3Ls, 4bNP, 4GM, 4IS	FF		ffBIGB	VOGEM	17	13			Ja
<input type="checkbox"/>		3D-Druck	CAD	2GLM, 2NP, 3Ls, 4b	FF		ffCAD	CHRJU	15	14			Nein
<input type="checkbox"/>		Chor	CHO	2bGLM, 2bNP, 2GLM, 2NP, 4bNP, 4LWa	FF		ffCHO	HEIKE	10	14			Ja
<input type="checkbox"/>		Finanzbuchhaltung	FB	3bNP, 3NP, 4bNP, 4bSW, 4NP	FF		-			7	21		Nein

Analog zu den Regelklassen können Sie mit den Icons

- Klassenliste & Schülerumteilung:** Die Schülerinnen- und Schülerliste der Zusatzklassen anzeigen und diese in andere Klassen umteilen (Kapitel 3.2.5)
- Eintrag editieren:** Die Daten der Zusatzklasse bearbeiten
- Eintrag kopieren:** Klassen duplizieren
- Kurs im aktuellen Semester erstellen:** Mit diesem Icon können Sie für eine Zusatzklasse direkt den entsprechenden Zusatzkurs erstellen.
- Eintrag löschen**
- Quernavigation starten**

In der Tabelle wird Ihnen die Anzahl der Schülerinnen und Schüler dieser Klasse im laufenden (Anz.) und im nächsten Semester (Anz. S+1) angezeigt. Die hinterste Spalte legt fest, ob die Schüler dieser Klasse im nächsten Semester noch in dieser Klasse sind. In dieser Spalte muss ein *ja* stehen, falls es sich um einen fortsetzenden Kurs handelt.

Zusatzklassen bestehen semesterübergreifend. Die Zuweisung der Schülerinnen und Schüler zu einer Zusatzklasse findet jeweils semesterweise statt. Zusatzklassen sollten nicht gelöscht werden. Findet kein betreffender Kurs statt, z.B. weil zu wenige Anmeldungen eingegangen sind, dann legen Sie für das betreffende Semester für diese Zusatzklasse einfach keinen Kurs an. Findet der Kurs statt, können

Sie mit Klicken auf das Icon *Kurs im aktuellen Semester erzeugen*, einen entsprechenden Kurs anlegen und unter Zusatzkurse die Lehrperson zuweisen.

3.2.3.4 Administration

Unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* können getrennt nach Zusatzklassentyp Kurse erzeugt oder gelöscht werden.

1. Schritt: Kategorie auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), für welche Sie anschliessend eine der in "2. Schritt" aufgeführten Aktionen ausführen können.

Bitte beachten Sie, dass alle Aktionen nicht rückgängig gemacht werden können.

[Alle] [Keine]

Ergänzungsfach (EF)
 Ergänzungsfach - Test (EF-T)
 Freifach (FF)
 Freifach - Test (FF-T)
 Freifach Instrument (FI)
 Mündliche Maturprüfungen (MM)
 Schwerpunkt (SP)

Es ist darauf zu achten, dass in der Semesternavigation oben rechts das gewünschte Semester ausgewählt ist.

Es stehen für jeden Zusatzklassentyp folgende Optionen zur Verfügung.

- *Kurse anlegen*
- *Lehrpersonen kopieren*
- *Schülerzuweisungen kopieren*

2. Schritt: Aktion ausführen

Bereich	Details	Status	Aktion
Kurse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurse anlegen: Für jede Zusatzklasse mit SchülerInnen wird ein Kurs angelegt. • Kurse kopieren: Die Zusatzkurse inkl. Klassenkombinationen werden aus dem Vorsemester kopiert. • Kurse löschen: Die Zusatzkurse werden gelöscht. 	Anzahl Kurse pro Kategorie: <ul style="list-style-type: none"> • Ergänzungsfach (EF): 10 • Ergänzungsfach - Test (EF-T): 2 • Freifach (FF): 34 • Freifach - Test (FF-T): 3 • Freifach Instrument (FI): 152 • Mündliche Maturprüfungen (MM): 0 • Schwerpunkt (SP): 92 • Sonstige (SO): 6 • test SN-12240 (TEST): 0 • Testing 5.3 (NK): 0 • Zur Verfügung Schule (ZV): 15 	KURSE ANLEGEN KURSE KOPIEREN KURSE LÖSCHEN
Lehrpersonen kopieren	<ul style="list-style-type: none"> • LP in Folgekurs kopieren: Die Zusatzkurse ("Folgekurse") werden mit der Lehrperson aus dem Vorsemester ergänzt. Die Lehrperson(en) werden nur ergänzt, wenn es zum Kurs genau eine Klasse und umgekehrt gibt (1:1-Beziehung). Dies sollte im aktuellen Semester als auch im Vorsemester. Die Klasse muss eine Folgeklasse einer Klasse im Vorsemester sein. Zudem darf auf dem Kurs im aktuellen Semester noch keine LP vorhanden sein. • LP-Kürzel ergänzen: Die Zusatzkurse werden mit dem Lehrpersonenkürzel ergänzt. Das Kürzel eines Zusatzkurses wird aktualisiert, falls dem Kurs eine LP zugewiesen ist und falls das Kürzel des Kurses nicht bereits mit dem LP-Kürzel endet. 		LP IN FOLGEKURS KOPIEREN LP-KÜRZEL ERGÄNZEN
Schülerzuweisungen kopieren	<ul style="list-style-type: none"> • In gleiche Klasse kopieren: Schülerzuweisungen aus dem Vorsemester in die gleiche Klasse kopieren. • In Folgeklasse kopieren: Schülerzuweisungen aus dem Vorsemester in die Folgeklasse kopieren. (Die Folgeklasse wird auf der Klasse festgehalten.) • Zuweisungen löschen: Die Schülerzuweisungen der Zusatzklassen werden löschen. 	Anzahl Zuweisungen im Vorsemester / aktuell - Details anzeigen	IN GLEICHE KLASSE KOPIEREN IN FOLGEKLASSE KOPIEREN ZUWEISUNGEN LÖSCHEN

Kurse können entweder direkt neu angelegt werden oder alternativ vom Vorsemester kopiert werden. Ausserdem können Kurse der ausgewählten Kategorie(n) gelöscht werden. Durch Klicken auf den Link *Anzahl Kurse pro Kategorie – Details anzeigen* erhalten Sie eine Übersicht der einzelnen Kategorien und die Anzahl der jeweiligen Kurse.

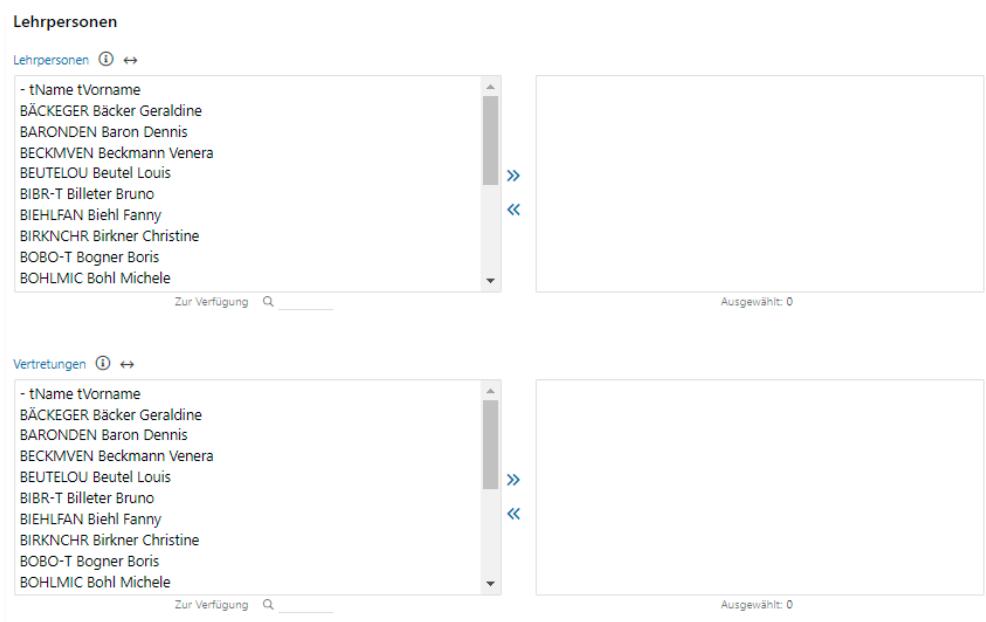
Lehrpersonen können vom Vorsemester direkt übernommen werden. Mit der Option *LP in Folgekurs kopieren* geschieht dies für den gewählten Zusatzklassentypen automatisch. Damit die Kurskürzel korrekt dargestellt werden, können für die Kurse, welchen bereits eine Lehrperson zugewiesen ist, die Lehrpersonenkürzel automatisch via Betätigen des Links *LP-Kürzel ergänzen* hinzugefügt werden.

Schülerinnen- und Schülerzuweisungen können entweder in die gleiche Klasse oder alternativ in die Folgeklasse (sofern definiert) kopiert werden. Außerdem können via Link *Zuweisungen löschen* bestehende Schülerinnen- und Schülerzuweisungen gelöscht werden.

3.2.4 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen

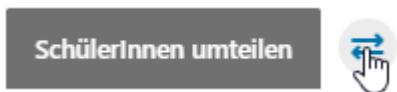
Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* weisen Sie die Lehrpersonen in den entsprechenden Semestern direkt auf den Kursen zu. Klicken Sie dazu auf das Icon *Eintrag editieren* und gehen Sie in den Bereich *Lehrpersonen und Klassen*.

1. Wählen Sie die gewünschte Lehrperson, im Teamteaching die entsprechenden Lehrpersonen, aus. Falls eine Lehrperson nicht in der Auswahl erscheint, kontrollieren Sie bitte, ob diese im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* auf *aktiv* geschaltet ist.
2. Falls gewünscht, können Sie hier auch Vertretungen auswählen.



3.2.5 Schüler- und Schülerinnenumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

Die Zusatzklassenzuweisung der Schülerinnen und Schüler gilt pro Semester. Sie kann ins nächste Semester übertragen werden (Kapitel 3.2.3.4). Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist der Regelfall), müssen die Schülerinnen- und Schülerzuweisungen zu Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Dies können Sie unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* mit dem Icon *Klassenliste & Schülerumteilung* durchführen. Auf der Maske kann für die Schüler und



Schülerinnen die neue Klasse ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts oben können Sie die neue Klasse auf alle Schülerinnen und Schüler übertragen. Wählen Sie unten das Zielsemester aus, in der

SchülerInnen umteilen

In der Tabelle ausgewählte Schüler werden in die ausgewählte Klasse im gewählten Semester kopiert / verschoben.

Neue Klasse
efG (Geschichte)

Zielsemester
1. Semester 2020/2021

Modus
verschieben

ABBRECHEN

ÄNDERUNGEN ERFASSEN

Regel ist dies das nächste Semester. Bitte stellen Sie sicher, dass der Modus auf *kopieren* steht. Der Modus *verschieben* dient zum Umteilen eines Schülers oder einer Schülerin in einen anderen Kurs.

3.2.6 Datenkonsistenz

Auf der Startseite, Menü *Start*, erhalten Sie unter *Status der Datenkonsistenz* über den Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* einen Überblick über eventuell aufgetretene Probleme und es werden Lösungsvorschläge angezeigt. Je nach Situation sind einige Tests in Ihrer Installation ausgeblendet oder zusätzlich eingeblendet. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Prüfungen den Status *ok* zeigen.

Datenkonsistenzprüfungen, die nicht angezeigt werden sollen, können ausgeblendet werden. Die notwendigen Konfigurationseinstellungen werden durch die Centerboard AG vorgenommen.

Status der Datenkonsistenz		
Datenkonsistenzprüfung erneut ausführen		
Datatest	Status	Massnahme
Keine Doppelzuweisung von SchülerInnen zu einem Kurs	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte passen Sie die Kurszuweisungen an, da sonst keine Noten für diese Kurse erfasst werden können.
Keine SchülerInnen der Ex-Klasse mit Zuweisungen zu Zusatzklassen	ok	-
Keine Zusatzklassen mit SchülerInnen ohne Zuweisung zu einem Kurs	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte erzeugen Sie die entsprechenden Kurse oder löschen Sie die SchülerInnen aus den Zusatzklassen.
Jedem notenrelevanten Regelkurs ist ein Fach zugeordnet.	ok	-
Die einer Klasse zugewiesenen Schüler haben keine entsprechende Profilangabe.	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte überprüfen Sie die Schülerzuweisungen zu den Regelklassen oder korrigieren Sie die entsprechenden Profilangaben.
Für jeden Lehrvertragskanton ist genau ein zuständiges Amt unter Externen Adressen hinterlegt.	Fehlerhaft (hier klicken)	Falls kein Amt hinterlegt ist, bitte erfassen Sie eine neue Externe Adresse und weisen Sie dieser die Kategorie <i>Amt für Berufsfachschulen</i> zu. Falls mehrere zugewiesen sind, löschen Sie bitte eine der Externen Adressen.
ID Nummern sind über alle Personen eindeutig vergeben.	ok	-
Die Ausbildung aller Zusatzklassenzuweisungen von Doppelanmeldern kann eindeutig ermittelt werden.	Fehlerhaft (hier klicken)	Setzen Sie auf den Zusatzklassen eine entsprechende Ausbildung.
Promotionsentscheide bei Schülerdaten und im letzten Zeugnis stimmen überein	Fehlerhaft (hier klicken)	Übertragen sie die Promotionsstati

3.3 Pensenplanung

In der Pensenverwaltung werden den bereits aus der Stundentafel angelegten Regelkursen und manuell angelegten Zusatzkursen die Lehrpersonen zugewiesen. Die beim Kurs erfassten Pensenlektionen werden auf dem Pensenblatt der Lehrpersonen aufgeführt. Es ist auch möglich, nicht direkt mit Kursen verbundene Pensenlektionen, z.B. eine Altersentlastung oder Entlastungsstunden aufgrund der Betreuung von Abschlussarbeiten, zu verwalten.

Mit dem Einrichten der Pensen und der damit verbundenen Zuweisung der Lehrpersonen zum entsprechenden Kurs ist auch gleichzeitig die Berechtigungsvergabe für die Erfassung von Noten und Absenzen durch die Lehrpersonen erledigt. Dadurch ist das folgende Schuljahr bereits frühzeitig und ohne zusätzlichen Aufwand eingerichtet.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Ansichten und Funktionen beziehen sich in erster Linie auf die Berechtigungsgruppe *Pensenplaner*. Lehrpersonen mit erweiterten Berechtigungen (z.B. Fachschaftsvorstände) haben je nach Konfiguration ebenfalls Zugriff auf gewisse Ansichten.

3.3.1 Datenkonsistenz

Auf der Startseite des Menüs *Pensen* werden unter *Datenkonsistenzprüfung* mit dem Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* einige Datentests durchgeführt. Das Resultat wird in einer Tabelle angezeigt. Um die Details zu den jeweiligen Fehlermeldungen einzublenden, kann auf *Anzeigen* geklickt werden.

Pensenplanung

Hier können Sie die Verträge der Lehrpersonen verwalten und die Zuteilung der Pensen vornehmen. Die Pensenverwaltung ist direkt mit der Kursverwaltung gekoppelt. Die Kontrolle der Pensen durch die Lehrpersonen stellt somit auch sicher, dass zu Beginn des neuen Schuljahres alle Kurse korrekt angelegt sind. Für die Planung der Pensen stehen Ihnen diverse Übersichten und Statistiken zur Verfügung.

Datenkonsistenzprüfung

DATENKONSISTENZPRÜFUNG AUSFÜHREN		
Datentest	Status	Details
Vorjahressaldi entsprechen Bilanzen des Vorjahrs	ok	
Alle aktiven Lehrpersonen haben einen Vertrag	fehlerhaft	ANZEIGEN
Alle zugewiesenen Stunden sind auf gültigen Verträgen	fehlerhaft	ANZEIGEN
Alle ausgetretenen Lehrpersonen haben im Vorjahr eine ausgeglichene Bilanz	ok	
Alle Lehrpersonen ohne Kurse haben einen Vorjahressaldo von 0	ok	
Die manuelle Aufteilung der Pensenwerte ist korrekt	fehlerhaft	ANZEIGEN
Die manuelle Aufteilung der Lektionswerte ist korrekt	ok	
Klassenlehrpersonen unterrichten in ihren Klassen	fehlerhaft	ANZEIGEN
Pensen überschreiten das Vollpensum nicht	ok	

Prüfung der manuellen Pensenaufteilung

Bei folgenden Kursen stimmt die manuelle Aufteilung der Pensenwerte nicht mit dem Pensenwert des Kurses überein.
Bitte prüfen Sie die manuelle Aufteilung der Pensenwerte.

Kurs (Semester)	Pensenstunden	Summe der Aufteilungen	Lehrpersonen
KLA-3bNP-DOSKA (1)	2.043479	3	DOSKA

Lehrpersonenverträge

Unter *Pensen / Lehrerverträge*, Icon *Neuen Datensatz hinzufügen*, werden erstmalig die Verträge der Lehrpersonen (Kapitel 3.3.1.1) erfasst. Jeder Vertrag gilt für ein Schuljahr. Soll für eine Lehrperson mehr als ein Vertrag erfasst werden, kann dies durch Erfassen weiterer Verträge mit einer Vertrags-ID (VID) grösser als 1 gemacht werden. Dadurch können Situationen abgebildet werden, in denen Lehrpersonen Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, z.B. Sportunterricht mit 26 Pflichtlektionen und Mathematikunterricht mit 22 Pflichtlektionen.

Es können drei Vertragstypen erfasst werden (Kapitel 3.3.1.1).

- *Unbefristete Verträge (UNBEF)*
- *Befristete Verträge (BEF)*
- *Rahmenverträge (RV)*

In der Tabelle *Verträge verwalten* im Menü *Pensen / Lehrerverträge* sehen Sie den Vertragstyp in der letzten Spalte.

Falls notwendig, können die zu unterrichtenden Lektionen pro Semester erfasst werden. Normalerweise sollte der Eintrag im Feld *Pensum unbefristet* bzw. im Feld *Pensum befristet* jedoch genügen.

Mit dem Icon *Eintrag kopieren* lassen sich Verträge effizient erfassen.

Mit dem Knopf *Verträge aus dem Vorjahr kopieren* können die Lehrpersonenverträge des Vorjahres in das neue Schuljahr kopiert werden. Dabei wird der Schlusssaldo des Vorjahres (Bilanz) automatisch als Anfangssaldo für das neue Schuljahr übernommen (Vorjahressaldo).

Verträge verwalten - 2018/2019													
	Name	Kürzel	VID	ANr	VP	ZP	P unb.	P bef.	Rahmenvertrag	Unt. Pensum	VJsaldo	Bilanz	Vertragstyp
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	 Aebischer Annette	AEBAN	1	100	0.000	90.000	0.000	0.000		99.011	-0.001	9.010	UNBEP
<input type="checkbox"/>	 Álvarez Arturo	ALVAR	1	100	0.000	100.000	0.000	0.000		45.926	0.000	-54.074	UNBEP
<input type="checkbox"/>	 Baumgarten Bea	BAUBE	1	100	0.000	0.000	6.320	0.000		6.319	-0.002	-0.003	BEF

Achtung: Bei bereits kopierten Verträgen wird keine automatische Aktualisierung des Vorjahressaldos mehr vorgenommen. Sollten sich also im laufenden Schuljahr noch Anpassungen ergeben, die sich auf die Bilanz und damit auf das Vorjahressaldo des nächsten Schuljahres auswirken, muss dort der Wert entsprechend angepasst werden. Dies kann über die Datenkonsistenzprüfung (Kapitel 3.3.1, erste Prüfung) gemacht werden. Abweichungen werden dort angezeigt und können auf Knopfdruck korrigiert werden.

3.3.1.1 Typen von Lehrpersonenverträgen

Es können drei Arten von Verträgen erfasst werden: unbefristete, befristete und Rahmenverträge. Die Eingabe der Verträge erfolgt im Menü *Pensen / Lehrerverträge* im Bereich *Pensenangaben*.

- Unbefristete Lehrpersonenverträge**

Im Feld *Pensum unbefristet* wird das unbefristete Pensum erfasst. Dieses gilt dann für beide Semester. Anstelle eines Gesamtwertes für das Schuljahr können für das 1. Und das 2. Semester aber auch unterschiedliche Werte eingeben. Der Mittelwert wird automatisch berechnet und unter *Pensum unbefristet* eingetragen.

Pensenangaben

Vollpensum *	21	①						
Zielpensum		①						
Anstellung unbefristet *	21	①	1. Semester unbef.	22	①	2. Semester unbef.	20	①
Anstellung befristet *	0	①	1. Semester befr.		①	2. Semester befr.		①
Bandbreite Untergrenze		①	Obergrenze		①			
Vorjahressaldo *	0	①						

- Befristete Lehrpersonenverträge**

Das Vorgehen zum Erfassen von befristeten Verträgen entspricht jenem für unbefristete Verträge. Die Werte werden entsprechend eine Zeile weiter unten eingetragen.

Pensenangaben

Vollpensum *	21	①			
Zielpensum		①			
Anstellung unbefristet *	0	① 1. Semester unbef. 0	① 2. Semester unbef. 0		
Anstellung befristet *	15	① 1. Semester bef. 16	① 2. Semester bef. 14		
Bandbreite Untergrenze		①	Obergrenze		①
Vorjahressaldo *	0	①			

- Rahmenverträge**

Bei einem Rahmenvertrag können Sie die Unter- bzw. Obergrenze der Bandbreite eingeben. Saldo und Bilanz werden automatisch berechnet, wenn diese Grenzen unter- bzw. überschritten werden.

Pensenangaben

Vollpensum *	21				
Pensum unbefristet *	0	① 1. Semester unbef. 0	① 2. Semester unbef. 0		
Pensum befristet *	0	① 1. Semester bef. 0	① 2. Semester bef. 0		
Bandbreite Untergrenze	17	①	Obergrenze	21	①
Vorjahressaldo *	0	①			

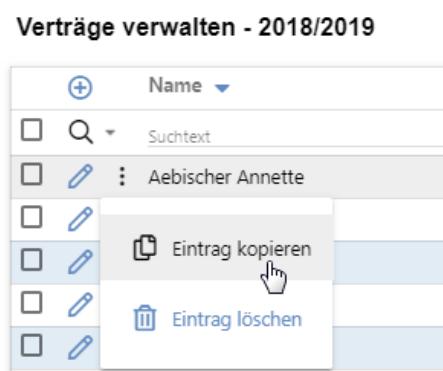
Mischungen aus befristeten und unbefristeten Pensen auf einem Vertrag sind möglich. Solche Verträge gelten in der Übersicht als unbefristete Verträge. Mischungen aus einem definierten Pensum und einer Bandbreite auf einem Vertrag sind nicht möglich.

3.3.1.2 Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten

Für Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, erfassen Sie mit Vorteil zwei unterschiedliche Verträge (Kapitel 0).

3.3.1.3 Lehrpersonenverträge importieren/kopieren

Lehrpersonenverträge können im Menü *Pensen / Lehrerverträge* importiert werden (Kapitel 1.4.11).



In der Vorbereitung des nächsten Schuljahres können Lehrpersonenverträge gesamthaft (Kapitel 0) oder einzeln ins nächste Schuljahr kopiert werden. Bestehende Verträge werden nicht überschrieben.

3.3.1.4 Fächer der Lehrpersonen einrichten

Wenn die Pensenverwaltung in schulNetz neu eingerichtet wird oder neue Lehrpersonen zum Kollegium stossen, müssen für jede Lehrperson die Fächer erfasst werden, die diese Lehrperson unterrichtet bzw. unterrichten darf. Diese Information zu den Fächern wird bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt (Kapitel 3.2.1.5).

Die Einrichtung erfolgt im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* über das Icon *Eintrag editieren* bei den einzelnen Lehrpersonen. In der Maske *Lehrpersonen verwalten* kann im Bereich *Klassenlehrperson und unterrichtete Fächer* die Zuweisung vorgenommen werden. Alternativ kann die Zuweisung pro Fach auch über *Einstellungen / Grunddaten / Fächer* aus einer Fachsicht erfolgen.

3.3.1.5 Pensenplanung

Im Menü *Pensen / Pensenplanung* können Sie oben

- die *Pensenseite für Lehrpersonen* freigeben oder sperren
- die Seite für Pensenwünsche den Lehrpersonen freigeben
- Pensenblätter und Fachschaftsübersichten für berechtigte Personen sichtbar machen
- Bilanzen der Lehrpersonen neu rechnen
- die *Pensenwerte der Kurse neu berechnen*, und zwar für alle Kurse, in denen die Werte *Semesterwochenstunden für LP* und *Wert einer Lektion* gesetzt sind (Kapitel 0***).

Im unteren Bereich gibt es eine Übersicht zum Fortschritt der Planung. Es werden *Vorhandene Kurse* pro Kurstyp aufgelistet und unter *Kurse ohne Lehrpersonen* alle Kurse, welche keiner Lehrperson zugewiesen sind.

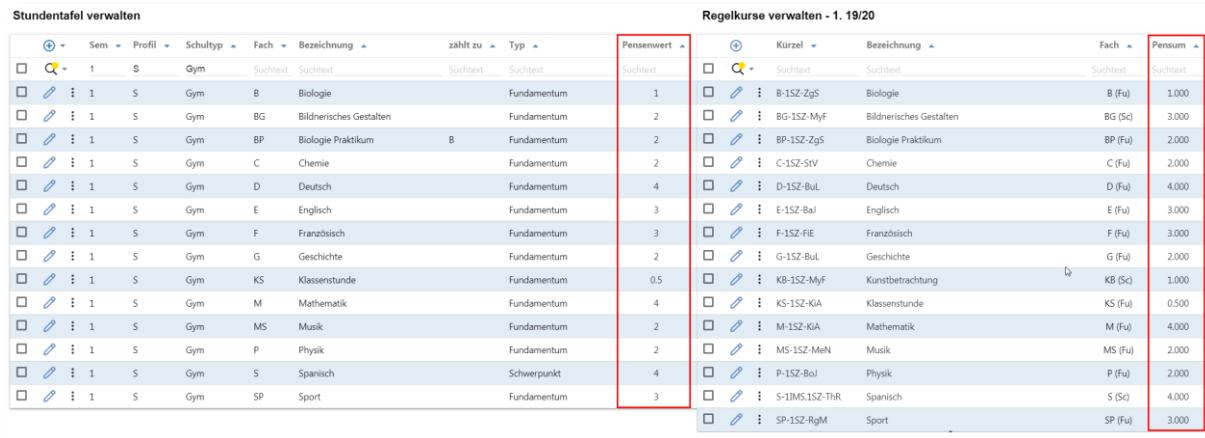
Zur Planung der Pensen stehen folgende Ansichten zur Verfügung.

- *Lehrpersonen*
- *Fächer*
- *Klassen*
- *Klassen Schuljahr*

Beim Anlegen der Regelkurse aus der Stundentafel werden die Pensen automatisch übernommen. Wenn es Änderungen an der Pensendotation auf den bestehenden Regelkursen gibt, weil in der Stundentafel Fehler enthalten sind, dann sollten diese Korrekturen auch in die Stundentafel übernommen werden, weil Korrekturen auf den Kursen zu keinen Änderungen in der Stundentafel führen. Andererseits führen Änderungen auf der Stundentafel aber auch nicht automatisch zu Änderungen in den bereits bestehenden Regelkursen. Änderungen in der Stundentafel gelten nur für Kurse, die neu angelegt werden (Kapitel 3.1.3.4).

Auf neuen Zusatzkursen müssen die Pensen manuell im 1. und 2. Semester eingefügt werden.

Als Kontrolle empfiehlt es sich, die Stundendotationen der Stundentafel mit denjenigen in den Regelkursen zu vergleichen.



The screenshot shows two tables side-by-side. The left table is titled 'Stundentafel verwalten' and the right table is titled 'Regelkurse verwalten - 1. 19/20'. Both tables have columns for 'Sem', 'Profil', 'Schultyp', 'Fach', 'Bezeichnung', 'zählt zu', 'Typ', and 'Pensumwert' (or 'Pensum' in the right table). Red boxes highlight the 'Pensumwert' column in the left table and the 'Pensum' column in the right table.

3.3.1.6 Lehrpersonenansicht

Auf der Lehrpersonenansicht, Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen*, sind alle pensenrelevanten Informationen für die unten links ausgewählte Lehrperson ersichtlich. Mit der Quernavigation kann direkt auf die entsprechenden Seiten der Grunddaten oder Verträge gewechselt werden, wenn Änderungen vorgenommen werden müssen.



The screenshot shows a table with the following data:

Lehrperson:	BÄCKER Bäcker Erin		Vertrag
Geburtsdatum:	03.06.1984		1
Unterrichtete Fächer:	COL (Coaching für Lernende, WMS) FRW (Finanz- und Rechnungswesen, WMS) IPTFRW (IPT Finanz- und Rechnungswesen, WMS) IPTWuR (IPT Wirtschaft und Recht, WMS) VV1WuR (Vertiefen und Vernetzen 1, WMS) WuR (Wirtschaft und Recht, WMS)		
	Vollpensum:	22	
	Pensum:	12.83	
	Anstellungsgrad:	58.318%	
	Effektiv erteiltes Pensum:	11	
	Anstellung:	50%	
	Bilanz laufendes Jahr:	-1.83	
	Bilanz Vorjahr:	1.5	
	Bilanz nach diesem Jahr:	-0.33	¤

Oben links unterhalb des Namens der Lehrperson werden alle Fächer angezeigt, welche diese Lehrperson unterrichten kann. Die der Lehrperson zugewiesenen Fächer können sowohl bei der Lehrperson (Kapitel 3.2.1.5) wie auch den Fächern (Kapitel 3.1.3.1) bearbeitet werden. Die Fachzuweisung ist wichtig, da bei den Kursen jeweils nur jene Lehrpersonen zur Auswahl stehen, welche die Berechtigung haben, das entsprechende Fach zu unterrichten.

Oben rechts sind die *Bilanz Vorjahr* und die *Bilanz nach diesem Jahr* ersichtlich. Es ist zu beachten, dass dazu die Lehrpersonenverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (Kapitel 0). Wenn Sie auf das Symbol hinter *Bilanz nach diesem Jahr* klicken, sehen Sie den Änderungsverlauf des Saldos.

Wenn mehrere Verträge erfasst wurden, werden neben dem Total die Anstellungsprozente pro Vertrag angegeben.

Pensenverwaltung - Lehreransicht



Lehrperson:	HINZLA Hinze Lawrence	Vertrag 1	Vertrag 2	Total
Geburtsdatum:	19.08.1987	Vollpensum:	22	22
Unterrichtete Fächer:	MAT (Mathematik, WMS) SPD (Sport Damen, WMS) SPH (Sport Herren, WMS) SPO (Sport im Klassenverband, WMS)	Pensum:	9	5
		Anstellungsgrad:	40.909%	22.727%
		Effektiv erteiltes Pensum:	13	1.5
		Anstellung:	59.091%	6.818%
		Bilanz laufendes Jahr:	4	%
		Bilanz Vorjahr:	1.5	
		Bilanz nach diesem Jahr:	5.5	

Kursabhängige Pensen ①		1. Semester 2021/2022			2. Semester 2021/2022			Schuljahr		
Kurs	Fach	Pensum	Kommentar	mit	An	Pensum	Kommentar	mit	An	Pensum
MAT-M1a-HINZLA	MAT	2	(klicken)	* ▾						1
MAT-M2a-HINZLA	MAT	2	(klicken)	* ▾	2	(klicken)	* ▾			2
MAT-M2e-HINZLA	MAT	2	(klicken)	* ▾	2	(klicken)	*			2
MAT-M3a-HINZLA	MAT	3	(klicken)	* ▾	3	(klicken)	-			3
MAT-M3c-HINZLA	MAT	3	(klicken)	* ▾	3	(klicken)	HINZLA			3
SPH-M2e-GYS	SPH					3	(klicken)	JAKOMA		1.5
<i>Subtotal</i>		12				13		KUNZEL		12.5
Neu zuweisen:		1. kein				1. kein		nk		STEILE

Im nächsten Bereich der Tabelle sind, getrennt nach 1. und 2. Semester, alle Kurse aufgelistet, welche die Lehrperson unterrichtet. Jeder Kurs kann mit Hilfe des Auswahlfeldes in der Spalte *An* einer anderen Lehrperson, mit Lehrberechtigung für das entsprechende Fach, übertragen werden. Die Zuordnung eines Kurses auf den 2. Vertrag einer Lehrperson ist über die Auswahl der Lehrperson mit dem Anhang _2 möglich.

Ebenso kann die Anzahl der pensenrelevanten Lektionen geändert werden, indem in der Spalte *Pensum* auf die entsprechende Anzahl geklickt und im aufgehenden Feld die neue Stundenzahl eingetragen wird. Dies ist die Stundenzahl, welche für diese Lehrperson verrechnet wird. Das Pensengewicht des Kurses (Wert gespeichert auf dem Kurs) wird dadurch nicht verändert. Dies erlaubt auch eine beliebige Aufteilung der Kursstunden im Teamteaching. Die Summe der Kursstunden, die einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden und das Pensengewicht des Kurses werden laufend geprüft (Kapitel 3.3.1).

Neue Kurse können der Lehrperson in der Zeile *Neu zuweisen* zugewiesen werden. Im Auswahlfeld erscheinen alle Kurse, welche die jeweilige Lehrperson unterrichten kann.

Im nächsten Teil der Tabelle können kursunabhängige Pensen (besondere Aufträge) erfasst werden. Diese können je nach Konfiguration beliebig eingetragen werden oder aus den Pensenkategorien (Kapitel 0***) ausgewählt werden.

Details zum Erfassen einer *Altersentlastung* bzw. der *Betreuung von Arbeiten* sind in den Kapiteln 3.3.8 und 3.3.9 zu finden.

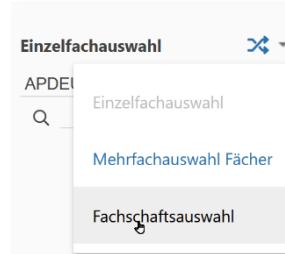
Im Feld *Rückmeldung der Lehrperson* sind die Rückmeldung sichtbar, die die Lehrperson zum Pensum abgegeben hat. Die Rolle *Pensenplaner* kann im Feld *Kommentar der Schulleitung* auf die Rückmeldung der Lehrpersonen antworten und auf diese Weise mit den Lehrpersonen einen Dialog führen. Eine Übersicht über alle Rückmeldungen, geordnet nach Datum, sind unter *Pensen / Rückmeldungen* (Kapitel 0***) zu finden.

Alle Änderungen werden erst gespeichert, wenn sie mit dem Knopf **Änderungen übernehmen** bestätigt wurden.

Auf dieser Seite können zusätzlich verschiedene PDF-Exporte der Pensenblätter ausgelöst werden.

3.3.1.7 Fachansicht

Auf der Fachansicht, Menü *Pensen / Pensenplanung / Fächer*, kann übersichtlich die Pensenvergabe für einen Fachbereich vorgenommen werden. Unten links werden dazu das gewünschte Fach, mehrere Fächer oder eine Fachschaft ausgewählt.



Im oberen Bereich ist die Fachwahl und die Anzahl der noch zu vergebenden Lektionen der gewählten Fächer ersichtlich. Darunter befinden sich zwei Tabellen.

In der linken Tabelle werden alle Kurse der Fachauswahl im ausgewählten Schuljahr, getrennt für das 1. Semester und für das 2. Semester, angezeigt. Hier können die Lehrpersonenzuweisungen vorgenommen resp. geändert werden, indem in der Spalte LP das entsprechende Lehrpersonenkürzel aus dem Auswahlfeld gewählt wird. Ebenso kann die anzurechnende Anzahl Lektionen angepasst werden. Achtung: Dabei wird, im Gegensatz zur Lehrpersonenansicht, der Wert auf dem Kurs selbst angepasst. Wenn nur die Lektionen für eine Lehrperson im Fall von Teamteaching geändert werden soll, muss dies auf der Lehrpersonenansicht bewerkstelligt werden.

Pensenplanung - Fachansicht

Fächer: Sport Damen,Sport Herren,Sport im Klassenverband
 Semester: 1. Semester 2021/2022 / 2. Semester 2021/2022
 Total Pensen in diesem Fach: 72
 Noch zu vergebende Pensen in diesem Fach: 3

1. Semester 2021/2022				2. Semester 2021/2022			
Kurs	Pensum	Klassen	LP	Kurs	Pensum	Klassen	LP
Suchtext		Suchtext					
SPD-M1b,M1c,M1d,M1e-RUHLMA	3	M1b,M1c,M1d,M1e	RUHLMA				
SPD-M2b,M2c,M2d,M2e-EDELSH	3	M2b,M2c,M2d,M2e	EDELSH	SPD-M2b,M2c,M2d,M2e-TOM	3	M2b,M2c,M2d,M2e	EDELSH
SPD-M3a,M3c,M3d-EDELSH	2	M3a,M3c,M3d	EDELSH	SPD-M3a,M3c,M3d-TOM	2	M3a,M3c,M3d	EDELSH
SPH-M1b-FINGCH	3	M1b	*				
SPH-M1c-EDELSH	3	M1c	-				
SPH-M1d-RUHLMA	3	M1d	EDELSH				
SPH-M1e-FINGCH	3	M1e	FINGCH				
SPH-M2b-RUHLMA	3	M2b	HINZLA_2	SPH-M2b-JAV	3	M2b	RUHLMA
SPH-M2c-RÜHLSA	3	M2c	RUHLMA	SPH-M2c-RTF	3	M2c	RÜHLSA
SPH-M2d-FINGCH	3	M2d	RÜHLSA	SPH-M2d-GYS	3	M2d	FINGCH

Die rechte Tabelle enthält eine Übersicht über die Vertragsdaten und bereits vergebenen Pensen aller Lehrpersonen, die die ausgewählten Fächer unterrichten können und für die im laufenden Jahr ein Vertrag erfasst ist. Die den Lehrpersonen zugeteilten Lektionen stehen in den Spalten Sem 1 und Sem 2.

Auch die Lektionen der noch offenen Pensenwünsche, W1 und W2, sind in dieser Tabelle zu finden, sofern Pensenwünsche zu diesem Fach existieren. Lehrpersonen mit zwei Verträgen werden doppelt aufgeführt, wobei der zweite Vertrag mit einer (2) gekennzeichnet ist. Die angezeigte Bilanz umfasst alle durch die jeweilige Lehrperson unterrichteten Kurse, nicht nur jene des ausgewählten Fachs. Dadurch lässt sich einfach ermitteln, welcher Lehrperson noch Kurse zugewiesen werden können.

Durch Fahren über eine Stundenzahl mit dem Mauszeiger erscheint eine Auflistung der Kurse, die eine Lehrperson unterrichtet.

Vertragsdaten der Lehrpersonen								
Kürzel	Name	Vertragsid	Vorjahr	Zielpensum	Pensum	Pensum 1. Sem. i	Pensum 2. Sem. i	Bilanz
Suchtext	Suchtext	Suchtext						
EDELSH	Edel Shlomo		181.92	0.00	22.00	21.00	11.00	175.92
FINGCH	Finger Chris	Unterrichtete Kurse: MAT-M3c-HINZLA (3)	0.00	22.00	22.50	9.00	33.92	
HINZLA	Hinze Lawrence	MAT-M3a-HINZLA (3)	0.00	9.00	13.00	13.00	5.50	
HINZLA_2	Hinze Lawrence	MAT-M2a-HINZLA (2)	0.00	5.00	3.00	0.00	-3.50	
		MAT-M2e-HINZLA (2)						
		MAT-M1a-HINZLA (2)						
RUHLMA	Ruhland Maria		6.17	0.00	5.08	11.00	5.00	9.09
RÜHLSA	Rühle Salvatore		153.17	0.00	22.00	21.50	10.00	146.92
SCHLMA	Schleicher Maurice		101.83	0.00	22.00	4.00	4.00	83.83

3.3.1.8 Klassenansicht

Im Menü *Pensen / Pensenplanung / Klassen* befindet sich eine Klassenansicht aller Regelkurse dieser Klasse (Auswahl unten links) im Verlaufe ihrer gesamten Schulzeit. Es ist im Prinzip ein Abbild der *Stundentafel*, die für diese Klasse gilt. Es ist die Stundentafel, die beim Eintritt der Klasse in die Schule gültig war. Spätere Änderungen der Stundentafel haben auf die sich bereits an der Schule befindenden Klassen keinen Einfluss, da die Kurse immer über die gesamte Laufbahn angelegt werden.

Zuweisungen von Lehrpersonen für aktuelle oder künftige Kurse können hier direkt ausgeführt werden. Durch Klicken auf den entsprechenden Kurs erscheint eine Auswahlliste zur Wahl der gewünschten

Lehrperson. Auf dieser Ansicht können Teamteaching-Situationen erfasst werden (mittels (+)-Symbol). Zudem können Zuweisungen mit dem Pfeilsymbol auf Folgesemester übertragen werden.

Pensenplanung - Klassenansicht

Klasse: M2e (M1e_20-24)

Fach	Typ	1. 20/21	2. 20/21	1. 21/22	2. 21/22	1. 22/23	2. 22/23	1. 23/24	2. 23/24	1. 24/25
SPD	WMS	EDELSH 3	EDELSH 3	EDELSH 3	EDELSH 2	EDELSH 2	EDELSH 2	-	-	-
SPH	WMS	FINGCH 3	-	-	-	-	-	-	-	-
SPPD	WMS	EDELSH 0	EDELSH 0	-	-	-	-	-	-	-
SPPH	WMS	FINGCH 0	-	-	-	-	-	-	-	-
SPPH	WMS	-	FINGCH 0	-	-	-	-	-	-	-
SPH	WMS	-	FINGCH 3	N.N.	HINZLA 3	HINZLA 2	HINZLA 2	-	-	-
MAT	WMS	HINZLA 2	HINZLA 2	HINZLA 2	HINZLA 2	HINZLA 3	HINZLA 3	-	-	-
FRW	WMS	KINDJO 3	KINDJO 3	KINDJO 3	KINDJO 3	KINDJO 3	KINDJO 4	-	-	-
FRA	WMS	OERTLU 4	OERTLU 4	OERTLU 4	OERTLU 4	OERTLU 3	OERTLU 3	-	-	-

3.3.1.9 Klassenansicht Schuljahr

Diese Ansicht funktioniert analog zur Fachansicht (Kapitel 3.3.1.7) mit dem Unterschied, dass die Pensendaten nicht nach Fach, sondern nach Klasse sortiert angezeigt werden. Im Unterschied zur Klassenansicht (Kapitel 3.3.1.8) werden jedoch nur Daten für ein Schuljahr – und nicht die ganze Ausbildungsdauer einer Klasse – angezeigt.

3.3.1.10 Kursunabhängige Pensen

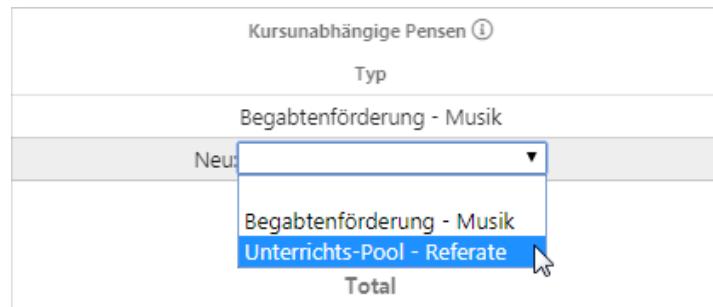
Unter diesem Punkt können Pensengutschriften erfasst werden, die nicht in einem direkten Zusammenhang zur Unterrichtstätigkeit eines Kurses stehen. Für die kursunabhängigen Pensen können Kategorien eingerichtet werden, welche dann den Lehrpersonen zugeordnet und ins nächstfolgende Schuljahr übernommen werden können (Kapitel 0***). Je nach Konfiguration gibt es zwei Wege, kursunabhängige Pensen zu erfassen.

- Direkt im Menüpunkt *Pensen / Pensenplanung / Kursunabhängige Pensen* werden Einträge tabellarisch dargestellt. Neueinträge können über die Schaltfläche neuen Datensatz erfassen getätigter werden. Diese Pensengutschriften sind wie die Kurse auch semesterbasiert. Gilt ein Eintrag auch für das 2. Semester, kann er mittels Pfeilsymbol ins nächste Semester kopiert werden (Pfeil ist ausgegraut, falls schon ein Eintrag besteht).

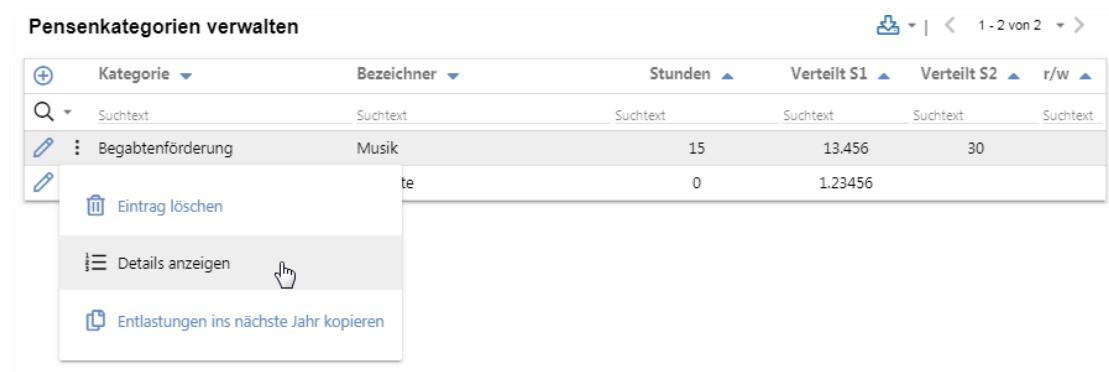
Kursunabhängige Pensen - 1. Semester 2021/2022					
	Name	Kürzel	VID	Bezeichnung	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Bäcker Erin	BÄCKER	1	IPT-Koordination	
<input type="checkbox"/>	Ins nächste Semester kopieren	BÄCKER	1	Klassenlehrpersonenamt	

Am einfachsten wird das anrechenbare Pensum direkt ins Feld *Pensum* eingetragen. Es ist aber auch möglich, Berechnungen auszuführen (wenn die Einheit der erfassten Leistung abweicht, z.B. die Gutschrift von Einzellektionen). Für diese Fälle kann unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* eine Liste von *Umrechnungsfaktoren für Pensenvwerte* hinterlegt werden. Anstelle des Pensums wird dann die *Anzahl* und die *Einheit* (aus der Auswahlliste) erfasst, wobei das *Pensum* daraus automatisch berechnet wird.

- Im Menü *Pensen / Pensenvplanung / Lehrpersonen* können direkt bei der entsprechenden Lehrperson im Bereich *kursunabhängigen Pensen* unter Auswahl der Kategorie und des anzurechnenden Wertes erfasst werden.



- Die so zugeordneten Pensengutschriften sind in der Folge dann im Menü *Pensen / Pensenkategorien* unter dem Icon *Details anzeigen* einseh- und auswertbar und können auch pro Kategorie ins Folgejahr kopiert werden.



Details über Pensenkategorien

Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 1. Semester 2018/2019

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Alvarez	Arturo	ALVAR	3.184982	
Total			3.184982	

Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 2. Semester 2018/2019

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Alvarez	Arturo	ALVAR	13.456	
Total			13.456	

3.3.2 Auswertungen

Im Menü *Pensen / Auswertungen* können statistische Daten zur Pensenvverwaltung der Schule abgerufen werden. An dieser Stelle werden keine Daten erfasst.

3.3.2.1 Statistik

Unter *Pensen / Auswertungen / Statistik* erscheinen Pensendaten zur ganzen Schule und eine Liste mit allen Lehrpersonenpensen, die gegebenenfalls auch gefiltert und exportiert werden kann. Es ist zu beachten, dass die Aussagekraft dieser Daten erst gilt, wenn Fehlermeldungen aus der Datenkonsistenzprüfung (Kapitel 3.3.1) bereinigt sind. Die Pensenstatistik zeigt nur korrekte Werte an, wenn auf der Startseite für das ausgewählte Jahr keine Warnungen oder Fehlermeldungen mehr erscheinen.

Statistik der Pensen			
Pensenplanung - Statistik			
Semester:	1. Semester	2. Semester	Schuljahr 2018/2019
Kursabhängige Stunden:			
nicht zugewiesen:	5'895,59	5'537,04	
zugeteilt:	1'327,80	1'327,80	
Kursunabhängige Stunden:	5'888,32	5'526,24	
Stunden Arbeitsebene:	648,75	569,07	
Total Stunden:	6'783,41	6'095,31	12'884,72
Total Jahresstunden:			6'442,36
Vertrag. Pensen aller Lehrpersonen:			7'470,37
Saison 1. Sem. 2018/19:			-1'020,01
Total Bilanz Vorjahr:			549,74
Total Bilanz Neu:			-478,27

Name ▾	Vorname ▾	Kü ▾	Vertrag ▾	Vorjahr ▾	Vollpensum ▾	Pensen ▾	P1 ▾	P2 ▾	Punten ▾	Poben ▾	1. Sem ▾	2. Sem ▾	Bilanz ▾	Vertragstyp ▾	Status ▾
Q ▾	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1. Aebischer	Annette	AEBAN	1	-0,001	100	90.000	90.000	90.000	0,000	0,000	92.322	78.940	9.010	UNBEP	ok
2. Álvarez	Arturo	ALVAR	1	0,000	100	100.000	100.000	100.000	0,000	0,000	0,000	91.852	-54.074	UNBEP	ok
3. Baumgarten	Bea	BAUBE	1	-0,002	100	6.320	6.320	6.320	0,000	0,000	6.370	5.509	-0,003	BEF	ok

Gegebenenfalls sind die Daten der Lehrpersonenverträge (Kapitel 0) zu korrigieren und zu ergänzen, da ansonsten die angegebenen Summen nicht korrekt ermittelt werden können.

3.3.2.2 Änderungen

Unter *Pensen / Auswertungen / Änderungen* werden die Änderungen zu pensenrelevanten Informationen angezeigt, insbesondere das Datum der letzten Änderung. Dies erlaubt dem Stundenplaner, Änderungen in der Pensenverwaltung einfach zu erkennen, falls diese nach dem Pensenexport ausgeführt wurden.

3.3.2.3 Pensenexport für Stundenplanung

Im Menü *Pensen / Auswertungen / Pensenexport für Stundenplanung* können nach Abschluss der Verteilung der Lehrpersonenpensen diese für die Stundenplanerstellung nach Untis oder DaVinci exportiert werden. Es wird ein Dokument erzeugt, das direkt eingelesen werden kann.

3.3.2.4 Semesterauszug

Auf dem Semesterauszug, *Pensen / Auswertungen / Semesterauszug*, werden alle Kurse nach Klasse pro Semester aufgelistet. Diese Übersicht ist als Planungshilfe gedacht. Änderungen können auf dieser Übersicht nicht erfasst werden.

3.3.2.5 LP-Wechsel aus Raumverwaltungsimport

Im Menü *Pensen / Auswertungen / LP-Wechsel aus Raumverwaltungsimport* werden Lehrpersonenzuweisungen angezeigt, welche aufgrund eines Imports in der Raumverwaltung entstanden sind. Schulen, die über den Raumverwaltungsimport Lehrpersonen mit Kursen verknüpfen, können so erkennen, ob sich aus der Stundenplanung Änderungen gegenüber der Pensenplanung ergeben haben.

3.3.3 Pensenkategorien

Im Menü *Pensen / Pensenkategorien* können definierte Gefässe für kursunabhängige Pensen erfasst werden. Diese erscheinen dann auf der Lehrpersonenansicht bei der Pensenplanung, sobald der erste Buchstaben getippt wurde. schulNetz übernimmt die in der Vorlage gesetzte Stundenzahl als Vorschlag automatisch.

- Mit dem Icon *Neuen Datensatz erfassen* kann ein neuer Eintrag angelegt werden. Die Felder *Bezeichnung* und *Stunden/Semester* müssen zwingend ausgefüllt sein.

Pensenkategorien verwalten

Kategorie	Begabtenförderung	i
Bezeichnung *	Musik	i
Stunden/Semester *	1	i
Kostenträger Pensum	-	i

Die verteilten Stunden pro Kategorie können einfach abgerufen werden (Kapitel 3.3.1.10).

3.3.4 Einzellektionen

Unter *Pensen / Einzellektionen / Einzellektionen verwalten* können Einzellektionen in einer Art separaten Stundenbuchhaltung verwaltet werden. Hier können einzelne Lektionen erfasst werden, die nicht speziell einer Pensenkategorie angehören. Ausserdem finden sich in dieser Übersicht die von Lehrpersonen erfassten Einträge.

Einzellektionen verwalten

	LP	Name	Vorname	Kurs	Datum	Von	Bis	Menge	Kategorie	Freigegeben	Genehmigt
<input type="checkbox"/>		alvar	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		ALVAR	Álvarez	Arturo	07.07.2019	08:00	10:00	2		07.08.2019	Ja
<input type="checkbox"/>		ALVAR	Álvarez	Arturo	E-3Fb-Ni	08.07.2019		3			Nein
<input type="checkbox"/>		ALVAR	Álvarez	Arturo	F-4Sb-ALVAR	05.07.2019	09:40	10:25			Nein
<input type="checkbox"/>		ALVAR	Álvarez	Arturo	F-4Sb-ALVAR	05.07.2019	10:30	11:15			Nein
<input type="checkbox"/>		ALVAR	Álvarez	Arturo		07.06.2019		8			Nein

Ein neues Ereignis wird mit dem + Icon oben links erfasst. In der Eingabemaske muss die Lehrperson und die Anzahl Lektionen angegeben werden. Das Datum muss zwingend im aktuellen Semester liegen. Ausserdem kann direkt ein Kurs angegeben werden, z.B. wenn es sich um eine Stellvertretung oder eine Zusatzlektion handelt. Die Kursangabe hat jedoch keinen Einfluss auf die Anzahl Lektionen, diese werden nicht automatisch übernommen. Weiter besteht die Möglichkeit, eine Uhrzeit und einen Kommentar zu notieren. Dieser wird der Lehrperson ebenfalls angezeigt. Die Kategorie ist eine Auswahlliste, welche unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* bearbeitet werden kann. Es handelt sich um die Einträge unter *Kategorien für Einzellektionsverwaltung*.

Unter *Auszug Einzellektionen* findet sich eine Auflistung pro Lehrperson der einzelnen Lektionen. Der Saldo dieser Buchhaltung wird als einzelne Zeile *Gutschriften / Abzüge* unter *kursunabhängige Pensum* eingefügt und bei jeder Änderung in der Buchhaltung auf dem Pensenblatt der Lehrperson aktualisiert, wenn die Einzellektionenbuchhaltung an die Pensenverwaltung gekoppelt ist.

3.3.5 Rückmeldungen

Die Schulleitung hat unter dem Menüpunkt *Pensen / Rückmeldungen* eine Liste aller Rückmeldungen, geordnet nach Eingangszeitpunkt, zur Verfügung. Sie kann die Einträge dieser Liste direkt auf der Lehrpersonenansicht bearbeiten. Dadurch entsteht ein Dialog zwischen Lehrperson und Schulleitung. Das

Feld *Rückmeldung der Lehrperson* kann durch die Lehrperson frei beschrieben werden. Das Feld *Kommentar der Schulleitung* kann nur durch die Schulleitung verändert werden.

3.3.6 Pensenwünsche

Unter dem Menüpunkt *Pensen / Pensenwünsche* sieht die Rolle *Pensenplaner* alle Wünsche der Lehrpersonen in Tabellenform. Die Wünsche werden auch auf der Lehrpersonenansicht angezeigt.

Rückmeldung der Lehrperson: ① Max Muster musste repetieren. Darum betreue ich seine selbstständige Arbeit doch nicht.	Kommentar der Schulleitung: ① Danke, ich habe den Fehler korrigiert.
ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN	

Pensenwünsche 2019/2020

Bitte tragen Sie in der untenstehenden Tabelle Ihre Pensenwünsche für das nächste Jahr ein.
Beispiele zur Erfassung finden Sie im Formular, wenn Sie einen neuen Eintrag erfassen.

+	Name ▲	Wunschkategorie ▼	Kommentar ▲	Erfasst ▲
	Álvarez Arturo	Maximale Anzahl Lektionen	Ich würde mein Pensem für das kommende Schuljahr gerne aufstocken.	29.07.2019 11:28
	Aebischer Annette	Vorverschobene Alterspensionierung per Ende SJ	Wie besprochen werde ich mich per Ende SJ 20/21 frühpensionieren lassen.	29.07.2019 11:30
	Baumgarten Bea	Weitere Bemerkungen	Weiterbildung: Ab SJ 20/21 würde ich gerne zusätzlich noch Informatik unterrichten.	29.07.2019 11:32

3.3.7 Pensenbuchhaltung

In der Pensenbuchhaltung können monatsweise Wochenlektionen, Einzellektionen oder Geldbeträge abgelegt werden. Diese wiederum stehen für einen Export an eine Lohnbuchhaltung zur Verfügung. Insbesondere im Rahmen von Weiterbildungsangeboten, die durch externe Dozierende unterrichtet werden, kann die monatliche Rapportierung der geleisteten Stunden aufgrund des Stundenplans automatisch zur Befüllung dieser Tabelle genutzt werden.

3.3.8 Betreuung von Arbeiten

3.3.8.1 Mit Arbeitsverwaltung

Wird die Arbeitsverwaltung (Kapitel 3.6) im Menü *eSchool / Arbeiten / Verwalten* verwendet, wird das Pensem für die Betreuung einer Arbeit (Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, Selbstständige Arbeit) di-

rekt in die Pensenverwaltung übernommen. Pensedokumente für die verschiedenen Betreuungspersonen werden pro Arbeit gepflegt. Der Übertrag in die Pensenverwaltung erfolgt, wenn das Feld *Pensenfreigabe* auf *Ja* steht.

Betreuung	
BetreuerIn	Álvarez Arturo
Korreferent	-
Zweite BetreuerIn	Arndt Michal
Sprachbetreuer	-
externer Experte	Wurst Liana
Pensenfreigabe	Ja
Pensem (BetreuerIn)	5
Pensem (Korreferent)	
Pensem (Zweite BetreuerIn)	5
Pensem (Sprachbetreuer)	

Die Pensen für die Betreuung von Arbeiten werden dann bei den entsprechenden Lehrpersonen, Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen*, direkt unter *Betreuung von Arbeiten* angezeigt.

Pensem	2. Semester 2018/2019	SchülerIn	Schuljahr
5		Adank Anna (BetreuerIn)	
Pensem			
5			2.5

3.3.8.2 Ohne Arbeitsverwaltung

Wenn Sie die Arbeitsverwaltung nicht einsetzen, können Sie für das Erfassen der Arbeiten eine Pensedokumente definieren (Kapitel 3.3.1.9). Die Einträge werden im Bereich *Kursunabhängige Pensen* aufgeführt.

3.3.9 Altersentlastung

3.3.9.1 Eingabe in den Verträgen

Die Altersentlastung kann direkt auf dem Lehrpersonenvertrag, Menü *Pensen / Lehrerverträge* im Bereich *Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag* erfasst werden.

Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag	
Berechnungsmodus Altersentlastung	Keine Berechnung
Altersentlastung 1. Sem.	0
Altersentlastung 2. Sem.	0
Berechnungsmodus erweiterter Berufsauftrag	Keine Berechnung
Erweiterter Berufsauftrag 1. Sem.	0
Erweiterter Berufsauftrag 2. Sem.	0
Kompensation aus Vorjahr 1. Sem.	0
Kompensation aus Vorjahr 2. Sem.	0

Zudem gibt es die Möglichkeit, die Altersentlastung automatisch berechnen zu lassen. Dazu muss die automatische Berechnung von Centerboard hinterlegt und konfiguriert werden. Im Menü *Pensen / Lehrverträge* kann dann im Feld *Berechnungsmodus Altersentlastung* die *automatische Ermittlung* ausgewählt werden.

Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag

Berechnungsmodus Altersentlastung automatische Ermittlung	<input type="button" value="①"/>
Altersentlastung 1. Sem. 12.3	<input type="button" value="①"/>
Berechnungsmodus erweiterter Berufsauftrag automatische Ermittlung	<input type="button" value="①"/>
Erweiterter Berufsauftrag 1. Sem. 6	<input type="button" value="①"/>
Kompensation aus Vorjahr 1. Sem. 0	
Altersentlastung 2. Sem. 12.3	<input type="button" value="①"/>
Erweiterter Berufsauftrag 2. Sem. 6	<input type="button" value="①"/>
Kompensation aus Vorjahr 2. Sem. 0	

Nachdem mit dem Knopf *Erfassen* der gewählte Berechnungsmodus für die Altersentlastung bestätigt wird, wird die automatisch berechnete Altersentlastung angezeigt. Im Menü *Pensen / Pensenplanung / Lehrpersonen* wird die auf den Verträgen erfasste Altersentlastung automatisch im Bereich *Altersentlastung* angezeigt.

Beim Kopieren der Lehrpersonenverträge ins nächste Schuljahr wird die Altersentlastung unter Umständen nicht eruiert. Dies ist dann der Fall, wenn sich die Berechnung der Altersentlastung aus den zugeordneten Kursen ergibt und einer Lehrperson im nächsten Schuljahr noch keine Kurse zugeordnet sind.

3.3.9.2 Eingabe als Kursunabhängiges Pensem

Auch die Altersentlastung kann als kursunabhängiges Pensem erfasst werden, indem eine entsprechende Pensenkategorie eingerichtet wird. So erfasste Gutschriften erscheint dann im Bereich *Kursunabhängige Pensen* auf dem Pensenblatt.

Besondere Aufträge ①		1. Semester 2018/2019	
Typ	Pensem	Kommentar	
Amts-Pool - Aufbau IMS	5	(klicken)	
Neu: <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Besondere Aufträge: Betreuung von Arbeiten		1. Semester 2018/2019	
Typ	Pensem	SchülerIn	
Maturaarbeit			
Altersentlastung	12.3		
Erweiterter Berufsauftrag	6		
Total	23.3		

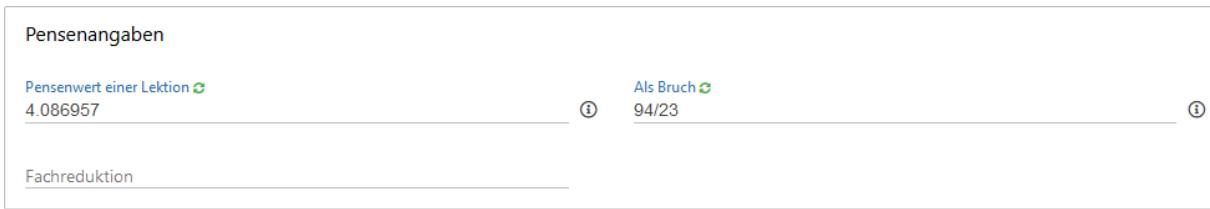
3.3.10 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lktionen

Wenn an Ihrer Schule die Pensenverwaltung nicht in Lktionen, sondern in Prozenten geführt wird, werden die notwendigen Konfigurationseinstellungen durch Centerboard vorgenommen.

Die Felder *Ausfallende Unterrichtswochen* und *Ausfallende Lktionen* werden im Kapitel 3.3.11 erläutert.

3.3.10.1 Pensenwert einer Lektion in Abhängigkeit des Fachs

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Fächer* muss bei jedem Fach im Bereich *Pensenangaben* ein *Pensenwert einer Lektion* hinterlegt werden. Dazu steht eine Importfunktion zur Verfügung (Kapitel 1.4.11).



Pensenangaben

Pensenwert einer Lektion [G](#)
4.086957

Als Bruch [G](#)
94/23

Fachreduktion

Der Wert kann auch als Bruch erfasst werden. Der Wert im Feld *Pensenwert einer Lektion* wird dann automatisch berechnet. Wird der Wert geändert, wirkt sich diese Anpassung nicht auf die schon angelegten Kurse aus (Kapitel 3.3.10.3).

3.3.10.2 Angaben auf der Stundentafel

In der Stundentafel, Menü *Einstellungen / Grunddaten / Stundentafel*, muss bei jedem Eintrag im Feld *Angaben zum Pensem* der Wert im Feld *Semesterwochenstunden für LP* hinterlegt sein. Dieser Wert entspricht der von der Lehrperson tatsächlich unterrichteten Anzahl Lektionen. Mit diesem Wert wird das Pensem der Lehrperson berechnet. Per Voreinstellung wird dieser Wert vom Feld *Stunden im Stundenplan* übernommen. In diesem Feld werden die für die Schülerinnen und Schüler stattfinden Lektionen eingetragen. Dieser Wert wird an das Stundenplan-Programm exportiert.



Angaben zum Pensem

Stunden im Stundenplan
4

Semesterwochenstunden für LP
4

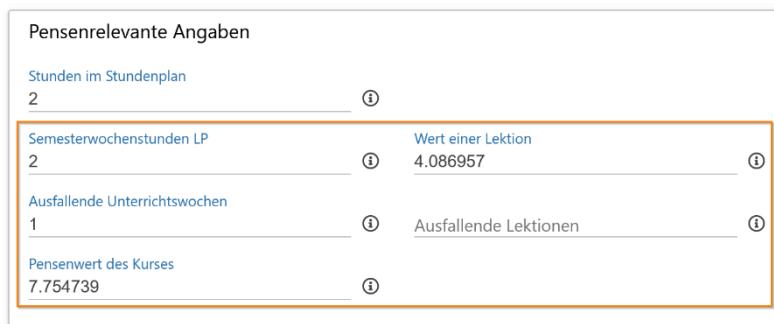
Ausfallende Unterrichtswochen

Ausfallende Lektionen

Kostenträger Pensem
-

3.3.10.3 Angaben auf den Kursen

Die Grundeinstellung für eine automatische Berechnung von Prozentwerten befinden sich einerseits in der Fächerliste (*Pensenwerte einer Lektion*) und andererseits in der Stundentafel (*Semesterwochenstunden für LP*). Sind diese Werte eingetragen, werden sie bei der Erstellung neuer Kurse übertragen. Schlussendlich kann der *Pensenwert des Kurses* wird nur gerechnet werden, wenn der *Wert einer Lektion* (auf dem Kurs) und die *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind. Zusätzlich können ausfallende Unterrichtswochen oder einzelne ausfallende Lektionen in die Berechnung einbezogen werden (Kapitel 3.3.11).



Pensenrelevante Angaben

Stunden im Stundenplan
2

Semesterwochenstunden LP
2

Wert einer Lektion
4.086957

Ausfallende Unterrichtswochen
1

Ausfallende Lektionen

Pensenwert des Kurses
7.754739

Ist auf den Zusatzklassen ein Fach definiert, dann wird der *Pensenwert einer Lektion* dieses Faches beim Anlegen des Kurses auf den Kurs übertragen.

Bei schon angelegten bzw. schon laufenden Kursen werden die *Pensenrelevanten Angaben* nicht automatisch geändert, wenn auf den Fächern oder in der Stundentafel Änderungen vorgenommen werden, d.h. die Angaben auf den Regel- bzw. Zusatzkursen, Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse*, müssen ergänzt werden.

Die Werte können auch direkt auf den Pensenblätter der Lehrpersonen angepasst werden.

3.3.10.4 Pensenblatt der Lehrperson

Klicken auf den entsprechenden Wert (*Pensum, Lekt., Abzug Wochen, Abzug Lektionen*) führt dazu, dass dieser Wert in einem Textfeld angezeigt und geändert werden kann. Klicken auf den Knopf *Änderungen übernehmen* speichert die neuen Werte.

2. Semester 2018/2019						
Pensum	Lekt.	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Kommentar	mit	An
19.386	5	1	<input type="text" value="1"/>	(klicken)	*	▼
11.63	3	1		(klicken)	*	▼
11.63	3	1		(klicken)	*	▼
5.66	2	6		(klicken)	*	▼
2.04	0.5	0		(klicken)	*	▼
15.51	4	1		(klicken)	*	▼
5.66	2	6		(klicken)	*	▼
4.82	2	6		(klicken)	*	▼
15.51	4	1		(klicken)	*	▼

3.3.10.5 Fachansicht

Die Anpassung in der Fachansicht funktioniert analog.

3.3.11 Pensenberechnung mit ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen

Vorhersehbare bzw. wiederkehrende Ausfälle einzelner Lektionen bzw. ganzer Wochen können in die Pensenberechnung mit einbezogen werden. Diese Werte können in der Stundentafel oder auf den Kursen eingegeben werden. Auf den Kursen können die Werte der Stundentafel überschrieben werden.

Pensenrelevante Angaben

Stunden im Stundenplan	2	(i)
Semesterwochenstunden LP	2	(i) Wert einer Lektion 4.086957 (i)
Ausfallende Unterrichtswochen	1	(i) Ausfallende Lektionen (i)
Pensenwert des Kurses	7.134359	(i)

Der *Pensenwert des Kurses* wird aktualisiert, wenn einer der folgenden Werte verändert wird.

- *Wert einer Lektion (auf dem Kurs)*
- *Semesterwochenstunden LP*
- *Ausfallende Unterrichtswochen*
- *Ausfallende Lektionen*

3.4 Agenda

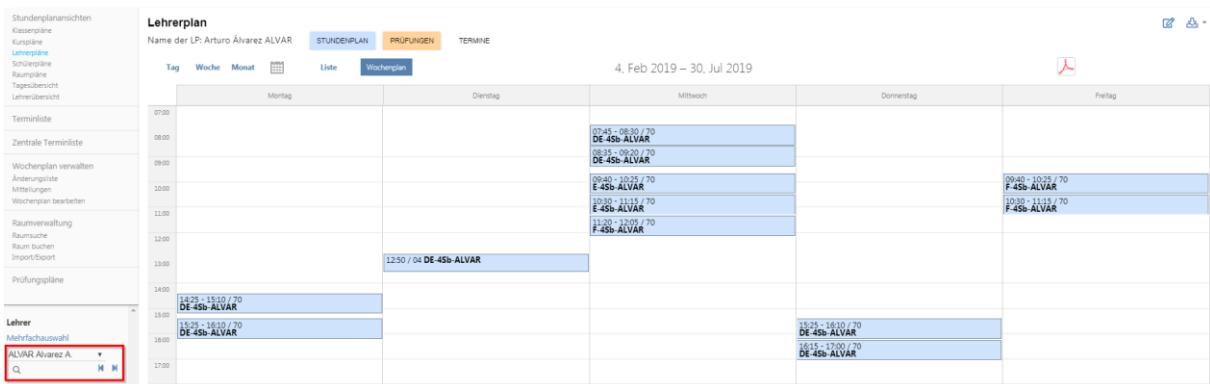
Im Menü Agenda stehen folgende Bereiche zur Auswahl

- *Stundenplanansichten*
- *Terminliste*
- *Wochenplan verwalten*
- *Raumverwaltung*
- *Prüfungspläne*

Falls Sie eine Lizenz für das Modul *Tagesstundenplan* besitzen, können Sie hier auch die aktuellen Änderungen erfassen, welche dann z.B. auf Monitoren im Schulhaus dargestellt werden können. Informationen zum Tagesstundenplan finden Sie im Kapitel 3.4.3.

3.4.1 Stundenplanansichten

Im Menü Agenda / Stundenplanansichten können individuelle *Klassenpläne*, *Kurspläne*, *Lehrerpläne*, *Schülerpläne* und *Raumpläne* angezeigt werden. Die individuelle Auswahl erfolgt unten links.



Der Zeitraum kann oben ausgewählt werden. Links stehen eine Tages-, eine Wochen- und eine Monatsansicht sowie ein Datumsfeld zur Auswahl. Rechts können Sie mit dem Knopf *Heute* zum aktuellen Zeitraum (Tag/Woche/Monat) springen und jeweils einen Tag, eine Woche oder einen Monat vor- oder rückwärts blättern.

Zu jeder Ansicht können Sie ein PDF erstellen.



Mit dem Knopf *Liste* können Sie das ganze Semester in Listenform darstellen.

Mit dem Knopf *Wochenplan* erhalten Sie eine Darstellung, in der die Pläne aller Wochen des Zeitraums (Semesters) übereinander gelegt werden. Wiederkehrende Lektionen (gleicher Kurs und gleicher Wochenzeitpunkt) werden nur einmal aufgeführt. Angezeigt werden Wochenplaneinträge und Raumbuchungen ohne Markierung oder mit der Markierung *neu*. Verschobene und gelöschte Lektionen werden nicht berücksichtigt. Alternativ können die anzuzeigenden Einträge auch konfiguriert werden.

Oben rechts stehen Links für den Export als PDF und zur Bearbeitung der angezeigten Einträge zur Verfügung.

Wenn Sie mit der Maus über eine Lektion fahren, werden Informationen zu dieser Lektion eingeblendet.

Zudem stehen eine *Tagesübersicht* und eine *Lehrerübersicht* zur Verfügung. Der Lehrpersonenplan kann als Terminplaner verwendet werden, indem links unten über die Mehrfachauswahl mehrere Lehrpersonen ausgewählt werden, sodass die gemeinsamen freien Zeiten ersichtlich werden.

3.4.1.1 Klassenpläne

Auf den Klassenplänen sehen Sie die Unterrichtsstunden aller Schülerinnen und Schüler der ausgewählten Klasse. Es ist eine Vereinigung aller Lektionen, welche die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse besuchen. Zudem können die Prüfungen eingeblendet werden.

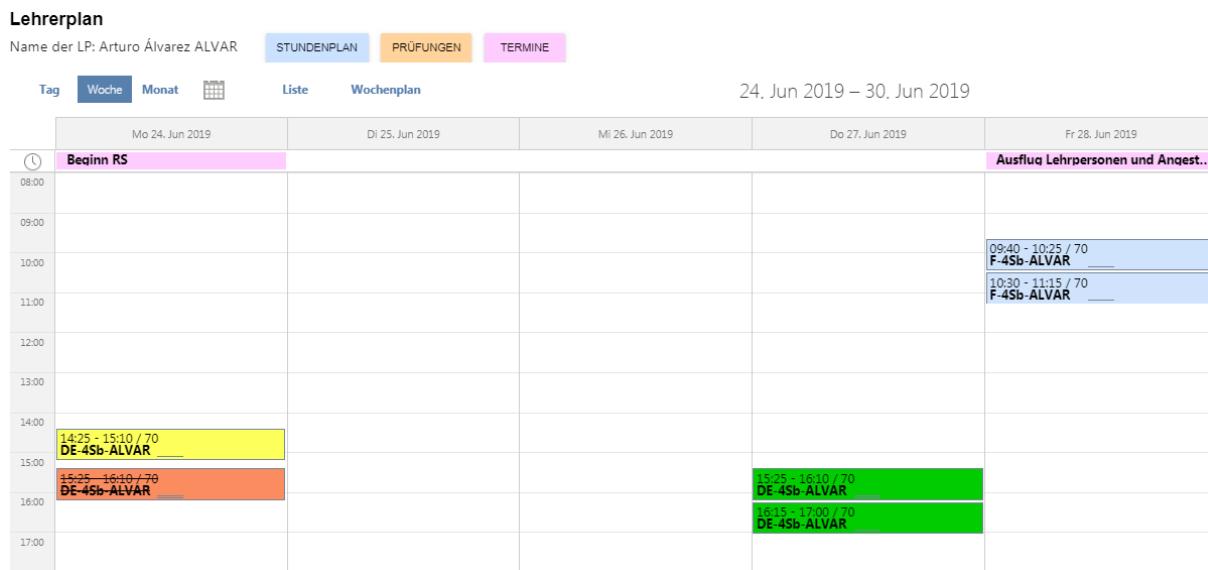


3.4.1.2 Kurspläne

Bei der Auswahl der Kurspläne können Sie den Stundenplan für jeden einzelnen Kurs darstellen.

3.4.1.3 Lehrpersonenpläne

Der individuelle Stundenplan einer Lehrperson enthält die Lektionen, welche diese Lehrperson unterrichtet. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch die Änderungen des Tagesstundenplans abgebildet. Neben dem Stundenplan können auch Prüfungen und Termine der Lehrperson eingeblendet werden.



3.4.1.4 Schülerinnen- und Schülerpläne

Der individuelle Stundenplan der Schülerinnen und Schüler enthält den Stundenplan des gewählten Schülers oder der gewählten Schülerin, wobei die individuelle Wahl von Freifächern o.Ä. berücksichtigt

wird. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch hier die Änderungen des Tagesstundenplans angezeigt.

Schülerplan

Name: Anna Adank 4Sb		STUNDENPLAN	PRÜFUNGEN	TERMINE	24. Jun 2019 – 30. Jun 2019		
Tag	Woche	Monat	Calender	Liste	Wochenplan		
Mo 24. Jun 2019		Di 25. Jun 2019		Mi 26. Jun 2019		Do 27. Jun 2019	
07:00	Beginn RS						
08:00					07:45 - 08:30 / 06 efW (CONMA,TOLER)		
09:00					08:35 - 09:20 / 06 efW (CONMA,TOLER)		
10:00							
11:00							
12:00	12:10 / S1 ffSPOa (SCHSC)				12:10 / S1 ffSPOa (SCHSC)		
13:00							
14:00	14:25 - 15:10 / 70 DE-4Sb-ALVAR					13:35 - 14:20 / 04 efW (CONMA,TOLER)	
15:00	15:25 - 16:10 / 70 DE-4Sb-ALVAR					14:25 - 15:10 / 04 efW (CONMA,TOLER)	
16:00	16:15 - 17:00 / 49 ffCAD (CHRJU)			16:15 - 17:00 / 49 ffCAD (CHRJU)		15:25 - 16:10 / 04 efW (CONMA,TOLER)	16:15 - 17:00 / 04 efW (CONMA,TOLER)
17:00	17:05 - 17:50 / 49 ffCAD (CHRJU)						

Auch auf den Plänen der Schülerinnen und Schüler können Prüfungen und Termine eingeblendet werden.

3.4.1.5 Raumpläne

Auf den Raumplänen können Sie die Belegung eines bestimmten Raumes sehen. Wenn Sie mit der Maus über eine Lektion fahren, werden die Klasse und der Lehrperson angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über eine Reservierung fahren, wird angezeigt, wer den Raum reserviert hat und, falls vorhanden, ein Kommentar.

3.4.1.6 Tagesübersicht

Die Tagesübersicht (Datumwahl unten links) kann auf einem Display angezeigt werden. Die Ansicht wird dort jede Minute neu geladen. Gestrichene Lektionen werden rot hinterlegt, während verschobene Lektionen gelb dargestellt werden.

Tagesübersicht										
	6 Jun 2019									
	07:45-08:30	08:35-09:20	09:40-10:25	10:30-11:15	11:20-12:05	12:30-12:50	12:50-13:30	13:35-14:20	14:25-15:10	15:25-16:10
1AE		TE 908 ROSSA		DE 907 THEAL						
1B										
1N										
1W	B 24 DIPSA	B 24 COPSA	KLA 36 SEBED	DE 84 MERAY	DE 84 MERAY			MU 96 tz	MU 96 tz	
2AE	BR ZINVA	BR ZINVA	VW GÖBELS	F 805 MEIJE	M 22 KRIBA			RUS 11 LUOSH	DE 15 HUMEN.KALCL	DE 15 HUMEN.KALCL
	W 16 PEIUS.ZINVA	W 16 PEIUS.ZINVA						S 804 SEAM	DE 15 HUMEN.KALCL	DE 15 HUMEN.KALCL
2B1MS								CIT ENOVE		
2B1P		E 804 zw.SEAM	PhL 904 VOLAR	C 31 KAPDE	F 64 LAMMA			CHO 96 HEIKE	DE 11 HEYBE	BPR 27 LANGI
			REL 804 ZOUBL					CHO 99 HEIKE	KOB 71 BEHBO	
			PHE VOLAR					CEL 56 KESSW	BPR 27 LANGI	RUS 11 LUOSH
								RUS 11 LUOSH		

3.4.1.7 Lehrpersonenübersicht

Es wird eine Lehrpersonenübersicht angezeigt (Datumwahl unten links), die alle Lehrpersonen mit ihren Lektionen, welche Sie am betreffenden Tag unterrichten, enthält. Die Änderungen des Tagesstundenplans werden auf dieser Ansicht ebenfalls aufgeführt. Diese Anzeige eignet sich z.B. zur Anzeige im Lehrpersonenzimmer.

3.4.2 Terminliste

Im Menü *Agenda / Terminliste* können die Termine der Schule verwaltet werden. Es können mit dem Icon *Neuer Eintrag* erfasst werden.

- *Datum (von/bis)*
- *Zeit (von/bis)*
- *Ort*
- *Kategorie*
- *Beschreibung*
- *Sichtbarkeit*

Die verschiedenen Kategorien müssen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten / Kategorien für Terminliste* (Kapitel 3.1.3.10) erfasst werden. Im Bereich *Sichtbarkeit* kann jeder Termin für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Ausbildende und für ein Informationssystem separat freigegeben werden oder ein Termin kann nur für die Schulleitung zugänglich sein. Die Benutzerinnen und Benutzer können ihrerseits unter *Mein schulNetz* wählen, welche Kategorien sie sehen möchten.

Terminliste													1 - 7 von 7		
	Wv	Datum von	Wb	Datum bis	von	bis	Ort	Beschreibung	Kat.	Sch	LP	Info	Änderung	Erstellt durch	r/w
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		33	Do, 15.08.2019					Lehrerkonvent mit Begrüßungspapéro	Lehrpersonen	Nein	Ja	Nein	28.03.2019	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		38	Mo, 16.09.2019					Aufnahmeprüfung WMS, IMS, FMS		Ja	Ja	Nein	22.11.2018	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		38	Mi, 18.09.2019					Eignungstest IMS-W		Ja	Ja	Nein	22.11.2018	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		39	Mo, 23.09.2019					AP Herbst Prüfungskonferenz		Ja	Ja	Nein	22.11.2018	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		43	Mi, 23.10.2019	19:00	Au			1. Orientierungsbend AP Gym		Ja	Ja	Nein	08.01.2019	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		47	So, 24.11.2019	17:00	19:00	Au		Konzert Schülerband		Ja	Ja	Ja	13.12.2018	Kamp Rico	w
<input type="checkbox"/>		48	Do, 28.11.2019	19:00	Au			2. Orientierungsbend AP Gym		Ja	Ja	Nein	08.01.2019	Kamp Rico	w

Die Termine können an dieser Stelle zentral bearbeitet werden. Es gibt die Möglichkeit, die Termine per Excel-Import ins schulNetz zu übertragen. Termine innerhalb der nächsten Woche werden auf der Startseite von schulNetz angezeigt. Die Terminliste enthält alle Termine der Schule.

Oberhalb der Tabelle können bereits vergangene Termine mit dem Link *Vergangene Termine anzeigen* angezeigt werden. Für die Darstellung der Termine auf einem Display innerhalb der Schule kann ein Datum angegeben werden, sodass alle Termine, die nach dem angegebenen Datum geändert werden, rot eingefärbt werden. Dies erleichtert den Benutzern, nachträglich gemachte Änderungen sofort zu erkennen. Die Administration kann für Lehrpersonen das Erfassen von Terminen einschränken, indem sie in der Auswahlliste *Kategorien für Terminliste* das Feld *Zusatzinfo* für eine oder mehrere Kategorien mit 1 markiert (diese Kategorie steht der Lehrperson dann *nicht* zur Verfügung). Die Lehrperson kann so nur zu bestimmten Kategorien einen Termin erfassen.

Jeder Termin kann mit dem Icon *Eintrag editieren* geändert und mit dem Icon *Eintrag löschen* gelöscht werden.

Mit dem Icon *Betreffende Benutzergruppen über diesen Termin per E-Mail informieren* können Sie die Gruppen, die Sie im Bereich *Sichtbarkeit* gewählt haben, per E-Mail über diesen Termin orientieren. Zur Sicherheit erscheint vor dem Versand der E-Mails ein Hinweis. Sie müssen den Versand bestätigen oder können diesen abbrechen.

3.4.3 Wochenplan verwalten

schulNetz kann Stundenplandaten eines externen Planungsprogramms, wie z.B. GP-Untis, importieren und abhängig von dem Benutzer oder der Benutzerin individuell darstellen. Das Zusammenspiel mit Untis funktioniert am besten, wenn bereits die Grunddaten zur Stundenplanung aus schulNetz für Untis exportiert wurden (Kapitel 0*).

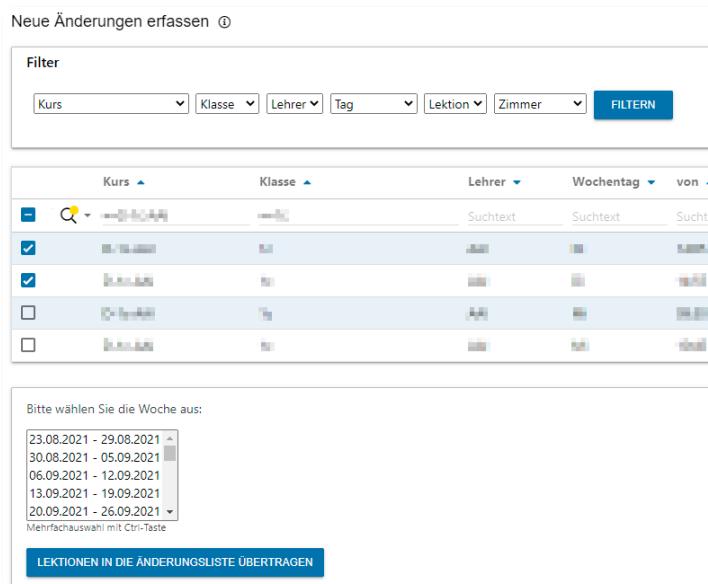
Im Folgenden wird unterschieden zwischen

- dem *Wochenplan* (Semesterstundenplan, Jahresstundenplan), der z.B. in GP-Untis erstellt und in schulNetz importiert wird
- dem *Tagesstundenplan*, in dem unter *Agenda / Wochenplan verwalten / Änderungsliste* tages-aktuell Änderungen vorgenommen werden können

Wenn Sie keine Semester-/Jahresstundenpläne verwenden, dann gehen Sie zu Kapitel 3.4.4, Raumverwaltung. Über die Raumverwaltung können aber auch Wochenpläne erstellt werden. Dazu steht im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei einem Neueintrag der Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zur Verfügung.

3.4.3.1 Änderungsliste

Die Änderungsliste, Menü *Agenda / Wochenplan verwalten / Änderungsliste*, enthält alle Änderungen gegenüber dem Wochenplan. Durch Klicken auf das Icon *Neuer Eintrag* gelangen Sie auf eine Tabelle, in welcher alle Stunden des Wochenplans aufgeführt sind. Filtern Sie alle Lektionen, Knopf *Filtern*, nach den gewünschten Kriterien; wählen Sie die gewünschten Wochen aus und übernehmen Sie danach die angezeigten Einträge per Knopfdruck *Lektionen in die Änderungsliste übertragen* in die Änderungstabelle.



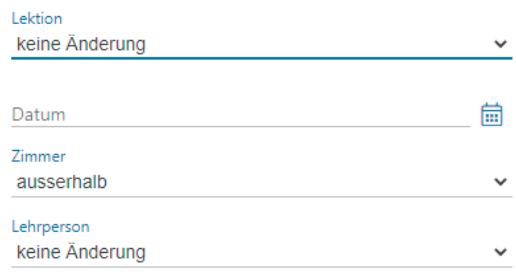
Jetzt befinden sich die Einträge in der Änderungsliste und werden in der Standardeinstellung als gestrichene Lektionen vermerkt (rot in den Anzeigen). Die Änderungstabelle ist nach den eben gesetzten Filtern gefiltert. In diesem Beispiel wurden 2 Lektionen des Kurses F-4Wb-HUMEN während 2 Wochen erfasst.



Sie können nun die Änderungsliste weiterbearbeiten. Um die häufig auftretenden Situationen *Arbeitsauftrag im Schulzimmer* oder *Arbeitsauftrag ausserhalb des Schulzimmers* einfach erfassen zu können, stehen Ihnen in der Tabelle zwei entsprechende Bearbeitungsmöglichkeiten im Menü zur Verfügung.

Durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren* gelangen Sie zur Formularansicht der ausgewählten Lektion. In der Titelzeile sehen Sie die Lektion, für welche Sie im Formular die Änderungen erfassen. Sie können Stunden zeitlich verschieben, indem Sie im ersten Auswahlfeld den neuen Zeitpunkt erfassen. Dabei wird das Feld *Datum* automatisch auf das Datum des betreffenden Wochentages innerhalb der

nächsten Woche gesetzt. Sie können dieses Datum auch von Hand ändern und so Stunden über längere Zeiträume hinweg verschieben.



Zimmerverschiebungen erfassen Sie im dritten Feld. Es stehen alle gemäss Wochenplan freien Zimmer zur Verfügung. Auch die durch den Tagesstundenplan freigegebenen Zimmer werden angezeigt. Sollte ein Zimmer nicht angezeigt werden, und ist z.B. eine Doppelbelegung eines Zimmers nötig, so können Sie mit dem Link [alle Zimmer zur Auswahl anzeigen](#) die Zimmerliste auf alle Zimmer der Schule ausdehnen. Im letzten Feld können Sie einen Wechsel der Lehrperson vornehmen. Alle Lehrpersonen, ausser der beim Kurs ursprünglich erfassten Lehrperson, stehen zur Auswahl.

Alle diese Änderungen haben zur Folge, dass die betreffende Lektion in den Anzeigen nun *gelb* erscheint.

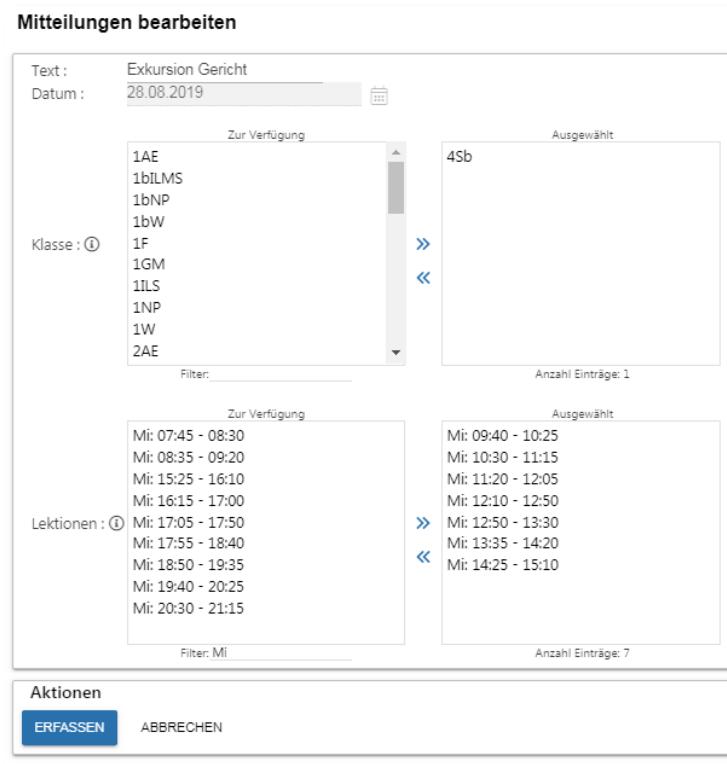
Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe prüfen auf der *Tagesübersicht* (Kapitel 3.4.1.6) und der *Lehrerübersicht* (Kapitel 3.4.1.7) oder auf den Plänen *Klassenpläne*, *Lehrerpläne*, *Schülerpläne* und *Zimmerpläne* (Kapitel 3.4.1).

3.4.3.2 Mitteilungen

Mitteilungen können Sie unter *Agenda / Wochenplan verwalten / Mitteilungen* erfassen, welche auf der Tagesübersicht dargestellt werden. Die Mitteilungen werden in der Tagesübersicht in violetter Farbe angezeigt.

Im ersten Feld der Maske erfassen Sie den Text der Mitteilung und im zweiten Feld das Datum und allenfalls das Datum bis, an welchem diese Mitteilung angezeigt werden soll. Jede Mitteilung können Sie für eine oder mehrere Klassen und für eine oder mehrere Lektionen anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Klassen und Lektionen aus. Falls die Mitteilung allgemeiner Natur sein soll und oberhalb des Tagesplans in einem Kästchen gezeigt werden soll, geben Sie keine Klasse und keine Lektion an.

Überprüfen Sie Ihre Eingabe auf der Tagesübersicht (3.4.1.6).



Klasse : ①

Lektionen : ①

Aktionen

ERFASSEN **ABBRECHEN**

3.4.3.3 Wochenplan bearbeiten

Das Menü Agenda / Wochenplan verwalten / Wochenplan bearbeiten, enthält folgende Funktionen.

- Übernahme aus Vorsemester (Kapitel 3.4.3.5)
- Matrixansicht
- Tabellenansicht
- Import (Kapitel 3.4.3.4)
- Sichtbarkeit Lehrer
- Sichtbarkeit Schüler

Für Änderungen am Wochenplan stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

- die *Matrixansicht*
- die *Tabellenansicht*

In der *Matrixansicht* können Sie jede Lektion des Stundenplans erfassen, indem Sie zum gewünschten Zeitpunkt ein verfügbares Zimmer wählen. Suchen Sie dazu unten links den entsprechenden Kurs und bei der betreffenden Lektion eines der verfügbaren Zimmer aus und klicken Sie auf den Knopf **Änderungen speichern**. Damit ist die Lektion im Stundenplan neu platziert.

Zur einfacheren Erfassung von Klassenplänen können Sie oberhalb der Tabelle eine Klasse auswählen. Es werden nun nur noch jene Kurse zur Auswahl gezeigt, welche in dieser Klasse unterrichtet werden.

Ebenso ist es oberhalb der Matrix möglich den Stundenplanraster auszuwählen, wenn mehrere existieren.

Wochenplan bearbeiten - Matrixansicht

[Zur Tabellenansicht des Wochenplans wechseln](#)

Klasse: 4Sb ▾

Kurs: **DE-4Sb-ALVAR** Wählen Sie unten links den gewünschten Kurs aus und weisen Sie zum jeweiligen Zeitpunkt das Zimmer zu.

Raster: **standard** ▾

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:45 - 08:30	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
08:35 - 09:20	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
09:40 - 10:25	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
10:30 - 11:15	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
11:20 - 12:05	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
12:10 - 12:50	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
12:50 - 13:30	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
13:35 - 14:20	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
14:25 - 15:10	70 ▾ Zimmerwechsel	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
15:25 - 16:10	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
16:15 - 17:00	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
17:05 - 17:50	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
17:55 - 18:40	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
18:50 - 19:35	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
19:40 - 20:25	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾
20:30 - 21:15	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾	* ▾

[Änderungen speichern](#)

Alternativ können Sie den Stundenplan auch über die *Tabellenansicht* bearbeiten. Hier erhalten Sie alle Stundenplaninformationen in der gewohnten Tabellenform. Auf dieser Tabellenansicht ist es auch möglich, einem Kurs mehrere Zimmer zuzuordnen. Fügen Sie dazu einfach einen neuen Eintrag zum entsprechenden Zeitpunkt ein und wählen Sie das 2. Zimmer aus.

Die Daten des Wochenstundenplans bilden die Grundlage für den Tagesstundenplan.

Unter *Sichtbarkeit Lehrer* und *Sichtbarkeit Schüler* legen Sie fest, ob der Stundenplan für das nächste Semester für die Lehrpersonen bzw. für die Schülerinnen und Schüler bereits im aktuellen Semester sichtbar sein soll.

3.4.3.4 Import in Wochenplan

Wenn Sie die Stundenplandaten aus einem externen Programm importieren wollen, wählen Sie im Menü *Agenda / Wochenplan verwalten / Wochenplan bearbeiten* den Link [Zur Importansicht wechseln](#).

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte.

1. *Übersetzungstabelle pflegen*: Wenn Sie den Link *Übersetzungstabelle pflegen* anklicken, können Sie die Kürzel für Klassen, Fächer und Lehrpersonen sowie die Lektionen und Zimmer übersetzen, falls diese in schulNetz und im Stundenplan unterschiedlich heißen.

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (Kapitel 3.2.2.2 und 3.2.3.1).

2. *Neue Stundenplan-Datei importieren:* Mit dem Link *Importdatei hochladen* importieren Sie die Stundenplandaten, z.B. mit der Import-Datei GPU001.TXT. Die Informationen der Importdatei werden in einer temporären Tabelle gespeichert.
3. *Stundenplan zuweisen:* Mit dem Link *Zuweisen zu Wochenplan* werden die Importdaten mit den Kursen in schulNetz abgeglichen. Abgeglichene Kurse werden markiert und die entsprechenden Daten aus der Importtabelle gelöscht.
Unter diesem Punkt können Sie auch den Stundenplan löschen, Link *Wochenplan löschen* oder *Kurs zu Lehrer-Verbindungen löschen*. Bitte beachten Sie, dass damit ggf. auch bereits eingebogene Änderungen am Tagesstundenplan mitgelöscht werden, da der Tagesstundenplan Änderungen gegenüber dem Wochenstundenplan aufzeichnet.
4. *Import prüfen:* Mit dem Link *Details anzeigen* erhalten Sie Informationen über die nicht abgeglichenen Kurse und über die sich noch in der Importtabelle befindenden Informationen.

Die Informationen für den Import eines Wochenplanes stammen

- aus der Stundenplan-Export-Datei von GP-Untis (GPU001.TXT)
- aus dem Stundenplan-Programm daVinci

In schulNetz wird die Datei im Menü *Agenda / Wochenplan verwalten / Wochenplan bearbeiten* über die Links *Zur Importansicht wechseln* und *Importdatei hochladen* und Schritt 2: Neue Stundenplan-Datei importieren mit dem Dateityp Untis (GPU001.TXT) oder daVinci (TXT/CSV) importiert.

GP-Untis-Datei

Die GP-Untis-Datei GPU001.TXT wird in Untis über den Pfad *Datei / Import-Export / Export DIF-Datei / Stundenplan* exportiert. Die Datei muss exakt GPU001.TXT heißen, wobei auch auf Gross- und Kleinschreibung geachtet werden muss.

daVinci

Zum Import einer daVinci-Datei in den Wochenplan muss schulNetz entsprechend konfiguriert werden.

3.4.3.5 Übernahme aus Vorsemester

Der Stundenplan kann unter *Agenda / Wochenplan verwalten / Wochenplan bearbeiten* aus dem vorhergehenden Semester kopiert werden. Klicken Sie dazu auf den Link *Zur Übernahmeansicht wechseln*. Dies ist vor allem für den Semesterwechsel im Januar bei Verwendung eines Jahresstundenplanes gedacht. Das Kopieren erfolgt in drei Schritten.

Stundenplan aus Vorsemester übernehmen

Aktuelles Semester: **1. Semester 2019/2020**

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Schritt 1: Nach Kursen im Vorsemester suchen	Es wird für jeden Kurs dieses Semesters gesucht, ob für den Kurs des Vorsemesters ein Stundenplan existiert.	Suche starten
Schritt 2: Gefundene Kurse kopieren	Die Stundenpläne von den unter Schritt 1 gefundenen Kursen werden in das 1. Semester 2019/2020 kopiert.	Stundenpläne kopieren
Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen	Anzahl Kurse: 688 Anzahl Kurse mit Stundenplan: 0 Anzahl Kurse ohne Stundenplan: 688	Details anzeigen

Schritt 1: Nach Kursen im Vorsemester suchen: Die Kurse des ausgewählten Semesters werden mit jenen des Vorsemesters abgeglichen, Link *Suche starten*, um zu sehen, ob für alle Kurse ein entsprechender Kurs im Vorsemester gefunden werden kann. Bevor Sie den Stundenplan übernehmen, sollten Sie sicherstellen, dass alle Kurse im Zielsemester eingerichtet wurden.

Schritt 2: Gefundene Kurse kopieren: Mit dem Link *Stundenpläne kopieren* wird der Stundenplan kopiert. Falls es im ausgewählten Semester bereits Einträge im Stundenplan gibt, müssen Sie diese zuerst löschen.

Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen: Es werden alle Kurse, jene mit und diejenigen ohne Stundenplan aufgelistet. Mit dem Link *Details ansehen* können Sie die Kurse ohne Stundenplan identifizieren und manuell nachtragen.

3.4.4 Raumverwaltung

Wenn der Unterricht nicht in einem wöchentlichen Rhythmus (Wochenplan) stattfindet, dann wird der Stundenplan in der Raumverwaltung eingelesen. Jede einzelne Lektion wird mit entsprechendem Datum, Stundenbeginn und Stundenende, Raum, Lehrperson und Kurs festgelegt.

In der Raumverwaltung können aber auch Wochenpläne erstellt werden. Dazu steht im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei einem Neueintrag der Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zur Verfügung (Kapitel 3.4.4.2).

Das Menü *Raumverwaltung* umfasst folgende Bereiche.

- *Raumsuche*
- *Raum buchen*
- *Import*
- *Konsistenzprüfung*

Wenn Räumlichkeiten von verschiedenen Mandanten genutzt werden, können Stundenplaneinträge und Raumbuchungen auf verschiedene Mandanten verteilt werden, d.h. von einem Mandanten getätigte Buchungen sind auf den anderen Mandanten sichtbar. Bei Bedarf kann diese Funktion auf Anfrage eingerichtet werden.

3.4.4.1 Raumsuche

Auf der Raumtagesansicht, Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raumsuche*, werden für alle Räume die Belegungen und Reservationen dargestellt. Ein Klick auf das Icon neben der Raumbezeichnung führt direkt zum Raumplan.

Raumsuche					
<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Filter"/> ▼					
📅					
04	↗	07:45-08:30	08:35-09:20	09:40-10:25	10:30-11:15
05	↗	sWRG-3F-STO	W-2F-STOEL	EW-3bGILM-S	EW-2bNP-STO
06	↗	sVW-3bSW-LÜ	sVW-3bSW-LÜ	sVW-4bSW-LÜ	sVW-4bSW-LÜ
08	↗				
11	↗	D-4Wb-FETET	D-4Wb-FETET	D-4GM-FETET	D-4GM-FETET
12	↗	F-1W-HAAFI	F-4bSW-HAAI	D-1AE-HAAFI	D-1AE-HAAFI
13	↗	D-2bNP-HAB	D-2bNP-HAB	D-2bNP-HAB	E-4ILS-HABSI
14	↗			s5-4bSW,4ILS	s5-4bSW,4ILS
15	↗	F-1GMS-GUTS	F-1GMS-GUTS	F-3IS-GUTSO	F-2bILMS-GU
16	↗	IN-2GM-GRU	IN-2GM-GRU		133-3AE-GRU
17	↗	IN-2NP-BIEWI	IN-2NP-BIEWI		VV-3AE-BIEW
18	↗			ICT-A-1GMS-	ICT-A-1GMS-
19	↗		KLA-1W-WEN	D-3bSW-WEN	IN-2bW-HAA
					sl-2bILMS,2IL

Wenn Sie bei der Raumreservation *Keine Markierung* ausgewählt haben, erscheint die Reservation in der Farbe *Blau*. *Neu eingefügte* Reservationen werden *grün*, *verschobene* Reservationen *gelb* dargestellt. Eine Mehrfachbelegung wird *orange* hervorgehoben.

Über den Link *Filtermaske anzeigen* kann die Auswahl der Räume und die anzuzeigenden Tage gesteuert werden.

Filter

Datum von Datum bis

Nur folgende Tage
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kapazität min. Kapazität max.

Einrichtung Verknüpfung
 Beamer
 Keine Tische
 Einzeltische

Schulanlage Ort

Bemerkungen Disposition

ANWENDEN

3.4.4.2 Raum buchen

Im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* können Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* auf die Erfassungsmaske für einen neuen Eintrag wechseln. In der Maske *Raumreservation* erfassen stehen Eingabefelder, Kästchen und Links zur Verfügung.

Raumreservation erfassen

Wochenplanerfassung anzeigen

Raster: standard

Datum: 29.09.2021 Datum bis: 2 Wiederholung: (löschen)
 Täglich 7-täglich 14-täglich

Zeiten: 07:45 - 08:30
 08:35 - 09:20
 09:40 - 10:25
 10:30 - 11:15
 11:20 - 12:05
 12:10 - 12:50
 12:50 - 13:30
 13:35 - 14:20
 14:25 - 15:10
 15:25 - 16:10
 16:15 - 17:00
 17:05 - 17:50
 17:55 - 18:40
 18:50 - 19:35
 19:40 - 20:25
 20:30 - 21:15

3 **Buchungsangaben**

Raum
 04 (Klassenzimmer, 29 Plätze) 1

Kurs
 Keine Kursverbindung

Lehrperson
 keine Änderung

Anzeige Stundenplan

Bemerkungen

Beschrieb Verpflegung

Info Hausdienst

Gewünschte Einrichtung
 Keine Tische
 Tische in U-Formation

Infosystem 1
 Terminliste 1
 Dokument(e) anhängen 1

Verrechnen 1
 Bestätigungs-E-Mail versenden 1

RAUM RESERVIEREN

- **Raster:** Dieses Feld wird nur eingeblendet, wenn mehr als ein Lektionenraster zur Verfügung steht oder die Konfiguration die *manuelle Zeiteingabe (kein Raster)* zulässt. In diesem Fall kann in diesem Feld die entsprechende Wahl getroffen werden.
- **Datum:** Datum der Lektion
- **Zeiten:** Wenn ein Lektionenraster ausgewählt ist, erscheinen alle Lektionen dieses Rasters, die durch Anklicken der Kästchen ausgewählt werden können.
- **Zeit von / Zeit bis:** Wenn *kein Raster (manuelle Zeitangabe)* gewählt ist, erscheinen die Felder
 - **Zeit von:** Beginn der Lektion
 - **Zeit bis:** Ende der Lektion
- **Wiederholung (2):** Mit dem Link *Wiederholung* werden neue Felder eingeblendet:
 - **Datum bis:** Eingabe des Datums, bis wann die Wiederholung gelten soll.
 - **Wiederholung:** Es kann zwischen täglicher, 7-tägiger und 14-tägiger Wiederholung ausgewählt werden.
 - **Daten:** Hier werden die Daten eingeblendet, die im gewählten Zeitraum liegen. Mit der Ctrl-Taste können diese beliebig aus- / abgewählt werden (z.B. für Ferien). Wenn Ferien erfasst sind, werden diese angezeigt. Für Reservationen während der Ferien erscheint eine Warnung.
- **Vor- / Nachbereitung:** Mit dem Link *Vor- / Nachbereitung* können Felder eingeblendet werden für die Eingabe der Zeiten, ab wann ein Raum vor bzw. bis wann nach einer Lektion dieser gesperrt sein soll (z.B. für den Auf- und Abbau von Experimenten). Wenn ein Raster ausgewählt ist, erscheint dieser Link nur für die ausgewählten Lektionen.
- **Weiteres Datum (3):** Mit dem grossen (+) kann ein zusätzliches Datum gewählt werden (mehr-fach möglich).
- **Raum:** Auswahl des Raumes. Mit dem Link *Mehrfachauswahl einblenden* können Sie zu einer Raumbuchung mehrere Räume buchen.
- **Kurs:** Wählen Sie hier den Kurs aus, wenn Sie die Raumreservation mit einem Kurs verbinden wollen. Alternativ steht *Keine Kursbindung* zur Auswahl.
- **Anzeige Stundenplan:** In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der in den Stundenplänen an Stelle des Kurskürzels oder von *Reserviert* angezeigt wird.
- **Lehrperson:** Wählen Sie hier die gewünschten Lehrpersonen aus, wenn Sie die Raumreservation mit einer Lehrperson verbinden wollen. Wählen Sie *keine Änderung*, wenn die Lehrperson weiterhin vom Kurs und nicht von der Raumbuchung geholt wird, d.h. bei einer Verschiebung in einen anderen Raum oder auf einen neuen Zeitpunkt bleibt diese unverändert. Wählen Sie *selbstständig*, wenn die Klasse in dieser Lektion ohne Lehrperson arbeiten soll.
- **Status:** Ein Raum kann definitiv oder provisorisch reserviert werden. Unter Einstellungen / Grunddaten / Räume können für jeden Raum die Berechtigungen erfasst werden, welche Personen definitive oder provisorische Buchungen vornehmen können sollen.
- **Markierung:** Die Reservation kann *ohne Markierung* (weiss) oder als *Neu eingefügt* (grün), *Verschoben* (gelb) oder *Gelöscht* (rot) erfasst werden. Es besteht zudem die Möglichkeit unter Einstellungen / Auswahllisten / Markierung für Raumbuchung benutzerdefinierte Markierungen zu erfassen.
- **Kommentar:** Wenn nötig, kann ein Kommentar zu dieser Reservation erfasst werden.
- **Bemerkungen / Info Hausdienst:** In diesen Feldern können einerseits eine mehrzeilige Bemerkung erfasst und andererseits Informationen für den Hausdienst angelegt werden, die auf einem Report für den Hausdienst erscheinen.
- **Beschrieb Verpflegung:** Sofern eine Form der Verpflegung bereitgestellt werden soll, kann dies in diesem Feld erfasst werden.
- **Gewünschte Einrichtung:** In Abhängigkeit der für den jeweiligen Raum erfassten Einrichtung (Auswahlliste *Zimmereinrichtung*) kann die gewünschte Einrichtung per Checkbox ausgewählt werden.
- **Infosystem:** Dieser Schalter legt fest, ob die Reservation auf dem Informationssystem der Schule (Bildschirme im Eingangsbereich, aktuelle Raumeinrichtungen) angezeigt werden soll.

- **Verrechnen:** Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, soll für diese Reservation Raummiete verrechnet werden.
- **Terminliste:** Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, dann wird beim Erfassen der Reservation eine Kopie in der Terminliste angelegt. Wird die Reservation nachträglich geändert, muss der Eintrag in der Terminliste manuell angepasst werden.
- **Pensenrelevant:** Sofern entsprechend eingerichtet, kann auf der Raumbuchung mittels Checkbox markiert werden, ob der ausgewählte Kurs pensenrelevant ist oder nicht.
- **Bestätigungs-E-Mail:** Wird diese Checkbox ausgewählt, so öffnet sich (bei Neueinträgen) beim Klicken auf den Knopf *Raum reservieren* automatisch eine E-Mail mit den Reservierungsdaten. Beim Editieren von Raumbuchungen erscheint die Mail-Maske nicht. Es kann jedoch jederzeit auf der Tabelle die Aktion *E-Mail zum Eintrag versenden* gewählt werden und so (erneut) eine Mail verschickt werden. Auf den Räumen können E-Mail-Adressen für Bestätigungs-E-Mails hinterlegt werden (z.B. für den Hausdienst) (Kapitel 3.1.3.8).
- **Dokumente anhängen:** Der Raumbuchung können bis zu 5 Dokumente angehängt werden. Bei Serienbuchungen besteht die Möglichkeit, Dokumente an alle Einzelbuchungen anzuhängen.

Mit dem Link *Verfügbare Räume ermitteln* (1) wird die Verfügbarkeit aller Räume analysiert (bei Mehrfachbuchungen werden alle Termine berücksichtigt). Im Feld *Raum* werden alle Räume aufgeführt. Wenn nichts vermerkt ist, dann ist dieser Raum frei für alle gewünschten Termine, auch bei Mehrfachbuchungen. Sonst werden die Anzahl Konflikte angeführt.

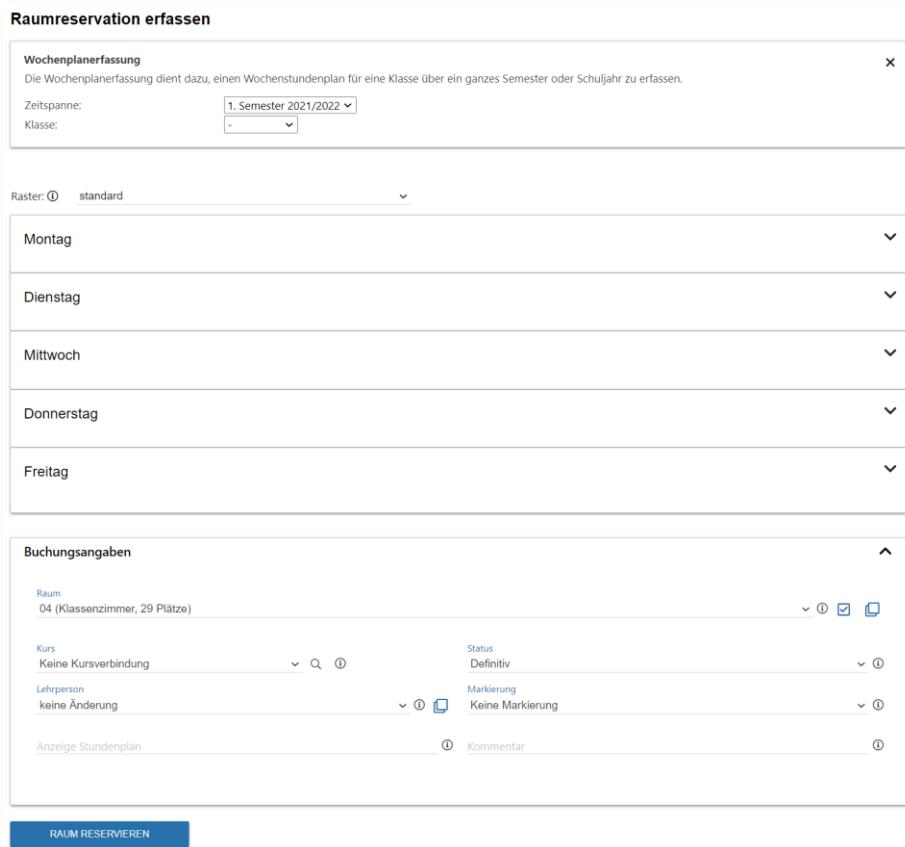
Mit dem Knopf *Raum reservieren* wird die Reservation erfasst.

Alle Lektionen, die gemeinsam erfasst werden, erhalten die gleiche Gruppen-ID. Auf diese Weise lassen sich zusammengehörende Lektionen in der Tabelle der Raumverwaltung einfach filtern und über den *Stapelbearbeitungsmodus* gemeinsam editieren.

Die Raumverwaltung kann so konfiguriert werden, dass Sie wählen können, ob

- die Raumreservationen nur ab heute oder auch für die Vergangenheit erfolgen soll
- Kommentare im Stundenplan angezeigt werden sollen
- eine manuelle Zeitangabe (ohne Raster) möglich sein soll
- vorhandene Raster ausgeblendet werden sollen
- der Link *Vor- / Nachbereitungszeit* beim Erfassen einer Raumreservation eingeblendet werden soll
- die Erfassung ohne Kursverbindung möglich sein soll

Mit dem Link *Wochenplanerfassung anzeigen* zuoberst auf der Seite können Sie die folgende Eingabemaske einblenden.



Diese dient dazu, den *Wochenstundenplan* einer Klasse für ein ganzes Semester bzw. Schuljahr über die Raumverwaltung zu erfassen. Mit dem Link *Schuljahresauswahl anzeigen* bzw. *Semesterauswahl anzeigen* wechseln Sie zwischen der Semester- und der Schuljahresauswahl.

Unten auf der Seite wird im Klassenplan die 1. Woche des Wochenplans dargestellt.

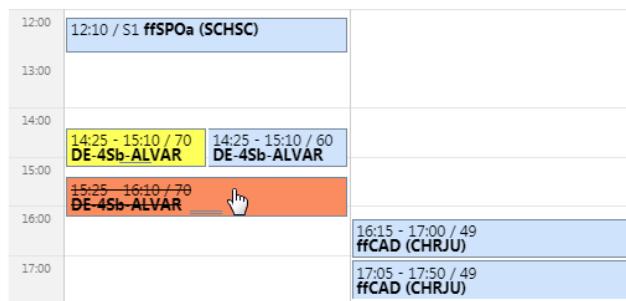
3.4.4.3 Raumbuchung ändern

Klicken Sie im Menü *Agenda / Raumverwaltung / Raum buchen* bei der Raumbuchung, die Sie ändern wollen, auf das Icon *Eintrag editieren* und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Alternativ können Sie Raumbuchungen auf den folgenden Ansichten per Drag & Drop vornehmen.

- *Klassenpläne*
- *Kurspläne*
- *Lehrerpläne*
- *Schülerpläne*
- *Raumpläne*

Fahren Sie dazu mit der Maus an den oberen Rand des Kästchens, bis die Hand erscheint.



Anschliessend lässt sich diese Lektion mit der Maus auf einen anderen Zeitpunkt dieser Woche / dieses Monats verschieben. Durch Ziehen am unteren Rand, lässt sich die Dauer dieser Buchung verändern. Durch einen Klick auf das Kästchen lassen sich die Details dieser Buchung einblenden.

In dieser Maske können Sie Raum, Lehrperson und Markierung ändern.

Durch Klicken auf den Link *Alle Einträge dieser Buchung bearbeiten* werden alle Einträge einer Buchung angezeigt und können mit dem *Stapelbearbeitungsmodus* gleichzeitig bearbeitet werden.

15:25 - 16:10 DE-4Sb-ALVAR

Klasse	4Sb
Raum	70
Lehrer	Lehrer aus Kursverbindung (Álvarez Arturo)
Anzeige Stundenplan	
Kommentar	
Markierung	Gelöscht

[Alle Einträge dieser Buchungsserie bearbeiten](#)

Speichern **Abbrechen**

3.4.4.4 Import in Raumverwaltung

Wenn Sie die Stundenplandaten aus einem externen Programm importieren wollen, wählen Sie *Agenda / Raumverwaltung / Import/Export*.

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte.

1. *Schritt 1: Übersetzungstabelle pflegen:* Wenn Sie den Link *Übersetzungstabelle pflegen* anklicken, können Sie die Kürzel für Klassen, Fächer und Lehrpersonen sowie die Lektionen und Zimmer übersetzen, falls diese in schulNetz und im Stundenplan unterschiedlich heißen.

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (Kapitel 3.2.2.2 und 3.2.3.1).

2. *Schritt 2: Neue Stundenplan-Datei importieren:*
 - a. Wählen Sie die Importart aus. Die verschiedenen Importarten werden vorgängig von Centerboard eingerichtet.
 - b. Wenn die Wahl der Importart das manuelle Einlesen zulässt, können Sie mit dem Knopf *Datei auswählen* die Importdatei auswählen und mit dem Link *Datei hochladen* die Stundenplandaten importieren. Die Informationen der Importdatei werden in einer temporären Tabelle gespeichert.
 - c. Mit dem Link *Zuweisen zu Raumverwaltung* werden die Importdaten mit den Kursen in schulNetz abgeglichen. Abgeglichene Kurse werden markiert und die entsprechenden Daten aus der Importtabelle gelöscht.
Unter diesem Punkt können Sie auch den aktuellen Stundenplan löschen, Link *Raumverwaltung löschen* oder *Kurs zu Lehrer-Verbindungen löschen*. Beim Löschen der Raumverwaltung können Sie auswählen, welche Importart und ab welchem Datum die gewählte Art gelöscht werden soll.
3. *Schritt 3: Import prüfen:* Mit den Links *Details anzeigen* erhalten Sie Informationen über Kurse ohne Raumbuchungen und über die sich noch in der Importtabelle befindenden Daten.
4. *Schritt 4: Stundenplan für externes System exportieren.* Abhängig von der Konfiguration kann mit dem Link *Daten exportieren* der Stundenplan auch exportiert werden.

Die Informationen für den Import stammen

- aus der Stundenplan-Export-Datei von GP-Untis (Untis (aktueller Unterricht TXT/CSV))
 - aus der Stundenplan-Export-Datei von daVinci (daVinci (TXT/CSV))

Weitere Details zum Stundenplanimport und welche Möglichkeiten für die Importart bestehen, finden Sie im Anhang, Kapitel 8.4.

3.4.5 Prüfungspläne

Unter *Agenda / Prüfungspläne* können für jede Klasse, Auswahl unten links, die Prüfungspläne der einzelnen Klassen eingesehen werden.

Tag	Woche	Monat	Calendar icon	Liste	März 2019				
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag					
	25		26		27		28		01
	04		05	12:10 ffs3 / Pruefung	06		07		08
11		12		13		14		15	
18		19	12:10 ffs3 / Pruefung	20	07:45 F-4Wb-HUMEN / Pruefung	21	13:35 efLN / Pruefung		22
25		26	12:10 ffs3 / Pruefung	27		28	09:40 M-4Wb-FLOAY / Pruefung		29

3.5 Notenarchiv und Zeugnisse

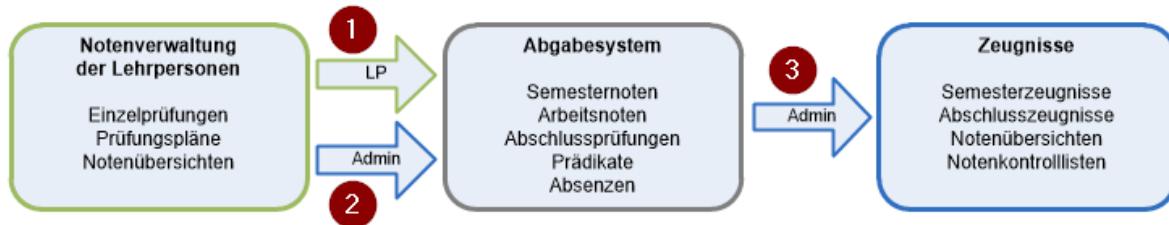
Das Zusatzmodul *Promotion* ermöglicht Ihnen, direkt aus schulNetz alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonventionen, Anbringen von Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in schulNetz abgewickelt werden.

3.5.1 Übersicht der Notensysteme

schulNetz besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen.

- Notenverwaltung der Lehrpersonen
 - Notenabgabesystem
 - Notenarchiv/Zeugnisse

In der folgenden Grafik sind die Zusammenhänge erläutert.



1. Die Lehrpersonen verwalten ihre Prüfungen in ihrer Notenverwaltung. Am Ende des Semesters geben die Lehrpersonen die Semesternoten ins Abgabesystem ab. Die Kurse werden darauf gesperrt, es können keine Noten mehr bearbeitet werden.
2. Der Administrator kann alle Noten abgeben. Die Kurse werden dabei nicht gesperrt und die Lehrpersonen können wie gewohnt weiterarbeiten. Diese Methode wird bei der Erhebung der Zwischennoten verwendet.
3. Der Übertrag der Noten vom Abgabesystem ins Archiv wird immer durch den Administrator ausgeführt. Durch die Verwendung des Abgabesystems wird sichergestellt, dass eine Lehrperson unter keinen Umständen Änderungen im Archiv ausführen kann.

3.5.2 Notenabgabesystem

Das Notenabgabesystem, Menü *Notenarchiv / Notenabgabe*, wird in schulNetz als Notencontainer verwendet, in welchen einerseits die Lehrpersonen ihre Noten abgeben und aus welchem andererseits die Administration die Noten für die Aufbereitung der Zeugnisse holt. So ist sichergestellt, dass eine Lehrperson nie direkt ins Notenarchiv schreiben kann oder im Notenarchiv Änderungen anbringen kann.

3.5.2.1 Notenabgabe steuern

Im Menü *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* stehen Ihnen vier Bereiche zur Verfügung:

- *Erhebung der Zwischennoten* (Kapitel 3.5.2.2)
- *Notenabgabe am Ende des Semesters*
- *Prädikate*
- *Notenabgabe für Abschlussnoten*

Notenabgabe am Ende des Semesters

- Sie können die *Notenabgabefunktionalität* für Lehrpersonen ein- oder ausblenden. Wählen Sie die Klassen aus, für die Sie die Notenabgabe freigeben können. Damit werden alle Kurse zur Notenabgabe zugelassen, die mindestens einen Schüler oder eine Schülerin einer freigegebenen Klasse enthalten. Es wird empfohlen diese Funktionalität erst einzublenden, wenn die Periode der Notenabgabe beginnt.
- Mit *Notenabgabe sperren* können Sie die Notenabgabe freigegeben oder sperren. Sperren Sie die Notenabgabe nach Abgabeschluss der Noten. Für Lehrpersonen erscheint die Meldung: *Die Notenabgabe ist nicht mehr möglich*. Die Sperrung wirkt sich auf alle Klassen aus.
- Unter *Nicht abgegebene Noten* können Sie alle Kurse anzeigen lassen, für die noch keine Noten abgegeben wurden.
- Unter *Notenübertrag Jahrespromotion* können Sie bei einer Jahrespromotion mit dem Knopf *Kurse freigeben* die Notenabgabe der Lehrpersonen nach Erstellen der Zwischenberichte wieder rückgängig machen. Dadurch können die Lehrpersonen die Noten der Einzelprüfungen auf dem Notenblatt mit dem Link *Noten aus Vorsemester übertragen* ins nächste Semester übertragen, damit diese Noten am Ende des Schuljahres bei der Berechnung der Jahresnote auch mit einberechnet werden.

Prädikate

- In diesem Bereich können Sie zu Beginn des Semesters Prädikate freigeben (Kapitel 5.2.4).

Notenabgabe für Abschlussnoten

- In diesem Bereich können Sie die Notenabgabe für die Abschlussnoten freigegeben oder sperren.

3.5.2.2 Erhebung der Zwischennoten

Im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* im Bereich *Erhebung der Zwischennoten*, können Sie Zwischennoten für Zwischenzeugnisse oder Zwischenberichte während des Semesters erheben. Für die Erhebung der Zwischennoten müssen die Lehrpersonen nicht aktiv werden und die Notenerfassung der Lehrpersonen wird nicht gesperrt. Es werden die zum Zeitpunkt der Zwischennotenerhebung im System erfassten Prüfungen als Grundlage für die Zwischennotenberechnung verwendet. Wird für einen Kurs keine Note gefunden, wird der Wert «n.a.» abgegeben.

Auf diese Weise kann auch geprüft werden, ob für alle Zeugnisnoten entsprechende Kurse bestehen, auch wenn noch keine Noten im System erfasst wurden.

Sie können nur Zwischennoten erheben, wenn die *Notenabgabefunktionalität* für Lehrpersonen ausgeblendet ist.

Erhebung der Zwischennoten

Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Noten für Zwischenzeugnisse	Hier können Sie die Zwischennoten ermitteln, welche für Zwischenberichte während eines Semesters benötigt werden. Die Noten werden dabei ohne Zutun der Lehrpersonen ins Abgabesystem geschrieben. Die Prüfungserfassung der Lehrpersonen wird nicht gesperrt. Wenn die Zwischennoten erhoben wurden, können Sie die Zeugnisse analog den Semesterzeugnissen unter <i>Semesterzeugnisse</i> erstellen.	Zur Zeit befinden sich keine Zwischennoten im Notenabgabesystem.	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2AE <input type="checkbox"/> 2bLMS <input type="checkbox"/> 2bNP <input type="checkbox"/> 2bW <input type="checkbox"/> 2F <input type="checkbox"/> 2GM <input type="checkbox"/> ...</p> <p>ZWISCHENNOTEN AUFBEREITEN</p>

Die Zwischennotenerhebung können Sie klassenweise durchführen. Klicken auf *Alle* bewirkt, dass die Zwischennotenerhebung für alle Klassen ausgeführt wird.

Wenn Sie die Zwischennoten ermittelt haben, können Sie mit der Erstellung der Zwischenzeugnisse (analog zu den Semesterzeugnissen, Kapitel 3.5.3), weiterfahren.

3.5.2.3 Notenübersicht

Die Notenübersicht im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenübersicht* zeigt alle Fächer einer Klasse, Auswahl unten links, die in notenrelevanten Kursen unterrichtet werden. Falls die Lehrperson bereits Prüfungen erfasst hat, wird der Durchschnitt im jeweiligen Fach angezeigt.

Notenübersicht der Klasse 1bNP																				
Übersicht erstellt am: 19.10.2021 07:25																				
Der Durchschnitt aus den Einzelprüfungen ist schwarz oder rot (ungenügend) dargestellt. Ins Abgabesystem abgegebene Noten sind grün markiert.																				
SchülerIn	B	BG	C	D	E	F	G	GG	IN	M	MU	SPO	sM	KLV(Fl)	KLV(fi)	L(FF)	SAX(Fl)	SOL(Fl)	TRE(Fl)	VIO(Fl)
Behrendt Kemal	4	4.5	-	3.867	3.3	3.7	4.75	4.4	5.2	3	4.15	4.9	3.6							
Berens Yusuf	4.4	4.5	-	4	4.5	4.3	4.75	4.4	4.3	3.75	4.4	4.8	3.6							
Bieber Kerem	4.1	5	-	5.25	5.3	4.9	4.75	3.9	4.8	4.15	4.35	5.2	4.9							
Boller Nuria	4.9	4.5	-	4.3	5.2	4.3	4.75	4.7	3.9	4.65	2.9	4.3	5.4							

Wurden Noten schon abgegeben, dann werden diese grün angezeigt. Sind noch keine Noten erfasst, erscheint ein -. Ungenügende Notenschnitte werden rot dargestellt. Nicht abgegebene Kurse werden unterhalb der Tabelle aufgeführt. Sie können

- diese Kurse abgeben, falls Prüfungen erfasst sind (Link *Noten abgeben*)
- manuell die Zeugnisnote erfassen, falls keine Einzelprüfungen im System erfasst sind (Link *Noten eintragen*)

Nicht abgegebene Kurse

Kürzel	NOTEN EINTRAGEN	ⓘ
D-1A-BÄCKEGER	NOTEN EINTRAGEN	ⓘ
E-1A-2	NOTEN EINTRAGEN	ⓘ
efGG	NOTEN EINTRAGEN	ⓘ
F-1A-4	NOTEN EINTRAGEN	ⓘ

Wurden zu einem Kurs Prüfungen erfasst, dann können Sie nur die automatisch ermittelte Zeugnisnote abgeben.

Führen Sie die manuelle Erfassung nur im Notfall aus. Es empfiehlt sich, die Lehrperson telefonisch zu kontaktieren, damit sie die Notenabgabe noch selbst ausführen kann. Dabei werden die Noten nochmals validiert und es fallen weniger Korrekturen nach den Notenkonventionen an. Diese müssen alle manuell direkt im Zeugnisarchiv eingetragen werden (siehe 3.5.2.4).

3.5.2.4 Kursnoten

Wählen Sie im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Kursnoten* unten links den Kurs aus, für welchen Sie die Zeugnisnote direkt erfassen möchten.

Es erscheinen nur Kurse, für die eine Lehrperson keine Prüfungen angelegt hat.

3.5.2.5 Abschlussprüfungen

Im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Abschlussprüfungen* erscheinen alle Kurse, welche im Feld Abschlussprüfung einen entsprechenden Wert gesetzt haben. Diesen Wert können Sie für jeden Regelkurs unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* und für jeden Zusatzkurs unter *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* setzen. Gehen Sie dazu bei den Kursen mit dem Icon *Eintrag editieren*

jeweils in den obersten Bereich *Kursdaten* (Kapitel 3.2.2.2 bzw. 3.2.3.1) zum Feld *Abschlussprüfung*. Abhängig vom erfassten Wert können schriftliche und / oder mündliche Abschlussnoten erfasst werden.

Abschlussprüfungen - Noten erfassen

Kurs: **GG-4W-RIEGETEO**

Fach: **GG**

Kandidaten-Nr	Personenstatus	Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Mündliche Note
		Bade	Micha	4W	Gym-W	_____
		Baur	Patrizia	4W	Gym-W	_____
		Buch	Miles	4W	Gym-W	_____
		Grill	Linn	4W	Gym-W	_____
		Putz	Robin	4W	Gym-W	_____
		Reinartz	Emanuele	4W	Gym-W	_____
		Riemer	Thilo	4W	Gym-W	_____
		Ruge	Ahmed	4W	Gym-W	_____
		Schimpf	Samara	4W	Gym-W	_____
		Schöner	Aline	4W	Gym-W	_____
		Stolz	Jessica	4W	Gym-W	_____
		Strauch	Jean-Luc	4W	Gym-W	_____
		Tremmel	Camilla	4W	Gym-W	_____
		Weigelt	Mathilda	4W	Gym-W	_____
		Wisniewski	Anthea	4W	Gym-W	_____
Anzahl Noten						
Durchschnitt						

Diese Maske kann auch den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt werden, damit diese die Prüfungsnoten im System eintragen können (Kapitel 3.5.2.1). Ebenso existiert ein PDF-Export, falls die Listen an Lehrpersonen und Expertinnen und Experten verteilt werden sollen.

Ist für den entsprechenden Kurs eine Prüfung im Prüfungsplaner (Kapitel 3.6.3) erfasst, wird nur für jene Schülerinnen und Schüler ein Erfassungsfeld angezeigt, welche der entsprechenden Prüfung zugewiesen wurden. Dazu ist eine entsprechende Konfigurationseinstellung von schulNetz nötig, welche durch Centerboard hinterlegt werden kann.

3.5.2.6 Arbeitsnoten

Der Menüpunkt *Notenarchiv / Notenabgabe / Arbeitsnoten* erlaubt die Erfassung von Titel und Note einer Abschlussarbeit. Die beiden Angaben können anschliessend in einem Abschlusszeugnis abgedruckt werden.

Abschlussarbeiten erfassen

Klasse: 4Sb

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Titel der Arbeit	Note	Kommentar
Adank	Anna	Gym-S		_____	_____
Bieri	Barbara	Gym-S		_____	_____
Casanova	Claudio	Gym-S		_____	_____
Duck	Dagobert	Gym-S		_____	_____
Eiffel	Émilie	Gym-S		_____	_____

Diese Informationen werden automatisch aus dem Arbeitsverwaltungssystem unter eSchool / *Arbeiten* übertragen, falls Sie dieses im Einsatz haben.

3.5.2.7 Kommentare

Unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Kommentare* können Sie pro Schüler aggregiert auf die Kommentare der Fach- und Klassenlehrperson zugreifen.

Übersicht Kommentare

Name: Anna Adank

Kommentare der Fachlehrpersonen

Kurs	Kommentar	Verbleibende Zeichen
B-1Sb-2		□
BG-1Sb-1		□
C-1Sb-3		□
DE-4Sb-FAA		□
E-1Sb-5		□
F-1Sb-6		□
G-1Sb-8		□
GG-1Sb-7		□
ICT-A-1Sb-14		□
M-1Sb-10		□
MU-1Sb-11		□
P-4Sb-ALVAR		□
S		□
SPO-1Sb-12		□
SS-1Sb-13		□

Kommentar der Klassenlehrperson

ERFASSEN

ABBRECHEN

3.5.2.8 Praktika

Praktika können in der Praktikaverwaltung im Menü *Daten / Praktika* erfasst werden. Praktikumsbetriebe (Lehrbetriebe), zuständige Lehrpersonen sowie Experten und Expertinnen können aus Auswahllisten gewählt werden. Die Daten der Auswahllisten *SchülerIn*, *Lehrperson*, *Experte* und *Betrieb* werden an der entsprechenden Stelle im Menü *Daten / Personen* gepflegt.

In der Praktikaverwaltung erfasste Praktika werden mittels Klick auf den Link *Praktika übertragen* ins Abgabesystem geschrieben. Änderungen werden durch erneutes Klicken des Links ins Abgabesystem geschrieben oder können direkt dort eingetragen werden.

Praktika

Unten gezeigte Praktika ins Abgabesystem übertragen
[Praktika übertragen](#)

+	Name	Vorname	ID	Kategorie	Firma	LP	Experte 1	Experte 2	von	bis	FMA
	Suchtext	Suchtext	Suchte... Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	Adank	Anna	FM1	Papeterie Krimskrams	AEBAN	01.01.2019	31.01.2019	Nein			
	Bieri	Barbara	FM1	KiTa Sunnenschin	tz	01.01.2019	31.01.2019	Nein			
	Casanova	Claudio	FM1	Primarschule Vessy	BAUBE	01.01.2019	31.01.2019	Nein			

Praktikumsangaben erfassen

Klasse: **4Sb**
Praktikumstyp: **Fachmaturität 1**
(Praktikumstyp wechseln: **Fachmaturität 2**)

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Praktikumsbetrieb	Bereich	von	bis	Qualifikation	Weitere Infos	Anstellungsprozente	Zuständige LP
Adank	Anna	Gym-S	Papeterie Krimskrams		01.01.2019	31.01.2019	Erfüllt	1234 Vessy 4	100	AEBAN
Bieri	Barbara	Gym-S	KiTa Sunnenschin		01.01.2019	31.01.2019	Erfüllt	1234 Vessy 4	100	tz
Casanova	Claudio	Gym-S	Primarschule Vessy		01.01.2019	31.01.2019	Nicht erfüllt	1234 Vessy 4	100	BAUBE

Im Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Praktika* steht Ihnen für die Einträge der Praktika in die Abschlusszeugnisse ausserdem eine direkte Erfassungsmaske zur Verfügung. Diese kann die Informationen aus der Praktikaverwaltung übernehmen, kann aber auch direkt ausgefüllt werden. Es werden die Angaben gezeigt, welche im Abgabesystem sind. Wenn Sie die Zeugnisse schon erstellt haben, bewirkt eine Korrektur der Angaben an dieser Stelle nichts mehr, da die Angaben bereits ins Archiv übertragen wurden.

3.5.2.9 Notenexport

Wenn Sie mit einem externen System für den Zeugnisdruk arbeiten, können Sie die abgegebenen Noten als CSV-Datei exportieren. Der Export wird durch Centerboard eingerichtet, damit der Abgleich mit Ihrem Zeugnis-System problemlos funktioniert. Meist werden bei Exporten die externen Fachkürzel verwendet, um einen reibungslosen Import ins externe Zeugnissystem zu ermöglichen.

3.5.3 Semesterzeugnisse

Unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse* können

- Semesterzeugnisse erstellt
- Semesterzeugnisse verwaltet
- Klassenübersichten erstellt und gedruckt
- Kontrolllisten für Zusatzkurse erstellt und gedruckt werden

3.5.3.1 Semesterzeugnisse erstellen

Das Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen* enthält die folgenden Bereiche.

- Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben
- Schritt 2 – Promotionsregeln anwenden
- Schritt 3 – Notenübersichten einsehen
- Schritt 4 – Zeugnisse drucken
- Weitere Aktionen
- Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung
- Zeugnisse löschen

Bevor Sie mit dem Erstellen des Archives beginnen, stellen Sie sicher, dass die Noten aller benötigten Kurse abgegeben sind und sperren Sie die Notenabgabe.

3.5.3.2 Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen: Geben Sie das Zeugnisdatum ein und wählen Sie diejenigen Klassen aus, für die ein Zeugnis erstellt werden soll. Mit dem Knopf *Grunddaten schreiben* werden die Grunddaten der Zeugnisse erstellt. Diese enthalten Name, Vorname, Geburtsdatum und alle weiteren Angaben, die neben den Noten im Zeugnis gedruckt werden. Diese Angaben werden semesterweise archiviert, so dass die Zeugnisse auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder mit den damals gültigen Angaben erstellt werden können.

Falls die Zeugnisgrunddaten einer Klasse schon erstellt sind, wird hinter dem Klassenkürzel in Klammern die Anzahl Schülerinnen und Schüler angezeigt (# vorhanden), für welche die Zeugnisgrunddaten existieren.

Semesterzeugnisse erstellen

Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen	Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein. Die Klassen können nach Alle, Keine, WF (Weiterführende Klasse) und AS (Abschlussklasse: Kurse im aktuellen, keine Kurse im nächsten Semester) gefiltert werden.	Anzahl Semesterzeugnisse: 26	Klassen auswählen (Alle) (AS) (WF) (Keine) <input type="checkbox"/>
Semesternoten ins Archiv schreiben	Die Noten werden vom Abgabesystem ins Archiv übertragen. Nachdem dieser Schritt ausgeführt ist, erfolgt die gesamte Weiterverarbeitung der Noten im Notenarchiv.	Anzahl Noten im Archiv: 0	Zeugnisdatum <input type="text"/> GRUNDATEN SCHREIBEN Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4Sb (15 Kurse nicht abgegeben)
Eingrenzung der Absenzen bei Semesterpromotion	Im Rahmen der Jahrespromotion wird das Absenzsemester aufs ganze Schuljahr eingestellt. Falls in der Schule Klassen existieren, für welche Schule die Absenzen für das Jahr, die Absenzen im 2. Semester auf dieses Semester eingeschränkt werden. D. h. die abgegebenen Absenzen des ersten Semesters werden von der abgegebenen Absenzen des ganzen Schuljahres abgezogen. Demzufolge ist dieser Schritt nach der erfolgten Absenzenabgabe (und dem Übertrag ins Archiv) auszuführen. Die Anzahl der abgezogenen Absenzen wird in der Tabelle der Semesterzeugnisse angezeigt.		Notentyp Alle Angaben <input type="checkbox"/> NOTENEINTRÄGE SCHREIBEN Einzelnen Kurs übertragen Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4Sb ABSENZEN AUS VORSEM. ABZIEHEN

Semesternoten ins Archiv schreiben: Wählen Sie auch hier die Klassen aus, für welche Sie die Noten schreiben möchten. Mit dem Knopf *Noteneinträge schreiben* werden die Noten für die entsprechenden Klassen ins Archiv geschrieben. Dabei werden die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv übertragen. Zusätzlich können Sie noch auswählen, ob Sie Noten, Prädikate, Kommentare, Dispensen, Absenzen oder alle Angaben schreiben möchten.

Sollten für die jeweilige Klasse nicht alle Kurse abgegeben worden sein, wird die Anzahl der nicht abgegebenen Kurse hinter dem Klassenkürzel angezeigt. Ein Klick auf den Link *# Kurse nicht abgegeben* führt Sie auf die Notenübersicht, auf welcher Sie die Notenabgabe der betreffenden Klasse überwachen können.

Es empfiehlt sich, für Klassen mit bereits fertig erstellten Zeugnissen keine Überträge mehr vorzunehmen. Es ist in diesem Fall meist effizienter, die fehlenden Noten manuell einzutragen.

Mit dem Link *Einzelnen Kurs übertragen* können die Daten eines einzelnen Kurses ins Archiv geschrieben werden.

Eingrenzung der Absenzen bei Semesterpromotion: Falls an Ihrer Schule die Jahrespromotion gilt und somit die Absenzen für das ganze Jahr gezählt werden, aber trotzdem Klassen mit Semesterpromotion existieren, können Sie hier die Zahl der Absenzen für die Semesterpromotion (2. Semester) korrigieren. Dabei werden die im 1. Semesterzeugnis angegebenen Absenzen von den Absenzen im 2. Semester

(dessen Absenzenzeitraum aufgrund der Jahrespromotion anderer Klassen aufs ganze Jahr festgelegt ist) abgezogen. Wichtig ist, dass die Absenzen im 1. Semesterzeugnis eingetragen sind.

Wenn Schritt 1 abgearbeitet ist, sind alle Informationen, die für die Zeugniserstellung benötigt werden, im Notenarchiv abgelegt. Damit kann nun die Promotion ermittelt werden.

3.5.3.3 Schritt 2 – Promotionsregeln anwenden

Promotion Semesterzeugnis: Falls die Zeugnisgrunddaten doch noch nicht erstellt sind, erscheint die Mitteilung *Keine Zeugnisgrunddaten vorhanden*. Nach dem Übertrag der Noten ins Archiv wird die Promotion ermittelt. Falls für eine Klasse noch nicht alle Kurse abgegeben sind, erscheint hinter dem Klassenkürzel der Vermerk, dass Kurse fehlen. Wählen Sie die Klassen aus, deren Promotion Sie ermitteln wollen und drücken Sie den Knopf *Promotion ermitteln*. Bitte beachten Sie, dass nur Promotionen für Zeugnisse mit leerem Promotionsentscheid oder Promotionsentscheid *fehlende Noten* neu berechnet werden. Wenn Sie auch die Zeugnisse mit gültigem Promotionsentscheid neu berechnen wollen, setzen Sie im Kästchen *Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen* ein Häkchen. Es kann einige Minuten dauern die Promotion zu ermitteln, da alle Archivnoten gemäss den Promotionsregeln verarbeitet werden.

Die Verwaltung der Promotionsregeln ist in Kapitel 3.5.7 beschrieben.

Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden

Promotion Semesterzeugnis

Die Promotionsregeln für die Semesterzeugnisse werden angewandt. Es werden nur Zeugnisse ohne gültigen Promotionsentscheid gerechnet. Klicken Sie auf *Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen*, um auch die Zeugnisse mit bereits gültigem Promotionsentscheid neu zu ermitteln.

Klassen auswählen

[Alle] [Keine]

<input type="checkbox"/> 1A (13 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> 1S (15 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> 1W (14 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> 2Aa (22 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> 2bGW (19 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> 2bILMS (20 Kurse fehlen)
<input type="checkbox"/> Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen

PROMOTION ERMITTELN

Standardmäßig sind folgende Promotionsentscheide gegeben:

- Promotion nicht ermittelt (Feld leer)
- definitiv (DEF, d)
- provisorisch (PRO, p)
- Provisorium verlängert (PRL, pv)
- Removiert (REM, r)
- Austritt (AUS, a)
- fehlende Noten (FEL, f)
- nicht bestanden (NBE, n)
- bestanden (BES, b)

Ein erneuter Promotionsentscheid kann berechnet werden

- für eine oder mehrere Klassen
- für einzelne Schülerinnen und Schüler

Wenn Sie die Promotionsentscheide für mehrere Klassen berechnen möchten, wählen Sie die entsprechenden Klassen aus und klicken Sie auf den Knopf *Promotion ermitteln*. Wie oben bereits erwähnt, müssen Sie das Häkchen *Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen* setzen, falls Sie den Promotionsentscheid von Zeugnissen mit bereits berechnetem gültigem Promotionsentscheid neu berechnen möchten.

Die Promotion kann auch für einzelne Schülerinnen und Schüler neu bestimmt werden, wenn z.B. Noten nach dem Notenkonvent geändert werden müssen. Klicken Sie dazu unter dem Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* (Kapitel 3.5.3.9), beim entsprechenden Schüler oder der entsprechenden Schülerin auf das Icon *Promotion neu ermitteln*.

Nach Abschluss der Promotionsberechnung werden alle Fehlermeldungen angezeigt. Diese sind in der Regel auf fehlende Noten zurückzuführen. Um die Fehlermeldungen abzuarbeiten, gehen Sie am besten zum Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht* (Kapitel 3.5.3.10). In dieser Notenübersicht werden die fehlenden Noten in der hintersten Spalte angezeigt.

3.5.3.4 Schritt 3 – Notenübersichten einsehen

Notenübersichten für Konvexe drucken: Nach erfolgter Berechnung der Promotion können unter diesem Schritt mit dem Knopf *Notenübersichten drucken* für die Notenkonvexe Notenübersichten unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien gedruckt werden. Setzen Sie ein Häkchen, bei

- *mit Unterschriftsfeld*, wenn für den Klassenlehrer ein Unterschriftsfeld gedruckt werden soll
- *Promotions- und Nichtpromotionsfächer aufteilen*, wenn Fächer dieser zwei Kategorien gruppiert werden sollen
- *nur Promotionsfächer*, wenn nur die promotionswirksamen Fächer aufgelistet werden sollen
- *nur Fächer mit Zeugniseintrag*, wenn auf der Liste nur die Fächer erscheinen sollen, die auch im Zeugnis aufgeführt sind
- *Bemerkungen ausblenden*, wenn keine Bemerkungen auf der Notenübersicht gewünscht werden (z. B. Absenzen)
- *Lehrpersonen anzeigen*, um sämtliche Fachlehrpersonen anzuzeigen
- *Gewichtungen anzeigen*, um sämtliche Notengewichtungen anzuzeigen
- *Abgerundete Noten einfärben (Diff. zur Aufrundung <= 0.05)*, um abgerundete Noten visuell zu markieren.

Notenübersichten für Lehrpersonen elektronisch zur Verfügung stellen: Hier können Sie klassenweise entscheiden, ob Sie die im vorigen Punkt erstellten *Notenübersichten für Konvexe* den Lehrpersonen elektronisch zur Verfügung stellen wollen. Wenn eine Klasse freigegeben wird, erhalten alle Lehrpersonen mit Kursen in dieser Klasse Zugriff auf die Notenliste unter *Noten / Notenblätter* mit dem Link *Klassenübersicht für Notenkonvexe*.

Schritt 3 - Notenübersichten einsehen

Notenübersichten für Konvexe drucken	Nach erfolgter Promotionsberechnung können Sie hier Notenübersichten für die Notenkonvexe erstellen. Im Feld <i>Bemerkung</i> können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf der Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei <i>mit Unterschriftsfeld</i> , damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson gedruckt wird.	Klassen auswählen [Alle] [Keine] Q <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1S <input type="checkbox"/> 1W <input type="checkbox"/> 2a <input type="checkbox"/> 2bGW <input type="checkbox"/> 2bILMS <input type="checkbox"/> 3a
Notenübersichten für Lehrpersonen elektronisch zur Verfügung stellen	Sie können hier klassenweise festlegen, ob die "Klassenübersichten für Konvexe" (PDF) für die Lehrpersonen sichtbar sein sollen. Im Falle einer freigegebenen Klasse können die Lehrpersonen mit Kursen in dieser Klasse die Notenübersicht unter <i>Noten/Notenblätter</i> mit dem Link <i>Klassenübersicht für Notenkonvexe</i> als PDF-Dokument herunterladen.	Bemerkung <input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="checkbox"/> Promotions- und Nichtpromotionsfächer aufteilen <input type="checkbox"/> nur Promotionsfächer <input type="checkbox"/> nur Fächer mit Zeugniseintrag <input type="checkbox"/> Bemerkungen ausblenden <input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen <input type="checkbox"/> Gewichtungen anzeigen <input type="checkbox"/> Abgerundete Noten einfärben (Diff. zur Aufrundung <= 0.05)
	Auch Lehrpersonen von Zusatzkursen erhalten die Übersichten für alle am Kurs beteiligten Regelklassen.	Ausgabeformat pdf
	Den Klassenlehrpersonen steht diese Übersicht auch unter <i>Meine Klasse/Noten/Klassenübersicht</i> mit dem Link <i>Definitive Promotionsangaben</i> zur Verfügung.	Klassen auswählen [Alle] [Keine] Q <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1S <input type="checkbox"/> 1W <input type="checkbox"/> 2a <input type="checkbox"/> 2bGW <input type="checkbox"/> 2bILMS <input type="checkbox"/> 3a
	Freigegebene Klassen 5bGILM, 5bNP, 5bSW, 5GLM, 5IS, 5NP, 5W, 5E, 4bILMS, 4bNP, 4bW, 4ILS, 4GM, 4NP, 4W, 4E, 4A, 3Fa, 3A, 3GMS, 3W, 3N, 3LP, 3bGMNP, 3bILSW, 3Fa, 2a, 2Fa, 2Fb, 2bGW, 2bNP, 2bILMS, 2ILMS, 2GN, 2P, 2W, 2E, 3E, 4E	NOTENÜBERSICHTEN DRUCKEN
		NOTENÜBERSICHTEN FREIGEBEN

Lehrpersonen von Zusatzkursen erhalten diesen Zugriff in der Regel nicht (konfigurierbar).

Klassenlehrpersonen steht diese Übersicht unter *Meine Klasse / Noten / Klassenübersicht* mit dem Link *Definitive Promotionsangaben* zur Verfügung.

3.5.3.5 Schritt 4 – Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage: Wählen Sie aus zwischen einem Semesterzeugnis und einem Zwischenzeugnis.

Zeugnistext: Wählen Sie den gewünschten Zeugnistext aus. Diese Texte können Sie unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten / Zeugnistexte* erfassen. Dieser Punkt erscheint nur, wenn Zeugnistexte hinterlegt sind.

Klassenauswahl: Wählen Sie diejenigen Klassen aus, für die ein Zeugnis gedruckt werden soll. Wenn es in dieser Klasse ungültige Promotionsentscheide gibt, wird dies angezeigt. In der Regel ist dies auf fehlende Noten zurückzuführen.

Schritt 4 - Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während des Semesters und einem Semesterzeugnis. Je nach Wahl wird das entsprechende Template gedruckt. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, müssen Sie die Zwischenzeugnisse in ein pdf-Dokument exportieren und danach das Archiv wieder löschen, um das Zeugnis zum Semesterende erstellen zu können.	Zeugnisvorlage Semesterzeugnis am Ende des Semesters
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 6 nehmen.	Bildelement
Zeugnistext	Unter <i>Einstellungen/Auswahllisten/Zeugnistexte</i> pflegen.	Zeugnistext
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse gedruckt werden sollen.	Klassen auswählen [Alle] [Keine] <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1A (Ungültige PE: 1) ① <input type="checkbox"/> 1IS (Ungültige PE: 1) ① <input type="checkbox"/> 1W (Ungültige PE: 1) ① <input type="checkbox"/> 2Aa (Ungültige PE: 4) ① <input type="checkbox"/> 2bGW (Ungültige PE: 23) ① <input type="checkbox"/> 2bILMS (Ungültige PE: 21) ①
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie kein Zusatzfilter Wert alle
Adressierung	Die Zeugnisse werden standardmäßig an die Schüler adressiert. Hier können andere Empfänger gewählt werden. Die Daten dieser Empfängergruppen werden aus den aktuellen Daten von schulNetz ermittelt und sind nicht im Archiv abgelegt.	Empfängergruppe Standard
Sortierung	Wählen Sie in der Auswahlliste, wie die Sortierung erfolgen soll.	Sortierung nach Klasse, innerhalb der Klasse alphabetisch
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Sie können hier zusätzlich die gewünschte Dossierskategorie angeben, falls sie die Zeugnisse im Dossier ablegen möchten. (Diese Funktionalität steht Ihnen nur zur Verfügung, falls sie auf die entsprechende Dossierskategorie schreibberechtigt sind.) Zeugnisse mit der gleichen Bezeichnung werden im Dossier nicht ein zweites Mal eingefügt. Löschen Sie in diesem Fall die alten Zeugnisse im Dossier oder wählen Sie eine neue Bezeichnung (z.B. Semesterzeugnis Korrigendum).	<input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben ZEUGNISSE DRUCKEN

Zusatzfilter: Zusätzlich zur Klassenauswahl können Kategorien ausgewählt werden, um eine spezielle Auswahl von Zeugnissen zu drucken. Nach Wahl einer Kategorie lässt sich im Feld *Wert* der gewünschte Wert auswählen.

Adressierung: Verschiedene Empfangsgruppen für die Zustellung der Zeugnisse können ausgewählt werden.

Sortierung: Auswahl in welcher Reihenfolge, beziehungsweise in welchen Gruppierungen, die Zeugnisse gedruckt werden sollen.

Zeugnisse drucken: Auswahl, wie die Sortierung der Zeugnisse erfolgen soll und ob die Zeugnisse bei den jeweiligen Schülerinnen- und Schülerdossiers als PDF abgelegt werden sollen. Hierfür im Kästchen *ins Dossier schreiben* das Häkchen setzen.

Die Zeugnisse werden als PDF ausgegeben.

3.5.3.6 Weitere Aktionen

In diesem Bereich können Sie

- *Zeugniskontrolllisten erzeugen*
- *die Ermittelte Promotion auf Schülermaske übertragen*

Mit den Zeugniskontrolllisten können Sie die Unterschriften der Zeugnisse validieren (Unterschrift der volljährigen Schülerinnen und Schüler oder der erziehungsberechtigten Person). Wenn die Rekursfrist vorbei ist, können Sie den neu ermittelten Promotionsstatus auf die Schülerinnen- und Schülernmaske übertragen.

Bei einer Jahrespromotion darf der im Semesterzeugnis ermittelte Promotionsstatus *nicht* auf die Schülerinnen- und Schülernmaske übertragen werden, da es sich nur um einen Zwischenbericht handelt. Dieser beeinflusst den Promotionsstatus der Schülerinnen und Schüler nicht.

3.5.3.7 Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung

Während der Zeugnisbearbeitung können Sie einen *Sicherungspunkt erstellen*. Dadurch wird es möglich, das Archiv nach einer Fehlmanipulation mit *Sicherungspunkt laden* wieder auf einen intakten früheren Stand zurückzusetzen. Löschen Sie nicht mehr benötigte Sicherungspunkte mit dem Link *Sicherungspunkt löschen*.

Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung

Sicherungspunkt erstellen	Der aktuelle Stand der Semesterzeugnisse wird gesichert und könnte zu einem späteren Zeitpunkt wieder hergestellt werden. Machen Sie Sicherungspunkte, bevor Sie größere Anpassungen an den Semesterzeugnissen (z. B. per Stapelbearbeitungsmodus) vornehmen.	SICHERUNGSPUNKT ERSTELLEN
Sicherungspunkt laden	Hier können Sie notfalls auf einen früheren Stand zurückwechseln. Dies kann z. B. nötig sein, wenn durch eine Fehlmanipulation Daten gelöscht wurden.	<p>Sicherungspunkt 19.08.2019 um 16:55:44</p> <p>SICHERUNGSPUNKT LADEN</p>
Sicherungspunkt löschen	Löschen Sie Sicherungspunkte, welche Sie nicht mehr benötigen. Sicherungspunkte für vergangene Semester werden automatisch gelöscht.	<p>Sicherungspunkt 19.08.2019 um 16:55:44</p> <p>SICHERUNGSPUNKT LÖSCHEN</p>

Die Sicherungspunkte haben nichts mit der Archivierung zu tun. Sie dienen nur der Sicherheit während dem Bearbeiten der Zeugnisse. Sind alle Zeugnisse gedruckt, können die Sicherungspunkte gelöscht werden. Die Zeugnisse bleiben im Zeugnisarchiv erhalten.

3.5.3.8 Zeugnisse löschen

Semesterzeugnisse können (klassenweise) gelöscht werden. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, wird das Löschen von Zeugnissen notwendig, wenn Sie Zwischenzeugnisse erstellt haben und diese nun löschen müssen, um die Semesterzeugnisse erstellen zu können.

Falls Sie die Zwischenzeugnisse noch benötigen, können Sie diese entweder in ein PDF exportieren oder ins Dossier der Schülerinnen und Schüler schreiben.

Wichtig ist, dass vor dem Erstellen der Semesterzeugnisse das Archiv wieder geleert wird. Setzen Sie ein Häkchen bei *nur Noten löschen*, wenn Sie die Grunddaten erhalten wollen.

Zeugnisse löschen

Notenarchiv löschen	Alle Semesterzeugnisse des aktuellen Semesters und der ausgewählten Klassen werden gelöscht. Diese Aktion ist erforderlich, falls Sie Zwischenzeugnisse, welche während des Semesters erstellt wurden, löschen möchten. Beim Löschen der Zeugnisse wird automatisch ein Sicherungspunkt erzeugt.	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 45b</p> <p><input type="checkbox"/> nur Noten löschen (Grunddaten bleiben erhalten)</p> <p>ZEUGNISSE LÖSCHEN</p>
---------------------	--	---

3.5.3.9 Semesterzeugnisse verwalten

Die Tabelle *Zeugnisse verwalten* im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* ermöglicht für jeden Schüler und jede Schülerin mit den entsprechenden Icons die folgenden Funktionen auszuführen.

- *Eintrag editieren*
- *Noteneinträge bearbeiten*
- *Promotion neu ermitteln*
- *Zeugnis drucken*

Eintrag editieren: In diesem Bereich können Sie die Grunddaten des Zeugnisses, wie Schülerinnen- und Schülerdaten, Promotionsangaben, Absenzangaben und Lehrbetriebsangaben verändern. Insbesondere können Sie den berechneten Promotionsentscheid übersteuern.

Noteneinträge bearbeiten: Unter diesem Punkt gelangen Sie auf die Notenliste des Zeugnisses der Schülerinnen und Schüler. Dort können Sie einzelne Noteneinträge manuell abändern, falls Sie nach Notenschluss noch Notenänderungen von Lehrpersonen erhalten.

Noteneinträge verwalten - Adank Annabelle

Noteneinträge verwalten - Adank Annabelle												
Name:	Adank	Vorname:	Annabelle									
Zeugnisdatum:	19.08.2019	Geburtsdatum:	01.01.2001									
Promotionsentscheid (alt):	definitiv	Promotionsentscheid (neu):	definitiv									
Repetent:	Nein	Personenstatus:										
Klasse:	4Sb	Ausbildungsgang:	Gym-S									
Heimort:	Vessy	Nationalität:	Schweiz									
Schnitt:	5	Anzahl UG:	0									
Pluspunkte:	8	Minuspunkte:	0									
Differenznotenpunkte:	8											
+	Nr	Fach	Typ	Sem	Bezeichnung	Note	CP	Eintr.	Gruppe	DAT P.E.	DAT Z.	Letzter Zugriff
S	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
:	1	D	r	7	Deutsch	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	2	F	r	7	Französisch	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	3	E	r	7	Englisch	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	4	M	r	7	Mathematik	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	5	G	r	7	Geschichte	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	6	P	r	7	Physik	5	Ja	PR				19.08.2019 16:52
:	7	sS	r	7	Spanisch	5	Ja	SPR				19.08.2019 16:52
:	8	EF		7	Ergänzungsfach Sport	5	Ja	EF				19.08.2019 16:59
:	9	kIN	K	7	Informatik	5	Ja	NPR				19.08.2019 16:52
:	10	SPO	r	7	Sport	5	Ja	NPR				19.08.2019 16:52
:	B	r	7		Biologie	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	BG	r	7		Bildnerisches Gestalten	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	C	r	7		Chemie	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	DE	r	7		Deutsch	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	GG	r	7		Geografie	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	ICT-A	r	7		ICT-Anwendungen	5	Nein					19.08.2019 16:52
:	MU	r	7		Musik	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45
:	S	r	7		Spanisch	5	Ja(*)					19.08.2019 16:45

Hier ist der Unterschied zwischen dem hinterlegten Vor- und Langnamen ersichtlich. Für die sonst als Anna Adank im System geführte Schülerin wird hier der Langname ausgewiesen für den Zeugnisdruck, also Annabelle Adank.

Promotion neu ermitteln: Für den ausgewählten Schüler oder die ausgewählte Schülerin wird die Promotion neu berechnet. Fehlende Noten werden dabei angezeigt.

Zeugnis drucken: Das Zeugnis des Schülers oder der Schülerin wird gedruckt

3.5.3.10 Klassenübersicht für Semesterzeugnisse

Im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht* können Sie für jede Klasse, Auswahl unten links, eine Notenübersicht für das Semesterzeugnis anzeigen lassen. Mit dem Link *PDF-Dokument für die Klasse XY erstellen* erzeugen Sie einen Ausdruck mit der Klassenübersicht der entsprechenden Klasse. Um Ausdrucke aller Klassen für Notenkonvexe zu erstellen, steht Ihnen die entsprechende Funktion unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen Notenübersichten für Konvexe drucken* zur Verfügung (Kapitel 3.5.3.3).

Auf der Klassenübersicht gibt es den besten Überblick über fehlende Noten oder sonstige Probleme, welche bei der Promotionsermittlung aufgetreten sind.

Notenübersicht - Semesterzeugnisse																												
Klasse 1Aa																												
Schülerin	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent	Temporale Attribute	+	-	DNP	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	M	B	P	GG	G	W	MU	GE	SPO	PE	VLR	IN	Fehlt	Bemerkungen
Achaz Natalie	FMSp-P	provisorisch	removiert		5	5	-5	4	4	0	5	4	5	3,5	n.a.	5	2,5	3	4	n.a.	2	5,5	4,5	6	-			
Beckers Josia	FMSp-P	definitiv			11	0	11	0	5,222	0	6	5	5,5	6	n.a.	4	4,5	4,5	6	5,5	n.a.	6	-					

Übersicht erstellt am: 19.10.2021 07:45

Ein Klick auf den Namen der Schülerin oder des Schülers führt zum Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* (Kapitel 3.5.3.9).

Ein Klick auf die Fachbezeichnung in der Klassenübersicht führt in den BigTable Modus der Semesterzeugnisse, Menüpunkt *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten*, gefiltert nach dem gewählten Fach und ermöglicht, Noteneinträge zu einem Fach zu ändern. Die Note kann direkt in der Tabelle geändert werden, indem auf die Note geklickt und die Eingabe mit der *Enter-Taste* abgeschlossen wird.

Zeugnisse verwalten - BigTable Modus (Semesterzeugnis)															
Name	Vorname	Klasse	Profil	Reihenfolge	Fach	Typ	Semester	Bezeichnung	Note	Creditpoints	Notengruppe	Zeugniseintrag	Geändert am	Freigabezeit	
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	==4Sb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	
<input type="checkbox"/>		Adank	Annabelle	4Sb	Gym-S			Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41		
<input type="checkbox"/>		Adank	Annabelle	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S		S	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		Ja	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S		S	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		Ja	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S		S	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41
<input type="checkbox"/>		Eiffel	Émilie	4Sb	Gym-S		S	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Eiffel	Émilie	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		Ja	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Fix	Florian	4Sb	Gym-S		S	r	7	Spanisch	5		Ja(*)	19.08.2019 17:41	
<input type="checkbox"/>		Fix	Florian	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41

Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Sie können die Promotion für jeden Schüler und jede Schülerin einzeln berechnen lassen, indem Sie unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* beim entsprechenden Schüler oder der entsprechenden Schülerin auf das Icon *Promotion neu ermitteln* klicken. Es besteht auch die Möglichkeit, nach Abschluss der Anpassungen die Promotion für alle Schülerinnen und Schüler neu ermitteln zu lassen. Dabei werden nur Promotionen für Zeugnisse ermittelt, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden und damit keine gültigen Promotionsentscheid aufweisen (Kapitel 3.5.3.3).

Wenn Sie alle Anpassungen gemacht haben, können Sie die Notenübersichten für die Konvexe drucken. Für die Notenkonvexe eignet sich am besten die PDF-Variante, welche Sie auf der Klassenübersicht mit dem Link *PDF-Dokument erstellen* erzeugen können. Wenn Sie alle Klassenübersichten auf einmal erzeugen möchten, können Sie dies auf der Seite *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen* unter Schritt 2 *Notenübersichten für Konvexe drucken* (Kapitel 3.5.3.3) tun.

3.5.3.11 Kontrollliste

Unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Kontrollliste* können Sie Kontrolllisten zu den Zusatzkursen mit den Zeugnisnoten anzeigen lassen. Diese dienen zur Notenkontrolle durch die Kursleitung. Die Auswahl der Kurse treffen Sie unten links. Mit dem Link *PDF-Dokument für alle Zusatzkurse erstellen* können Sie alle Kontrolllisten gleichzeitig erstellen.

3.5.3.12 Text des Promotionsentscheides individuell anpassen

In schulNetz haben Sie die Möglichkeit, die Texte der Promotionsentscheide individuell anzupassen. Die im System vorhandenen Promotionsentscheide sind oben (Kapitel 3.5.3.3) aufgeführt.

Sie haben zwei Möglichkeiten individuellen Text einzugeben:

- Bei einer grundsätzlichen Änderung des Textes empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* wählen Sie *Promotionsstatus* aus. In der erscheinenden Liste können Sie im Feld *Promotionsstatus* Ihren individuellen Text eingeben und abspeichern.

Auswahllisten bearbeiten

Listentyp: **Promotionsstatus**
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

+	Sort	Promotionsstatus	Code	Bemerkung	Zusatzinfo	r/w
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 definitiv	d		b	r
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 provisorisch	p			r
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Provisorium verlängert	PRL	Provisorium verlängert	pv	r
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 removiert	r			r
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Ausschluss	AUS	Ausschluss	a	r

Diese Einträge werden als neue Promotionsstatus-Texte in die Notenübersichtsliste und diverse notenrelevante Dokumente übernommen, sobald die Promotion (neu) ermittelt wird.

Notenübersicht - Semesterzeugnisse

Klasse 4Sb

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu
Adank Annabelle	Gym-S	definitiv	definitiv
Bieri Barbara	Gym-S	definitiv	definitiv
Casanova Claudio	Gym-S	definitiv	definitiv

- Möchten Sie für einen einzelnen oder nur wenige Schülerinnen und Schüler einen individuellen Text zum Promotionsstatus eingeben, können Sie im *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Verwalten* den Eintrag der entsprechenden Schülerinnen und Schüler mit dem Icon *Eintrag editieren* verändern. Unter den *Promotionsangaben* geben Sie beim Promotionsentscheid den gewünschten Text ein.

Promotionsangaben

Promotion alt	Promotionsentscheid
provisorisch	bestanden nach Regl. 123
Repetent	
Nein	

Dieser Text ist nur so lange gültig, bis die Promotion dieser Schülerinnen und Schüler neu ermittelt wird. Sie wird bei den entsprechenden Schülerinnen und Schüler in der Notenübersicht und auf diversen notenrelevanten Dokumenten angezeigt.

Notenübersicht - Semesterzeugnisse

Klasse 4Sb

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu
Adank Annabelle	Gym-S	definitiv	Bestanden nach Regl. 123

3.5.3.13 Rückmeldungen aus den Notenkonventen

Die Lehrpersonen bringen allfällige Notenänderungen im Notenkonvent auf der Klassenübersicht an. Sie erhalten die Notenübersicht unterschrieben durch die Klassenlehrperson zurück.

Als Startpunkt für die Eingabe der Korrekturen eignet sich am besten die Klassenübersicht unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Klassenübersicht*. Gehen Sie wie im Kapitel 3.5.3.10 beschrieben vor.

3.5.4 Abschlusszeugnisse

Unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse* können

- Abschlusszeugnisse erstellt
- Abschlusszeugnisse verwaltet
- *Fachübersichten* erstellt und gedruckt
- *Klassenübersichten* erstellt und gedruckt
- *Schülerübersichten* erstellt und gedruckt

werden.

3.5.4.1 Abschlusszeugnisse erstellen

Unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Erstellen* werden die Vornoten und Prüfungsnoten ins Notenarchiv geschrieben, die Abschlusszeugnisse erzeugt und gedruckt.

3.5.4.2 Schritt 1 – Abschlussnoten ins Archiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen: Analog zu den Semesterzeugnissen werden zuerst die Zeugnisgrunddaten erstellt bzw. aktualisiert. Wählen Sie die Klassen aus, für welche Sie ein Abschlusszeugnis erstellen möchten. Wenn Sie nur die Abschlussklassen anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link *Nur Abschlussklassen anzeigen*. Tragen Sie das Zeugnisdatum ein und klicken Sie auf den Knopf *Grunddaten schreiben*.

Noten ins Notenarchiv schreiben: Im nächsten Schritt können Sie alle Noten ins Archiv schreiben. Alle Klassen stehen Ihnen zur Verfügung, für welche Sie die Grunddaten erzeugt haben.

Abschlusszeugnisse erstellen

Schritt 1 - Abschlussnoten ins Archiv schreiben

Zeugnisgrunddaten erstellen Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein. Die Klassen können nach Alle , Keine , WF (Weiterführende Klasse) und AS (Abschlussklasse; Kurse im aktuellen, keine Kurse im nächsten Semester) gefiltert werden. Kandidatennummern auf Stammdaten löschen ①		Anzahl Abschlusszeugnisse: 0 Klassen auswählen [Alle] [AS] [WF] [Keine] Q <input type="checkbox"/> 0A <input type="checkbox"/> 0E <input type="checkbox"/> 0GM <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 1abcd <input type="checkbox"/> 1B <input type="checkbox"/> 1cde
Zeugnisdatum GRUNDDATEN SCHREIBEN		
Noten ins Archiv schreiben Alle für die Ermittlung der Abschlussnoten relevanten Noten werden ins Archiv geschrieben. Sowohl die Vornoten aus verschiedenen Semestern wie auch die Abschlussnoten werden übernommen. Die Regeln für das Schreiben der Noten werden der Promotionsregel entnommen. Bitte beachten Sie, dass die Semesterzeugnisse erzeugt sein müssen, bevor Sie die Noten ins Archiv der Abschlussnoten schreiben. Mit der Wahl "Dispensen von Prüfungen (aus Kursverwaltung)" werden Dispensen von nicht notenrelevanten Kursen mit Abschlussprüfungen (d. h. der Schüler ist dispensiert von den Prüfungen) ins Notenarchiv geschrieben.	Anzahl Noten im Archiv: 0 Klassen auswählen [Alle] [Keine] Q Notenart (Notenart wählen) (Notenart wählen) Vornoten/Erfahrungsnoten (aus Zeugnissen) Prüfungsnoten/Abschlussarbeiten Alle Noten --- Weitere Optionen --- Dispensen von Prüfungen (aus Kursverwaltung)	

Beim Schreiben der Noten können Sie wählen zwischen Vornoten, Erfahrungsnoten und Prüfungsnoten, Abschlussarbeiten oder Sie können alle Noten ins Archiv schreiben.

Die Semesterzeugnisse des Abschlusssemesters müssen vorher erzeugt worden sein.

schulNetz sucht aufgrund der Promotionsregeln die Erfahrungsnoten / Vornoten in den Zeugnissen der entsprechenden Semester und kopiert die Abschlussnoten aus dem Abgabesystem ins Notenarchiv. Damit sollten alle Noten, welche für die Berechnung des Abschlusszeugnisses benötigt werden, vorhanden sein. Hier könnten diese gegebenenfalls überschrieben werden. Es ist also nie nötig, die Semesterzeugnisse rückwirkend zu verändern.

Absenzen werden nicht automatisch übernommen. Falls Sie Absenzen in Abschlusszeugnissen erfassen, müssen diese manuell eingetragen werden.

3.5.4.3 Schritt 2 – Abschlusszeugnisse erzeugen

Klassenauswahl: Wählen Sie mit dem Knopf *Klassen wählen* die Klassen aus, für die ein Abschlusszeugnis erstellt werden soll.

Abschlusszeugnisse erzeugen: Klicken Sie auf den Knopf *Abschlusszeugnis erzeugen*. Die Abschlussnoten werden nun aufgrund der hinterlegten Promotionsregeln berechnet. Allfällig fehlende Noten werden in einer Fehlermeldung angezeigt. Der Promotionsentscheid wird bei Schülerinnen und Schülern mit fehlenden Noten auf *f* (für fehlende Noten) gesetzt.

Verwenden Sie den *Simulationsmodus*, um die Notenformulare zu erzeugen. Dabei werden die Abschlussnoten mit den bis zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Noten ermittelt.

Bitte stellen Sie sicher, dass bei der abschliessenden Ermittlung der Promotion der Simulationsmodus nicht mehr aktiviert ist, da Ihnen sonst fehlende Noten nicht angezeigt werden.

Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen

<p>Klassenauswahl</p> <p>Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die unter Schritt 2 aufgeführten Aktionen durchgeführt werden sollen.</p> <p>Aktuell gewählt: keine</p>		
<p>Klassen auswählen [Alle] [Keine] <input type="text"/></p> <p>KLASSEN WÄHLEN</p>		
<p>Abschlusszeugnisse erzeugen</p> <p>Die Promotionsregeln für die Abschlusszeugnisse werden angewandt. Erst in diesem Schritt werden die Zeugnisse aufgrund der im 1. Schritt archivierten Noten erzeugt.</p> <p>Der Simulationsmodus ermöglicht es Ihnen, Abschlusszeugnisse zu erzeugen, ohne dass die Vollständigkeit der Noten geprüft wird.</p> <p>In der Tabellenansicht der Abschlusszeugnisse ist anschliessend der im Simulationsmodus berechnete Promotionsentscheid mit "s" gekennzeichnet (Beispiel: b_s).</p>		
<p>Gewählte Klasse(n): keine</p> <p><input type="checkbox"/> Simulationsmodus</p> <p>ABSCHLUSSZEUGNISSE ERZEUGEN</p>		
<p>Notenübersichten für Konvexe drucken</p> <p>Nach erfolgter Promotionsberechnung können Sie hier Notenübersichten für die Notenkonvexe erstellen. Im Feld Bemerkung können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf der Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei mit Unterschriftsfeld, damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson gedruckt wird.</p> <p>Bemerkung</p> <p><input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="checkbox"/> mit Notendetails <input type="checkbox"/> unterteilt nach Profil <input type="checkbox"/> mit Adresse <input type="checkbox"/> mit Titel Abschlussarbeit <input type="checkbox"/> mit Details Zusatzkurse <input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen</p> <p>DRUCKEN</p>		
<p>Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvexe drucken</p> <p>Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann. Sie können zwei verschiedene Formulare erzeugen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noteneintragslisten • Notenkontrollisten <p>Keine Klassen ausgewählt</p>		
<p>Notenlisten pro Lernende/n für Konvexe drucken</p> <p>Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann.</p> <p>Keine Klassen ausgewählt</p>		
<p>Austrittsdaten schreiben</p> <p>Hier können Sie für alle Lernenden, für welche kein Austrittsdatum erfasst ist, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.</p> <p>Keine Klassen ausgewählt</p>		
<p>Auswertung nach Profil</p> <p>Detailübersicht Abschlusszeugnisse</p> <p>Die Detailübersicht der Abschlusszeugnisse führt pro Profil alle zur Abschlussprüfung gehörenden Noten in einer Übersichtstabelle auf.</p> <p>Profile: [Alle] [Keine] <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> FMP CB 1 <input type="checkbox"/> FMP CB 2 <input type="checkbox"/> FMP-Gs <input type="checkbox"/> FMplus-Gs <input type="checkbox"/> FMplus-KI <input type="checkbox"/> FMplus-P <input type="checkbox"/> FMplus-S</p> <p>Profilauswahl weiter eingrenzen</p> <p>Eine Liste pro Klasse nein</p> <p>Spalten ausblenden: <input type="checkbox"/> Semesternoten verbergen <input type="checkbox"/> Erfahrungsnoten verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten schriftlich verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten mündlich verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten verbergen <input type="checkbox"/> Abschlussarbeiten verbergen</p> <p>Ausgabeformat pdf</p> <p>DETAILÜBERSICHT DRUCKEN</p>		

Notenübersichten für Konvexe drucken: Die Notenübersichten für Konvexe entsprechen den Übersichten für Semesterzeugnisse und können unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien gedruckt werden.

- *mit Unterschriftsfeld*, wenn für die Klassenlehrperson ein Unterschriftsfeld angezeigt werden soll
- *mit Notendetails* für das Einblenden von Vor- und Prüfungsnoten
- *unterteilt nach Profil*, wenn die Liste getrennt nach Profilen geführt werden soll
- *mit Adresse*, wenn die Adresse des Schülers oder der Schülerin angezeigt werden soll
- *mit Titel Abschlussarbeit*, um den Standardtext (z.B. Maturaarbeit) mit dem Titel der Arbeit zu ersetzen
- *mit Details Zusatzkurse*, um Informationen für Zusatzkurse ebenfalls anzuzeigen
- *Lehrpersonen anzeigen*, um sämtliche Fachlehrpersonen anzuzeigen

Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvexe drucken: Diese Listen können Sie den jeweiligen Lehrpersonen abgeben. Es werden jeweils alle Lehrpersonen angegeben, welche an der Abschlussnote in irgendeiner Form beteiligt sind.

Zusätzlich gibt es diverse Kontrolllisten, welche jeweils als PDF erzeugt werden.

Notenlisten pro SchülerIn für Konvexe drucken: Die Schülerinnen- und Schülerübersichten zeigen zu jedem Schüler und jeder Schülerin detailliert auf, wie die Abschlussnoten zustande kommen. Sie eignen sich sehr gut zum Überprüfen der Resultate. Diese Übersicht lässt sich auch unter dem Menüpunkt *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Schülerübersicht* aufrufen.

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

Fach	Fachbezeichnung	Erfahrungsnote 1					Semesternoten					Prüfung					Schriftlich					Mündlich					Abschluss				
		N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L
D	Deutsch	5		V1	5	5			r		5		P	5	5		AS		5		AM		5		A	5					
F	Französisch	5		V1	5	5		r		5		P	5	5		AS		5		AM		5		A	5						
E	Englisch	5		V1	5	5		r		5		P	5	5		AS		5		AM		5		A	5						
M	Mathematik	5		V1	5	5		r		5		P	5	5		AS		5		AM		5		A	5						
B	Biologie	5		V1	5	5	6	r		5		P	5						5	7	AM		5		A	5					
C	Chemie	5		V1	5	5	6	r														5		A	5						
P	Physik	5		V1	5	5		r														5		A	5						
G	Geschichte	5		V1	5	5		r		5		P	5						5		AM		5		A	5					
GG	Geografie	5		V1	5	5	6	r														5		A	5						
BG	Bildnerisches Gestalten	5		V1	5	5	6	r														5		A	5						
sS	Spanisch	5		V1	5	5		r		5		P	5	5		AS		5		AM		5		A	5						
PHI	Philosophie	5		V1	5	5	6	r														5		A	5						
SPO	Sport	5		V1	5	5		r														5		A	5						
EW	Einführung Wirtschaft und Recht	5		V1	5	5	6	r														5		A	5						

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 18:14
[pdf-Dokument](#)

Austrittsdaten schreiben: Haben Schülerinnen oder Schüler kein eigentliches Austrittsdatum, dann kann das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernommen werden.

Austrittsdaten schreiben

Hier können Sie für alle Schülerinnen, welche kein gesetztes Austrittsdatum haben, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.

Keine Klassen ausgewählt

Auswertung nach Profil – Detailübersicht Abschlusszeugnisse: Die Detailübersicht der Abschlusszeugnisse führt pro Profil alle zur Abschlussprüfung gehörenden Noten einer Klasse in einer Übersichtstabelle auf.

3.5.4.4 Schritt 3 – Zeugnisse drucken

Sie haben zum Drucken der Zeugnisse folgende Optionen.

- Zeugnisse klassenweise drucken oder Zeugnisse für alle Schülerinnen und Schüler erstellen
- zusätzlich zu den Klassen kann nach Ausbildungen gefiltert werden

- es können alle Zeugnisse gedruckt werden oder nur diejenigen mit dem Promotionsentscheid *bestanden* (Häkchen setzen im Kästchen *Nur bestandene*)
- es kann ein Bild eingefügt werden (dazu muss das hinterlegte Zeugnemplate entsprechend konfiguriert sein)
- die Zeugnisse können in den jeweiligen Schülerinnen- und Schülerdossiers als PDF abgelegt werden (Häkchen setzen im Kästchen *ins Dossier schreiben*).

Schritt 3 - Zeugnisse drucken

Klassenauswahl		Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse gedruckt werden sollen.	Klassen auswählen [Alle] [Keine] <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4bGILM <input type="checkbox"/> 4bNP <input type="checkbox"/> 4bSW <input type="checkbox"/> 4E <input type="checkbox"/> 4FP <input type="checkbox"/> 4FSG <input type="checkbox"/> 4G			
Ausbildungseingrenzung	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Ausbildungsfilter angewandt.		
Promotionsstatus	Es werden standardmäßig alle Zeugnisse gedruckt. Hier können Sie angeben, dass nur Zeugnisse mit dem Promotionsentscheid <i>bestanden</i> gedruckt werden sollen.		
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 6 nehmen.		
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Zeugnisse mit der gleichen Bezeichnung werden im Dossier nicht ein zweites Mal eingefügt. Löschen Sie in diesem Fall die alten Zeugnisse im Dossier oder wählen Sie eine neue Bezeichnung (z.B. Zeugnis Korrigendum).		
			<input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben
ZEUGNISSE DRUCKEN			

3.5.4.5 Weitere Aktionen

Vornoten / Erfahrungsnoten lassen sich aus Vorgängersystemen importieren. Diese werden in Semesterzeugnissen abgelegt.

3.5.4.6 Archiv des aktuellen Semesters sichern

Analog zu den Semesterzeugnissen können Sicherungspunkte erzeugt, später wieder geladen und gelöscht werden.

Nach einem Testlauf können die Noten des aktuellen Semesters im Notenarchiv gelöscht werden. Das Löschen von Noten des aktuellen Semesters im Notenarchiv beeinflusst das Notenabgabesystem nicht. Es wird ein Sicherungspunkt erzeugt.

3.5.4.7 Abschlusszeugnisse verwalten

Unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten* stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Verwalten der Semesterzeugnisse (Kapitel 3.5.3.9).

3.5.4.8 Abschlusszeugnisse – Übersichten

Es stehen Ihnen drei Übersichten zur Verfügung.

- *Fachübersicht*
- *Klassenübersicht*
- *Schülerübersicht*

3.5.4.9 Fachübersicht

Auf der Fachübersicht werden alle für das Abschlusszeugnis relevanten Noten aufgeführt. Die Fachübersicht ist für die Kontrolle durch die Lehrperson gedacht. Sie kann alle ihre Noten auf einem Blatt kontrollieren.

3.5.4.10 Klassenübersicht

Die Klassenübersicht ist für die Notenkonvexe bestimmt. Auf ihr befinden sich die berechneten Abschlussnoten, welche auf die Zeugnisse gedruckt werden.

3.5.4.11 Schülerübersicht

Die Schülerinnen- und Schülerübersicht enthält alle für die Abschlussnoten relevanten Erfahrungsnoten und Noten von Abschlussprüfungen. Sie kann den Schülerinnen und Schülern als Beilage zum Zeugnis ausgehändigt werden und dient ebenso der Kontrolle der Abschlussnoten.

Die Reihenfolge der Spalten (und der Fächer) in dieser Übersicht ist abhängig vom Aufbau und der Nummerierung der *Promotionsregeln*.

- Die Reihenfolge der Fächer wird bestimmt durch die Nummerierung der Fächer.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ
1	Deutsch	MF	D		1	A
1.1	Deutsch		D		0	V1
1.2	Deutsch		D		0	P
2	Französisch	MF	F	IF	1	A
2.1	Französisch		F	IF_V	0	V1
2.2	Französisch		F	IF_P	0	P
3	Englisch	MF	E	GRE	1	A
3.1	Englisch		E	GRE_V	0	V1
3.2	Englisch		E	GRE_P	0	P

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

Fach	Fachbezeichnung	Erfahrungsnote 1					Semesternoten					Prüfung					Schriftlich					Mündlich					Abschluss						
		N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L		
D	Deutsch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5																	
F	Französisch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5																	
E	Englisch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5																	
M	Mathematik	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5																	
B	Biologie	5	V1	5	5	6	r	5	P	5				5	7	AM																	
C	Chemie	5	V1	5	5	6	r																										
P	Physik	5	V1	5	5	6	r																										
G	Geschichte	5	V1	5	5	6	r	5	P	5				5	AM																		
GG	Geografie	5	V1	5	5	6	r																										
BG	Bildnerisches Gestalten	5	V1	5	5	6	r																										
sS	Spanisch	5	V1	5	5	6	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5																
PHI	Philosophie	5	V1	5	5	6	r																										
SPO	Sport	5	V1	5	5	6	r																										
EW	Einführung Wirtschaft und Recht	5	V1	5	5	6	r																										

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 18:14
pdf-Dokument

- Die Nummer der Abschlussnote (Typ A) darf keine Dezimale aufweisen, damit die Abschlussnote am Ende der Notenübersicht erscheint.
- Bei den Vorberechnungen (V1, P) zur Abschlussnote bestimmen die Dezimalen die Reihenfolge in der Übersicht. Zuerst die Vornote Spanisch (Vornote V1 mit Dezimale .1), dann die Prüfungsnote (Abschlussprüfungen mündlich und schriftlich mit Dezimale .2).

11	Spanisch	SP	sS	1	A	0	2	sS	1	8	V1	Ja	sS	1	8	P	Ja
11.1	Spanisch		sS	0	V1	1	2	sS	1	8	r	Ja					
11.2	Spanisch		sS	0	P	1	10	sS	1	8	AS	Ja	sS	1	8	AM	Ja

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

Fach	Fachbezeichnung	Erfahrungsnote 1						Semesternoten						Prüfung						Schriftlich						Mündlich						Abschluss												
		N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L							
D	Deutsch	5		V1	5	5	r	5		P	5	5	AS	5		AM	5		A	5																								
F	Französisch	5		V1	5	5	r	5		P	5	5	AS	5		AM	5		A	5																								
E	Englisch	5		V1	5	5	r	5		P	5	5	AS	5		AM	5		A	5																								
M	Mathematik	5		V1	5	5	r	5		P	5	5	AS	5		AM	5		A	5																								
B	Biologie	5		V1	5	5	6	r	5		P	5																																
C	Chemie	5		V1	5	5	6	r																																				
P	Physik	5		V1	5	5		r																																				
G	Geschichte	5		V1	5	5		r	5		P	5																																
GG	Geografie	5		V1	5	5	6	r																																				
BG	Bildnerisches Gestalten	5		V1	5	5	6	r																																				
S	Spanisch	5		V1	5	5	r	5		P	5	5	AS	5		AM	5		A	5																								
PHI	Philosophie	5		V1	5	5	6	r																																				
SPO	Sport	5		V1	5	5		r																																				
EW	Einführung Wirtschaft und Recht	5		V1	5	5	6	r																																				

Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50
pdf-Dokument

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ
1	Deutsch	MF	D	1	A	
1.1	Deutsch		D	0	V1	
1.2	Deutsch		D	0	P	
2	Französisch	MF	F	IF	1	A
2.1	Französisch		F	IF_V	0	V1
2.2	Französisch		F	IF_P	0	P
3	Englisch	MF	E	GRE	1	A
3.1	Englisch		E	GRE_V	0	V1
3.2	Englisch		E	GRE_P	0	P

- In der Vornote V1 bzw. den Prüfungsnoten P bestimmt die Reihenfolge der Spalten in den *Promotionsregeln* auch die Reihenfolge auf den Übersichten bei den Schülerinnen und Schülern und den Fächern, d.h. Spalte S1 vor Spalte S2 (hier jeweils 8. Semester) bzw. Spalte T1 (Abschlussprüfung schriftlich: AS) vor Spalte T2 (Abschlussprüfung mündlich: AM).

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Adank Annabelle 4Sb (Gym-S)

Fach	Fachbezeichnung	1 Erfahrungsnote 1					Semesternoten					2 Prüfung					Schriftlich					Mündlich					Abschluss			
		N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L	N	S	F	T	D	L					
D	Deutsch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	A	5			
F	Französisch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	A	5	
E	Englisch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	A	5	
M	Mathematik	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	A	5	
B	Biologie	5	V1	5	5	6	r	5	P	5										5	7	AM	5	A	5	5	A	5		
C	Chemie	5	V1	5	5	6	r																	5	A	5	5	A	5	
P	Physik	5	V1	5	5	r																		5	A	5	5	A	5	
G	Geschichte	5	V1	5	5	r	5	P	5											5	AM	5	A	5	5	A	5	5	A	5
GG	Geografie	5	V1	5	5	6	r																	5	A	5	5	A	5	
BG	Bildnerisches Gestalten	5	V1	5	5	6	r																	5	A	5	5	A	5	
sS	Spanisch	5	V1	5	5	r	5	P	5	5	AS	5	AM	5	A	5	5	AM	5	A	5	5	A	5	5	A	5	5	A	5
PHI	Philosophie	5	V1	5	5	6	r																	5	A	5	5	A	5	
SPO	Sport	5	V1	5	5	r																		5	A	5	5	A	5	
EW	Einführung Wirtschaft und Recht	5	V1	5	5	6	r																	5	A	5	5	A	5	

Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50
pdf-Dokument

Bemerkungen

11 Spanisch	SP	sS	1	A	0	2	sS	1	8	V1	Ja	sS	1	8	P	Ja
11.1 Spanisch		sS	0	V1	1	2	sS	1	8	r	Ja					
11.2 Spanisch		sS	0	P	1	10	sS	1	8	AS	Ja	sS	1	8	AM	Ja

- N, S, F, D und L stehen für Note, Semester, Fach, Durchschnitt und Lehrperson.
- Bei den Dezimalen der Nummerierung ist zu beachten, dass .12 kleiner ist als .2, d.h. die Berechnung mit der Nummer .12 erscheint in der Übersicht vor der Berechnung mit der Nummer .2.

3.5.5 Schülerinnen- und Schülerblatt

Auf der Schülerinnen- und Schülernotenübersicht erhalten Sie tabellarisch eine Übersicht über die Zeugnisnoten aller Semester eines Schülers oder einer Schülerin.

3.5.6 Typische Anwendungsfälle

3.5.6.1 Noten / Prädikate für einzelnen Kurs nachmelden

Falls Sie die Noten eines einzelnen Kurses nachmelden müssen, weil der Kurs z.B. als nicht notenrelevant gesetzt war oder weil es sich um ein Freifach handelt, für welches ein *besucht* ins Zeugnis übernommen werden muss, führen Sie folgende Schritte aus.

- Kurs als *notenrelevant* setzen (falls er dies nicht schon ist).
- Noten unter *Kursnoten* erfassen und abgeben. Wenn zu diesem Kurs Prüfungen erfasst wurden, können Sie den Kurs auch unter *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenübersicht* abgeben.
- Die Noten aus dem Abgabesystem ins Archiv schreiben. Dies machen Sie am besten unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen / Schritt 1 – Noten ins Notenarchiv schreiben*.

Danach müssen Sie die Promotion der betreffenden Schülerinnen und Schüler nochmals berechnen, falls der Kurs promotionsrelevant ist.

Falls es sich um einen Kurs mit wenigen Schülerinnen und Schülern handelt (z.B. einen Instrumentalkurs), empfiehlt es sich, die Noten direkt im Zeugnisarchiv einzutragen.

3.5.6.2 Noten im Abschlusszeugnis ändern

Die Noten der Abschlusszeugnisse werden aus dem Archiv der Semesterzeugnisse (Vornoten / Erfahrungsnoten) und aus dem Abgabesystem (Prüfungen / Abschlussarbeiten) ins Archiv der Abschlusszeugnisse kopiert.

Müssen aus irgendwelchen Gründen Änderungen an diesen Noten gemacht werden, werden diese direkt unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten* ausgeführt. Es dürfen keine Anpassungen an vergangenen Semesterzeugnissen vorgenommen werden.

Die Notentypen

- *Abschlussnote*
- *Prüfungsnote*
- *Vornote*

können in den Abschlusszeugnissen nicht bearbeitet werden, da sie aufgrund der Promotionsregeln berechnet werden. Sie müssen jeweils die zugrundeliegenden Noten im Abschlusszeugnis ändern. Welche Noten bearbeitet werden können, erkennen Sie daran, ob bei der jeweiligen Note das Icon *Eintrag editieren* grau oder blau ist.

Einzelne Notenanpassungen an Erfahrungs- oder Prüfungsnoten nehmen Sie direkt unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten* vor.

3.5.6.3 Drucker einpassen

Da einige Zeugnisformulare exakt eingepasst werden müssen, kann eine Verschiebung des PDF ausgewählt werden. Die möglichen Verschiebungen verwalten Sie unter *Einstellungen / Grunddaten / Druckeroffset*. Die Angabe erfolgt in mm.

Ausgewählt wird der Drucker, mit dem Sie arbeiten möchten, unter *mein schulNetz*.



3.5.7 Promotion einrichten

Unter *Notenarchiv / Promotionsregeln* stehen Ihnen in der Tabelle *Promotionsregeln* verwalten folgende Funktionen zur Verfügung.

- *Neuer Eintrag*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag kopieren*
- *Eintrag löschen*
- *Fächer der Promotionsregel bearbeiten*
- *Graphische Übersicht*

3.5.7.1 Grundregeln

Unter *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln* verwalten kann mit dem Icon *Neuer Eintrag* eine neue Promotionsregel erfasst werden. Pro Profil/Ausbildungsgang und pro Semester wird eine

Regel festgelegt. Für Abschlusszeugnisse / Diplome ist es möglich eigene Grundregeln zu definieren. Das Formular enthält die folgenden Bereiche.

- *Grunddaten*
- *Bestehensregeln*
- *Remotionen*
- *Austritt*
- *Notenverarbeitung*
- *Sonderregel*

Grunddaten: Es wird das Profil, das Semester, der Zeugnistyp (Semester- oder Abschlusszeugnis) und die Promotionsart, Standard (Semester-/Jahrespromotion), Zwischenbericht, kein Promotionsentscheid nur Notenvollständigkeitskontrolle), erfasst.

Promotionsregeln verwalten

Grunddaten	Semester
Profile WMS	1
Bemerkung	Vornoten aus Semesterzeugnissen (Standard)
Zeugnistyp Semester	
Promotionsart Standard (Semester-/Jahrespromotion)	

Bestehensregeln: In diesem Bereich können die Regeln definiert werden, die für das Bestehen dieser Bewertungsperiode gelten. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung.

- *Kompensationsfaktor für ungenügende Noten*
- *Anzahl ungenügende Noten mit Notengewichte berücksichtigen*
- *Maximale Summe der Minuspunkte*
- *Minimale Notensumme mit Anzahl Noten für minimale Notensumme*
- *Minimaler Schnitt mit Rundung des Schnitts*

Detaillierte Erklärungen entnehmen Sie den Kontext-Hilfen unter dem entsprechenden Informationszeichen.

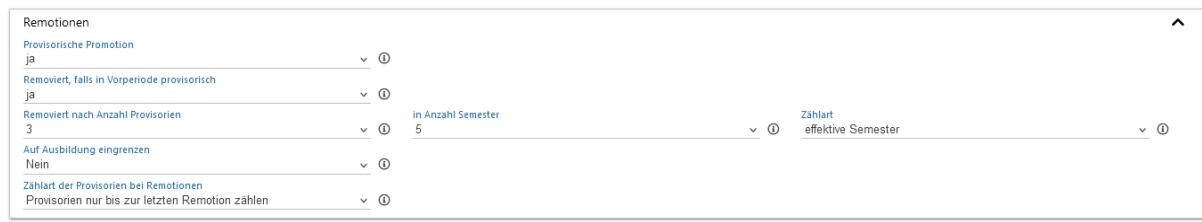
Bestehensregeln

Kompensationsfaktor *	1
Anzahl ungenügende Noten	2
Maximale Summe der Minuspunkte	2
Minimale Notensumme	Anzahl Noten für minimale Notensumme
Minimaler Notendurchschnitt	Rundung des Notendurchschnitts

Remotionen: Hier wird festgelegt, wann ein Schüler oder eine Schülerin eine Klasse wiederholen muss. In der ersten Auswahl *Provisorische Promotion* legen Sie fest, ob eine provisorische Promotion möglich ist. Meist ist dies im Rahmen von Semesterpromotionen der Fall, während bei Jahrespromotionen hier in der Regel *Nein* steht. Wenn *Nein* gewählt wird, sind die folgenden Felder nicht von Bedeutung und müssen nicht ausgefüllt werden. Wenn provisorische Remotionen möglich sind, legt der nächste Schalter fest, ob bei der zweiten aufeinanderfolgenden provisorischen Promotion eine Remotion erfolgt. In der nächsten Zeile können Sie eine Anzahl Provisorien in einer Anzahl Semester definieren, welche eine Remotion nach sich ziehen, wobei die Zählart *effektive Semester* oder *Ausbildungssemester* gewählt werden kann.

Eine Schülerin oder ein Schüler hat z.B. die 2. Klasse wiederholt (3. und 4. Semester des Ausbildungsganges) und ist am Ende des 7. Semesters erneut provisorisch. Bei der Einstellung removiert nach 3 Provisorien *in den letzten 5 Semestern* bedeutet dies:

- Wenn *effektive Semester* gewählt wird, dann werden auch Repetitionssemester mitgezählt, d.h. es gelten zur Ermittlung der Anzahl Provisorien das 4. Semester, das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.
- Bei der Wahl *Ausbildungssemester* wird die gewählte Anzahl Semester in der Ausbildung zurückgezählt (6, 5, 4, 3, 2), d.h. in diesem Fall zählen das 2., 3., 4., das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.



Remotionen

Provisorische Promotion: ja

Removiert, falls in Vorperiode provisorisch: ja

Removiert nach Anzahl Provisorien: 3 in Anzahl Semester: 5

Auf Ausbildung eingrenzen: Nein

Zählt der Provisorien bei Remotionen: Provisorien nur bis zur letzten Remotion zählen

Im obigen Beispiel wird eine Remotion ermittelt, wenn der Schüler oder die Schülerin

- in der Vorperiode provisorisch war und in der aktuellen Periode die Bestehensregeln nicht erfüllt,
- innerhalb der vergangenen fünf Semester (ohne das aktuelle) zweimal provisorisch war und im aktuellen Semester erneut provisorisch ist.

Diese Regel kann auf eine Ausbildung eingegrenzt werden und es kann festgelegt werden, ob Remotionen als Provisorien mitgezählt werden sollen oder nicht. Wenn nicht, dann werden Provisorien erst ab der letzten Remotion gezählt.

Da diese Angaben für jedes einzelne Semester definiert werden können, lassen sich auf diese Weise komplexe Regeln abbilden.

Austritt: In diesem Abschnitt können Regeln festgelegt werden, die für die Schülerinnen und Schüler den Austritt aus der Schule zur Folge haben. Für alle Schülerinnen und Schüler, welche nach oberem Absatz removiert werden, wird aufgrund folgender Angaben geprüft, ob sie die Schule verlassen müssen. Auch hier können Sie bei den Informationszeichen detaillierte Hilfe finden.



Austritt

Anzahl Remotionen: 1

Differenznotenpunkte: -

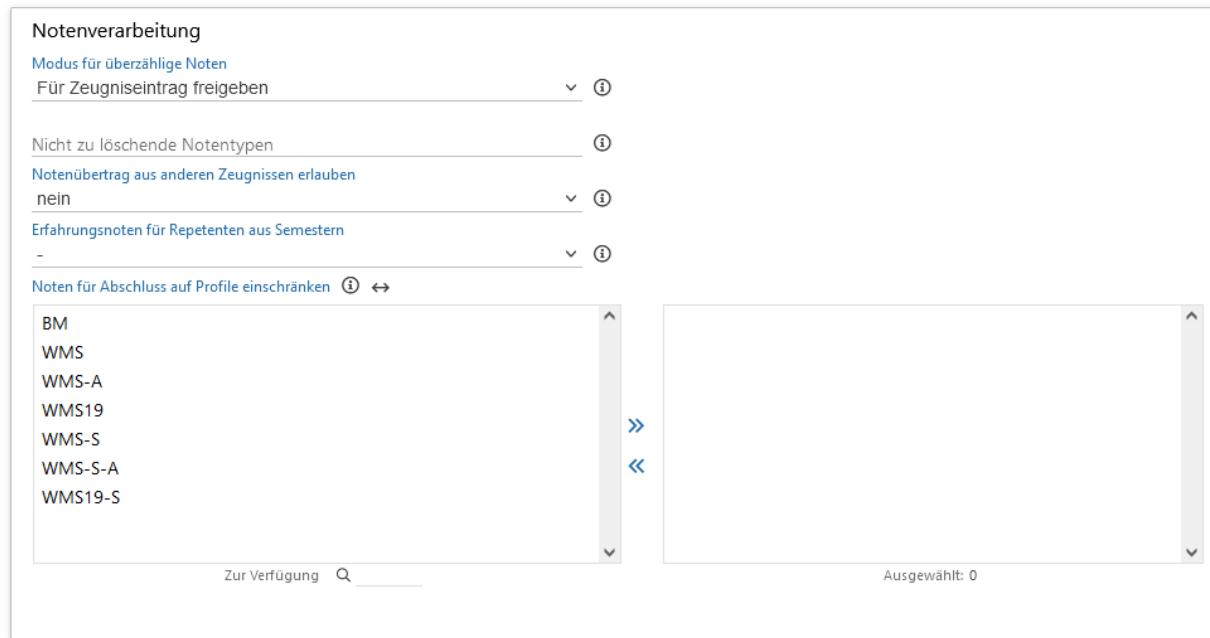
Differenz zwischen Plus- und Minuspunkten: -

Provisorische SchülerInnen: nein

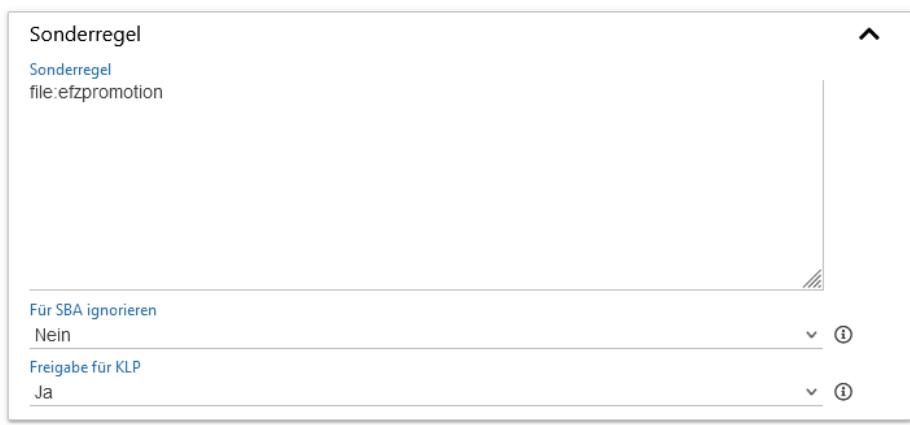
Notenverarbeitung: In diesem Teil können Angaben gemacht werden, die die Verarbeitung der Noten regelt; was geschieht z.B. mit überzähligen Noten, mit Noten von Repetenten etc.

Nicht durch die Promotionsregel erkannte Noten können gelöscht oder für den Zeugnisdruck freigegeben werden. Standard ist die Einstellung *Für Zeugnisdruck freigeben*. Damit werden z.B. Noten von Freifächern im Zeugnis aufgeführt. Wird die Methode *Aus Notenarchiv löschen* ausgewählt, werden

überzählige Noten gelöscht. Von dieser Löschung können die in der Zeile darunter definierten Notentypen ausgenommen werden. So könnten z.B. alle nicht abgeglichenen Noten ausser Wahlkursen gelöscht werden.



Sonderregel: In diesem Feld können komplexere Regeln abgebildet werden. Diese müssen durch Centerboard programmiert und hier verlinkt werden.



- **Für SBA ignorieren:** Wählen Sie hier *ja*, wenn die aufgrund dieser Promotionsregel erzeugten Abschlusszeugnisse *nicht* in der *Statistik der Bildungsabschlüsse* (SBA) erscheinen sollen.
- **Freigabe für KLP:** Wählen Sie hier *ja*, wenn die Promotionsregel definitiv erfasst ist und Klassenlehrpersonen (KLP) die Möglichkeit haben sollen, die Promotionsregel während des Semesters auf den aktuellen Notenstand Ihrer Schülerinnen und Schüler anzuwenden. Dies dient den Lehrpersonen zur Information, welchen provisorischen Promotionsstatus Ihre Schüler und Schülerinnen zurzeit aufweisen. Dieser Schalter wirkt sich nur auf Semesterzeugnisse aus.

Eine erfasste Promotionsregel kann

- über das Icon *Eintrag editieren* verändert
- über das Icon *Eintrag kopieren* dupliziert werden. Damit lassen sich ähnliche Promotionsregeln schnell erfassen.

Über das Icon *Noten der Promotionsregel bearbeiten* gelangen Sie zur Seite *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln verwalten – Fächerliste* der entsprechenden Promotionsregel.

3.5.7.2 Fächerliste

In dieser Tabelle erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* die Fächer, die für die Promotion des betreffenden Profils und Semesters benötigt werden. Zur schnelleren Erfassung der Fächer lassen sich Einträge duplizieren.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	KÜ	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1
Q Suchtext Suchtext		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1	Deutsch	PR		1	E	0	2	D	1	r	Ja		
2	Italienisch	PR	FI	1	E	0	2	I	1	r	Ja		
2	Französisch	PR	FI	1	E	0	2	F	1	r	Ja		
3	Griechisch	PR	EGR	1	E	0	2	GR	1	r	Ja		
3	Englisch	PR	EGR	1	E	0	2	E	1	r	Ja		
4	Mathematik	PR		1	E	0	2	M	1	r	Ja		
5	Biologie	PR		1	E	0	2	B	1	r	Ja		
6	Chemie	PR		1	E	0	2	C	1	r	Ja		
7	Geschichte	PR		1	E	0	2	G	1	r	Ja		
8	Geografie	PR		1	E	0	2	GG	1	r	Ja		
9	Musik und Bildnerisches Gestalten	PR	kmUBG	1	K	0	2	MU	1		Ja		
10	Spanisch	PR		1	E	0	2	sS	1		Ja		
11	Informatik	NPR		0	K	0	2	ICT-A	1		Nein		
11	Informatik	NPR	kIN	0	K	0	2	IN	1		Nein		
12	Sport	NPR		0	E	0	2	SPO	0		Ja		

Das Formular besteht aus den Bereichen *Grunddaten* und *Beteiligte Noten*. Im Falle einer berechneten Note wird auch noch der Bereich *Berechnung* eingeblendet.

Grunddaten: Bei den Promotionsregeln des Zeugnistyps *Semester* können zwei Notentypen hinterlegt werden.

- Einzelnote
- Berechnete Note

Einzelnote: Die Note wird nicht weiterverarbeitet und mit der entsprechenden Gewichtung in die Promotionsermittlung aufgenommen. Es kann nur ein Fach angegeben werden. Das Fach wird über Fachkürzel und Fachtyp bestimmt.

Das Feld *Reihenfolge* bestimmt die Anordnung im Zeugnis. Die *Bezeichnung* wird im Zeugnis abgedruckt, unabhängig von der Bezeichnung des Faches unter *Einstellungen / Fächer*. Im Feld *Gesamt Gewicht* wird das Gewicht der Note in der Promotionsberechnung angegeben.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste WMS 1 S

Grunddaten	
Notentyp	Notengruppe
Einzelnote	BM
Reihenfolge	Bezeichnung
1	Deutsch
Gesamt Gewicht	Auswahlgruppe
1	Zeugniseintrag
automatisch	Teilnoten
Zusätzliche Info 1	nein
Zertifikat-Code	Zusätzliche Info 2
Promotionsregel	
Profil WMS, Semester 1, Typ S	

Es gibt weitere Eigenschaften, welche definiert werden können und ggf. im Zeugnistemplate abgegriffen werden. Details zu den Feldern erfahren Sie, wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren.

Beteiligte Noten: Es wird das Fach angegeben, der Typ des Kurses, z.B. *r(K)* für einen Regelkurs, das Semester, das Gewicht (kann bei einer Einzelnote weggelassen werden) und ob das Fach verlangt ist oder nicht (wenn eine Note verlangt ist, dann muss schulNetz bei der Promotionsberechnung eine Note zu diesem Kurs finden können).

Beteiligte Noten							
Fach 1 DEU (D ▾)	Typ -	Semester -	Gewicht	verlangt ja ▾	Profil *	Mehrfachverw. Nein ▾	
Fach 2 - ▾	Typ -	Semester -	Gewicht	verlangt n.a. ▾	Profil *	Mehrfachverw. Nein ▾	
Fach 3 - ▾	Typ -	Semester -	Gewicht	verlangt n.a. ▾	Profil *	Mehrfachverw. Nein ▾	

Auswahl aus einer Gruppe von Fächern

Soll bei der Promotionsberechnung aus einer Gruppe von Fächern eine genau definierte Anzahl Noten (in der Regel eine Note) ausgewählt werden, dann stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung.

Auswahlgruppe: Das Feld *Auswahlgruppe* im Bereich *Grunddaten* ermöglicht z.B. Wahlpflichtfächer abzubilden. Soll aus zwei Fächern genau eines ausgewählt werden, dann wird im Feld *Auswahlgruppe* bei beiden Fächern derselbe Auswahlgruppenname eingetragen. schulNetz wählt bei der Promotionsberechnung aus dieser Zweiergruppe dann genau dasjenige Fach aus, für das eine Note existiert. Soll z.B. alternativ Mu (Musik) oder BG (Bildnerisches Gestalten) zur Promotionsberechnung verwendet werden, dann kann bei beiden Fächern ein Auswahlgruppenname, z.B. MuBG, eingefügt werden.

Um aus einer Auswahlgruppe zwei Noten zu verlangen, muss die Bezeichnung der Auswahlgruppe mit *_2* (z.B. *BF_2*) enden.

Zusatzkurstyp: Eine weitere Möglichkeit, um eine Note aus einer Gruppe von Fächern zählen zu lassen, ist die Definition eines Zusatzkurstyps z.B. EF (Ergänzungsfach) und die Verwendung desselben als Typ im Bereich *Beteiligte Noten*. Wichtig ist hier, dass nur der Fachtyp eingetragen wird. Das Feld *Fach* bleibt leer. Auch die Bezeichnung der Note ist leer. Dadurch wird eine Note vom Typ *EF* gesucht und die Bezeichnung des Fachs abgedruckt, welche diesem Kurs zugeordnet ist.

Beteiligte Noten							
Fach 1 - ▾	Typ EF ▾	Semester -	Gewicht	verlangt ja ▾	Profil *	Mehrfachverw. Nein ▾	
Fach 2 - ▾	Typ -	Semester -	Gewicht	verlangt n.a. ▾	Profil *	Mehrfachverw. Nein ▾	

Werden mehrere Fächer eines bestimmten Zusatzkurstyps gesucht (z.B. 2 Wahlkurse), kann diese Regel zweimal hinterlegt werden.

Berechnete Note: Wird im Bereich *Grunddaten* beim Notentyp der Eintrag *Berechnete Note* ausgewählt, dann wird der zusätzliche Bereich *Berechnung* eingeblendet.

Berechnung: In diesem Block können das Kürzel, die Ebene der Berechnung (für Semesterzeugnisse in der Regel *Endnote*), die gewünschte Rundung und die Berechnungsmethode gewählt werden.

In der Regel wird eine der beiden Methoden *Berechnung aufgrund abgegebener Noten* und *Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte* verwendet. Bei der ersten Methode wird die kombinierte Note aufgrund der gerundeten Einzelnoten ermittelt, während bei der zweiten Methode die exakten Notendurchschnitte verwendet werden. In komplexen Situationen ist auch die Angabe einer *Sonderregel gemäss spezieller Konfiguration möglich*. Die Wahl der Berechnungsmethode hängt vom Notenreglement ab.



Weiter steht die Möglichkeit *Notenauswahl gemäss Reihenfolge* zur Verfügung. Hier können mehrere Noten definiert werden, von welchen die erste gefundene Note verwendet wird. Es handelt sich dabei nicht um eine Verrechnung, sondern um eine Auswahl von Noten mit Reihenfolge.

Notenauswahl beste Note bewirkt, dass die beste Note von den Noten in der Liste für die Promotion verwendet wird.

Abschlussnote: Wird unter *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln verwalten* beim Erfassen einer Promotionsregel beim Zeugnistyp *Abschluss* gewählt, dann stehen folgende Notentypen zur Verfügung.

- *Abschluss*
- *Vornote 1*
- *Vornote 2*
- *Prüfung*
- *Prüfung 2*

Je nach Konfiguration können auch mehr Vornoten und Prüfungstypen erfasst werden. Mit diesen Notentypen können auch komplizierte Regeln für die Berechnung der Noten eines Abschlusszeugnisses abgebildet werden.

Als einfaches Beispiel wird hier eine Maturitätsregel für das Fach Deutsch gezeigt. Die Abschlussnote A setzt sich zusammen aus einer

- *Vornote V1 (Erfahrungsnote)* und einer

- Prüfungsnote P

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste BM 1 A

Grunddaten			
Notentyp Abschluss		Notengruppe Bezeichnung Deutsch	
Reihenfolge 1		Auswahlgruppe Zeugniseintrag Teilnoten nein	
Gesamt Gewicht 1		Zusätzliche Info 1 Zusätzliche Info 2	
Zeugniseintrag automatisch		Zertifikat-Code Promotionsregel Profil BM, Semester 1, Typ A	
Berechnung			
Kürzel der berechneten Note DE			
Vorberechnung / Endnote Endnote			
Rundung keine Rundung			
Berechnungs-Methode Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)			
Beteiligte Noten			
Fach 1 DE (Deu	Typ V1	Semester 6	Gewicht verlangt
Fach 2 DE (Deu	Typ P	Semester 6	Gewicht ja
			Profil Profil
			Mehrfachverw. Nein
			Verschieben Verschieben

Die Vornote V1 wiederum setzt sich aus den Semesternoten der beiden letzten Semesterzeugnisse in den Regelkursen r(K) zusammen.

Wichtig ist hier, dass bei der Berechnung der Schalter *Vorberechnung / Endnote* auf *Vorberechnung* steht. Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Vornote 1*.

Wichtig ist hier, dass bei der Berechnung der Schalter *Vorberechnung / Endnote* auf *Vorberechnung* steht. Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Vornote 1*.

Die Prüfungsnote *P* setzt sich zusammen aus

- der schriftlichen Abschlussprüfung AS und
- der mündlichen Abschlussprüfung AM.

Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Prüfung*.

Die Abschlussnote A ist als Endnote definiert und wird daher erst nach der Ermittlung der Vor- und Prüfungsnote berechnet, d.h. die Vornote als auch die Prüfungsnote müssen vor der Ermittlung der Abschlussnote berechnet werden.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste BM 1 A

Grunddaten							
Notentyp Vornote 1	Notengruppe						
Reihenfolge 1.1	Bezeichnung Deutsch						
Gesamt Gewicht 1	Auswahlgruppe						
Zeugniseintrag automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten nein						
Zusätzliche Info 1	Zusätzliche Info 2						
Zertifikat-Code							
Promotionsregel Profil BM, Semester 1, Typ A							
Berechnung							
Kürzel der berechneten Note DE							
Vorberechnung / Endnote Vorberechnung							
Rundung keine Rundung							
Berechnungs-Methode Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)							
Beteiligte Noten							
Fach 1 DE (Typ r (K, v)	Semester 5	Gewicht	verlangt ja	Profil *	Mehrfachverw. Nein	Verschieben *
Fach 2 DE (Typ r (K, v)	Semester 6	Gewicht	verlangt ja	Profil *	Mehrfachverw. Nein	Verschieben *

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste BM 1 A - Kopieren-Modus

Grunddaten							
Notentyp Prüfung	Notengruppe						
Reihenfolge 1.2	Bezeichnung Deutsch						
Gesamt Gewicht 1	Auswahlgruppe						
Zeugniseintrag automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten nein						
Zusätzliche Info 1	Zusätzliche Info 2						
Zertifikat-Code							
Promotionsregel Profil BM, Semester 1, Typ A							
Berechnung							
Kürzel der berechneten Note DE							
Vorberechnung / Endnote Vorberechnung							
Rundung keine Rundung							
Berechnungs-Methode Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)							
Beteiligte Noten							
Fach 1 DE (Typ AM	Semester 6	Gewicht	verlangt ja	Profil *	Mehrfachverw. Nein	Verschieben *

Der Name des Faches, wie er im Abschlusszeugnis erscheinen soll, wird im Feld *Bezeichnung* einge-tragen.

Die drei Teile zur Berechnung der Abschlussnote in Deutsch sind unten zusammengefasst.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
<input type="checkbox"/>	Suchtext: Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	DEU	1	A	0	2	DEU	8	P	Ja	DEU	8	V1	Ja	DEU	1	8	r	Ja
<input type="checkbox"/>	1.1	Deutsch	DEU	1	V1	1	0	DEU	1	7	r	Ja	DEU	1	8	r	Ja	DEU
<input type="checkbox"/>	1.2	Deutsch	DEU	1	P	1	0	DEU	8	AM	Ja	DEU	8	AS	Ja	DEU	1	8

Weitere Beispiele finden Sie in Anhang 2, Kapitel 10.2.

3.6 eSchool

3.6.1 Anmeldesystem

Im Anmeldesystem können beliebige Angebote für Schülerinnen und Schüler ausgeschrieben und den Anmeldungen in schulNetz weiterverarbeitet werden. Der Aufbau dieser Anleitung geht die Schritte in der Reihenfolge durch, wie sie für eine Ausschreibung über schulNetz notwendig sind.

Es ist wichtig festzuhalten, dass Neuanmeldungen in eSchool unabhängig von der Klassen- und Kursverwaltung in schulNetz sind. Die Anmeldungen werden erst im letzten Schritt in die Klassen von schulNetz und damit in die Kursverwaltung übertragen. Dieser Vorgang wird manuell durchgeführt.



3.6.1.1 Zusatzklassen-Kategorien definieren

Die Angebote für das Anmeldesystem werden in Kategorien eingeteilt, welche im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* oder *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* geführt werden. Die Einrichtungen der Kategorien in diesen zwei Menüs ist grösstenteils deckungsgleich. Die genauere Einrichtung der Angebotstypen wird in Kapitel 3.6.2.1 beschrieben.

Die Zusatzklassen-Kategorien werden sowohl für die Einteilung der Zusatzklassen wie auch für die Kategorisierung der Angebote im Anmeldesystem verwendet. Die möglichen Angaben zu den hier erfassten Datensätzen sind folgende.

Grundangaben

Die Grundangaben sind nicht speziell für die Anmeldungen relevant (Kapitel 3.2.3).

Angaben für eSchool Kursanmeldung

Die Angaben in diesem Abschnitt sind spezifisch für das Anmeldesystem einzurichten.

- *Weiterführende Kurse*: Können Anmeldungen Kombinationen aus weiterführenden und neuen Anmeldungen sein?
- *Formular verlangt*: Wird bei der Anmeldung ein Formular verlangt oder nicht?
- *Anzahl Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahlen)*: Gibt es eine Haupt- und Ersatzwahl? Und wenn ja, wieviel Ersatzwahlen?
- *Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen)*: Müssen Haupt- und Ersatzwahlen angegeben werden oder reicht die Hauptwahl?
- *Minimale Anmeldungszahl*: Wie viele einzelne Angebote müssen mindestens gewählt werden, bevor die Anmeldung abgeschlossen wird?
- *Maximale Anmeldungszahl*: Wie viele einzelne Angebote können höchstens gewählt werden, bevor die Anmeldung abgeschlossen wird?
- *Anzahl Semester Bedingungsprüfung (bereits/nicht besuchte Kurse)*: Auf dem Angebot können Bedingungen an bereits/nicht besuchte Kurse gestellt werden. Wenn dies nicht mehr als x Semester zurückliegen darf, dann kann die Anzahl Semester, in welcher die Bedingung geprüft werden soll hier eingetragen werden.
- *Reihenfolge*: Hier kann die Reihenfolge auf der Anmeldemaske beeinflusst werden.
- *Anzahl Auswahlen pro Reihe*: Wie viele Felder sollen pro Zeile angezeigt werden?
- *Schülerbemerkung*: Sollen die Schüler und Schülerinnen einen Kommentar zur Anmeldung erfassen können?
- *Kommentare*: Wenn die Schülerinnen und Schüler einen Kommentar zur Anmeldung erfassen können und dies eine Auswahl sein soll, dann können die möglichen Werte hier kommagetrennt aufgelistet werden.
- *Checkbox-Auswahl*: Wenn keine Ersatzwahl zu der Kategorie gewählt werden kann, dann können die Angebote als Checkboxen anstatt einer Auswahlliste angezeigt werden. Die Möglichkeit einen Kommentar zu wählen oder eine Bemerkung zu erfassen ist dann nicht möglich.

- **Beschreibung:** Die Beschreibung wird den Schülerinnen und Schülern bei der Anmeldung angezeigt.
- **Dossierskategorien:** Hier können Dossierskategorien gewählt werden, welche mit der Anmeldung verknüpft werden. Diese können dann auf der Schülerinnen- und Schülerübersicht angezeigt werden.

Angaben für den Webshop

Dies betrifft nur Schulen mit einer externen Ausschreibung von Angeboten. Hier kann pro Kategorie gewählt werden, ob die Angebote der Kategorie im Webshop ausgeschrieben werden, und wenn ja, ob sie auch buchbar sind. Weiteres zu den Externen Ausschreibungen wird im Kapitel 3.6.4 behandelt.

3.6.1.2 Anmelderunden

Einrichtung der Anmelderunde

Auf der Anmelderunde werden folgende Einstellungen geführt.

- **Bezeichnung:** Dient als Titel der Anmelderunde auf der Anmeldemaske
- **Status:** Dient zur Planung der Anmelderunde, genaue Auswirkungen werden im folgenden Abschnitt *Ablauf einer Anmelderunde* erklärt.
- **Start- und Enddatum:** Definiert das Zeitfenster in welchem Schülerinnen und Schüler Anmeldungen zu dieser Anmelderunde vornehmen können.
- **Zielsemester:** Definiert das Semester, für welches die Anmeldungen gelten und steuert das Semester für die Klassenbildung.
- **Ausgeschriebene Kategorien:** Das sind die Zusatzklassen-Kategorien und Angebotstypen welche in dieser Anmelderunde ausgeschrieben werden.
- **Formularangaben:** Hier kann der Titel, der Abgabeort, das Abgabedatum und der Text für das Anmeldeformular hinterlegt werden.

Eine Anmelderunde wird nur einmal verwendet und nach der Weiterverarbeitung der Anmeldungen (Kurs- oder Prüfungszuweisungen) archiviert (Status abgeschlossen). Anmeldungen in einer Anmelderunde können also stehen bleiben und müssen nicht gelöscht werden.

Auf den Seiten, auf welchen die Anmelderunde von Bedeutung ist, kann oben auf der Seite die Anmelderunde, mit welcher gearbeitet werden soll, in einem Dropdown ausgewählt werden. Für Schülerinnen und Schüler wird die Auswahl der Anmelderunde mit Radio Buttons dargestellt. Sind mehrere Anmelderunden parallel ausgeschrieben, so können die Benutzerinnen und Benutzer oben auswählen, zu welcher Anmelderunde sie sich anmelden möchten bzw. welche Anmelderunde sie bearbeiten möchten.



The screenshot shows the top navigation bar of the eSchool platform. The bar is blue and contains eight items with icons: Start (house), Absenzen (person with a minus sign), Agenda (calendar), Pensen (book), Meine Klasse (two people), Kommunikation (envelope), Listen&Dok. (cloud), and eSchool (computer monitor). Below the bar, a dropdown menu is open, showing the text "Aktive Anmelderunde: Anmelderunde FF 2021 (01.09.2021 - 30.09.2021) ▾".

Ablauf einer Anmelderunde

Mit dem Status und dem Zeitfenster der Anmelderunde kann die Ausschreibung im Voraus geplant, getestet und freigegeben werden. Solange der Status der Anmelderunde *In Planung* ist, wird die Anmelderunde auf der Anmeldemaske nur der Rolle Kursplaner angezeigt und ist für die Schülerinnen und Schüler noch nicht sichtbar. So kann die korrekte Einrichtung der Angebote sowie der Bedingungen im Voraus geprüft werden.

Um die Anmelderunde für Schülerinnen und Schüler freizugeben, wird der Status *Aktiv* gesetzt. Die Anmelderunde wird nun im definierten Zeitfenster auf der Anmeldemaske den Schülerinnen und Schülern angezeigt. Nach dem Enddatum (Anmeldeschluss) der Anmelderunde erscheint diese nicht mehr auf der Anmeldemaske der Schülerinnen und Schüler und kann durch Benutzerinnen und Benutzer mit der Rolle *Kursplaner* weiterverarbeitet werden.

Nachdem die Verarbeitung der Anmeldungen abgeschlossen ist, wird der Status *Abgeschlossen* gesetzt. Die Anmelderunde wird nun auch den Benutzerinnen und Benutzern mit der Rolle *Kursplaner* nicht mehr angezeigt.

3.6.1.3 Anmeldung einrichten

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* ist die Oberfläche zur Steuerung des Anmeldesystems.

Auf dieser Seite werden die Anzahl Anmeldungen angezeigt. In der Steuerung des Anmeldesystems können Anmeldungen gelöscht werden. Dies kann beispielsweise nach einem Testlauf helfen, die Anmelderunde wieder zu bereinigen. Dazu wird auf der Administrationsoberfläche der Link *Anmeldungen löschen* gewählt.

Mit dem Knopf *Status zurücksetzen* können Anmeldungen einzelner Schülerinnen und Schüler wieder zurückgesetzt werden. Dies ist dann nützlich, wenn sich jemand melden sollte, der seine Anmeldung noch ändern möchte, obwohl diese bereits definitiv abgeschlossen ist.

Für jedes Angebot werden unter *eSchool / Anmeldung steuern / Angebotskategorien* die wichtigsten Kenngrößen angezeigt. Um diese direkt zu bearbeiten, wird das Icon *Bearbeiten* gewählt, welches direkt ins entsprechende Menü unter *Einstellungen* navigiert.

Angebotskategorien			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Ergänzungsfach 	Verlangte Anmeldungen: 1 Anzahl Wählen: 2 Formular: nein Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
Freifach 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 3 Anzahl Wählen: 1 Formular: nein Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
Maturarbeit Präsentation Test 5.1 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 6 Anzahl Wählen: 4 Formular: ja Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
schriftliche Maturaprüfung 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 1 Anzahl Wählen: 1 Formular: ja Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 

Die Funktion *Prüfen* zeigt folgende Fehler auf

- Schüler und Schülerinnen, welche Anmeldungen vorgenommen haben, die Anmeldung aber nicht definitiv abgeschlossen wurde.
- Schüler und Schülerinnen, welche noch keine Anmeldung vorgenommen haben, es aber eine minimale Anzahl Anmeldungen zu dieser Kategorie gibt und dieser Schüler oder diese Schülerin mindestens ein Angebot dieser Kategorie wählen kann (gemäss den Bedingungen).

An solche Schülerinnen und Schüler kann hier direkt eine Mahn-E-Mail verschickt werden (*Schüler mahnen*). Es wird ein Popup angezeigt in welchem der E-Mail-Text bearbeitet werden kann, bevor die

Mail verschickt wird. Nach dem Versenden wird eine Bestätigungs-E-Mail an die ausführende Benutzerin oder den ausführenden Benutzer geschickt.

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* können Schülerinnen und Schüler, welche die Anmeldung zwar abgeschlossen, jedoch noch kein Formular eingereicht haben gemahnt werden. Der Versand der Mahn-Mail funktioniert analog zum oben dargestellten Prozess.



The screenshot shows the 'Anmeldungen' (Applications) section of the eSchool Anmeldesystem. It displays a list of incomplete applications for the category 'Ergänzungsfach'. A summary at the top states: 'Es wurden 397 fehlende oder nicht abgeschlossene Anmeldungen gefunden.' (397 incomplete or not yet closed applications found). Below this, there are two buttons: 'DETAILS ZEIGEN' (Show details) and 'SCHÜLER MAHNEN' (Remind student). The right side of the interface shows a preview of a reminder email. The email header includes 'Betreff: Kursanmeldung nicht abgeschlossen' (Subject: Course registration not yet closed). The body of the email informs the recipient that no application has been submitted for the category 'Ergänzungsfach' and that the 'Anmelderunde "Anmelderunde 2020"' is still open until December 31, 2020. It also states that the email was automatically generated and should not be replied to. At the bottom of the email preview, there are buttons for 'SCHLIESSEN' (Close) and 'E-MAIL SENDEN' (Send email).

3.6.1.4 Angebote verwalten

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten* können die Angebote zentral durch die Administration erfasst werden. In der Tabelle *Angebote verwalten* stehen mit dem entsprechenden Icon folgende Funktionen zur Verfügung.

- *Neuen Datensatz einfügen*
- *Eintrag kopieren*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag löschen*
- *Anmeldungen den Klassen zuordnen*

Die Maske der einzelnen Datensätze enthält folgende Bereiche.

- *Allgemeine Angaben*
- *Bedingungen zur Wahl des Angebots*
- *Lehrpersonen*
- *Klassen für spätere Einteilung*
- *Datei*

Allgemeine Angaben: Folgende Angaben können erfasst werden, wobei nur wenige Felder Pflichtfelder sind (*):

- **Kürzel***: Das Angebotskürzel muss eindeutig sein. Es kann bei einer Kursanmeldung gleich sein wie das Kurskürzel (muss aber nicht). Wenn zu einem späteren Zeitpunkt automatisch Prüfungen erstellt werden sollen, ist es wichtig, dass das Kürzel in der Form *Fach Bezeichnung* gegliedert ist (z.B. *D Zwischenprüfung*).
- **Titel***: Die Bezeichnung des Angebots, welche bei der Anmeldung den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.
- **Typ***: Der Typ des Angebots entspricht der Zusatzklassen-Kategorie oder dem Angebotstyp.
- **Status***: Der Status legt fest, ob dieses Angebot aktuell ausgeschrieben werden soll. Dies kann z.B. hilfreich sein, wenn ein bestimmtes Freifach in diesem Jahr nicht angeboten wird, aufgrund von Lehrpersonenwechseln.
- **Maximale Anzahl Anmeldungen**: Regelt die mögliche Anzahl Anmeldungen.
- **Überbelegbar**: Legt fest, ob der Kurs überbelegt werden kann.
- **Allgemeine Beschreibung**: Enthält eine kurze Beschreibung des Angebots, welche den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.

- *Wochenstunden*: Legt die Anzahl der Wochenstunden fest.
- *Obligatorisches Angebot*: Wenn das Angebot obligatorisch ist, wird dieses den Schülerinnen und Schülern bei der Anmeldung automatisch zugewiesen. Dies kann z.B. für Prüfungsanmeldungen verwendet werden, wenn ein Teil der Prüfungen obligatorisch ist.
- *Link*: Hier kann ein Link zu einer externen Webseite eingefügt werden, welcher den Schülerinnen und Schülern angezeigt wird.
- *Prüfungsart*: Die Prüfungsart legt fest, ob dies eine Anmeldung an eine Prüfung ist. Diese Information wird in den *Prüfungsplaner* übertragen.

Allgemeine Angaben

<p>Kürzel *</p> <p>efAM</p>	<p>Titel *</p> <p>Ergänzungsfach Anwendungen der Mathematik</p>
<p>Typ *</p> <p>Ergänzungsfach</p>	<p>Status *</p> <p>zur Anmeldung freigegeben</p>
<p>Maximale Anzahl Anmeldungen</p>	<p>Überbelegbar</p> <p>Ja</p>

Allgemeine Beschreibung

B I U ≡ ⌘ undo redo 12pt System Font

<p>Wochenstunden *</p> <p>4</p>	<p>Obligatorisches Angebot</p> <p>Nein</p>
<p>Link</p>	
<p>Prüfungsart</p> <p>keine Prüfung</p>	

Bedingungen zur Wahl des Angebots: Um besser eingrenzen zu können, wer sich an dieses Angebot anmelden darf, stehen für die Anmeldungen diverse Bedingungen zur Verfügung. Folgende Einschränkungen können geführt werden.

- *Eingrenzung auf Profil*: Bei den Profilbedingungen wird auch die Profilhierarchie berücksichtigt. So ist es möglich, auf einem Angebot ein Übergeordnetes Profil anzugeben und es müssen nicht alle Fachrichtungen einzeln geführt werden.
- *Eingrenzung auf Semester*: Hier stehen standardmäßig die Semester 1 bis 20 zur Auswahl. Die Bedingung muss so gewählt werden, dass die Schülerinnen und Schüler, welche das Angebot wählen können im Zielsemester der Anmelderunde im hier in der Bedingung gewählte Semester sind.
- *Eingrenzung auf Feinunterteilung*: Hier können die Feinunterteilungsattribute *Zusatz*, *Bilingual*, *Feinunterteilungsattribut 1* und *Feinunterteilungsattribut 2* als Bedingung zur Wahl des Angebots hinterlegt werden.
- *Vorausgesetzte Anmeldungen*: Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche eines der vorausgesetzten Angebote bereits gewählt haben.
- *Ausschliessende Anmeldungen*: Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche sich nicht bereits an eines der hinterlegten Angebote angemeldet haben. So lassen sich gegenseitig ausschliessende Angebote definieren.
- *Bereits besuchte Kurse*: Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, welche während mindestens einem Semester einer der aufgeführten Zusatzklassen zugeordnet waren.
- *Nicht besuchte Kurse*: Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern gewählt werden, die nicht bereits einer der hinterlegten Zusatzklassen zugewiesen waren.

- *Eingrenzung auf Schulanlagen:* Das Angebot kann nur von Schülerinnen und Schülern der entsprechenden Schulanlagen gewählt werden.

Immer wenn keine Eingrenzung gewählt ist, dann ist das Angebot für alle wählbar.

Lehrpersonen: Hier kann die Lehrperson angeben wenden, welche bei Rückfragen der Schülerinnen und Schüler als Ansprechperson zur Verfügung steht. Bei Kursausschreibungen ist dies häufig die Lehrperson, welche den Kurs auch tatsächlich unterrichten wird.

Klassen für spätere Einteilung: Hier kann festgelegt werden, in welche Klassen die Schülerinnen und Schüler nach der Anmeldung eingeteilt werden können. In der Regel handelt es sich hier um Zusatzklassen. Je nach Konfiguration stehen aber auch Regel- und Interessenten-Klassen zur Verfügung. Dies findet vor allem Anwendung, wenn sich Schülerinnen und Schüler an ganze Weiterbildungslehrgänge mit mehreren Kursen anmelden.

Dateien: Hier können bis zu fünf Dokumente aus der Dokumentenablage verlinkt werden, um weitere Details zum Kurs bereitzustellen. Mehr zur Dokumentenablage in Kapitel 4.1.4.

Dieses Formular kann wie auch z.B. die Schülerinnen- und Schüler-Maske mit Terminmutation gespeichert werden. Dies kann hilfreich sein, wenn gewisse Angebote nur bis zu einem bestimmten Datum gelten, andere Angebote in der gleichen Anmelderunde aber weiterhin zur Verfügung stehen. Dann kann der Status dieser Angebote mit Terminmutation erfasst werden.

In der Tabelle eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten können alle Angebote überblickt und nach Typ gefiltert werden.

3.6.1.5 Weiterführende Kurse einrichten

Zusatzkurse können weiterführend sein, d.h. es sind zu einem Kurs keine Neu anmeldungen mehr möglich, aber die Schülerinnen und Schüler, welche den Kurs bereits besuchen, können ihn fortsetzen. Dazu müssen die betreffende Schülerinnen und Schüler für das nächste Semester in die Zusatzklassen eingeteilt werden.

Dazu wird auf den entsprechenden Kursangeboten unter *Anmeldung steuern* der Link *SchülerInnen übertragen* gewählt. Die Schülerinnen und Schüler können nun diese Kurszuweisung bestätigen oder sich direkt aus dem Kurs des nächsten Semesters abmelden.

Angebotskategorien			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Sonstige Zusatzkurse 	Verlangte Anmeldungen: keine Anzahl Wahlen: 2 Formular: ja Weiterführende Kurse: ja (5 bereits übertragen)		PRÜFEN  SCHÜLERINNEN ÜBERTRAGEN 

Falls sich die Schülerinnen und Schüler jedes Jahr für die Freifächer neu anmelden, ist dieser Link nicht ersichtlich.

3.6.1.6 Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite

Unter eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht können, wenn alle Kurse eingerichtet sind, die Ausschreibungen eingesehen werden. Diese Ansicht erlaubt es, alle Bedingungen für die Neu anmeldungen noch einmal zu prüfen.

Unter eSchool / Anmeldesystem / Anmeldemaske kann die Anmeldeseite aller Schülerinnen und Schüler aufgerufen und bei Problemen gegebenenfalls direkt eingegriffen werden. Dies ist die Anmeldeseite, wie sie die Schülerinnen und Schüler sehen, d.h. diese Seite kann auch dazu verwendet werden, die Einstellungen der Kursausschreibung zu validieren.

Unter eSchool / Anmelderunden kann die Anmeldeseite pro Anmelderunde freigegeben werden, indem der Status der Anmelderunde auf *Aktiv* gesetzt wird.

3.6.1.7 Formulareingänge erfassen und Anmeldungen prüfen

Unter eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen ist eine Liste der durch die Schülerinnen und Schüler vorgenommenen Anmeldungen zu finden. Während die Anmeldung für die Schülerinnen und Schüler läuft, kann der Formulareingang erfasst werden (*Formulareingang erfassen*), wenn für das betreffende Angebot ein Formular verlangt wird. Der Tabelle kann auch entnommen werden, ob das Formular zur Anmeldung eines Schülers oder einer Schülerin bereits eingegangen ist, inkl. Eingangsdatum. Der Formulareingang kann auch als Stapelbearbeitung vorgenommen werden.

Auf dieser Oberfläche können auch neue Anmeldungen erfasst werden, falls z.B. ein Teil der Anmeldungen in Papierform erfolgt.

Über das Icon *Weiterführende Anmeldungen* auf der Seite eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen wird die Liste der weiterführenden Anmeldungen angezeigt. Auch hier kann der Formulareingang bestätigt werden.

Von der Tabelle der Anmeldungen kann via Stapelauswahl zur Schülerinnen- und Schülerübersicht navigiert werden. Auf der Übersicht können allfällige Dokumente eingesehen und deren Inhalt geprüft werden. Dazu werden auf der Seite eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen die zu prüfenden Anmeldungen ausgewählt und dann via Icon *Dokumente der ausgewählten Anmeldungen prüfen* auf der Schülerinnen- und Schülerübersicht geöffnet. Dokumente, die zur Anmeldung gehören, können hier eingesehen werden.

3.6.1.8 Anmeldungen abschliessen

Nach Ablauf der Frist, welche zu Beginn der Anmelderunde definiert wurde, schliesst die Anmeldeseite für die Schülerinnen und Schüler automatisch. Wenn gewünscht, kann eingerichtet werden, dass alle Schülerinnen und Schüler ein Formular abgeben müssen, welches nach der Anmeldung ausgedruckt werden kann. Unter eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen können Schülerinnen und Schüler, welche ihr Formular noch nicht abgegeben haben, mit dem Link *SchülerInnen mit Anmeldungen ohne bestätigten Formulareingang mahnen* per E-Mail erreicht werden. Ebenso können zu einem späteren Zeitpunkt alle Anmeldungen ohne Formular gelöscht werden (*Anmeldungen ohne bestätigten Formulareingang löschen*).

Dieselbe Funktionalität steht auch für weiterführende Angebote zur Verfügung. Dazu wird der Link *weiterführende Anmeldungen* auf der Seite eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen gewählt.

3.6.1.9 Anmeldungen verarbeiten

Unter eSchool / Anmeldesystem / Klassen bilden werden die eingegangenen Anmeldungen verarbeitet. Pro Angebotskategorie existiert eine Übersicht der eingegangenen Anmeldungen. Diese dient als Grundlage zur Entscheidung, ob ein Angebot durchgeführt wird oder nicht.

Anmeldungen verarbeiten



Ergänzungsfach

Titel	vorgesehene LP	Wo-h	Pdf	1.	2.	3.	R	T	Z	N	Max	WL	Status	Aktion
efAM - Anwendungen der Mathematik	4	-		1	2						50	Ja	X	KURS FREIGEBEN KLASSEN BILDEN
efB - Biologie	4	-		7	6	8	8	8			25	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efC - Chemie	4	-		6	4						25	Ja	X	KURS FREIGEBEN KLASSEN BILDEN
efGG - Geographie	4	-		16	20	1	18	18	17	1	25	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efG - Geschichte	4	-		19	20	21	21	21			50	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efIN - Informatik	4	-		7	4	7	7	7			50	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efMu - Musik	4	-			1						25	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efPP - Pädagogik und Psychologie	4	-		48	23	51	51	50	1	75	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN	
efPHI - Philosophie	4	-		1	8						25	Ja	X	KURS FREIGEBEN KLASSEN BILDEN
efP - Physik	4	-			4						25	Ja	X	KURS FREIGEBEN KLASSEN BILDEN
efREL - Religion	4	-		1	4						25	Nein	X	KURS FREIGEBEN KLASSEN BILDEN
efSPO - Sport	BETHMA,SCHUGI		4	-	16	13	16	16	16		25	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN
efW - Wirtschaft und Recht	EHRIGE,WEIDBL		4	-	10	14	10	10	10		25	Ja	✓	KURS ABSAGEN KLASSEN BILDEN

Um Erläuterungen zu den Abkürzungen zu erhalten, kann mit der Maus über die Spaltentitel gefahren werden. Je nach Einstellung für die Angebotskategorie unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* gibt es mehrere Spalten.

- **1. Wahl:** Hier wird die Anzahl der Anmeldungen angegeben, welche diesen Kurs als 1. Wahl enthalten. Um eine Liste der Schülerinnen und Schüler zu sehen, kann mit der Maus über die Zahl gefahren werden.
- **2./3./4. Wahl:** Hier wird die Anzahl der entsprechenden Ersatzwahl-Anmeldungen angezeigt. Um eine Liste der Schülerinnen und Schüler zu sehen, kann mit der Maus über die Zahl gefahren werden. Es werden auch die entsprechenden 1./2./3./4. Wahlen pro Schülerin oder Schüler angezeigt.
- **Relevante Anmeldungen:** Diese Zahl entspricht der für die Kursbildung relevanten Anzahl Neu-anmeldungen. Diese ergibt sich aus der Anzahl Anmeldungen 1. Wahl plus der Anzahl Ersatzwahlen, welche aufgrund der Absage eines 1. Wahl-Angebots nun zu diesem Angebot gerechnet werden.
- **Weiterführende Anmeldungen:** Dies sind die weiterführenden Anmeldungen, welche bereits im Kurssystem fürs Zielsemester der Ausschreibung erfasst sind. Es werden alle Schülerinnen und Schüler gezählt, welche sich nicht über das Anmeldesystem vom Kurs abgemeldet haben. Diese Art der Kursverwaltung wird selten benutzt.
- **Total Anmeldungen:** Dies ist die Gesamtanzahl der Anmeldungen.
- **Zugeteilte bzw. noch nicht zugeteilte Neu anmeldungen:** Diese beiden Spalten zeigen die Anzahlen einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen, resp. die noch nicht zugewiesenen Anmeldungen.

Um einen Kurs nicht stattfinden zu lassen, muss die Funktion *Kurs absagen* gewählt werden. Falls es Ersatzwahlen zu diesem Kurs gibt, werden diese dadurch automatisch zu relevanten Wahlen.

Die Administration kann eine Ersatzwahl auch manuell als 1. Wahl definieren, ohne den Kurs der 1. Wahl abzusagen. Dies kann z.B. beim Bilden von Wahlkursen wichtig sein, wenn die maximale Grösse des Wahlkurses leicht überschritten wird und deshalb bei einigen Schülerinnen und Schülern die Ersatzwahl verwendet werden muss. Die Übersteuerung finden unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen* statt. Dort kann die entsprechende Anmeldung editiert und das Feld *Bevorzugte Wahl* entsprechend angepasst werden.

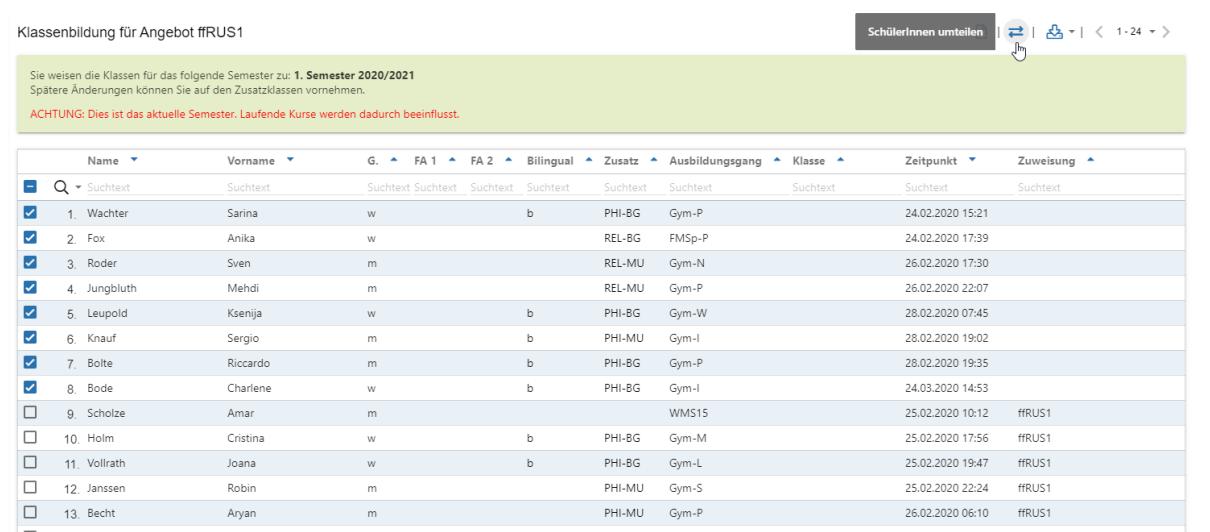
Mit der Funktion *Klassen bilden* wird die Seite geöffnet, auf welcher die Anmeldungen ins Kurssystem von schulNetz übertragen werden können.

3.6.1.10 Klassen bilden

Die Klassenbildung wird pro Angebot (je aktive Anmelderunde) vorgenommen. D.h. die Anmeldungen werden ins Kurssystem von schulNetz übertragen. Dabei stehen pro Angebot jene Zusatzklassen zur Verfügung, welche im Block *Klassen für spätere Einteilung* unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote Verwalten* (Kapitel 3.6.1.4) zugewiesen wurden.

In der Tabelle *Klassenbildung xy* sind alle Schülerinnen und Schüler, welche dieses Angebot gewählt haben. In der Spalte *Zuweisung* ist die Klassenzuweisung aufgrund der eSchool-Anmeldung zu sehen. Wenn die Spalte leer ist, wurde diese Anmeldung noch keiner Zusatzklasse zugewiesen.

Um die Zuweisungen zu tätigen werden die Einträge, welche bearbeitet werden sollen, ausgewählt, um sie dann mit der Funktion *SchülerInnen umteilen* oberhalb der Tabelle zuzuweisen.



Name	Vorname	G.	FA 1	FA 2	Bilingual	Zusatz	Ausbildungsgang	Klasse	Zeitpunkt	Zuweisung
		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Wachter	Sarina	w	b	PHI-BG	Gym-P			24.02.2020 15:21	
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Fox	Anika	w		REL-BG	FMSp-P			24.02.2020 17:39	
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Roder	Sven	m		REL-MU	Gym-N			26.02.2020 17:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Jungbluth	Mehdi	m		REL-MU	Gym-P			26.02.2020 22:07	
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Leupold	Ksenija	w	b	PHI-BG	Gym-W			28.02.2020 07:45	
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Knauf	Sergio	m	b	PHI-MU	Gym-I			28.02.2020 19:02	
<input checked="" type="checkbox"/>	7. Bolte	Riccardo	m	b	PHI-BG	Gym-P			28.02.2020 19:35	
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Bode	Charlene	w	b	PHI-BG	Gym-I			24.03.2020 14:53	
<input type="checkbox"/>	9. Scholze	Amar	m			WMS15			25.02.2020 10:12	ffRUS1
<input type="checkbox"/>	10. Holm	Cristina	w	b	PHI-BG	Gym-M			25.02.2020 17:56	ffRUS1
<input type="checkbox"/>	11. Vollrath	Joana	w	b	PHI-BG	Gym-L			25.02.2020 19:47	ffRUS1
<input type="checkbox"/>	12. Janssen	Robin	m		PHI-MU	Gym-S			25.02.2020 22:24	ffRUS1
<input type="checkbox"/>	13. Becht	Aryan	m		PHI-MU	Gym-P			26.02.2020 06:10	ffRUS1

Die Zusatzklasse, in welche die ausgewählten Schülerinnen und Schüler eingeteilt werden sollen, kann hier gewählt werden. Zur Auswahl stehen die Zusatzklassen, welche mit dem Angebot verknüpft sind.

Über die gleiche Art kann die Zuteilung auch wieder rückgängig gemacht. Dazu wird *Zuweisung löschen* im Dropdown der neuen Klasse ausgewählt.

Die Funktion *Übersicht mit Detailangaben zum Angebot* oberhalb der Tabelle werden statistische Angaben gezeigt, welche die Kursbildung, vor allem in Situationen mit mehrfach geführten Kursen, erleichtert.

3.6.1.11 Kurse publizieren

Wenn die Kursbildung abgeschlossen ist, können die Kurse publiziert werden. Dazu kann unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* die Seite *Informationen über Angebote im nächsten Semester für SchülerInnen* freigegeben werden. Diese Informationen können Schülerinnen und Schüler dann unter *Meine Kurse* einsehen. Diese Freigabe ist anmelderundenübergreifend.

3.6.2 Prüfungsanmeldung

3.6.2.1 Einrichtung Prüfungsplaner aus dem Anmeldesystem

Im *Prüfungsplaner* können Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernommen werden (Kapitel 3.6.3.2). Die entsprechende Einrichtung wird im folgenden Kapitel beschrieben.

Erfassen der Angebotskategorien

- Unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* werden die Angebotskategorien erfasst
- Mit *minimaler* und *maximaler Anmeldungszahl* wird gesteuert, wie viele Prüfungen die Schülerinnen und Schüler wählen können oder müssen
- Über *Formular verlangt* wird festgelegt, ob die Schülerinnen und Schüler ein Formular drucken und unterschreiben müssen, oder ob die elektronische Anmeldung genügt.

Angebotstyp verwalten

Grundangaben

Kürzel *	MA	Titel *	schriftliche Maturaprüfung
Sortierung		(i)	

Angaben für eSchool Kursanmeldung

Formular verlangt	ja	Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen)	1
Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahlen)	1	Kursbedingungen referenzieren	Hauptwahl (1. Wahl)
Gewichtungsmöglichkeit	nein	Maximale Anmeldungszahl	6
Minimale Anmeldungszahl	6	(i)	

Erfassen der Angebote

Unter eSchool / Anmeldesystem / Verwalten werden nun die einzelnen Angebote – also Prüfungen – eingetragen. Analog der Kursausschreibung werden hier die Bedingungen (Profil, Semester etc.) definiert, wer sich an die Prüfung anmelden darf oder muss.

Wichtig sind folgende Attribute

- Das *Kürzel* muss mit dem Prüfungsfach beginnen. Nach dem Leerschlag ist die Kürzelwahl beliebig. Aufgrund des Prüfungsfachs werden die Prüfungen automatisch angelegt.
- Ist die Prüfung Pflicht, so wird *Obligatorisches Angebot* mit *Ja* belegt. Die Schülerinnen und Schüler haben in diesem Dach keine Wahl und müssen die Prüfung in jedem Fall ablegen.
- Die *Prüfungsart* beschreibt, ob für die angemeldeten Schülerinnen und Schüler eine schriftliche und / oder mündliche Prüfung angelegt werden soll.

Allgemeine Angaben

Kürzel *	Ch	Titel *	Chemie
Typ *	schriftliche Maturaprüfung	Status *	zur Anmeldung freigegeben
Maximale Anzahl Anmeldungen	(i)	Überbelegbar	Ja

Allgemeine Beschreibung

B I U ≡ ⌘ undo redo 12pt System Font

Wochenstunden *

0

Obligatorisches Angebot

Nein

Link

Prüfungsart

schriftlich und mündlich

(3)

Einrichtung der Kursverwaltung

Zur Erstellung von Prüfungen aus der Kursverwaltung sollten diejenigen Regel- und Zusatzkurse, welche Abschlussprüfungen beinhalten und über die später eine Benotung stattfinden wird, entsprechend markiert worden sein.

Zusatzkurse - 2. 20/21

Sie bearbeiten das laufende Semester Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.							
	Kürzel ▾	Bezeichnung ▾	Fach	Sprache ▾	Pensum ▾	NR ▾	Prf. ▾
<input type="checkbox"/>	   	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext A
<input type="checkbox"/>	  	efB	Biologie	B	10.325	Ja	AS+AM
<input type="checkbox"/>	  	efGG	Ergänzungsfach Geografie	GG	10.325	Ja	AS
<input type="checkbox"/>	  	sBG-4bGILM,4GLM-Ei	Bildnerisches Gestalten	sBG	14.268718	Ja	AS+AM

3.6.2.2 Beispiel Prüfungsanmeldung

Ein typisches Setup für eine Prüfungsanmeldung von 6 Prüfungen, wobei 4 obligatorisch sind und 2 frei gewählt werden können, wäre folgendes:

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Angebotstypen* kann die Prüfungskategorie, z.B. MA erfasst werden.

Angebotstyp verwalten

Grundangaben	
Kürzel *	Titel *
MA	schriftliche Maturaprüfung
Sortierung (i)	
Angaben für eSchool Kursanmeldung	
Formular verlangt	Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen)
ja	1
Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahl)	Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen)
1	1
Gewichtungsmöglichkeit	Kursbedingungen referenzieren
nein	Hauptwahl (1. Wahl)
Minimale Anmeldungszahl	Maximale Anmeldungszahl
6	6
Anzahl Semester Bedingungsprüfung (berücksichtigt/nicht besuchte Kurse)	
Reihenfolge	Anzahl Auswahlen pro Reihe
	3
Kommentare	Schülerbemerkung
	nein
Beschreibung	
B I U ☰ ✖ □ □ ↶ ↷ 12pt ...	

Hier wird u.a. hinterlegt, ob ein Formular benötigt wird und die Anmeldungszahl wird in diesem Beispiel auf 6 festgelegt. Es gibt keine Zweitwahl.

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebote verwalten* können nun die Prüfungen verwaltet werden. Obligatorische Prüfungen werden als obligatorisches Angebot erfasst, (d.h. vier der sechs Prüfungen) und aus den weiteren Angeboten (Prüfungen) kann der Schüler oder die Schülerin zwei frei auswählen.

Das Resultat des Anmeldelaufs ist eine Liste aller Prüfungswahlen (obligatorische und frei wählbare) aller Schülerinnen und Schüler, welche zur Wahl berechtigt sind. Auf der Seite *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldung steuern* kann geprüft werden, ob sich alle Schülerinnen und Schüler angemeldet haben (*Prüfen*).

Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

3.6.3 Prüfungsplaner

Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner* werden folgende Funktionen abgebildet

- Prüfungspläne für mündliche und schriftliche Prüfungen erstellen
- Expertinnen und Experten verwalten

- Aufsichtspläne erstellen
- Korrekturtermine festlegen
- Prüfungspläne publizieren

Der Prüfungsplaner verwendet die Daten der Prüfungsanmeldung und / oder der Kursverwaltung als Grunddaten. Die Grunddaten können aber auch manuell eingegeben werden.

Damit Grunddaten aus dem Anmeldesystem automatisch übernommen werden, muss das Kürzel des Angebots im Anmeldesystem zwingend in der Form Fach Bezeichnung erfasst werden (Kapitel 3.6.1.3).

Bei schriftlichen Prüfungen werden Datum, Zeit und Dauer festgelegt, da alle Schülerinnen und Schüler zur gleichen Zeit geprüft werden. Es benötigt somit keine automatische Planung für diese Prüfungen.

3.6.3.1 Prüfungsläufe

Im Menüpunkt eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungsläufe wird über das Icon *Neuer Eintrag* einen neuen Prüfungslauf eingerichtet.

Unter *Allgemeine Angaben* können für diesen Prüfungslauf die Prüfungstage automatisch angelegt werden.

Es werden die Tage zwischen Start- und Enddatum erzeugt, die Ihrer folgenden Auswahl entsprechen (die von- und bis-Zeiten werden aus dem Standard-Raster übernommen):

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Es wurden folgende Termine für den Prüfungslauf angelegt:

- 18.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 19.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 20.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 21.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 22.05.2020 (08:00 - 17:00)

In den *Rahmenbedingungen* gesetzte Bedingungen werden sowohl beim *Autoplaner* als auch beim manuellen Planen geprüft. Wenn alle Lernenden die gleiche Anzahl Prüfungen ablegen, kann diese Anzahl unter *Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler* hinterlegt werden. Es wird dann geprüft, ob für alle Schülerinnen und Schüler genau diese Anzahl Prüfungen geplant ist.

Publikation: Für einen Übertrag der Prüfungstermine in die Raumverwaltung wird ein Kürzel gesetzt. Durch Klicken auf das *Farbenfeld* kann die Farbe festgelegt werden, in der die Prüfungstermine in der Raumverwaltung erscheinen sollen.

Prüfungslauf verwalten

Allgemeine Angaben			
Bezeichnung :	Maturitätsprüfung 2020		
Startdatum* :	18.05.2020		
Status : In Planung			
Enddatum* :	22.05.2020		
Es werden die Tage zwischen Start- und Enddatum erzeugt, die Ihrer folgenden Auswahl entsprechen (die von- und bis-Zeiten werden aus dem Standard-Raster übernommen):			
Mo Di Mi Do Fr Sa So <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Rahmenbedingungen			
Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers :	60	Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler :	6
Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für SuS :	2	Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für LP :	20
Max. Anzahl Prüfungen pro Halbtag für SuS :	1	Halbtagsgrenze* :	12:00
Publikation			
Kürzel :	MA20		
Farbe :			
Aktionen			
ERFASSEN	ABBRECHEN		

Mit der Menüauswahl *Tag bearbeiten* werden die Prüfungszeiten der Prüfungstage editiert. Prüfungs- pausen werden im entsprechenden Prüfungsraster im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungsraster verwalten* eingegeben.

3.6.3.2 Prüfungslauf administrieren

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungslauf administrieren* wird die Planung der Prüfung gesteuert.

Zuoberst auf der Seite wird der aktive Prüfungslauf ausgewählt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Prüfungen anlegen

1. *Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen*: In diesem Punkt werden aus dem Anmel- desystem (*eSchool*, Kapitel 3.6.1) die Grunddaten übernommen und daraus automatisch die Prüfungen erstellt. Der Link *Neu erstellen* öffnet ein Dropdown-Menü, in dem die Angebotstypen ausgewählt werden, aus denen Prüfungen erstellt werden sollen.

Prüfungslauf 1 - 6 von 6

Big-Table Ansicht der Prüfungslauftermine

+	Bezeichnung	Von	Bis	# Prüfungen	Status
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	Matur 2014	24.06.2014	30.06.2014	0	In Planung
	Maturitätsprüfung 2020	18.05.2020	22.05.2020	0	In Planung
	Prüfungen	26.05.2014	28.05.2014	0	In Planung
	Prüfung	05.08.2019	16.08.2019	130	Definitiv
	3KS183	01.07.2019	31.07.2019	0	Definitiv
		23.04.2014	24.04.2014	0	In Planung

Eintrag kopieren
Eintrag löschen
Tage bearbeiten

Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen

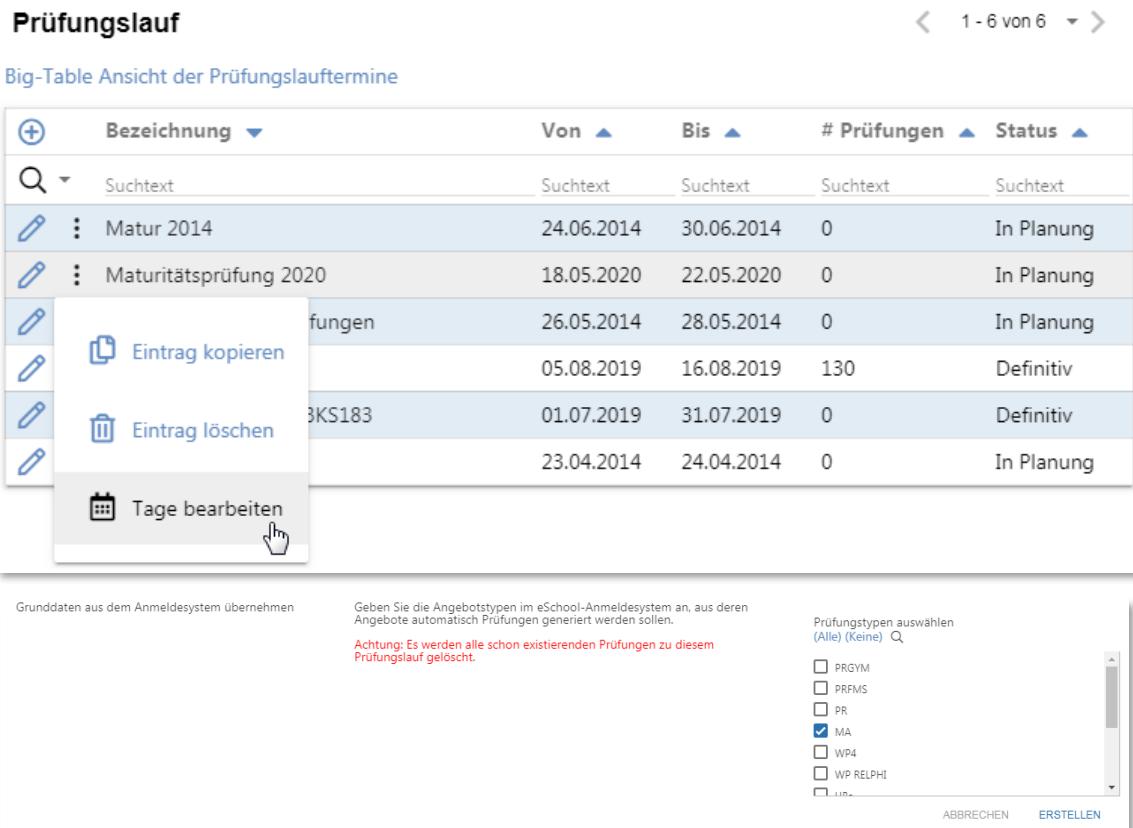
Geben Sie die Angebotstypen im eSchool-Anmeldesystem an, aus deren Angeboten automatisch Prüfungen generiert werden sollen.

Achtung: Es werden alle schon existierenden Prüfungen zu diesem Prüfungslauf gelöscht.

Prüfungstypen auswählen (Alle) (Keine)

PRGYM
 PRFMS
 PR
 MA
 WP4
 WP RELPHI
 LIP

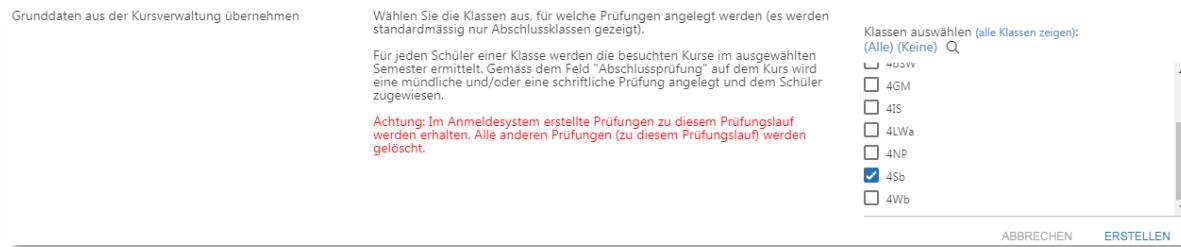
ABBRECHEN ERSTELLEN



Es ist zu beachten, dass alle eventuell schon existierenden Prüfungen zu diesem Prüfungslauf dadurch gelöscht werden.

2. *Grunddaten aus der Kursverwaltung übernehmen*: Die gewünschten Klassen werden ausgewählt. Von jedem Kurs (dieser Klassen), auf dem im Feld *Abschlussprüfung* eine Prüfung (schriftlich und / oder mündlich) gesetzt wurde, werden für alle Schülerinnen und Schüler, welche diesen Kurs besucht haben, Prüfungen erstellt.

Es ist zu beachten, dass alle eventuell zu diesem Prüfungslauf schon existierenden Prüfungen gelöscht werden, ausser diese stammen aus dem Anmeldesystem (1. Punkt).



Da die aus dem Anmeldesystem erstellten Prüfungen nicht gelöscht werden, kann das Erstellen von Prüfungen aus dem Anmeldesystem und der Kursverwaltung gut kombiniert werden.

3. **Grunddaten aus Einzelkurs übernehmen:** Hier können Prüfungen zu einzelnen Kursen aus der Kursverwaltung angelegt werden.
4. **Gespeicherte Prüfungstermine:** Hier werden die aktuellen Prüfungstermine gespeichert (Link *Aktuelle Prüfungstermine speichern*) oder gespeicherte Prüfungstermine wieder geladen oder gelöscht werden (Link *Sicherungen anzeigen*).

Prüfungen planen

5. **Gelegte Prüfungstermine zurücksetzen:** Mit dieser Funktion werden alle Termine von bereits gelegten mündlichen Prüfungen gelöscht. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.
6. **Automatischer Planer:** Wenn ein neuer Plan, Link *Prüfungen neu legen*, ermittelt wird, werden nur jene Prüfungen neu gelegt, welche im Feld *Planung abgeschlossen* den Eintrag Nein haben (siehe Menüpunkt *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten*, Icon *Eintrag editieren* im Bereich *Allgemeine Angaben*, Kapitel 3.6.3.5). Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplaners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.
7. **Manueller Planer:** In diesem Punkt kann der automatisch erstellte Prüfungsplan manuell verändert werden. Dazu wird unten links die zu bearbeitende Prüfung ausgewählt. Nun kann jede einzelne Prüfung per Mausklick verschoben werden.

Wenn auf einzelne Schülerinnen oder Schüler geklickt wird, erscheinen in grün alle freien Termine für diese Schülerin oder diesen Schüler. Wird mit der Maus über einen roten Termin gefahren, wird der Grund angezeigt, aus welchem dieser Termin für diese Schülerin oder diesen Schüler nicht gewählt werden kann (hat schon eine Prüfung, die Expertin oder der Experte ist nicht verfügbar etc.).

11:15 - 11:30		Ospel Otto
11:30 - 11:45		Suárez Santiago
11:45 - 12:00	Der Schüler hat von 12:15 bis 12:30 schon eine Prüfung	Xi Xavier
12:00 - 12:15		Nachbur Nina
12:15 - 12:30		Bieri Barbara
12:30 - 12:45		Ulm Ursula
12:45 - 13:00		Von Waldburg Vanessa

Um der Schülerin oder dem Schüler einen (neuen) Termin zuzuweisen, wird der gewünschte (grüne) Termin gewählt.

Falls Schülerinnen oder Schüler noch andere Prüfungen belegt haben, werden diese angezeigt, wenn mit der Maus über die Schülerin oder den Schüler gefahren wird.

Über den Button *Speichern* werden die Änderungen in der Datenbank gespeichert.

8. *Aufsichten übernehmen*: Wird diese Aktion gewählt, werden alle Aufsichtstermine, welchen noch keine Aufsichtsperson zugeordnet ist, mit den Examinatoren und Examinatorinnen dieser Prüfungen verbunden.

Konsistenzprüfung und Übersichten

9. *Konsistenzprüfung*: Der Link *Konsistenzprüfung* erlaubt verschiedene Kontrollen durchzuführen. Dies sind z.B. Expertinnen- und Experten-, Lehrpersonen- und Raumverfügbarkeiten, genügend Prüfungstermine für alle Schülerinnen und Schüler, für jede Prüfung eines Schülers oder einer Schülerin gibt es einen Kurs mit Abschlussprüfung.
Diese Funktion sollte ausgeführt werden, bevor die Pläne veröffentlicht werden.
10. *Planübersicht zeigen*: Hier kann jederzeit der aktuelle Plan angezeigt werden.
11. *Zimmerbelegung zeigen*: Hier wird die Zimmerbelegung angezeigt und es können evtl. doppelt belegte Zimmer erkannt werden.

11:45 - 12:00	Duck Dagobert	
12:00 - 12:15	Young Yasmin	
12:15 - 12:30	Von Waldburg Vanessa	
12:30 - 12:45	Zimmermann Ziporah	
12:45 - 13:00	Hirsch Henry	
13:00 - 13:15	Mündliche Matur Mathematik: 19.05.2020, 10:45 - 11:00	

Zimmerauslastung

	18 Mai 2020																							
	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45				
35																								
70	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	

Freigeben

12. *E-Mail-Adresse des Prüfungsplaners*: Die E-Mail Adresse des Prüfungsplaners oder der Prüfungsplanerin, wird hier editiert. Sie wird bei der Veröffentlichung für Rückfragen angezeigt.
13. *Prüfungspläne Lehrpersonen*: Hier wird definiert, ob die Lehrpersonen ihren persönlichen Plan einsehen können. Diese Ansicht sollte jeweils erst gegen Ende der Planungsphase freigegeben werden.
14. *Prüfungspläne SchülerInnen*: Die Pläne der Schülerinnen und Schüler sollten erst freigegeben werden, wenn die Kontrolle durch die Lehrpersonen und die Expertinnen und Experten erfolgt ist.
15. *Details auf den Prüfungsplänen*: Um den Lehrpersonen und den Schülerinnen und Schülern die ihnen zugeteilten Prüfungen frühzeitig zu kommunizieren, ohne die Details bekanntgeben zu wollen, können diese hier gesperrt werden.
16. *Prüfungen publizieren*: Mit diesem Link werden die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übertragen.

17. *Prüfungen löschen*: Mit diesem Link werden alle Prüfungstermine dieses Prüfungslaufs in der Raumverwaltung gelöscht.
18. *E-Mail an Experten verschicken*: Die Expertinnen und Experten erhalten ihre Pläne per E-Mail. Der Text in der E-Mail kann angepasst werden. Um die Ausgabe zu prüfen, kann eine Test-E-Mail an sich selbst verschickt werden.

3.6.3.3 Expertinnen und Experten

Unter eSchool / Prüfungsplaner / Experten werden die Angaben zu den Expertinnen und Experten verwaltet. Das Formular enthält die Bereiche:

- *Personalangaben*: Benötigt wird eine E-Mail-Adresse, damit bei der Vernehmlassung des Prüfungsplanes an alle Expertinnen und Experten eine E-Mail verschickt werden kann. Mit dem Schalter *Aktiv* kann ausgewählt werden, ob dieser Experte oder diese Expertin für die Planung zur Verfügung steht oder nicht.
- *Zahlungsangaben*
- *Weitere Angaben*: Hier werden die Fächer und die Kategorie, für die diese Expertin oder dieser Experte zur Verfügung steht, definiert.

Über die Funktion *Anwesenheiten verwalten* (auf der Tabelle), können die Verfügbarkeiten der Expertinnen und Experten während der Prüfungsphase bearbeitet werden. Diese Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf den aktivierte Prüfungslauf (oben ausgewählt).

Die Stammdaten der Expertinnen und Experten können auch unter Daten / Personen / Experten verwaltet werden.

3.6.3.4 Lehrpersonen

Unter eSchool / Prüfungsplaner / Lehrpersonen werden zum einen die gleichen Angaben zu den Lehrpersonen gespeichert wie unter Daten / Personen / Lehrpersonen und zum anderen können hier für diese Anwesenheiten (wie für die Expertinnen und Experten) verwaltet werden.

3.6.3.5 Prüfungen verwalten

Unter eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten befindet sich eine Tabelle mit den einzelnen Prüfungen. Die meisten Prüfungen werden beim Erstellen der Grunddaten aus den elektronischen Anmeldungen bzw. der Kursverwaltung automatisch angelegt. Es müssen hier nur jene Prüfungen neu hinzugefügt werden, welche nicht automatisch erzeugt werden konnten. Die Liste dieser nicht automatisch erstellten Prüfungen zeigt schulNetz nach dem Erstellen der Grunddaten an.

Prüfungen werden effizient über den Stapelbearbeitungsmodus (*Bulk edit*) oder die Import-Funktionalität bearbeitet.

Im Formular (unter *Eintrag editieren*) können folgende Bereichen bearbeitet werden.

- *Allgemeine Angaben*: In diesem Bereich können dieser Prüfung u.a. ein Prüfungszimmer und ein Zimmer zur Prüfungsvorbereitung zugewiesen und eine Vorbereitungszeit für die Prüfung festgelegt werden. (Da diese Zeit beim Planen nicht berücksichtigt wird, wird bei der Definition des Prüfungslaufes im Bereich *Rahmenbedingungen* die Angabe für die *Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers* entsprechend hinterlegt. Falls die Prüfungstermine für diese Prüfung nicht mehr verändert werden, wird das Feld *Planung abgeschlossen* auf *Ja* gesetzt, damit diese bei einem erneuten automatischen Planungslauf nicht mehr verändert werden. So können gewisse Prüfungen von Hand gelegt und fixiert (*Planung abgeschlossen*) und anschliessend die restlichen Prüfungen automatisch gelegt werden. Außerdem kann hier eine allgemeine Bemerkung hinterlegt werden. Diese wird dann auf den persönlichen Plänen abgedruckt (z.B. mitzubringende Hilfsmittel).
- *Lehrpersonen / Experten*: Hier werden die Lehrperson (Examinatorin oder Examinator) und die Expertin oder der Experte ausgewählt. Es kann auch eine Lehrperson als Expertin oder Experte

gewählt werden. Diese muss nicht zusätzlich in der Expertinnen- und Expertenliste gepflegt werden.

- **Schülerliste:** Hier werden die Schülerinnen und Schüler erfasst, welche diese Prüfung ablegen. Die Liste wird automatisch aus der Prüfungsanmeldung des Anmeldesystems bzw. der Kursverwaltung übernommen. Die Schülerinnen und Schüler können auch manuell erfasst werden.
- **Subgruppen:** Soll der Autoplaner die Prüfungen bestimmter Schülerinnen und Schüler gleichzeitig oder in einer bestimmten Reihenfolge nacheinander legen, kann dies festgelegt werden.

Über die Funktion *Schülerbemerkungen und Subgruppen verwalten* auf der Tabelle der Prüfungen werden die Subgruppen definiert. Hier können auch Bemerkungen zu einzelnen Schülerinnen und Schüler erfasst werden (z.B. Anrecht auf einen Nachteilsausgleich).

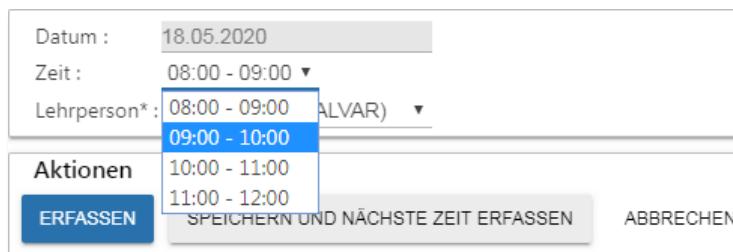
Mit der Funktion *Manuelles Planen* wird auf den manuellen Planer der entsprechenden Prüfung gewechselt.

3.6.3.6 Aufsichtsplanung

Für die Aufsichtsplanung einer schriftlichen Prüfung sind folgende Schritte durchzuführen.

1. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungs raster verwalten* ein Aufsichtsraster definieren (Kapitel 3.6.3.10).
2. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungen verwalten* (vorhergehendes Kapitel) der entsprechenden schriftlichen Prüfung im Bereich *Allgemeine Angaben* im Feld *Aufsichtsraster* das gewünschte Aufsichtsraster zuweisen.
3. Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Aufsichtsplanung* zu jeder schriftlichen Prüfung automatisch ein Termin für die Aufsichtsplanung anlegen. Über die Funktion *Aufsicht verwalten* und anschliessendes *Neuen Datensatz erfassen* erscheint das folgende Menü mit den durch das Aufsichtsraster definierten Zeiten.

Für jedes Zeitintervall werden diejenigen Lehrpersonen angezeigt, die während dieser Zeit keinen Unterricht haben. So können für alle Zeitintervalle je eine oder mehrere Lehrpersonen zugeordnet werden.



Datum :	18.05.2020
Zeit :	08:00 - 09:00 ▾
Lehrperson* :	ALVAR) ▾ 09:00 - 10:00
Aktionen	ERFASSEN SPEICHERN UND NÄCHSTE ZEIT ERFASSEN ABBRECHEN

Wenn die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übernommen werden (Link *Prüfungen publizieren* unter *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungslauf administrieren*), erfolgt diese Übernahme auch für die Aufsichtstermine.

3.6.3.7 Korrekturplanung

Im Menü *eSchool / Prüfungsplaner / Korrekturtermine* können Termine für das gemeinsame Korrigieren von schriftlichen Prüfungen angelegt werden. Mit dem Icon *Termine verwalten* wird der Korrekturtermin fixiert und mit dem Icon *Lehrer zuweisen* erfolgt die Zuweisung der an der Korrektur beteiligten Lehrpersonen.

3.6.3.8 Persönlicher Plan

Alle Prüfungspläne der Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Expertinnen und Experten können unter *eSchool / Prüfungsplaner / Persönlicher Plan* eingesehen werden. Diese Pläne können, falls freigegeben, auch die Schülerinnen und Schüler und Lehrpersonen einsehen und als PDF exportieren.

In den Prüfungsplänen der Lehrpersonen werden auch die Aufsichtstermine der schriftlichen Prüfungen und die Korrekturtermine aufgeführt.

3.6.3.9 Prüfungs-Booklet

Unter dem Menüpunkt *eSchool / Prüfungsplaner / Prüfungs-Booklet* kann der Prüfungsplan als Booklet eingesehen werden. Es bestehen Möglichkeiten, das Booklet als formatiertes PDF oder die Prüfungs-Roh-Daten als Excel-Liste zu exportieren, wenn das Booklet von Hand erstellt wird.

3.6.3.10 Prüfungs raster verwalten

In diesem Punkt können verschiedene Prüfungs raster verwaltet werden. Ein Raster wird als Standard festgelegt. Auch Aufsichtsraster werden hier definiert. Unter *Neuer Eintrag* wird ein neues Raster erfasst.

Prüfungstemplate verwalten

Name :	Standard	Typ :	Mündlich ▾	Standard-Template :	Nein ▾
Dauer [Min] :	15	Von :	08:00	Bis :	17:00

Aktionen

ERFASSEN ABBRECHEN

Prüfungs raster

	Name ▾	Typ ▾	Von ▾	Bis ▾	Dauer [Min] ▾
	08:00 - 18:00 (15 Min.)	AM	08:00	18:00	15
	09:00 - 17:00 (20 Min.)	AM	09:00	17:00	20
	10:00 - 12:00 (10 Min.)	AM	10:00	12:00	10
	A Zeiten verwalten	Aufsicht	08:00	17:00	60
	Standard	AM	08:00	17:00	15

Zeiten verwalten

	Von : 12:00	Bis : 12:20
Art :	Prüfung ▾	
Aktion :	Prüfung Pause	

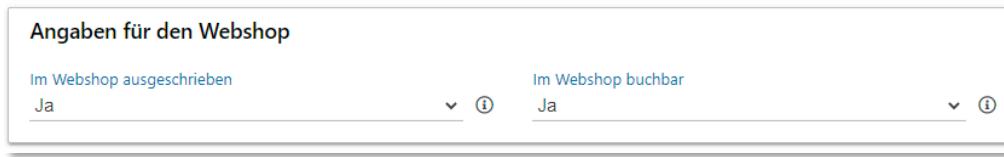
ERFASSEN ABBRECHEN

Beim Anlegen eines Rasters werden die Lektionen automatisch angelegt. Durch *Zeiten verwalten* können die Zeiten noch manuell angepasst und gewisse Zeiten als Pausen festgelegt werden.

3.6.4 Webshop

Der Webshop ermöglicht Kursausschreibungen sowie die Anmeldung an diese Kurse im Web.

Für Zusatzkurse, die im Web ausgeschrieben werden sollen, muss die entsprechende Zusatzklassen-Kategorie im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorie* im Bereich *Angaben für e-School Kursanmeldung* im Feld *Im Webshop ausgeschrieben* und im Feld *Im Webshop buchbar* ein *Ja* enthalten.



Im Webshop können die Angebote detailliert eingesehen und über den Warenkorb gebucht werden.

Sprachkurs Spanisch A1

Allgemeine Angaben

Bereich: Spanisch
 Voraussetzungen: Motivation für das Erlernen einer neuen Sprache. Freude an fremden Kulturen und Kommunikationsfähigkeit.
 Inhalt: Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik, Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Aussprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.
 Links: • <https://www.sabeshablarespanol.es>

Kosten

Anzahl Plätze: 10
 Kosten Details: CHF 200.-

Terminangaben

Lehrpersonen: Arturo Álvarez

Optionen

[Zurück zur Übersicht](#)

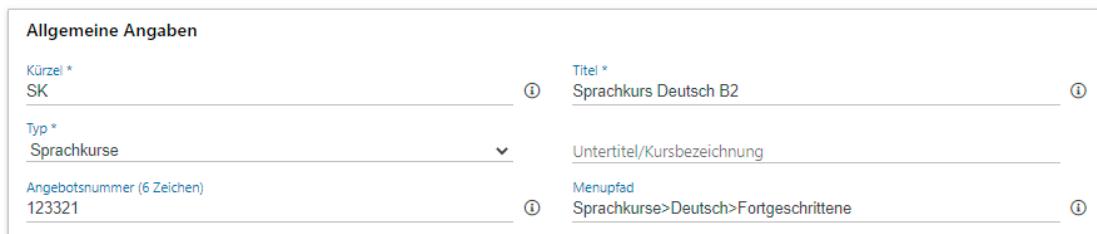
[Angebot in Warenkorb legen](#)

3.6.4.1 Angebote verwalten

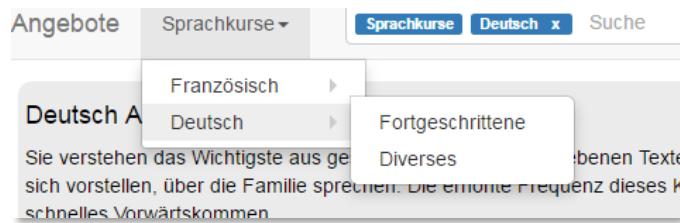
Die Verwaltung der Angebote erfolgt im Menü *eSchool / Anmeldesystem / Verwalten*.

1. Allgemeine Angaben
2. Angaben zur Publikation

In den Bereichen *Allgemeine Angaben* und *Angaben zur Publikation* werden Kürzel und Titel des Angebots und eine allgemeine Beschreibung eingetragen.



Die *Angebotsnummer* sowie *Untertitel/Kursbezeichnung* werden je nach Konfiguration im Webshop eingeblendet und sind somit bei der Anmeldung sichtbar. Im Feld *Menüpfad* kann ein Pfad definiert werden zur Einordnung auf der externen Webseite. Die Ebenen werden mit einem > getrennt, z.B. *Sprachkurse>Deutsch>Fortgeschrittene*.



In den Feldern *Publikation ab* und *Publikation bis* wird ein Datumsbereich festgelegt, in welchem das Angebot auf der Webseite publiziert wird. Mit *Anmeldeschluss* wird ein Datum definiert, nach dem das Angebot zwar noch im Web erscheint, Anmeldungen aber nicht mehr möglich sind. Steht im Feld *Status zur Anmeldung freigegeben*, dann wird das Angebot publiziert (dieses Feld übersteuert die Datumsfelder). Im Feld *Karte* besteht die Möglichkeit denjenigen Suchbegriff zu erfassen, der bei Google Maps zur gewünschten Adresse führt.

Angaben zur Publikation

Publikation ab	01.10.2021	<input type="button" value=""/>
Publikation bis	20.10.2021	<input type="button" value=""/>
Anmeldeschluss	31.10.2021	<input type="button" value=""/>
Maximale Anzahl Anmeldungen	24	<input type="button" value=""/>
Überbelegbar	Ja	<input type="button" value=""/>
Bereich	Informatik	<input type="button" value="Karte"/>

In den Feldern *Buchbare Optionen* und *Tags* können die Optionen, die zu diesem Angebot möglich sind, festgelegt und die Tags definiert werden, die bei der Suche im Webshop helfen könnten.

Falls im Angebot ein Bild angezeigt werden soll, kann dieses im Feld *Bild* hochgeladen werden. In den weiteren Feldern des Bereichs werden diejenigen Informationen eingetragen, die in der Ausschreibung aufgeführt werden sollen.

Tags	Tag
Deutsch	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Sprache	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Aufbau	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value=""/>	
Buchbare Optionen	Option
Mit Kursmaterial	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Ohne Kursmaterial	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value=""/>	

3. Kontaktpersonen

Unter *Kontaktpersonen für Auskünfte* werden diejenigen Personen angegeben, die Auskunft über den Kurs erteilen können. Dies müssen nicht zwingend diejenigen sein, die später den Kurs unterrichten werden.

4. Klassen für spätere Einteilung

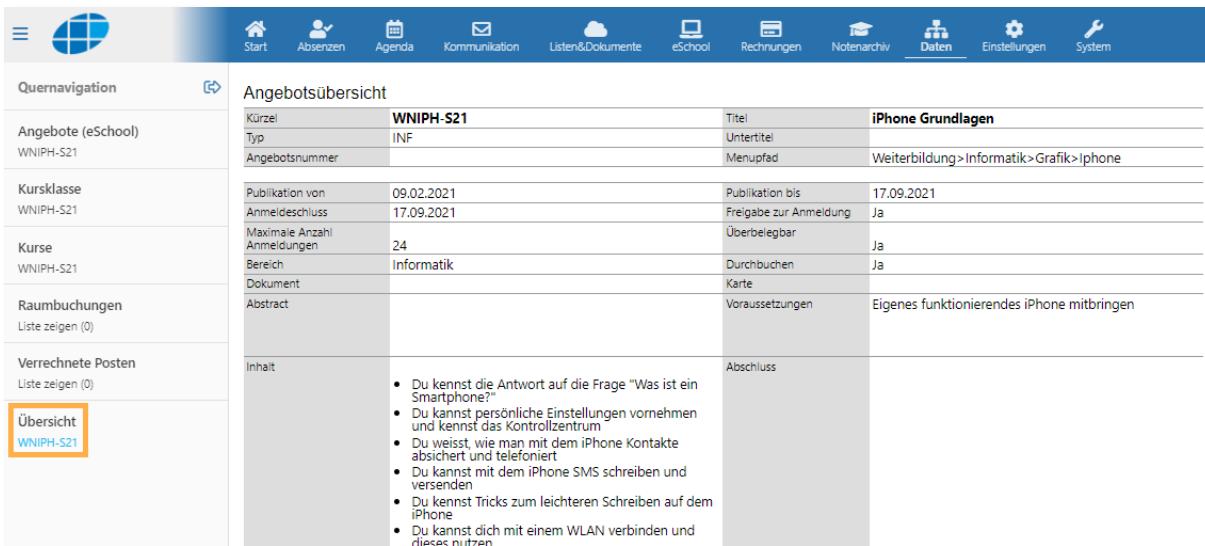
Im Bereich *Klassen für spätere Einteilung* können *Regel-, Zusatz- oder Interessentenklassen* ausgewählt werden. Ist die Option *Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen* auf Ja gestellt, werden die verarbeiteten Anmeldungen (Übernahme als neue Person oder Verknüpfung mit bestehenden Schülerinnen und Schüler) automatisch der verbundenen Klasse zugeteilt, bis die Klasse die maximale Zahl der Anmeldungen erreicht hat. Überzählige Anmeldungen werden dann automatisch einer Interessentinnen- und Interessentenklasse zugeteilt, falls eine solche mit dem Angebot verbunden ist.

5. Datei

6. Automatisch ermittelte Informationen Übersteuern

Gewisse Daten werden für die Ausschreibung von verknüpften Kurs- und Lehrgangsdaten ermittelt, damit diese nicht doppelt erfasst werden müssen. Wenn z.B. Stundenplaninformationen existieren, werden als Vorlage verwendet, um das Start- und Enddatum zu ermitteln, die im Webshop angezeigt werden können. Falls keine Klassen verbunden sind oder falls die automatischen Informationen übersteuert werden sollen, kann dies hier auf dem Angebot erfolgen.

Was in der Ausschreibung effektiv angezeigt wird, kann in der Übersicht, Menü *eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht* eingesehen werden. Diese Ansicht kann über die Quernavigation erreicht werden kann.



Kürzel	WNIPH-S21	Titel	iPhone Grundlagen
Typ	INF	Untertitel	
Angebotsnummer		Menupfad	Weiterbildung>Informatik>Grafik>iPhone
Publikation von	09.02.2021	Publikation bis	17.09.2021
Anmeldeschluss	17.09.2021	Freigabe zur Anmeldung	Ja
Maximale Anzahl Anmeldungen	24	Überprüfbar	Ja
Bereich	Informatik	Durchbuchen	Ja
Dokument		Karte	
Abstract		Voraussetzungen	Eigenes funktionierendes iPhone mitbringen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> Du kennst die Antwort auf die Frage "Was ist ein Smartphone?" Du kannst persönliche Einstellungen vornehmen und kennst das Kontrollzentrum Du weisst, wie man mit dem iPhone Kontakte absichert und telefoniert Du kannst mit dem iPhone SMS schreiben und versenden Du kennst Tricks zum leichteren Schreiben auf dem iPhone Du kannst dich mit einem WLAN verbinden und dieses nutzen 	Abschluss	

3.6.4.2 Angebote kopieren

Bestehende Angebote können bei einer erneuten Durchführung auf einfache Art über *Kopieren* dupliziert werden. Sind den bestehenden Angeboten bereits Kursklassen zugewiesen, können diese beim Kopieren ebenfalls dupliziert werden. Es sind jedoch zwei Fälle zu unterscheiden.

Beim Kopieren eines Angebots (*Eintrag kopieren*), gibt es verschiedene Einstellungen, welche einschränken, welche Daten übernommen werden und welche nicht. Grundsätzlich gilt:

- Wird ein Angebot kopiert, wird gleichzeitig ein neues Angebot und eine neue Klasse angelegt. Sind mehrere Klassen verbunden, dann wird nur die erste Klasse mitkopiert. Für das neue Angebot muss ein *Neues Kürzel* und ein *Neuer Titel* definiert werden.
- Das neue Angebot verwendet das neue Kürzel und den neuen Titel, erhält den Status *zur Anmeldung gesperrt* und die Daten für die Publikation und den Anmeldeschluss werden gelöscht.

- Wie beschrieben wird eine neue Klasse erstellt, welche die meisten Angaben aus der bestehenden Klasse übernimmt. Ausgenommen davon sind das Kürzel, der Titel und die Teilnehmenden (in dem Moment keine Teilnehmenden zugewiesen).
- Das Angebot und die Klasse werden miteinander verbunden.
- Interessentinnen- und Interessentenklassenzuweisungen werden kopiert.

Für die Kurse kann gewählt werden, ob der Kurs zur Klasse auch kopiert wird oder nicht. Wenn der Kurs ebenfalls kopiert werden soll dann gilt:

- Ein neuer Kurs mit dem neuen Kürzel wird angelegt. Der Kursstatus wird auf geplant gesetzt und das Start- und Enddatum werden gelöscht.
- Der Kurs wird mit der Klasse verknüpft.
- Die Artikelzuweisungen des kopierten Kurses werden auf den neuen Kurs übertragen.

Abhängig davon, ob mit dem Angebot ein Lehrgang oder ein Einzelkurs verbunden ist, verhält sich der Kopiervorgang unterschiedlich. Bei Einzelkursen werden die Kursklasse und der damit verbundene Kurs dupliziert. Bei Lehrgängen hingegen wird nur eine neue Lehrgangsklasse angelegt. Die Module werden danach oder zu einem späteren Zeitpunkt aus der Stundentafel angelegt (*Lehrgänge / Administration*).

3.7 Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung ermöglicht die elektronische Abwicklung des gesamten mit (Abschluss)-Arbeiten verbundenen Prozesses innerhalb der Schule. Der Ablauf der Arbeitsverwaltung sowie das Design der verwendeten Formulare und die Begrifflichkeiten in schulNetz sind flexibel und können dem aktuellen Prozess der Arbeitsverwaltung in der Schule angeglichen werden. Eine Anforderungsanalyse sowie die Konfiguration und Parametrierung von schulNetz soll in Zusammenarbeit mit Centerboard durchgeführt werden. Im Folgenden ist die Verwaltung von Maturaarbeiten als Beispiel eines möglichen Anwendungsfalls dieser Funktionalität beschrieben. Der Ablauf umfasst folgende Schritte:

- Die Schülerinnen und Schüler geben den Titel mit der Leitfrage sowie den Betreuungspersonen ihrer Arbeit im System ein.
- Die Betreuungspersonen bestätigen Titel und Leitfrage der Arbeiten sowie die Übernahme der Arbeiten als Betreuungsperson.
- Die Schülerinnen und Schüler drucken und unterschreiben die Vereinbarung.
- Die Betreuungspersonen erfassen die schriftliche Note der Arbeiten im System und drucken das Notenformular für die mündlichen Präsentationen aus.
- Betreuungspersonen und Expertinnen und Experten setzen die mündliche Note, füllen das Notenformular aus und unterschreiben dieses.
- Die Administration erfassst die Noten der Präsentationen und übertragen die Schlussnote ins Notenabgabesystem.

3.7.1 Abschlussarbeiten steuern

Die Arbeitsverwaltung im Menü *eSchool / Arbeiten / Administration* umfasst folgende Punkte:

- *Arbeitstyp auswählen*
- *Arbeiten anlegen*
- *Formularsteuerung*
- *Präsentationen planen*
- *Arbeitsnoten abgeben*

Arbeitstyp auswählen: Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, z.B. Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, etc. Dabei wird für alle Schüler und Schülerinnen, die sich im entsprechenden Semester der (Abschluss)-Arbeit befinden, eine Arbeit angelegt. Dazu muss die (Abschluss)-Arbeit in der Stundentafel eingetragen sein.

Arbeiten anlegen: Legen Sie die Arbeiten an, indem Sie auf den Knopf *Neue Arbeiten eintragen klicken*. Die Tabelle unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* enthält jetzt pro Schüler und Schülerin einen Eintrag mit Nummer, Name, Klasse und Typ der Arbeit.

Formularsteuerung: Solange der Status *provisorisch* ist, kann die Anmelderunde durchgeführt werden, d.h. die Schülerinnen und Schüler haben zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal die Gelegenheit Titel und Leitfrage der Arbeit zu ändern. Sie können den Status auf *definitiv* (und wieder zurück auf *provisorisch*) ändern, indem Sie auf *Status ändern* klicken.

Präsentationen planen: Hier können Sie Präsentationsgefässe zu den verschiedenen Arbeitstypen anlegen. Dazu werden im gewählten Semester Arbeiten zu diesem Arbeitstyp vorausgesetzt. Um die Präsentationsgefässe anzulegen, geben Sie folgende Angaben an:

- *Start- und Endzeit* des Präsentationslaufes
- *Länge* einer einzelnen Präsentation
- Dauer der *Pause* zwischen den einzelnen Präsentationen
- *Zimmer* in denen die Präsentationen stattfinden
- *Tage* an denen die Präsentationen stattfinden

Arbeitsverwaltung

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Arbeitstyp auswählen	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, welche Sie verwalten möchten.	Arbeitstyp Maturaarbeit
Arbeiten anlegen	Es werden für alle SchülerInnen Arbeiten des ausgewählten Typs angelegt, sofern in der Stundentafel im jeweiligen Semester ein entsprechender Eintrag steht. Die Vorgabewerte für Pausen der Betreuer können in der Konfiguration des jeweiligen Arbeitstyps in der Auswahlliste angegeben werden.	NEUE ARBEITEN EINTRAGEN
Formularsteuerung	Legen Sie fest, ob es sich um eine provisorische oder definitive Anmeldung für die Arbeiten handelt. Anmeldung ist definitiv	STATUS ÄNDERN
Präsentationen planen	Legen Sie für den ausgewählten Arbeitstyp Präsentationsgefässe inklusive Einträge in der Anmeldeplattform an, damit sich die SchülerInnen an die Arbeitspräsentationen anmelden können.	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <p>Startzeit (HH:MM):</p> <input type="text" value="14:00"/> <p>Endzeit (HH:MM):</p> <input type="text" value="18:00"/> <p>Länge [Min]:</p> <input type="text" value="20"/> <p>Pause [Min]:</p> <input type="text" value="10"/> <p>Zimmer: ① (Alle) (Keine) <input type="button" value="Q"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A088 <input type="checkbox"/> A188 <input type="checkbox"/> A259 <input type="checkbox"/> AA87.2 <input type="checkbox"/> B011 <input type="checkbox"/> B121 <input type="checkbox"/> B126 <p>Tags:</p> <p>(Alle) (Keine) <input type="button" value="Q"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 12.08.2019 <input type="checkbox"/> 13.08.2019 <input type="checkbox"/> 14.08.2019 <input type="checkbox"/> 15.08.2019 <input type="checkbox"/> 16.08.2019 <input type="checkbox"/> 17.08.2019 <input type="checkbox"/> 18.08.2019 </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>PRÄSENTATIONSTERMINE ANLEGEN</p> </div> </div>
Arbeitsnoten abgeben	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, für welche Sie die Noten ins Abgabesystemscreiben möchten.	NOTEN UND TITEL ABGEBEN

Durch Klicken auf den Button *Präsentationen anlegen* werden die Präsentationsgefässe angelegt.

D.h. zu jeder Arbeit des oben gewählten Arbeitstyps wird

- eine Zusatzklasse erstellt. Die Betreuungsperson der Arbeit wird automatisch zur Lehrperson der Zusatzklasse und der Schüler oder die Schülerin wird in die Klasse eingeteilt.
- ein Zusatzkurs der Zusatzklasse im aktuellen Semester erstellt.
- ein Präsentationstermin als einzelner Stundenplaneintrag zum Zusatzkurs erstellt. Dieser wird innerhalb der gewählten Tage und Zeiten sein.

- ein Eintrag ins Anmeldesystem geschrieben.

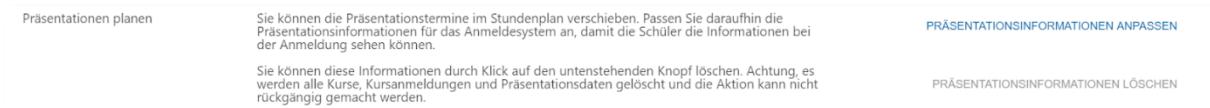
Die Stundenplaneinträge können manuell verschoben und angepasst werden. Durch Klicken auf *Präsentationsinformationen anpassen* werden die angepassten Daten ins Anmeldesystem übertragen.

Im Anmeldesystem können sich die Schülerinnen und Schüler für die Präsentationen anmelden. Dafür muss eine Anmelderunde für die Zusatzklassen-Kategorie erstellt und geöffnet werden. Sobald die Anmeldungen getätigten und die Klassen gebildet wurden, werden die angemeldeten Schülerinnen und Schüler den Zusatzklassen zugewiesen und der Stundenplaneintrag erscheint auf den entsprechenden Schülerinnen- und Schülerräumen.

Gruppenarbeiten werden manuell gepflegt. Folgende Schritte müssen beachtet werden.

1. Gruppenarbeit unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* erstellen
2. Präsentationen anlegen
3. Schülerinnen und Schüler in die gleiche Zusatzklasse zuweisen
4. Die überflüssige Zusatzklasse löschen
5. Den überflüssigen Zusatzkurs löschen
6. Die Maximale Anzahl Anmeldungen unter *eSchool / Anmeldesystem / Verwalten* anpassen

Ist Ihnen ein größerer Fehler unterlaufen beim Erstellen der Präsentationsgefässe, dann können Sie mit dem Button *Präsentationsinformationen löschen* alle erstellten Gefässe (Kurse, Stundenplaneinträge, Anmeldesystemeinträge) wieder löschen sowie die Lehrpersonen- und Schülerinnen- und Schülerzuteilung der Klassen entfernen. Wenn sich Schülerinnen und Schüler bereits angemeldet haben, dann werden diese Anmeldungen auch gelöscht.



Präsentationen planen

Sie können die Präsentationstermine im Stundenplan verschieben. Passen Sie daraufhin die Präsentationsinformationen für das Anmeldesystem an, damit die Schüler die Informationen bei der Anmeldung sehen können.

Sie können diese Informationen durch Klick auf den untenstehenden Knopf löschen. Achtung, es werden alle Kurse, Kursanmeldungen und Präsentationsdaten gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

PRÄSENTATIONEN ANPASSEN

PRÄSENTATIONEN LÖSCHEN

Wenn im Folgejahr neue Präsentationsgefässe erstellt werden, dann werden die alten gelöscht.

Arbeitsnoten abgeben: Zuerst wird der Typ der Arbeit ausgewählt, für welchen Noten und Titel abgegeben werden sollen. Mit dem Knopf *Noten und Titel abgeben*, werden diese Angaben ins Notenabgabesystem übernommen. Im Notenabgabesystem können diese Daten, falls notwendig, noch einmal bearbeitet werden.

3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten

In der Tabelle unter *eSchool / Arbeiten / Verwalten* werden alle Arbeiten aufgelistet, deren Abschluss im gewählten Semester liegt. Ihr können alle wesentlichen Informationen entnommen werden.

	Nr.	Name	Vorname	Klasse	Typ	Form	Status	Titel	Leitfrage	NS	NM	AbkNoteWeiter
		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	1	Adank	Anna	4Sb	Maturaarbeit	Nein	angemeldet	La deforestación de la selva amazónica en Latinoamérica	Quales son las razones princip...	6	5.5	6
<input type="checkbox"/>	2	Bieri	Barbara	4Sb	Maturaarbeit	Ja	schriftliche Note erfasst	Desempleo juvenil - Desempleo juvenil - Situación entre España y Latinoamérica	Quales son las perspectivas de...	5.5	6	6

Wichtig ist der Status der Arbeit, welcher folgende Werte annehmen kann.

- *offen*: Die betreuende Lehrperson hat noch keine Bestätigung durchgeführt.
- *angemeldet*: Titel und Leitfrage wurden durch die betreuende Lehrperson bestätigt.
- *schriftliche Note erfasst*: Die schriftliche Arbeitsnote wurde erfasst.
- *abgeschlossen*: Die Arbeit ist abgeschlossen (die Note der Präsentation ist erfasst).

Nach dem Anlegen der Arbeiten enthält die Tabelle für jeden Schüler und jede Schülerin einen Eintrag, der Nummer, Name, Vorname, Klasse und Typ der Arbeit enthält. Der Schüler oder die Schülerin kann

jetzt im System Titel, Leitfrage und Name der Betreuungsperson eingeben. Der Eintrag wird mit diesen Angaben ergänzt und der Status auf *offen* gesetzt.

Nachdem die Schülerinnen und Schüler den Namen der Betreuungsperson eingefügt haben, können diese im System Titel, Leitfrage und die Betreuung dieser Arbeit bestätigen. Nach der Bestätigung durch die Betreuungsperson, wird der Status auf *angemeldet* geändert und die Schülerinnen und Schüler können die Vereinbarung ausdrucken und unterzeichnen.

Die schriftliche Note der Arbeit wird von der Betreuungsperson im System eingegeben. Der Status wird auf *schriftliche Note* erfasst geändert und die Betreuungsperson kann das Notenblatt ausdrucken.

Nach den Präsentationen erfasst die Administration die Präsentationsnote und wechselt den Status auf *abgeschlossen*. Die Abgabe der Arbeitsnoten findet unter *eSchool / Administration / Arbeitsnoten abgeben* statt. Sämtliche Änderungen der Datensätze im Bereich der Arbeitsverwaltung sind für die Schula- dministration in der Historisierungstabelle (Icon oben rechts) einsehbar.

Hinter den Spalten *LP* und *Experte* stehen jeweils die Anzahl der Arbeiten, welche die Lehrpersonen bzw. diese Expertinnen und Experten betreuen.

Mit dem Icon *Eintrag editieren* gelangt man zur Formularansicht. Auf ihr können alle Werte bearbeitet werden. Ein wichtiger Schalter im Bereich *Betreuung* ist die *Pensendreigabe*. Damit die Betreuung einer Arbeit zum Penum der Lehrperson gerechnet wird, muss die Pensendreigabe auf *Ja* stehen.

Arbeiten verwalten

Angaben zur Arbeit	
Nummer 10065	Formular eingegangen Ja
Schülerin Noack Issa 3E	Typ Selbstständige Arbeit
Titel Wie effektiv sind Sponsorenläufe? Von der Idee zur echten Hilfe für vie	
Leitfrage	
Gruppenarbeit	
Gruppenarbeit keine Gruppenarbeit	
Noten	
Note Arbeit 5.5	Gewicht (Note Arbeit) 0.6
Note Präsentation 6	Gewicht (Note Präsentation) 0.3
Note Arbeitsprozess 5	Gewicht (Note Arbeitsprozess) 0.1
Betreuung	
Betreuerin Smith Fábio	Penum (Betreuerin) 1.62
Korreferent -	Penum (Korreferent) 0
Zweite Betreuerin -	Penum (Zweite Betreuerin) 0
Sprachbetreuer -	Penum (Sprachbetreuer) 0
externer Experte -	
Pensendreigabe Ja	
Status	
Status offen	
Bewilligt ---	
Bemerkung Administration	

3.8 Fakturierungsmodul

3.8.1 Schematischer Prozess

schulNetz unterstützt im Zusammenhang mit der Fakturierung von Leistungen den folgenden in vier Schritte gegliederten Prozess:

1. Fakturierung vorbereitend konfigurieren
2. Verrechnen im Schulbetrieb
3. Fakura: Debitorenbuchhaltung
4. Finanzbuchhaltung

Im Folgenden werden die einzelnen Arbeitsschritte und Lieferobjekte beschrieben:

1. Zunächst muss das Leistungsportfolio (Ausbildungen, Kurse, Raumvermietungen) in schulNetz konfiguriert werden. Preise, Zahlungsfristen und andere Konditionen werden in der Regel im Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration* abgebildet. Mit Hilfe der Preisfindungscodes, Menü *Rechnungen / Konfiguration / PFCs*, ist es möglich, dieselbe Leistung zu unterschiedlichen Konditionen an verschiedene Personengruppen zu fakturieren. Neben dem Rechnungslayout können noch Kontierungsinformationen für die Bilanzbuchhaltung oder Kostenrechnung von Bedeutung sein. Diese Konfiguration findet in der Regel zum Zeitpunkt der Einführung des Fakturierungsmoduls statt. Speziell die Angebote und Fakturierungskonfigurationen müssen immer dann gepflegt werden, wenn sich Leistungsumfang oder Konditionen ändern.
2. Im operativen Schulbetrieb werden zunächst aus den abrechenbaren Leistungen wie z.B. Ausbildungs- oder Kursgebühren die zugehörigen Rechnungsempfänger und -empfängerinnen ermittelt und im Zuge der Verrechnung daraus Rechnungsposten und -belege (Status *offen*) gebildet. Mit der Erzeugung eines Rechnungslaufes entstehen Rechnungsbelege im Status *bereit*, falls gewünscht mit ESR-Nummer.
3. Anschliessend werden die Rechnungen finalisiert, versendet und so rechtlich und steuerlich wirksam. Die Erfassung und Verfolgung von Zahlungseingängen, die allfällige Korrektur von Rechnungsbelegen (Vollstorno, Teilstorno, Zeitliche Streckung der Zahlung) sowie die Überwachung der Debitorensalden und das Mahnwesen werden auf der Basis der gestellten Rechnungen abgewickelt.
4. Abschliessend müssen Sachkonten- und gegebenenfalls Kostenrechnungsbuchungen in das Finanzsystem fliessen.

3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

schulNetz kann als vollständige Debitorenbuchhaltung fungieren; sämtliche im Bereich der Fakturierung und Zahlungsverfolgung notwendigen Arbeitsschritte (inkl. offene Posten, Mahnungen sowie ESR-Importen) können in schulNetz abgewickelt werden. Parallel können die Buchungsdaten aus schulNetz periodisch für die Bilanzbuchhaltung exportiert werden. Das nachgelagerte Buchhaltungssystem benötigt keine Detailsicht der Debitoren, sondern wird mit Sammelbuchungen auf die verschiedenen Sachkonten beliefert.

3.8.2.1 Verrechnen im Schulbetrieb

Vor der Rechnungsstellung werden alle für die Fakturierung relevanten Daten im Ausbildungsbetrieb hinterlegt. Dazu gehören z.B. das Festlegen von Preisen und sonstigen Konditionen für Kurse, Ausbildungsgänge oder Raumvermietungen. Diese Konfigurationen werden durch einen Rechnungsadmin und im Tagesgeschäft vorgenommen.

Einmal festgelegt, werden für jede zu fakturierende Leistung Verrechnungspositionen für den jeweiligen Rechnungsempfängerinnen und -empfänger erzeugt. Die erzeugten Rechnungsbelege sind bereits dem ebenfalls vorkonfigurierten Rechnungsempfängerinnen und -empfänger zugeordnet. Die Verrechnung wird immer durch einen berechtigten Benutzer oder eine berechtigte Benutzerin ausgelöst und kann auf zwei Arten erfolgen.

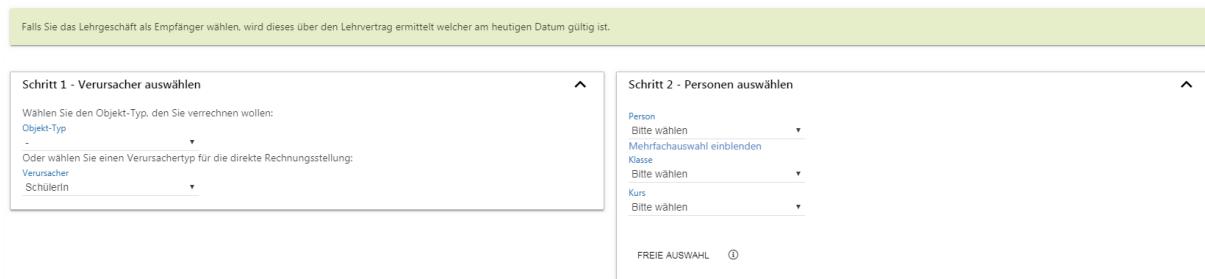
1. *Spontane* Verrechnung durch die manuelle Auswahl der Rechnungsempfängerin oder des Rechnungsempfängers sowie die Erfassung von Text und Preis
2. *Systematische* Verrechnung aus vorkonfigurierten Artikeln, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes

Neben Rechnungsposten erzeugt schulNetz Rechnungsbelege im Status offen, in denen mehrere Posten für denselben Rechnungsempfänger bzw. die selbe Rechnungsempfängerin zusammengefasst werden.

3.8.2.2 Spontan verrechnen

Unter dem Begriff Verrechnen ist hier die Erstellung von Posten zur anschliessenden Rechnungsstellung zu verstehen. Eine spontane Verrechnung ist immer möglich, unabhängig von jeglicher Fakturierungskonfiguration. Dazu muss unter dem Menüpunkt *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden.

Verrechnen



1. Personenart *SchülerIn* als Leistungsempfängerinnen und -empfänger auswählen.
2. Entweder bestimmte Schülerinnen und Schüler oder eine Klasse oder einen Kurs wählen.
3. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten. Sollen die Posten nicht identisch aussehen, muss über der Tabelle im Kästchen *Identische Posten* das Häkchen entfernt werden. Wenn im Feld *Empfänger* der Wert *S/E* gewählt wird (Schülerin oder Schüler falls volljährig, sonst Eltern), muss oberhalb der Tabelle angegeben werden, ob die Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums und des heutigen Datums oder aufgrund eines unter *Einstellungen / Auswahllisten / Schülerattribute* definierten Schülerinnen- und Schülerattributs *volljährig* ermittelt werden soll. In der Tabelle den Einzelpreis, das Datum, die Rechnungskategorie und die Empfängerinnen- und Empfängererkategorie prüfen. Bei der Gestaltung des Rechnungslayouts kann festgelegt werden, welche der verfügbaren Spalten als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche nicht.



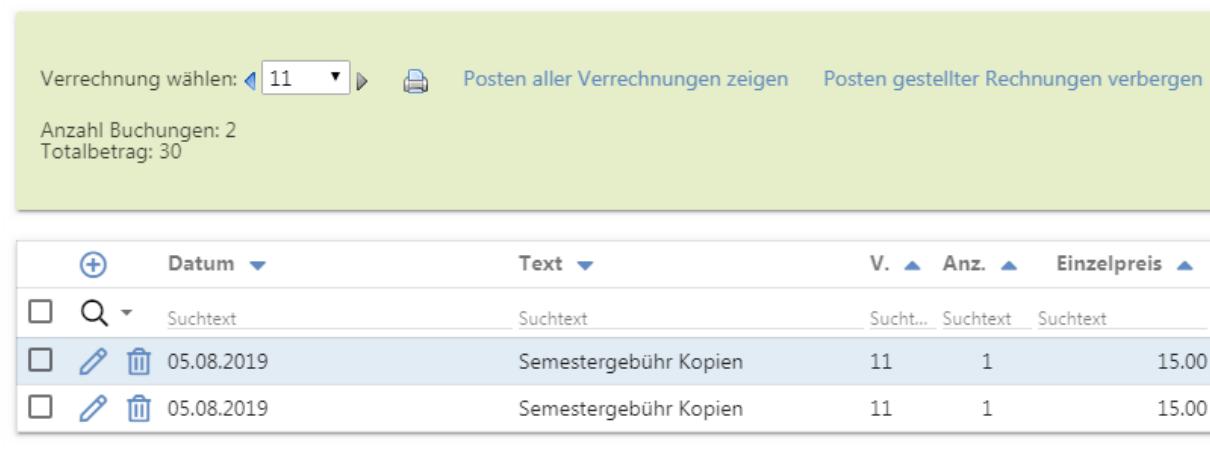
Die verfügbaren Empfängerinnen- und Empfängererkategorien werden aufgelistet, wenn man die Maus auf das Informationsfeld im Spaltentitel *Empfänger* bewegt. Die Rechnungsadresse ist im entsprechenden Abschnitt auf dem Schülerinnen- und Schülerformular enthalten.

Nachdem man unten auf der Seite auf den Knopf *Verrechnen* geklickt hat, wird man auf die Seite *Rechnungen / Rechnungen / Posten je Verrechnung* umgeleitet, wo man die soeben erstellten Posten sieht.

Auch sind, sofern noch nicht vorhanden, neue Debitoren unter *Rechnungen / Rechnungen / Debitoren* erstellt und die Adressdaten von bestehenden Debitoren aktualisiert worden.

3.8.2.3 Systematisch / geplant verrechnen

Posten je Verrechnung

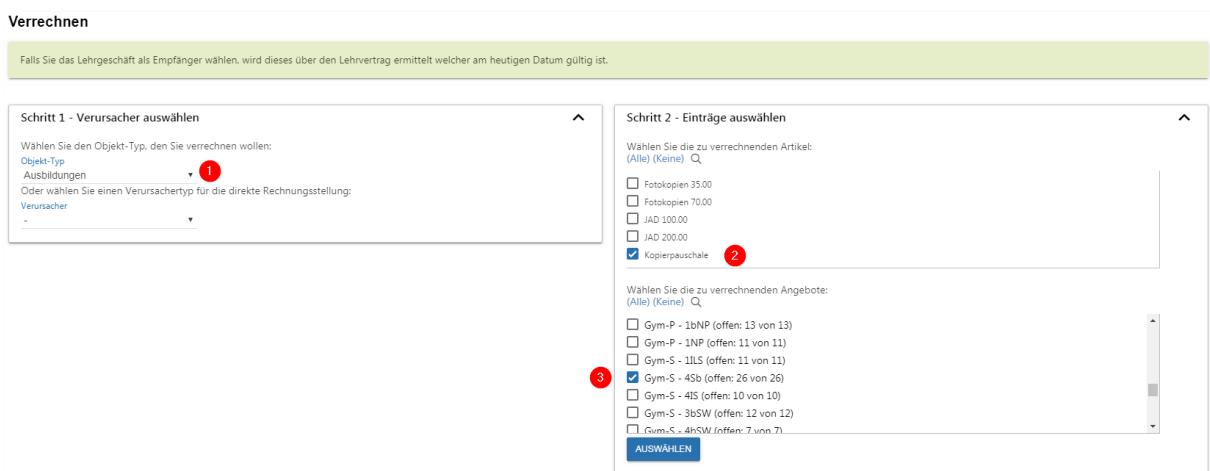


Verrechnung wählen: 11		Posten aller Verrechnungen zeigen	Posten gestellter Rechnungen verbergen		
Anzahl Buchungen: 2		Totalbetrag: 30			
+	Datum	Text	V.	Anz.	Einzelpreis
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Sucht...	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	05.08.2019	Semestergebühr Kopien	11	1	15.00
<input type="checkbox"/>	05.08.2019	Semestergebühr Kopien	11	1	15.00

Bei der Verrechnung eines Artikels werden pro verknüpfter Ausbildung bzw. pro verknüpftem Kurs Leistungsempfängerinnen und -empfänger gesucht. Für jeden Schüler und jede Schülerin, der mit der Ausbildung bzw. dem Kurs verbunden ist und noch nicht verrechnet wurde, wird die passende Fakturierungskonfiguration ermittelt.

Ohne weitergehende Einrichtung von Preisfindungscodes (PFC) gibt es nur die Default-Konfiguration mit dem PFC *, d.h. für alle Schülerinnen und Schüler gilt diese eine Konfiguration. Bei der Verrechnung erscheinen also alle Schülerinnen und Schüler der betreffenden Ausbildung des betreffenden Kurses.

Bei der systematischen Verrechnung von Kursen oder Ausbildungen mit Hilfe einer Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfigurationen*, muss im Menü *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden:



1. **Schritt 1 – Verursacher auswählen:** Objekt-Typ wählen (Link *Ausbildungen* oder *Kurse*).
2. **Schritt 2 – Einträge auswählen:** Artikel wählen; es werden alle Artikel der gewählten Angebotskategorie angezeigt.
3. **Schritt 3 – Einträge auswählen:** Angebot wählen; es werden alle Ausbildungen bzw. Kurse angezeigt, bei denen dieser Artikel erfasst wurde. Die Zahlen in Klammern geben an, wie viele

Schülerinnen und Schüler bereits verrechnet wurden oder keine Rechnung erhalten, im Verhältnis zum Total der Schülerinnen und Schüler in dieser Ausbildung in den relevanten Semestern.

4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten: Sobald man auf den Knopf *Auswählen* klickt, wird eine Liste von allen Schülerinnen und Schülern angezeigt, für die das gewählte Angebot noch nicht verrechnet wurde. Im Unterschied zur spontanen Verrechnung sind hier die meisten Inhalte bereits automatisch ausgefüllt. Falls auf dem Schülerinnen- und Schülerblatt ein Fakturierungshinweis erfasst wurde, wird dieser auf der Übersicht beim Verrechnen angezeigt. Alle Angaben können noch manuell angepasst werden.

Zur Fakturierung von Gebühren für die Vermietung von Räumen (z.B. für die Nutzung der Aula für externe Veranstaltungen) sind die folgenden Konfigurationen erforderlich:

1. Es muss im Angebotsbereich *Raumreservation* einen Artikel geben und dieser muss mit den zu vermietenden Räumen verknüpft sein.
2. Es muss eine passende Fakturierungskonfiguration definiert sein (mit entsprechendem PFC), in der der Preis pro Lektion (z.B. 45 min) eingetragen werden muss.
3. Der Mieter oder die Mieterin muss als *Externe Adresse* der Kategorie *Debitoren* erfasst sein.
4. Bei der Reservation der Räumlichkeiten muss die Option *Verrechnen* angeklickt worden sein, damit man die Mieterin und evtl. ein PFC wählen kann.

Beim Verrechnen ist wie folgt vorzugehen:

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen:* Objekt-Typ wählen: Angebotstyp *Raumreservation* wählen
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen:* Gewünschten Artikel wählen.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen:* Gewünschte Angebote wählen; gezeigt werden alle noch zu verrechnenden Raumbuchungen, denen bei der Reservation der gewählte Artikel zugeordnet wurde.
4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten

Zur Pauschalfakturierung von Kursen (z.B. wenn eine Firma die Kosten einer Kursdurchführung pauschal bezahlt und nicht für einzelne Teilnehmende eine Rechnung bekommt) sind die folgenden Konfigurationen erforderlich:

1. Es muss im Angebotsbereich *Kurs-Pauschalverrechnung* einen Artikel geben
2. Es muss eine passende Fakturierungskonfiguration definiert sein (mit entsprechendem PFC), in der der Preis einer Kursdurchführung eingetragen werden muss.
3. Der Debitor muss als *Externe Adresse* der Kategorie *Debitoren* erfasst sein.
4. Auf dem Kurs muss im Abschnitt Fakturierungsangaben in der Tabelle der Pauschalverrechnungen ein Eintrag pro Debitor, welcher verrechnet werden soll, hinterlegt werden. Zum Debitor muss angegeben werden, welcher Artikel pauschal verrechnet werden soll. Zusätzlich kann noch ein Preis gesetzt werden, welcher den Preis der Fakturierungskonfiguration übersteuert. Sie können mehrere Pauschalverrechnungen erfassen, in dem Sie in der Tabelle mehrere Zeilen hinterlegen:

Pauschalverrechnung ①				
Empfänger	Artikel	Preis	Bemerkung	
Erziehungsdepartement, 1107 Nie ▾	TG Sprachen Firmen ▾	150	  	
Erziehungsdepartement, 1107 Nie ▾	LM Sprachen Firmen ▾	33	  	
Advokatur Testament AG, 1230 Fz ▾	LM Sprachen Firmen ▾	66	  	
 				

Beim Verrechnen ist wie folgt vorzugehen:

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen:* Objekt-Typ wählen: Angebotstyp *Kurse-Pauschalverrechnung* wählen
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen:* Gewünschten Artikel wählen.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen:* Gewünschte Angebote wählen; gezeigt werden alle noch zu verrechnenden Pauschalen, denen auf dem Kurs der gewählte Artikel zugeordnet wurde.

4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten

3.8.2.4 Postenimport

Im Menü *Rechnungen / Rechnungen* können Sie Posten aus externen Systemen (z.B. Mensa, Kopierkarten, o.ä.) in schulNetz importieren. Klicken Sie im Bereich *Posten importieren* auf den Link *Zum Postenimport* oder gehen Sie direkt ins Menü *Rechnungen / Rechnungen / Postenimport*. Sie benötigen dazu eine CSV-Datei, welche die Informationen zu den Posten enthält.

Im Bereich *Debitorenabgleich* legen Sie fest, mit welcher Personengruppe in schulNetz die mitgelieferte ID-Nr. verglichen werden soll. Hier können Sie zwischen Lehrpersonen, Schülerinnen und Schülern und Angestellten wählen. Wenn die Schülerinnen und Schüler die Leistungsempfängerinnen und -empfänger sind, können Sie analog der Verrechnen-Maske auch hier den Rechnungsempfänger oder die Rechnungsempfängerin wählen.

Im Bereich *Import-Spalten* legen Sie fest, welche Attribute in welcher Reihenfolge eingelesen werden sollen. Setzen Sie Häkchen für die notwendigen Attribute und schieben Sie diese in die gewünschte Reihenfolge.

Wählen Sie im Bereich *Import-Datei hochladen* die Import-Datei aus und klicken Sie auf den Knopf *Importieren*. Die Posten werden nun so übernommen, als ob Sie diese manuell auf der Maske *Verrechnen* eingetragen hätten.

3.8.2.5 Rechnungsposten korrigieren / löschen

Solange Rechnungsposten nicht in einen definitiven Rechnungsbeleg aufgenommen und damit fakturiert oder zwecks Import ins ERP exportiert sind, können sie in den Rechnungs- und Postenübersichten korrigiert oder gar gelöscht werden.

3.8.2.6 Rechnungslauf erzeugen

Mit dem Erstellen eines Rechnungslaufes, Menü *Rechnungen / Rechnungen* Bereich *Rechnungsläufe erzeugen*, werden die vorher erzeugten Verrechnungsposten gebündelt und die künftigen Rechnungen erzeugt. Bei diesem Schritt werden die Rechnungsnummer sowie allenfalls die für eine mögliche ESR-

Abwicklung notwendigen Informationen erzeugt. Ausserdem werden Teilzahlungsbelege (*Ratenrechnungen*) erzeugt, sofern dies in den Stammdaten der Leistungsempfängerin- resp. des -empfängers konfiguriert ist.

Rechnungen

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Rechnungsläufe erzeugen	Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnungskategorie erstellen.	<p>Kategorie Standard</p> <p>Rechnungstitel</p> <p>Rechnungstext</p> <p>ERZEUGEN</p>
Rechnungsläufe löschen	Solange die Rechnungsläufe nicht gestellt wurden, können Sie diese wieder löschen.	Es können keine Rechnungsläufe gelöscht werden.
Rechnungsläufe stellen	Beim Stellen eines Rechnungslaufes werden die ESR-Nummern der Rechnungen erzeugt. Die Rechnungen können nicht mehr geändert werden.	Es können keine Rechnungsläufe gestellt werden.
Rechnungsläufe drucken	Erzeugen Sie ein pdf-Dokument aller Rechnungen. Der Rechnungslauf wird danach gesperrt. Wenn Sie einzelne Rechnungen prüfen möchten, können Sie dies unter Rechnungen verwalten tun.	<p>Lauf 4</p> <p>Versandart Alle</p> <p>DRUCKEN</p>
Rechnungsläufe zur Archivierung exportieren	Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.	<p>Lauf 4</p> <p>EXPORTIEREN</p>
Debitorennummern einlesen	Hier können Sie eine vom externen Programm erzeugte Datei mit neuen Debitorennummern einlesen.	<p>Datei Keine Datei ausgewählt</p> <p>IMPORTIEREN</p>
Rechnungsjournal erzeugen	Erzeugen Sie ein Rechnungsjournal des gewünschten Rechnungslaufs.	<p>Lauf 4</p> <p>JOURNAL ERZEUGEN</p>
Kontenübersicht erzeugen	Es wird eine Kontenübersicht zu den ausgewählten Rechnungen erstellt. Die Rechnungen können über Rechnungslauf oder Datum ausgewählt werden.	<p>Rechnungen ermitteln über Rechnungslauf</p> <p>Rechnungslauf 4</p> <p>Format PDF</p> <p>ERSTELLEN</p>
Zahlungsjournal erzeugen	Erzeugen Sie ein Zahlungsjournal zu den ausgewählten Zahlungen.	<p>Zahlung ermitteln über Rechnungslauf</p> <p>Rechnungslauf 4</p> <p>Format PDF</p> <p>ERSTELLEN</p>

Die erzeugten Belege erscheinen nach Abschluss der Erstellung unter dem Menüpunkt *Rechnungen / Vorbereitete Belege* mit dem Status *bereit*.

3.8.2.7 Faktura: Debitorenbuchhaltung

Die mit dem Druck und dem Versand des Rechnungsbelegs entstandene Forderung wird in der Regel per Zahlung durch den Rechnungsempfänger resp. die -empfängerin beglichen, eine eingehende Zahlung kann per ESR-Datei von der Bank eingelesen und der Rechnung automatisiert zugeordnet werden. Wird kein Zahlungseingang registriert, kann nach Ablauf der Zahlungsfrist eine Mahnung erstellt werden.

Rechnungsbelege können ausserdem ganz oder in Teilen storniert werden. Die Summen und Salden je Debitor können derzeit nur über die Rechnungshistorie eingesehen werden.

3.8.2.8 Rechnungen stellen

Sofern die Rechnungen in schulNetz erzeugt werden sollen, können alle Belege, die in einem Rechnungslauf erstellt wurden, gemeinsam in den Status *gestellt* überführt werden. Belege in diesem Status sind für eine allfällige Rechnungsprüfung relevant und können nicht mehr gelöscht werden.

Der Versand kann nach dem Ausdruck aller Belege eines Rechnungslaufs per Post erfolgen. Über die Archivierungsfunktion ist es möglich, die Einzelbelege als PDF herunterzuladen und anschliessend per E-Mail zu versenden.

Falls Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung in einem verbundenen ERP-System erfolgen sollen, können die Rechnungen und Posten für die Weiterverarbeitung dort exportiert werden.

3.8.2.9 Rechnungen stornieren

Im Falle einer Beanstandung seitens des Rechnungsempfängers oder der -empfängerin lässt sich ein Rechnungsbeleg stornieren. Ein Teilstorno einzelner Rechnungsposten ist derzeit nicht möglich.

Eine Stornierung ist nur für eine Rechnung im Status *gestellt* möglich, wobei die Rechnung und ihre Posten als storniert gekennzeichnet werden. Um eine Rechnung zu stornieren muss auf der Rechnungsübersicht, Menü *Rechnungen / Rechnungsbelege*, auf das rote Fahnen-Symbol, Icon *Rechnung stornieren*, geklickt werden. Der Stornobeleg erhält eine neue Nummer und befindet sich in einem neuen (Storno-)Rechnungslauf mit dem Status *bereit*. Diesem neuen Rechnungslauf muss analog zu den zu stellenden Rechnungen der Status *gestellt* zugewiesen werden.

Stornorechnungen können nicht gelöscht werden. Nachdem eine Rechnung storniert wurde, werden die Posten der Rechnung in der Vollständigkeitskontrolle, wieder als offen gezeigt und werden bei der systematischen Verrechnung wieder zur Verrechnung angeboten.

3.8.2.10 Zahlungen erfassen/ einlesen

Im Anwendungsszenario *schulNetz fakturiert* (mehr dazu im Anhang, Kapitel 9.1.2) können Zahlungen von Debitoren einem vorher erzeugten Rechnungsbeleg zugeordnet werden. Die Erfassung kann manuell erfolgen oder per Import einer ESR-Datei, die von der Bank bereitgestellt wird.

3.8.2.11 OP-Kontrolle und Mahnungen

Pro Rechnungsempfänger und -empfängerinnen kann eine Debitorenübersicht ausgegeben werden, in der sämtliche Rechnungen, Zahlungen und Mahnungen eines Debitors aufgelistet werden.

Rechnungsbelege																		
	Nr	Datum	Typ	Rechnungstitel		Anzahl	Betrag	MWST	Fällig am	Bezahlt	Bew. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	versammlt	Debito	Debitor	Deb-Typ
				Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	
<input checked="" type="checkbox"/>	39	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	1	15.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	15	Adank AG. Adank Alois	Adressstamm
<input checked="" type="checkbox"/>	38	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	1	15.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	21	Duck Dagobert	Adressstamm
<input type="checkbox"/>	37	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	1	15.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	20	Casanova Claudio	Adressstamm
<input type="checkbox"/>	36	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	2	30.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	19	Bieri Bernd & Bettina	Adressstamm
<input type="checkbox"/>	35	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	1	15.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	18	Bieri Barbara	Adressstamm
<input type="checkbox"/>	34	06.08.2019	-	Rechnungsversand	08/19	4	60.00	0.00	05.09.2019	0.00		gestellt	5	Standard	Post	17	Adank Anna	Adressstamm

Unter *Rechnungen / Rechnungen / Rechnungsbelege* können Sie, durch betätigen des Icons mit dem Ausrufezeichen oberhalb der Tabelle, Mahnungen für alle Rechnungen erstellen, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist. Sie gelangen zur Mahnungsmaske, auf welcher Sie den Mahnbetrag erfassen und eine neue Zahlungsfrist definieren können. Die Begründung für die Mahnung ist auf der Mahntabelle ersichtlich, wird aber nicht auf der Mahnung gedruckt. Die Mahnungen werden in einer eigenen Tabelle geführt, Menü *Rechnungen / Rechnungen / Mahnungen*, und erscheinen nicht unter *Rechnungen / Rechnungen / Rechnungsbelege*. Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.

Der Mahnbetrag wird auf eine nächste Rechnung vorgetragen und erscheint nicht auf der Mahnung selbst. Zum Erstellen der Mahnung wird kein Rechnungslauf benötigt. Die Mahnungen werden durch Klick auf das Icon *PDF-Export* exportiert.

Sobald die Mahnfrist verstrichen ist, können Sie unter *Rechnungen / Rechnungen / Mahnungen* eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellen. Klicken Sie hierfür bei der überfälligen Rechnung im Auswahlmenü auf *Mahnstufe erhöhen*.

4 Weitere wichtige Funktionen

4.1 Listen und Dokumente

4.1.1 Berichte

Der Berichtgenerator in schulNetz ermöglicht das Erstellen von benutzerdefinierten Listen (Ad-hoc-Berichte). Da die Regeln der Liste und nicht die Daten gespeichert werden, können die Listen jeweils neu aufgerufen werden und der Benutzerinnen und Benutzer erhält die aktuellen Daten angezeigt. Der Berichtgenerator verfügt über die Standard-Semesternavigation. Durch die Auswahl eines früheren oder späteren Semesters werden semesterabhängige Daten im jeweiligen Stand angezeigt.

Folgende Funktionen stehen unter *Listen&Dokumente / Berichte* zur Verfügung:

- *Ad-hoc-Bericht*
- *Gespeichert*
- *Statistiken*
- *Formulare*
- *Druckstatus*

4.1.1.1 Ad-hoc-Berichte

Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Ad-hoc-Bericht* kann in einem ersten Schritt der Berichttyp ausgewählt werden. Hier wird festgelegt, mit welcher Art von Daten (z.B. Schülerinnen- und Schülerdaten, Lehrpersonendaten, etc.) gearbeitet werden soll. Die Berichttypen sind aufgeteilt in *Standardberichte*, *Kundenspezifische Berichte* und *Designed Berichte*. Die beiden letzten Kategorien erscheinen nur, wenn Berichte dieser Kategorien existieren.

Schülerdaten (aktuell)

Bitte wählen Sie den Berichttyp aus:

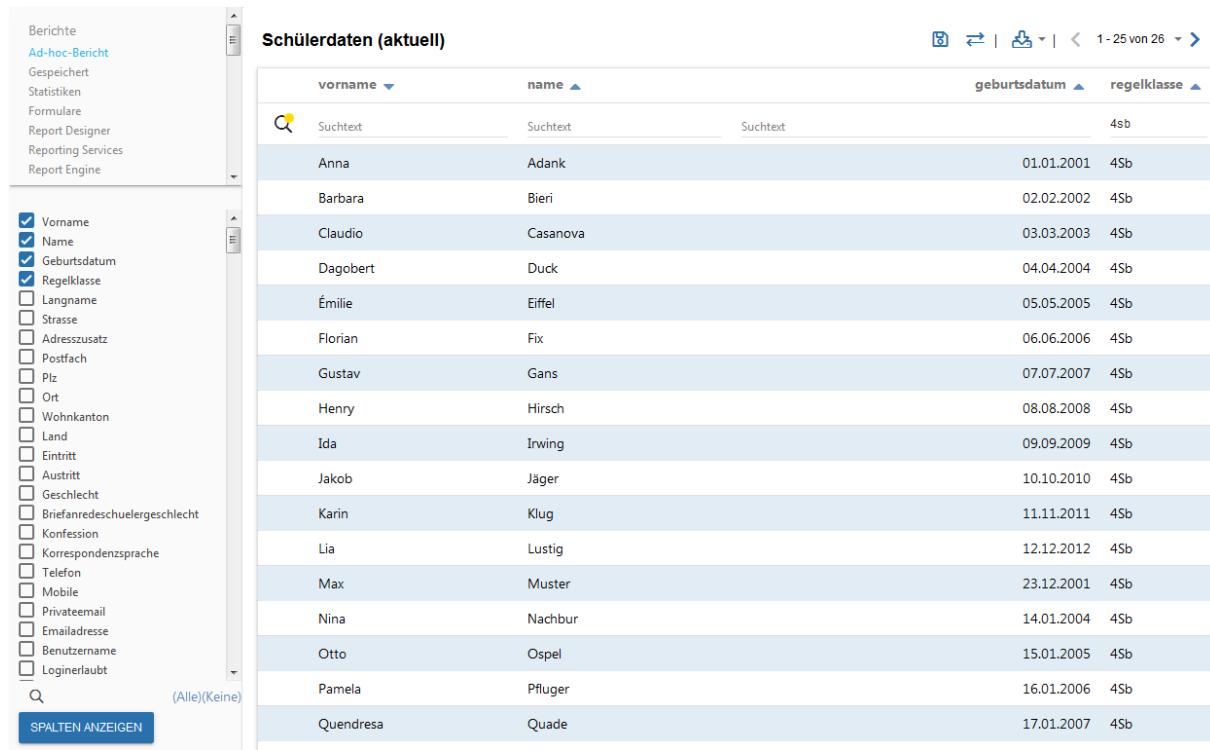
Schülerdaten (aktuell) ▾

Bitte wählen Sie unten links **mindestens zwei Spalten** aus.

Im Menü links unten werden die gewünschten Spalten durch einfaches Klicken ausgewählt. Ausgewählte Checkboxen werden mit einem Haken versehen. Um die Suche zu erleichtern, kann mit dem Lupensymbol eine manuelle Sucheingabe erfasst werden. Anschliessend wird mit einem Klick auf den Knopf *Spalten anzeigen* der entsprechende Bericht generiert und eine Tabelle mit den selektierten Spalten angezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.

Um die Reihenfolge der Spalten in der Tabelle zu verändern, kann im Fenster der Spaltenauswahl links unten die Reihenfolge der Spalten angepasst werden. Hierfür die Maustaste gedrückt halten und den Text an die gewünschte Position (erste Spalte in der Spaltenwahl entspricht der ersten Spalte in der

Tabelle) verschieben (drag & drop). Anschliessend muss nochmals der Knopf *Spalten anzeigen* gedrückt werden, damit die Reihenfolge geladen werden kann.



vorname	name	geburtsdatum	regelklasse
Suchtext	Suchtext	Suchtext	4sb
Anna	Adank	01.01.2001	4Sb
Barbara	Bieri	02.02.2002	4Sb
Claudio	Casanova	03.03.2003	4Sb
Dagobert	Duck	04.04.2004	4Sb
Émilie	Eiffel	05.05.2005	4Sb
Florian	Fix	06.06.2006	4Sb
Gustav	Gans	07.07.2007	4Sb
Henry	Hirsch	08.08.2008	4Sb
Ida	Irwing	09.09.2009	4Sb
Jakob	Jäger	10.10.2010	4Sb
Karin	Klug	11.11.2011	4Sb
Lia	Lustig	12.12.2012	4Sb
Max	Muster	23.12.2001	4Sb
Nina	Nachbur	14.01.2004	4Sb
Otto	Ospel	15.01.2005	4Sb
Pamela	Pfluger	16.01.2006	4Sb
Quendresa	Quade	17.01.2007	4Sb

Um einen weiteren Bericht zu erstellen, auf das Pfeil-Icon klicken. Mit der Betätigung dieses Knopfes kann ebenfalls ein neuer Berichtstyp selektiert werden. Wenn der Bericht exportiert werden soll, kann dies mit den bekannten Exportfunktionen (Kapitel 1.4.10) gemacht werden. Zusätzlich zu den bereits bekannten Exportformaten besteht hier die Möglichkeit, den *Bericht gruppiert nach Spalte exportieren* zu lassen.

Der Bericht wird durch Klicken auf *Bericht speichern* (Disketten-Icon) gespeichert. Es erscheint ein Fenster, um den Bericht zu benennen und falls erwünscht für die Weiterverwendung im Formularmodul freizugeben.

Bericht speichern

Name	Neuer Report
Verwendbar für Empfänger-Ermittlung im Formularmodul	Nein
Verwendbar für Tag-Ermittlung im Formularmodul	Nein
ABBRECHEN SPEICHERN	

4.1.1.2 Gespeicherte Berichte

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente / Berichte / Gespeichert* sind sämtliche gespeicherten Berichte ersichtlich. Es gilt zu beachten, dass gewisse (von anderen Personen erstellte) Berichte aufgrund der Berechtigungsstruktur nicht ersichtlich sind.

Die gespeicherten Berichte können jederzeit mit den aktuellen Daten neu angezeigt werden. Hierzu beim entsprechenden Bericht auf das erste Icon *Details anzeigen* klicken.

Eigene Berichte können für weitere Personengruppen freigeben werden, indem unter *Eintrag editieren* die gewünschten Gruppen unter *Freigabe* gesetzt werden. Wenn die entsprechende Rolle Zugriff auf die Seite *Berichte* hat, können ihre Benutzer die Berichte ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

Wie gewohnt kann ein Bericht mit einem Klick auf das Icon *Eintrag löschen* des entsprechenden Berichts gelöscht werden. Dabei gilt es zu beachten, dass pro Benutzer nur die selbst erstellten Berichte gelöscht werden können.

4.1.1.3 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* können Formulare, Serienbriefe, kundenspezifische Dokumente und weitere Dateien erzeugt werden. Es existieren folgende Empfangsgruppen:

- Schülerinnen und Schüler
- Eltern
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Ausbildner und Ausbildnerinnen
- Lehrbetriebe
- Externe Adressen
- Expertinnen und Experten
- Keine (anderer Bericht)

Folgende Formulartypen können definiert werden:

- Word (.rtf / .docx)
- E-Mail
- Excel
- Etikette
- Berichte (Standard- und kundenspezifische Formulare, welche speziell durch Centerboard programmiert wurden)

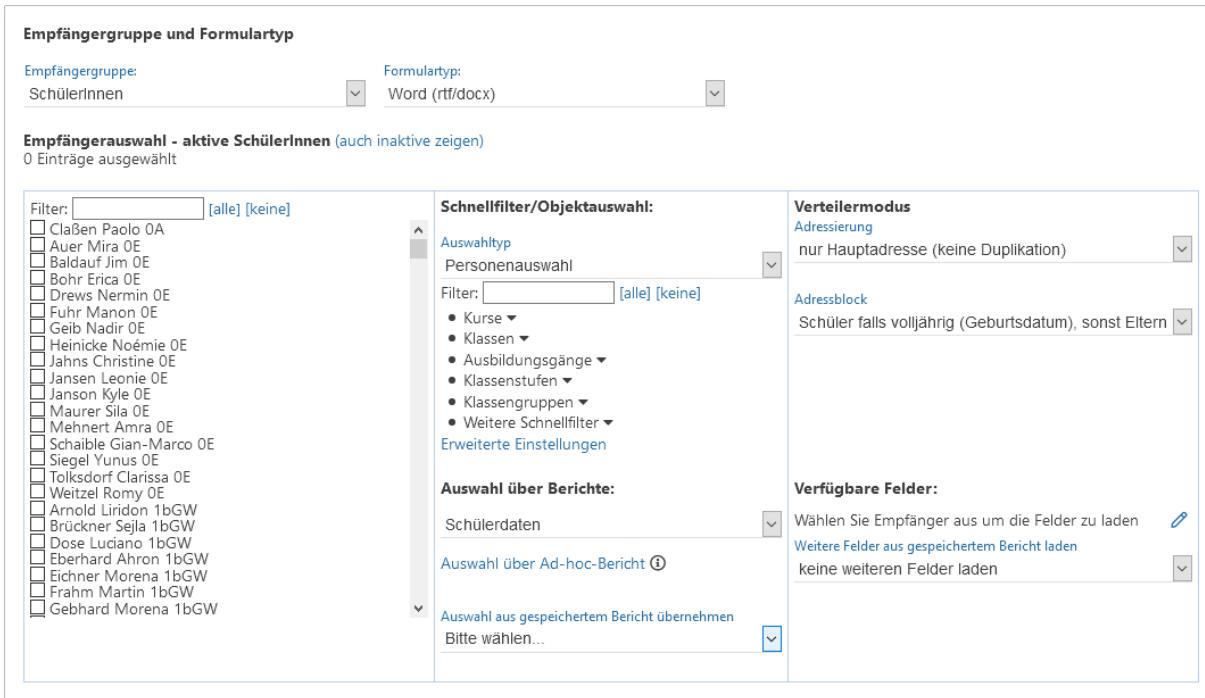
4.1.1.4 Ablauf bei der Erstellung eines Formulars

Das Vorgehen ist wie folgt:

1. *Empfängergruppe* aus Drop-down-Menü wählen
2. Formulartyp aus Drop-down-Menü wählen
3. Empfängerinnen und Empfänger wählen (evtl. mit Filter)
4. zu erzeugendes Dokument auswählen

Es gilt zu beachten, dass die Auswahl der Empfangsgruppe die Daten liefert, welche sich auf die Empfängerinnen und Empfänger beziehen.

Beispiel: Eltern müssen angeschrieben werden mit schülerinnen- und schülerspezifischen Angaben im Brief. In diesem Fall werden als Empfangs-Personen aus der *Empfängergruppe* der *SchülerInnen* gewählt, da deren Daten geliefert werden müssen.



The screenshot shows the 'Empfängergruppe und Formulartyp' (Recipient Group and Form Type) configuration screen. At the top, there are dropdown menus for 'Empfängergruppe' (SchülerInnen) and 'Formulartyp' (Word (rtf/docx)). Below this, a section titled 'Empfängerauswahl - aktive SchülerInnen (auch inaktive zeigen)' shows a list of students with checkboxes. The list includes names like Claßen, Auer, Baldauf, Bohr, Drews, Dose, Fuhr, Geib, Heinicke, Jahn, Jansen, Janson, Maurer, Mehner, Schäible, Siegel, Tolksdorf, Weitzel, Arnold, Brückner, Dose, Luciano, Eberhard, Ahron, Eichner, Morena, Frahm, Martin, and Gebhard. To the right of the list are several filter and selection options: 'Schnellfilter/Objektauswahl' (with a dropdown for 'Personenauswahl' and a list of filter categories like Kurse, Klassen, Ausbildungsgänge, Klassenstufen, Klassengruppen, and Weitere Schnellfilter), 'Auswahl über Berichte' (with a dropdown for 'Schülerdaten'), and 'Auswahl aus gespeichertem Bericht übernehmen' (with a dropdown for 'Bitte wählen...'). On the far right, there are sections for 'Verteilermodus' (Adressierung: nur Hauptadresse (keine Duplikation)), 'Adressblock' (Schüler falls volljährig (Geburtsdatum), sonst Eltern), and 'Verfügbare Felder' (with a note: Wählen Sie Empfänger aus um die Felder zu laden, Weitere Felder aus gespeichertem Bericht laden, keine weiteren Felder laden).

Die Empfängerinnen und Empfänger können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

1. Die flexibelste Anwendung ist das selektive Filtern durch eine Texteingabe oder das Setzen eines Häkchens in den Checkboxen (linkes Raster im Bild).
 2. Durch die Personen- oder Objektauswahl bei den Schnellfiltern.
 - 2.1. Bei der Personenauswahl kann eine beliebige Anzahl Einzelpersonen direkt oder über einen Schnellfilter (Klassen, Kurse, Profile, etc.) ausgewählt werden. Die ausgewählten Personen erhalten unabhängig ob in einer oder mehreren Klassen oder Kursen gesamthaft nur ein Formulartyp (Beispiel Einladung zum Schulhausfest).
 - 2.2. Die Personenselektion kann auch über eine Objektauswahl (Klasse, Kurs, Profil, etc.) vollzogen werden. In diesem Fall stehen zusätzlich objektbezogene Felder zur Verfügung, die bei der Personenauswahl nicht angesteuert werden können (z.B. die Kursbezeichnung). Die ausgewählten Personen erhalten anders als bei der Personenauswahl pro Objekt (also pro Klasse, pro Kurs etc.) ein Formulartyp. Sollen nicht alle Schülerinnen und Schüler eines Kurses oder einer Klasse ein Dokument erhalten, kann die Auswahl durch das Entnehmen des Häkchens in der Checkbox eingegrenzt werden.
- Die Anwendung der Filter kann durch die *Schnittmenge UND* oder durch die *Vereinigungsmenge ODER* kombiniert werden. Wichtig dabei ist, dass die Art der Filterkombination vor dem Filterkriterium an sich selektiert werden muss.



3. Möchte man anhand von anderen Attributen filtern, steht einem die Auswahl über den Ad-hoc-Bericht zur Verfügung. Die Auswahl kann einfach übernommen werden und wird direkt im System angezeigt.
4. Die Empfängerinnen- und Empfängerauswahl kann ausserdem aus einem gespeicherten Bericht übernommen werden. Hierfür muss zuerst ein Ad-hoc-Bericht generiert und abgespeichert

werden. Ausserdem muss zwingend die Option *Verwendbar für die Empfängerermittlung im Formularmodul* auf *Ja* gesetzt sein.

4.1.1.5 Felder

Es stehen verschiedene Felder für die Erstellung der Formulartypen Word (rtf, docx), Excel, Etiketten und E-Mails zur Verfügung. Die Felder werden in der Vorlage eingefügt und bei der Erstellung der Dokumente mit den entsprechenden Werten befüllt (analog Serienbrief in Word).

- Felder aus Standardbericht: Alle Attribute, welche ebenfalls in den Ad-hoc-Berichten verfügbar sind (Beispiel: Stammdaten wie Schülerinnen- und Schülerdaten)
- Schülerinnen- und Schülerfoto: Mittels Tag kann das Foto eingefügt werden
- Elemente: Bildelemente (wie z.B. eine Unterschrift) können eingefügt werden
- Adressblock: Der Adressblock kann mittels Tag eingefügt und dynamisch erstellt werden
- Globale Felder: Variablen, die nicht schülerabhängig sind (Beispiel: Schuljahr, Benutzername)
- Noteninformationen: Variablen, die Noten und andere Informationen wie Promotionsentscheide aus dem Notenabgabesystem bzw. aus dem Notenarchiv darstellen
- Benutzerdefinierte Felder: Dynamische Variablen, die selbst definiert werden können und in Abhängigkeit von anderen Variablen Werte annehmen (Beispiel: je nach Geschlecht *Lieber* oder *Liebe*)

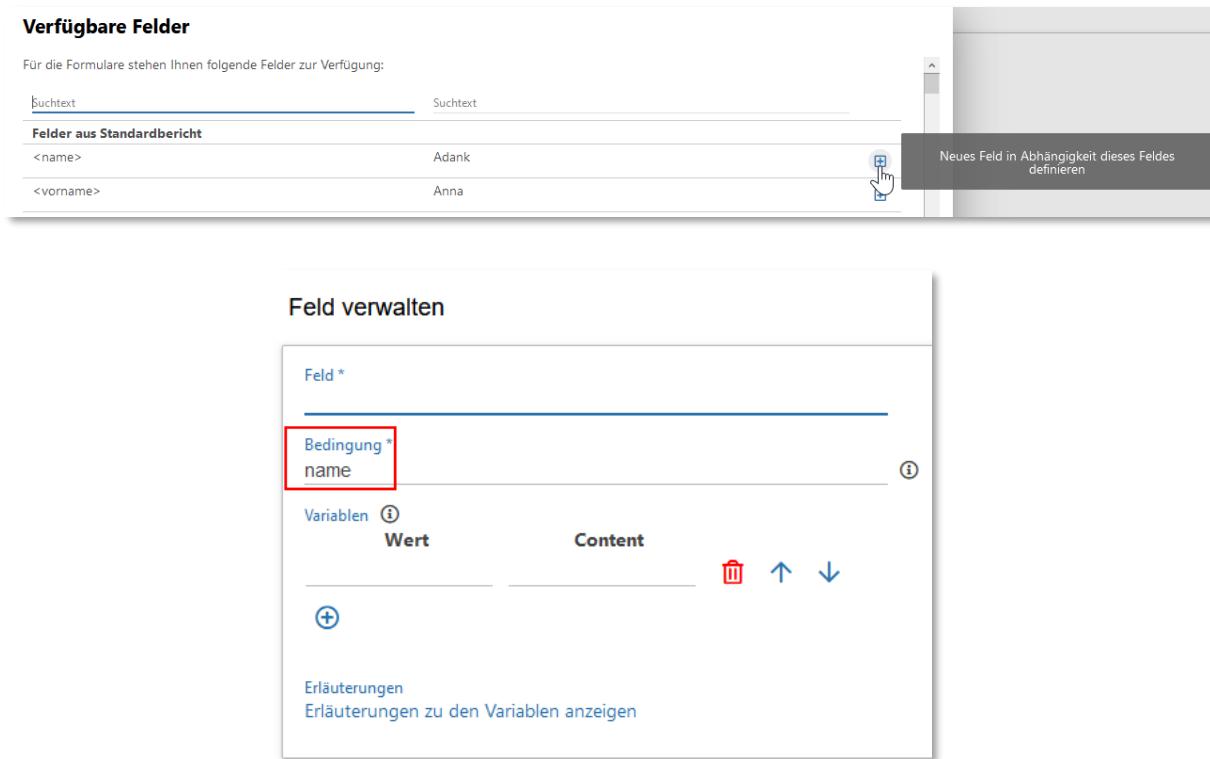
Via Link *Neue Felder definieren*, können zusätzliche Felder für die Berichte generiert werden. Wie gewohnt kann oben Links dieser Tabelle ein neuer Eintrag erstellt werden. Im untenstehenden Beispiel wird aufgrund des Geschlechts der Schülerinnen und Schüler eine Anrede *Liebe* oder *Lieber* definiert.

Feld verwalten

Feld *	LiebeLieber		
Bedingung *	geschlecht		
Variablen ⓘ	Wert	Content	
	W	Liebe	✖️ ⬆️ ⬇️
	m	Lieber	✖️ ⬆️ ⬇️
	⊕		

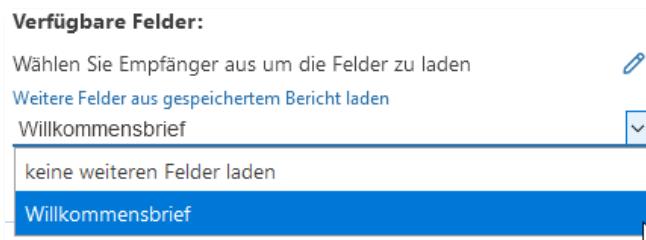
Es können beliebige Bedingungen verwendet werden. Es ist auch möglich, im Feld *Content* auf ein anderes Feld zu verweisen. Falls abhängig von der Bedingung auf den Inhalt anderer Felder verwiesen werden soll, so kann im Content der Feldnamen in eckige Klammern [] eingetragen werden. Bisher wurde hierfür das Stern-Symbol * verwendet. Dieses wird weiterhin unterstützt, damit bereits erstellte Berichte wie gewohnt gedruckt werden können. Soll auf den Namen der Schülerinnen und Schüler verweisen werden, ist in Content der Wert *[Name] (ehemals *Name)* zu setzen. Der Vorteil der Umstellung vom Stern * auf Klammern [] besteht darin, dass die Klammern im Gegensatz zum Stern nicht bloss am Anfang des Feldes *Content*, sondern auch dynamisch darin eingesetzt werden können. So könnte das Beispiel von oben dynamisch mit dem Vornamen ergänzt werden, indem im Feld Content Liebe [vorname] resp. Lieber [vorname] eingesetzt wird. Weitere Verschachtelungen der benutzerdefinierten Felder sind ebenfalls denkbar.

Neue Felder können direkt auf der Anzeige der verfügbaren Felder definiert werden. Durch die Auswahl des Plus-Icons gelangt man auf die Felderverwaltung, wobei die Bedingung für das neue Feld direkt schon vorerfasst wird. Die restlichen Angaben müssen noch ausgefüllt werden.



Die *Benutzerdefinierten Felder* werden pro *Empfängergruppe* definiert.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Felder aus gespeicherten Berichten zu laden. Hierfür muss beim Speichern eines Ad-hoc-Berichts die Option *Verwendbar für Tag-Ermittlung im Formularmodul* auf *Ja* gesetzt sein. Sobald dies bei mindestens einem Bericht der Fall ist, erscheint unter *Listen&Dokumente / Formulare* ein Dropdown, in welchem Berichte aufgeführt werden, deren Tags weiterverwendet werden können.



Wurde hier ein Bericht ausgewählt, so können die Spaltentitel des Berichts ebenfalls in der Vorlage verwendet werden. Dadurch können beliebige Inhalte aus schulNetz dynamisch für Berichte bereitgestellt werden.

4.1.1.6 Word-Formulare (.rtf / .docx)

Es können beliebige Formulare hoch- bzw. heruntergeladen werden. schulNetz füllt die Formulare automatisch mit den gewünschten Daten aus.

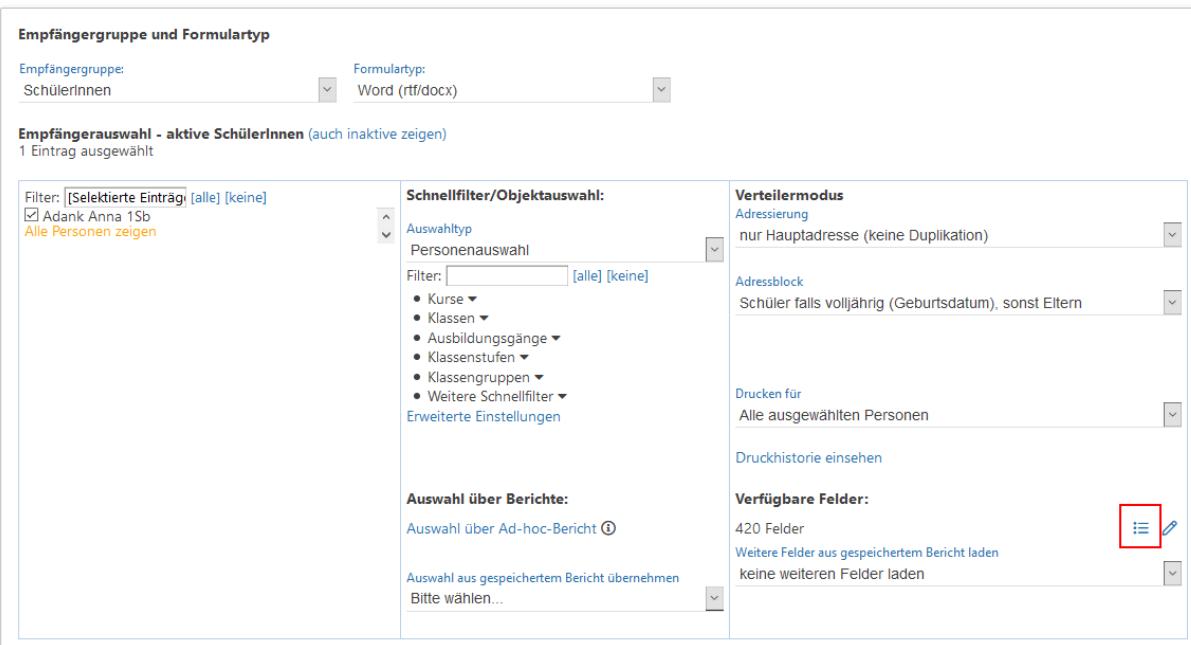
Um eine Vorlage vorzubereiten, ist in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften zu erstellen:

- Die Variable <Start> muss in der Worddatei zuoberst stehen

- Die Variable <Newpage> muss am Ende in der Worddatei stehen
- Keine Variablen vor <Start> oder nach <Newpage> verwenden
- Keine Variablen (auch nicht <Start> oder <Newpage>) im Kopf oder im Fussbereich der Seite
- Seitenkopf und -fuss können zwar mit statischen Inhalten befüllt werden, sie sind aber auf jeder Seite gleich (keine Unterscheidung zwischen der 1. und den restlichen Seiten möglich)
- Variablen wie <Heute> werden nur mit Inhalten ersetzt, wenn sie zwischen <Start> und <Newpage> stehen
- Wenn nur <Start> und <Newpage> verwendet wird, werden beim <Newpage> die Daten des nächsten Schülers resp. der nächsten Schülerin genommen

Zwischen den Variablen <Start> und <Newpage> befindet sich der Formularinhalt, welcher in der Word-Datei erfasst wurde. Es können beliebige Daten aus dem System gezogen werden, indem Felder eingefügt werden. Das bedeutet, dass zum Beispiel Datenfelder wie der Name oder der Vorname mit den Feldern <Name> und <Vorname> automatisch bei der Formularerstellung befüllt werden. Welche Felder zur Verfügung stehen, kann in der Applikation rechts eingesehen werden.

Formulare



Empfängergruppe und Formulartyp

Empfängergruppe: SchülerInnen Formulartyp: Word (rtf/docx)

Empfänger auswahl - aktive SchülerInnen (auch inaktive zeigen)
1 Eintrag ausgewählt

Filter: [Selektierte Einträge] [alle] [keine] <input checked="" type="checkbox"/> Adank Anna 15b Alle Personen zeigen	Schnellfilter/Objektauswahl: Auswahltyp Personenauswahl Filter: [alle] [keine] • Kurse ▾ • Klassen ▾ • Ausbildungsgänge ▾ • Klassenstufen ▾ • Klassengruppen ▾ • Weitere Schnellfilter ▾ Erweiterte Einstellungen	Verteilermodus Adressierung nur Hauptadresse (keine Duplikation)
		Adressblock Schüler falls volljährig (Geburtsdatum), sonst Eltern
		Drucken für Alle ausgewählten Personen
		Druckhistorie einsehen
	Auswahl über Berichte: Auswahl über Ad-hoc-Bericht ⓘ	Verfügbare Felder: 420 Felder Weitere Felder aus gespeichertem Bericht laden Keine weiteren Felder laden
	Auswahl aus gespeichertem Bericht übernehmen Bitte wählen...	

Dort besteht ebenfalls die Möglichkeit der Kontrolle, ob der Wert im System überhaupt geführt wird, indem die Werte in der Vorschau im System betrachtet werden (siehe Bild). Abschliessend ist die Dokumentvorlage als .rtf (Rich Text Format) oder .docx abzuspeichern.

Verfügbare Felder

Für die Formulare stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Suchtext	Suchtext
Felder aus Standardbericht	
<name>	Adank
<vorname>	Anna
<langname>	
<geburtsdatum_lang>	1. Januar 2000
<geburtsdatum_monat>	Januar 2000
<geburtsdatum>	01.01.2000
<strasse>	
<adresszusatz>	
<postfach>	
<plz>	
<ort>	
<wohnkanton>	
<land>	Schweiz
<eintritt>	
<austritt>	
SCHLIESSEN	

Es besteht ausserdem die Möglichkeit, in der Druckvorschau zu überprüfen, ob alle in der Vorlage eingesetzten Tags wie erwartet mit Inhalten befüllt sind.

Druckvorschau - aaatest

Empfänger	briefanredealle	Adressblock	bild_underschrift_test
<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="text" value="Suchtext"/>	<input type="text" value="Suchtext"/>	<input type="text" value="Suchtext"/>	<input type="text" value="Suchtext"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Adank Anna	Sehr geehrte Frau	Frau Anna Adank Ahornstrasse 1	Element Unterschrift_Max_Mustre

Einfache Serienbriefe

Es können mehrseitige Dokumente definiert werden. Es gilt zu beachten, dass die Kopf- und Fusszeilen nicht auf den verschiedenen Seiten unterschiedlich sein können. Kopf- und Fusszeilen können einmal definiert werden und sind dann für alle Seiten identisch.

Ein neuer Brief wird mit <Newpage> gestartet. Damit wird eine neue Seite initiiert und zum nächsten in der Tabelle selektierten Datensatz gewechselt. Ein Beispiel könnte folgendermassen aussehen:

<Start>												
<p>Maturitätsabteilung Gymnasium Entenhausen Entenhausen, <Heute></p> <p>Schulbestätigung</p> <p>Gerne bestätigen wir, dass</p> <table> <tr><td>Name</td><td><name></td></tr> <tr><td>Vorname</td><td><vorname></td></tr> <tr><td>Strasse</td><td><strasse></td></tr> <tr><td>PLZ Ort</td><td><plz> <ort></td></tr> <tr><td>Geboren</td><td><geburtsdatum></td></tr> <tr><td>Bürger/in von</td><td><heimatort></td></tr> </table> <p>seit dem <Eintrittsdatum> die Maturitätsabteilung des Gymnasiums Entenhausen besucht und diese voraussichtlich im <austritt_monat> mit der Matura abschliessen wird.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>Gymnasium Entenhausen</p> <p>Sekretariat</p> <p><Newpage></p>	Name	<name>	Vorname	<vorname>	Strasse	<strasse>	PLZ Ort	<plz> <ort>	Geboren	<geburtsdatum>	Bürger/in von	<heimatort>
Name	<name>											
Vorname	<vorname>											
Strasse	<strasse>											
PLZ Ort	<plz> <ort>											
Geboren	<geburtsdatum>											
Bürger/in von	<heimatort>											

Adressierung

Für die Adressierung bei Serienbriefen bestehen vielfältige Anforderungen. Vor allem bei der Adressierung an Schülerinnen und Schüler und Eltern sind diverse Fälle zu unterscheiden:

- Brief an Schülerinnen und Schüler (volljährig)
- Brief an die Eltern (Schülerinnen und Schüler minderjährig)
- zwei Briefe an getrenntlebende (erziehungsberechtigte) Eltern
- Briefe an erziehungsberechtigte bzw. nicht erziehungsberechtigte Eltern
- nur ein Brief im Falle mehrerer Geschwister

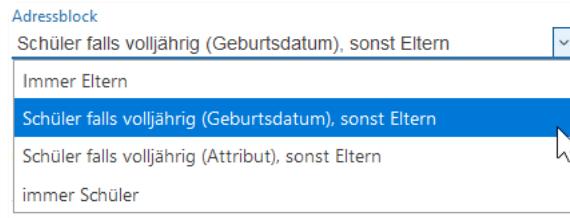
Das Feld <Adressblock> erlaubt es, eine standardisierte Form der Versand-Adresse anzudrucken. Es wird automatisch eine Adresse der folgenden Form aufgebaut, wobei nur Felder mit einem gesetzten Wert übernommen werden:

- Firma (falls vorhanden)
- Anrede
- Name Vorname
- Name2 Vorname2 (falls vorhanden)
- Strasse
- PLZ Ort
- Land (falls gesetzt und nicht Schweiz)

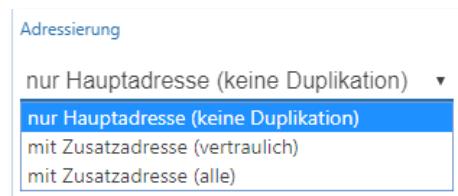
Bei den Schülerinnen und Schülern wird die Anrede aufgrund des Geschlechts ermittelt. In den anderen Fällen wird die Anrede aus dem entsprechenden Feld der Personendaten übernommen. Diese muss dort entsprechend der Korrespondenzsprache hinterlegt sein.

Der Adressblock funktioniert für die Haupt- und Zusatzadresse, und steht ebenfalls für die Lehrbetriebe zur Verfügung.

Ausnahme bilden die Schülerinnen und Schüler. Hier fungiert (je nach Einstellung) als Hauptadresse entweder der Schüler resp. die Schülerin oder aber die Eltern.



Zusätzlich kann gewählt werden, für welche Adressen der Brief aufbereitet werden soll. Hier stehen folgende Optionen zur Auswahl:



Wird die Option *mit Zusatzadresse (alle)* gewählt, erzeugt schulNetz für alle Schülerinnen und Schüler zweimal den gleichen Brief mit unterschiedlicher Adresse, falls eine Zusatzadresse erfasst ist. Die Option *mit Zusatzadresse (vertraulich)* erzeugt für die Zusatzadresse nur dann einen Brief, wenn im Feld *Vertrauliche Informationen* im Block *Zusatzadresse* im Menü *Daten / Personen / Eltern, ja* festgelegt ist. *Vertraulich* und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang die gleiche Bedeutung. Für Details zur Adressierung an Schülerinnen und Schüler und Eltern konsultieren ist der Anhang Formularmodul – Adressierung zu konsultieren (Kapitel 9.2). Weitere Informationen zur Platzierung und Formatierung des Adressblocks in Word finden weiter unten in diesem Dokument (Kapitel 9.2.5).

Mehrsprachige Serienbriefe

Bei mehrsprachiger Korrespondenz können Briefvorlagen so hinterlegt werden, dass der Brief in der auf dem Schüler oder der Schülerin definierten Korrespondenzsprache erstellt wird. Der Brief muss dann zwischen <Start> und <Newpage> pro benötigter Sprache je eine Sprachversion enthalten, die im Falle der deutschen Version mit dem Feld <Deutsch> beginnt und mit dem End-Feld </Deutsch> abgeschlossen wird. Danach könnte die französische Briefversion mit <Französisch> eröffnet und entsprechend mit </Französisch> beendet werden.

Listen

Listen können in schulNetz lediglich in .rtf-Formularen dargestellt werden, nicht aber mit .docx.

Falls mehrere Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen, dies mit <Newentry> getan werden. Damit ist es möglich, einfache Tabellen wie z.B. Klassenlisten zu erzeugen. Anstelle des letzten Eintrags ist auf der letzten Tabellenzeile der <Newpage>-Tag einzufügen. Die Tabellenlinien können dort auch unsichtbar formatiert werden. Bei variabler Anzahl Zeilen ist die maximal mögliche Zeilenzahl in der Vorlage einzubauen. Überzählige Zeilen werden automatisch gelöscht. Nachfolgend ein Beispiel:

<Start>		
Klassenliste <Regelklasse>		
SchülerIn	Adresse	Telefonnummer
<name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newentry><name> <vorname>	<strasse> <plz> <ort>	<telefon>
<Newpage>		

Upload

Vor dem Upload der Vorlage wird unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* im Bereich *Word Vorlagen* mit dem Icon *Neues Formular* ein neues Formular erstellt. Dabei sind der Name des Formulars, die Empfängersgruppe, die Dossierkategorie und allenfalls die Formulkategorie (Formulkategorien werden unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* gepflegt) sowie zusätzliche Tags anzugeben. Das neue Formular wird mit dem Knopf *Erfassen* gespeichert.

Formulare

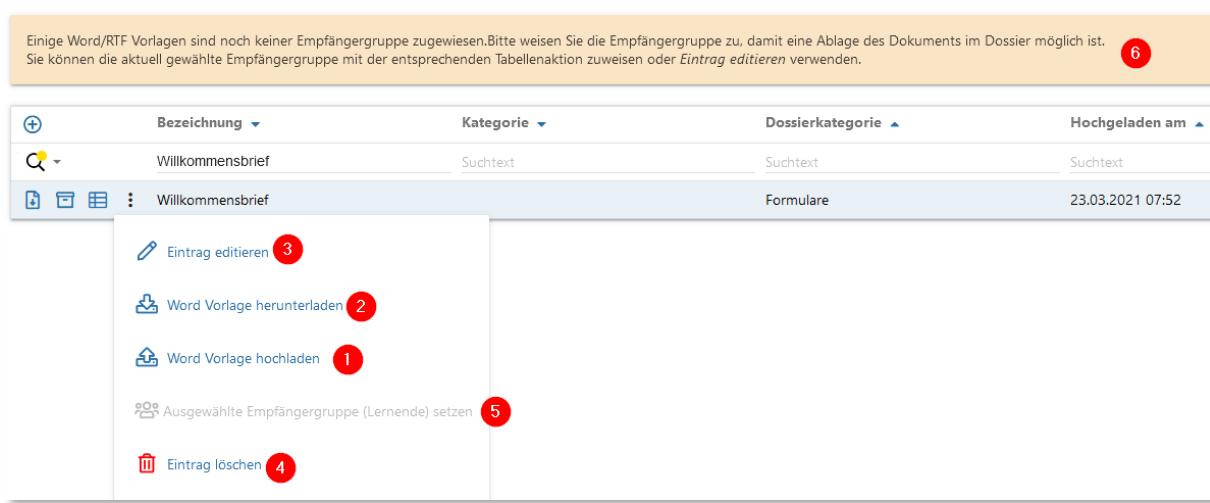
Word Vorlage verwalten

Generelle Angaben

Bezeichnung *	Willkommensbrief	Empfängergruppe *	Lernende
Formulkategorie	Grundbildung	Dossierkategorie *	Formulare
Zusätzliche Tags für Druckvorschau			
<input type="button" value="ERFASSEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/>			

Danach wird über das Upload-Symbol (1) die Vorlage hochgeladen. Bereits hinterlegte Vorlagen können heruntergeladen (2), editiert und wieder hochgeladen (1) werden. Falls eine Vorlage einer anderen Kategorie zugewiesen werden soll, kann dies mittels dem Icon *editieren* (3) erledigt werden. Ein nicht mehr benötigtes Formular kann gelöscht werden (4). Damit nicht sämtliche Formularvorlagen bei allen, sondern nur bei den betroffenen Empfangsgruppen, angezeigt werden, kann eine Zuordnung vorgenommen werden. Bei der Neuerfassung wird die Einteilung durch das Pflichtfeld *Empfängergruppe* bereits zugewiesen. Bestehende und noch nicht zugeordnete Vorlagen müssen einmalig eingeteilt werden (5). Die Warnmeldung oberhalb der Tabelle (6) erinnert an diese Aufgabe.

Word Vorlagen



Es gilt zu beachten, dass die Word-Datei einfach aufgebaut und keine Textobjekte mit absoluten Positionierungen enthalten soll. Bilder sollen so klein wie möglich gehalten und falls möglich als Bitmap-Datei (.bmp) mit geringer Auflösung in die Datei eingefügt werden, da sonst die Erstellungszeit und die Zieldateigröße ansteigen.

Drucken und ins Dossier schreiben

Sobald die Einrichtung der Vorlage fertig ist und die entsprechenden Empfängerinnen und Empfänger ausgewählt wurden, kann die Word-Dateien erstellt werden, indem Sie auf den Knopf *Word Dokument drucken* geklickt wird.

Wenn die Dokumente erstellt werden und ebenfalls gleich der entsprechenden Person ins Dossier abgelegt werden sollen, kann dies mit der Funktion *Word Dokument drucken und ins Dossier schreiben* vorgenommen werden.

4.1.1.7 Excel-Reports

Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* können nach Auswahl des Formulartyps *Excel* im Bereich *Excel-Reports* mit dem Link *Neuen Datensatz einfügen* neue Vorlagen angelegt werden. Anschliessend können Excel-Dokumente hochgeladen und durch schulNetz ausgefüllt werden. Z.B. können vordefinierte Auswertungen in Excel als Formel hinterlegt werden, welche auf das Daten-Sheet zeigen. schulNetz sucht das Register mit der Bezeichnung *Daten* und füllt in die Spalten die den Überschriften entsprechenden Werte ein. Die Feld-Namen in den Spaltenüberschriften sind hier ohne die Klammern <> zu verwenden.

4.1.1.8 Etiketten

Es können unabhängig von den auf den Tabellen hinterlegten Etiketten eigene Etiketten definiert werden. Die Definition ist sehr einfach. Unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* kann nach Auswahl des Formulartyps *Etikette* im Bereich *Etiketten* mit dem Link *Neue Etikettenvorlage* eine neue Vorlage angelegt werden.

Die Anzahl der Etiketten und der Randabstand werden als erstes festgelegt. Falls ein Absender mit auf die Etikette gedruckt werden soll, kann dieser im Feld *Absender* erfasst werden.

Die Etikette selbst wird im untersten Feld definiert. Dort werden ähnlich wie bei den RTF Formularen die Platzhalter in [] Klammern eingegeben.

Bezeichnung :	Briefvorlage		
Absender :	Kantonsschule, Musterstrass		
Zweckform :	manuelle Einrichtung ▾		
Anzahl Etiketten horizontal :	3	Anzahl Etiketten vertikal :	5
Rand oben in mm :	5	Rand unten in mm :	5
Rand links in mm :	5	Rand rechts in mm :	5
Offset horizontal vom Etikettenrand in mm :	0	Offset vertikal vom Etikettenrand in mm :	0
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;"> B I U ☰ ✖ □ □ ↶ ↷ 11pt ▼ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Verdana ▾</div>			
<p>Etiketteninhalt : ①</p> <pre>[anrede] [name] [vorname] [strasse] [plz] [ort]</pre>			

Ausgefüllt werden die Etiketten für die gewählten Empfängerinnen- und Empfänger durch Klicken auf den Link mit der Bezeichnung der Etikette. Die Ausgabe erfolgt in einem PDF.

Die Formulare, Excel-Reports und Etiketten können einer Kategorie zugeordnet und in diesen Kategorien gruppiert werden. Die Kategorien müssen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* (Listentyp: Kategorien Formulare) definiert werden. Jeder Kategorie muss ein Code zugeordnet sein.

Ebenfalls können einzelne Kategorien für Lehrpersonen freigegeben werden.

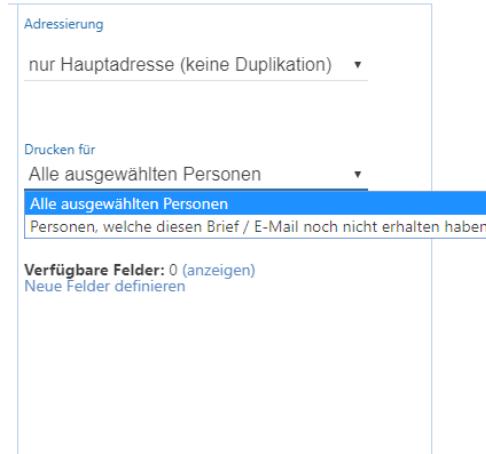
4.1.1.9 Berichte

Je nach Empfangsgruppe stehen weitere Dokumente zur Verfügung. Als Standardbericht kann z.B. bei den Schülerinnen und Schülern ein Schülerinnen- und Schülerausweis heruntergeladen werden. Daneben können kundenspezifisch weitere Dokumente zum Download eingerichtet sein. Einige dieser Berichte erfordern spezielle Views und sind deshalb bei der *Empfängergruppe keine (anderer Bericht)* zu finden.

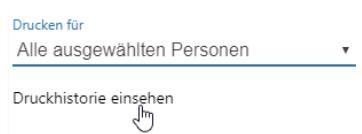
4.1.1.10 Druckstatus

Der Druckstatus (falls aktiviert) protokolliert die Erstellung von Formularen, die aus schulNetz erstellt werden und erlaubt es, bereits verschickte Dokumente nur an neu hinzugekommene Empfängerinnen

und Empfänger zu senden. Dazu kann nach Auswahl der Personen gewählt werden, ob die Auswahl auf die neu hinzugekommen Personen eingeschränkt werden soll.



Die Protokollierung kann direkt auf der Formularmaske abgerufen werden. Wird ein Eintrag gelöscht, erhält die Person das Dokument bei der nächsten Erstellung wieder.



WICHTIG: Es wird aufgezeichnet, über welche Auswahl (Personenauswahl oder Objektauswahl und bei Objektauswahl über welches Objekt) ein Dokument verschickt wurde. Hat ein Schüler oder eine Schülerin das Formular Schulbestätigung über die *Objektauswahl / Klassen* erhalten, würde er oder sie es bei einem erneuten Versand über die Personenauswahl nochmals erhalten.

4.1.2 Statistiken

Druckstatus

[Zurück zu den Formularen](#)

Formulartyp	Bezeichnung	Kategorie	Empfängergruppentyp	Empfängergruppe	Person
<input type="checkbox"/>  Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>  rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Anna Adank
<input type="checkbox"/>  rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Barbara Bieri
<input type="checkbox"/>  rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Claudio Casanova

Im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Statistiken* lassen sich im Bereich *Statistiken erzeugen* die Statistiken des Bundes (BFS) automatisch erstellen. Es stehen die folgenden Statistiken zur Verfügung.

- Die *Statistik der Lernenden SdL* (4.1.2.1)
- Die *Statistik der Bildungsabschlüsse SBA* (4.1.2.2)
- Die *Statistik des Schulpersonals SSP* (4.1.2.3)

Statistiken

Statistiken erzeugen

Statistik	Bemerkung	Filter	Aktion
Statistik der Lernenden	Durch Klicken auf den Knopf "Erstellen" wird die Statistik der Lernenden gemäss den kantonalen Vorgaben erstellt. Für Grundbildungen gilt der Stichtag. Für modulare Ausbildungen gilt der oben rechts eingestellte Datumsbereich.		ERSTELLEN
Statistik der Bildungsabschlüsse		Von 16.11.2018 Bis 15.11.2019	ERSTELLEN
Statistik des Schulpersonals	Die Statistik des Schulpersonals wird gemäss den kantonalen Vorgaben erstellt.		ERSTELLEN

Detaillierte Angaben zu den einzelnen Merkmalen der drei Statistiktypen finden Sie im Anhang im Kapitel 9.3.

Im gleichen Menü können Sie für den internen Gebrauch folgende *Übersichten im xls-Format* erstellen (Kapitel 4.1.2.4).

- *Promotionsstatistik*
- *Notenrückmeldung* (an abgebende Schulen für die 1. Klassen)
- *Statistik der Klassenbestände*
- *Schulstatistik*

Übersichten im xlsx-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		Typ FMP Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN
Statistik der Klassenbestände		Typ FMP Semester 2. Semester 2018/2019 <input type="checkbox"/> Ohne Profile <small>?</small>	EXCELEXPORT STARTEN
Schulstatistik		Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN

Zusätzlich können Sie die AHV/SV-Nummern abfragen (Kapitel 4.1.2.5).

AHV Nummern

Die fehlenden SV Nummern können über einen Webservice bei der zentralen Ausgleichsstelle abgefragt werden. Es werden jeweils maximal 30 Anfragen gemacht. Der Vorgang dauert eine Minute.

Personengruppe	Anzahl	Aktion
Schülerinnen ohne SV-Nummern	26	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	4	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Angestellte ohne SV-Nummern	10	SV-NUMMERN ABFRAGEN

4.1.2.1 Statistik der Lernenden (SdL)

Bei semestergesteuerten Ausbildungen werden alle Schülerinnen und Schüler erhoben, die im aktuellen Semester einer Regelklasse zugewiesen sind. Bei modularen Ausbildungsgängen (datumsgesteuert) werden alle Schülerinnen und Schüler erhoben, die zum Zeitpunkt des Stichtages (der Stichtag ent-

spricht dem Tag der Erhebung) in einem laufenden, statistikrelevanten Lehrgang sind. Nicht statistikrelevante Ausbildungen werden im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (SchülerInnen)* mit dem Wert -1 markiert. Die Zeitspanne des Lehrganges wird aus den Startdaten und Enddaten der Lehrgangsmodule ermittelt, indem das früheste Startdatum und das späteste Enddatum über alle Module bestimmt wird.

Alle Angaben, welche in der Statistik benötigt werden, können in schulNetz gesteuert werden. In der Tabelle in Kapitel 9.3.1 ist aufgelistet, woher die jeweiligen Codes stammen, wo sie eingegeben werden und wer die Eingaben vornimmt. Da sich die Statistik der Lernenden kantonal unterscheidet, sind für Ihre Schule möglicherweise nicht alle Angaben relevant. Der Export wird auf Ihre kantonalen Gegebenheiten hin angepasst und ignoriert die nicht benötigten Angaben.

Beim Erstellen der Statistik, Knopf *Erstellen*, werden alle Datensätze, deren Codes nicht ermittelt werden konnten, in einer Fehlermeldung aufgeführt. Klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Schüler und Schülerinnen und auf das Icon *Eintrag editieren*, um zu den Stammdaten dieser Schülerinnen und Schülers zu wechseln und die Probleme zu beheben.

59 4Sb	Bieri Barbara	D.3 (Erstsprache)
60 4Sb	Casanova Claudio	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
61 4Sb	Duck Dagobert	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
62 4Sb	Eiffel Emilie	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
63 4Sb	Fix Florian	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
64 4Sb	Gans Gustav	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
65 4Sb	Hirsch Henry	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
66 4Sb	Irwing Ida	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
67 4Sb	Jäger Jakob	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
68 4Sb	Klug Karin	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
69 4Sb	Lustig Lia	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
70 4Sb	Muster Max	D.3 (Erstsprache)
71 4Sb	Nachbur Nina	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
72 4Sb	Ospel Otto	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
73 4Sb	Pfluger Pamela	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
74 4Sb	Quade Quendresa	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
75 4Sb	Rüssel Rudolf	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
76 4Sb	Suárez Santiago	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
77 4Sb	Teichmann Till	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)

Wurde die Statistik fertig erstellt, kann das Dokument unter *Statistikdatei herunterladen* geholt und dem Statistischen Amt zugeschickt werden. Alternativ erfolgt die Freigabe der Statistik direkt mit *Statistikdatei freigeben*.

Die Statistik wurde erstellt.
Es wurden 709 Datensätze exportiert.

[Statistikdatei freigeben](#)

[Statistikdatei herunterladen](#)

4.1.2.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Auch die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über schulNetz erstellt werden. Hierfür ist der gewünschte Zeitraum auszuwählen auf den Knopf *Erstellen zu klicken*. Erhoben werden alle Kandidatinnen und Kandidaten, d.h. alle Personen, die sich für die Abschlussprüfungen zur Erlangung eines Bildungsabschlusses in diesem Zeitraum eingeschrieben haben, und zwar ungeachtet des Prüfungserfolgs. Unentschuldigtes Fernbleiben gilt als Kandidatur mit nicht bestandener Prüfung.

Abschlüsse, die nicht in der Statistik erscheinen sollen, können markiert werden, indem man im Menü *Notenarchiv / Promotionsregeln / Promotionsregeln verwalten* im Bereich *Sonderregel* der entsprechenden Ausbildung das Feld *Für SBA ignorieren* auf ja setzt.

In der Tabelle im Kapitel 9.3.2 sind die spezifischen Merkmale der Statistik der Bildungsabschlüsse aufgelistet.

4.1.2.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Statistik des Schulpersonals kann ebenfalls in schulNetz erzeugt werden, Knopf *Erstellen*. Es werden nur Angaben zur Schulleitung und zu Lehrpersonen generiert. Angestellte (nicht unterrichtendes Personal) erscheinen nicht in dieser Statistik, ausser sie erfüllen Schulleitungsaufgaben. Es werden alle Lehrerpersonen erhoben, welche einen Lehrvertrag haben und denen im Kalenderjahr (Jahr des Stichtages) Kurse zugewiesen resp. Lehrpersonen und Angestellte, die der Gruppe der Schulleitungsmitglieder zugewiesen sind oder die ein Schulleitungspensum erfüllen.

In der Tabelle in Kapitel 9.3.3 sind die spezifischen Merkmale der Statistik des Schulpersonals aufgelistet.

4.1.2.4 Statistiken im Excel Format für den internen Gebrauch

Wählen Sie für die gewünschte Statistik das entsprechende Semester aus. Für die *Promotionsstatistik* und die *Statistik der Klassenbestände* wählen Sie zudem den gewünschten Schultyp.

Übersichten im xlsx-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		Typ FMP Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN
Statistik der Klassenbestände		Typ FMP Semester 2. Semester 2018/2019 <input type="checkbox"/> Ohne Profile ⓘ	EXCELEXPORT STARTEN
Schulstatistik		Semester 2. Semester 2018/2019	EXCELEXPORT STARTEN

Mit dem Knopf *Excelexport starten* wird die jeweilige Statistik erstellt.

Es handelt sich bei diesen Übersichten nicht um offizielle Statistiken des BFS.

4.1.2.5 Abfrage der AHV/SV-Nummern

Aufgrund der Bedeutung der AHV/SV-Nummern können diese für Schüler, Lehrpersonen und Angestellte über eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) abgefragt werden. Klicken auf den Link *SV-Nummern abfragen* bzw. *SV-Nummern abfragen* bewirkt, dass 30 AHV/SV-Nummern ermittelt werden. Die Abfrage dauert rund eine Minute. Während dieser Zeit können keine anderen Funktionen von schulNetz genutzt werden.

AHV Nummern

Die fehlenden SV Nummern können über einen Webservice bei der zentralen Ausgleichsstelle abgefragt werden. Es werden jeweils maximal 30 Anfragen gemacht. Der Vorgang dauert eine Minute.		
Personengruppe	Anzahl	Aktion
Schülerinnen ohne SV-Nummern	26	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	4	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Angestellte ohne SV-Nummern	10	SV-NUMMERN ABFRAGEN

4.1.2.6 Zugang zur ZAS

Für diese Abfrage wird ein gültiges Zertifikat und ein Passwort benötigt. Diese Angaben können direkt bei der ZAS beantragt und unter *Listen&Dokumente / Berichte / Statistiken* unten auf der Seite unter *Zugang zur ZAS* hinterlegt werden.

Zugang zur ZAS

Zugangsart	Beschreibung	Aktion
Sedex Zertifikat	Hier können Sie das Sedex-Zertifikat für die AHV-Abfrage hochladen.	<p>Datei <input type="file"/> ⓘ</p> <p>Keine Datei ausgewählt</p> <p>Zertifikat-Passwort ⓘ</p> <p>HOCHladen</p>

4.1.3 Listen

Unter *Listen&Dokumente / Listen* stehen vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern angezeigt werden können.

- *Schülerliste*: Liste aller Schülerinnen und Schüler
- *Elternliste*: Liste der Eltern pro Kurs
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen
- Kursübersicht pro Klasse
- *Fachschaftsliste*
- *Gruppenliste*: Liste der Personengruppen
- *Angestelltenliste*: Liste der Angestellten
- *Klassenliste*: Liste der Schülerinnen und Schüler pro Klasse
- *Rundtelefon*: Telefonalarm pro Klasse
- *Fotoliste*
- *Schlüsselliste*: Liste mit Schülerinnen und Schülern und Schlüsselnummern
- *Kurslisten*: Liste der Schülerinnen und Schüler pro Kurs
- *Klassenämter*: Liste der Klassenämter
- *Klassenteam*
- *Lehrbetriebe*: Liste der Lehrbetriebe der Schülerinnen und Schüler pro Kurs
- *Meine Kurse*
- *Zusatzkurse im nächsten Semester*
- *Berichte*

Die Mehrzahl dieser Listen wird in Tabellenform gezeigt und kann dementsprechend sortiert, gefiltert und exportiert werden.

Wenn Klassen- und Kurslisten über alle Klassen und Kurse exportiert werden sollen, kann dies unter *Daten / Kurse in Regelklassen* resp. *Daten / Kurse in Zusatzklassen* gemacht werden (Kapitel 3.2.2 und 3.2.3). Dort finden sich die entsprechenden Links bzw. Icons, welche vordefinierte PDFs erzeugen.

4.1.4 Dokumente

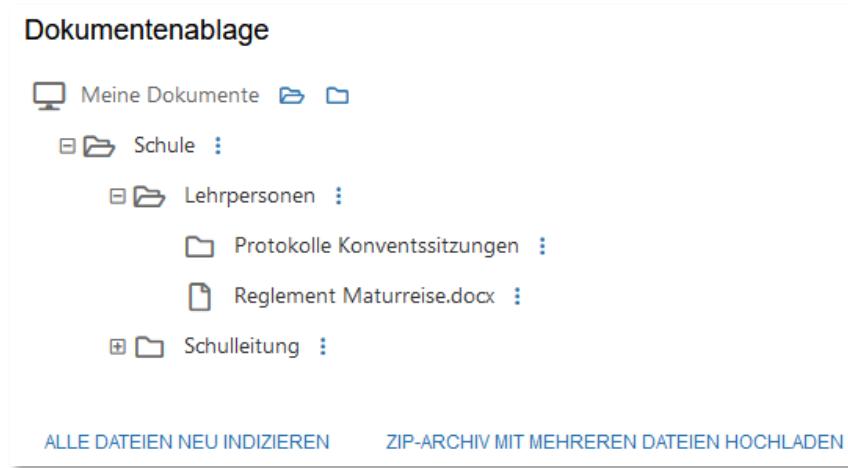
Das Menü *Listen&Dokumente / Dokumente* enthält folgende Funktionen.

- *Suche*
- *Ablage*
- *Berechtigungen*
- *Dokument Liste*

4.1.4.1 Ablage

Die Dokumentenablage unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Dokumentenablage* ist analog zu einem Dateiverzeichnis unter Windows in Form eines Baumes aufgebaut.

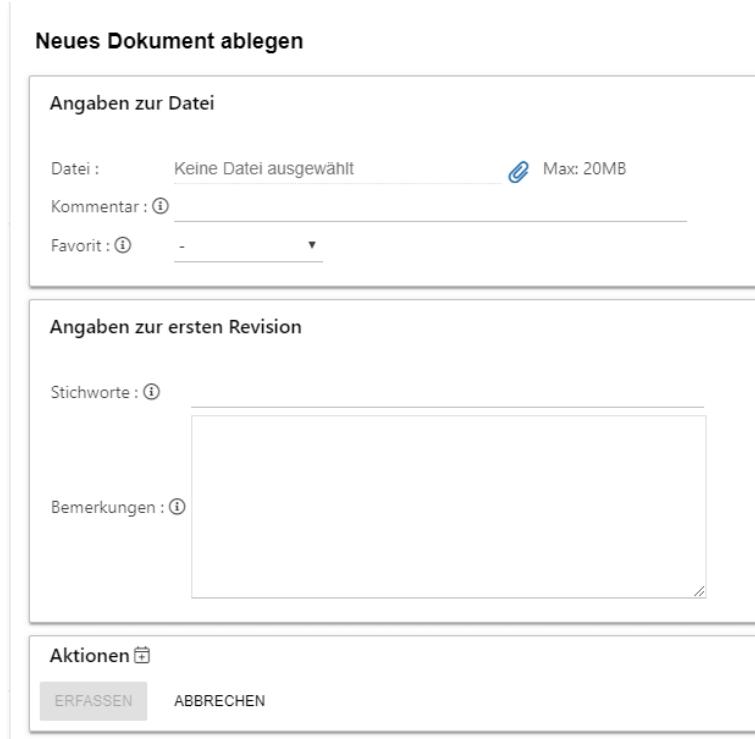
Hinter den Dokumentennamen finden sich die Aktionen, welche ausgeführt werden können. Wie viele Aktionen zur Auswahl stehen, hängt von den Berechtigungen ab, welche auf den Benutzenden pro Dokument hinterlegt werden. In Kapitel 4.1.4.5 wird erläutert, wie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner gesetzt werden. Für die Administration sind verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten ersichtlich.



4.1.4.2 Aktionen für Ordner

Mit dem Icon *Neuen Ordner anlegen* können neue Ordner eingefügt werden. Der Ordner wird unterhalb des von angeklickten Ordners eingefügt.

Mit dem Icon *Neues Dokument ablegen* wird ein neues Dokument eingefügt. Es folgt ein Formular, auf welchem die Datei ausgewählt und Stichworte angeben werden können. Im Dokumentenbaum wird das Dokument unter dem Namen der ausgewählten Datei zu finden sein.



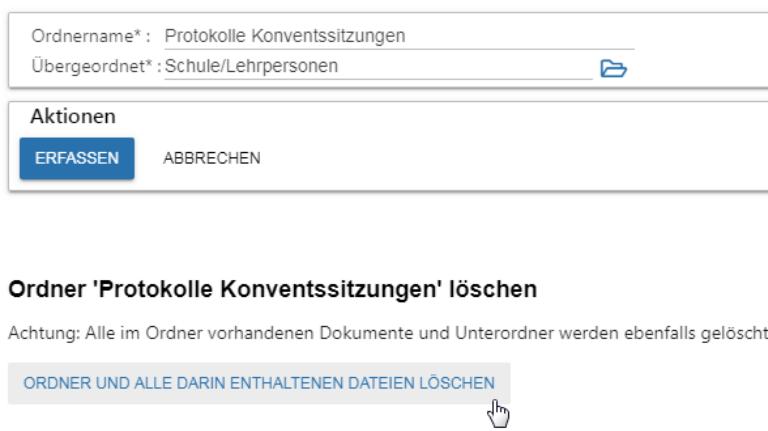
Das Icon *Neuen Web-Link hinzufügen* fügt einen Link zu einer externen Webseite ein. Dies kann sinnvoll sein, wenn beispielsweise eine externe Verordnung verlinkt werden soll. Es wird dabei kein Dokument abgelegt.

Neuen Web-Link anlegen



Mit dem Icon *Ordner editieren* kann der Ordner umbenannt oder verschoben werden. Wenn im Formular unter *Übergeordnet* ein anderer Ordner ausgewählt ist, wird der gesamte Ordner mit Inhalt an die neue Stelle verschoben.

Ordner bearbeiten



Das Icon *Ordner löschen* ermöglicht es, einen ganzen Ordner mit Inhalt zu löschen.

Das Icon *Gesamten Ordner herunterladen* ermöglicht es, den ganzen Ordnerinhalt als zip-Datei herunterzuladen.

Unterhalb des Datei-Baums kann mit dem Knopf *Alle Dateien neu indizieren* die Indizierung der Dokumente für die Volltextsuche für alle Dateien angestossen werden. Mit dem Knopf *Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen* wird ein Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochgeladen. Das Zip-Archiv kann selbst eine Ordnerstruktur beinhalten, welche dann in der Dokumentenablage eingebaut wird.

4.1.4.3 Suchen

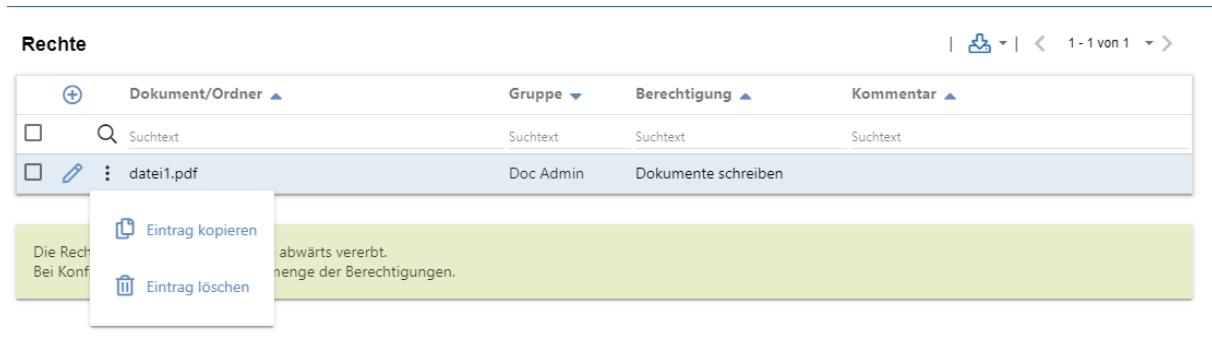
Auf der Seite *Listen&Dokumente / Dokumente / Suche* können Dokumente per Stichwort und Volltextsuche durchsucht werden. Die Resultate werden in Listenform angezeigt. Die Dokumente können durch Klicken auf diese Liste heruntergeladen werden. Es werden nur jene Dokumente angezeigt, welche gemäss den Berechtigungen angezeigt werden dürfen.

4.1.4.4 Dokumentenliste

Die Administration kann unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Dokumentenliste* alle auf der Festplatte abgelegten Dateien in Listenform einsehen.

4.1.4.5 Berechtigungen

Unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Berechtigungen* kann auf jedes Dokument oder jeden Ordner für jede Gruppe eine Berechtigung gesetzt werden. Die Berechtigungen werden hierarchisch vererbt, d.h. alle Dokumente im jeweiligen Ordner erhalten dieselben Berechtigungen. Es empfiehlt sich, für Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Schulleitung jeweils separate Ordner zu verwenden, um danach die Berechtigung nur auf der obersten Stufe setzen zu müssen. Die Funktion unter dem Icon *Eintrag kopieren* ist hilfreich, um Berechtigungen schnell auf andere Ordner zu übertragen.



4.2 Dossierfunktion

Die Dossierfunktion erlaubt es, zusätzliche Dokumente zu verwalten. Mit dem Icon *Dokumente verwalten* können Sie bei den

- Schülerinnen und Schülern
- Lehrpersonen
- Angestellten
- Ausbildnerinnen und Ausbildnern
- Lehrbetrieben

Dokumente im Dossier ablegen. Durch Klicken auf das Icon *Dokumente verwalten* erscheinen die Dossiereinträge der betreffenden Person. Sollte sich bereits ein oder mehrere Einträge im Dossier befinden, so ist beim Dossiersymbol eine graue Nummerierung (Anzahl Einträge) ersichtlich. Bei den Schülerinnen- und Schülerdaten befindet sich das Dossiersymbol direkt ersichtlich in der Tabelle. Bei den restlichen Personendaten muss das Dossiersymbol via die drei Punkte geöffnet werden (das ist von Centerboard pro Tabelle konfigurierbar).

Ansicht Schülerinnen- und Schülerdaten

<input type="checkbox"/>			Adank	Anna	01.01.2001	425 778 19 61	Auf der Fluh 13
<input type="checkbox"/>			Bieri	Barbara	02.02.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12
<input type="checkbox"/>			Casanova	Claudio	03.03.2003	816 993 47 91	Piazza Grande 15

Ansicht restliche Personen

Sobald das Dossier geöffnet ist, erreicht man mit dem Icon *Neuer Eintrag* die nachfolgende Maske, mit der neue Dokumente erfasst werden können.

	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Baumann	Bob
<input type="checkbox"/>		Fritz
<input type="checkbox"/>		Hans
<input type="checkbox"/>		Max
<input type="checkbox"/>		Samuel
<input type="checkbox"/>		Tobias

Die Dossierskategorien müssen vorgängig in der Dossierskategorienverwaltung definiert werden.

Grundangaben

Titel *

Kommentar

Kategorie

Datum

Dokument

Prüfstatus

Datum Vorkommnis

Quelle

Privat

Folgeaktion

Folgeaktion

Aktion ausführen Datum

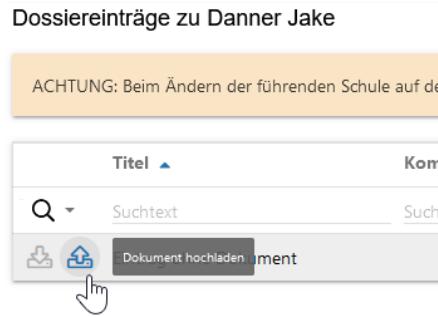
Aktion ausgeführt Datum

Erfasste Dokumente können im Menü *Listen&Dokumente / Dossier* gesucht werden, sofern diese Funktion zur Verfügung steht.

Hochgeladene Dokumente können verändert oder gelöscht werden, ohne dass der Dossiereintrag entfernt wird.



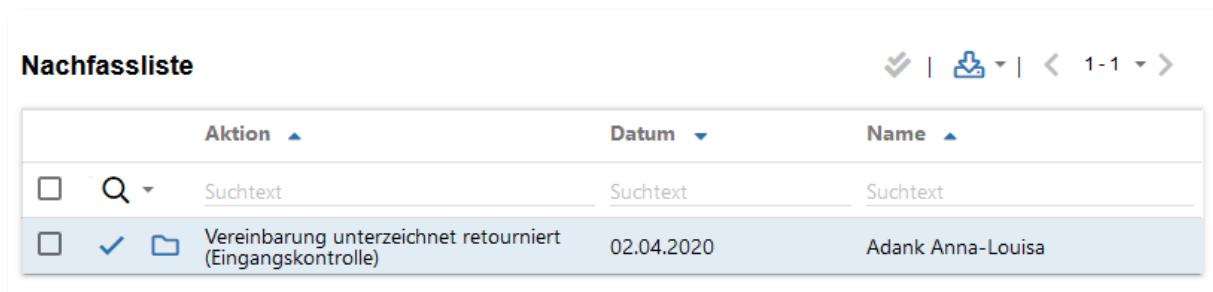
Ein Dossiereintrag ohne Dokument ermöglicht es den Schülerinnen und Schülern, selbständig Dokumente hochzuladen (vorausgesetzt sie haben entsprechende Schreibberechtigung auf die Dossierkategorie dieses Dossiereintrags und sie haben Zugang zu ihrem Dossier).



Wenn Sie einen Eintrag komplett löschen möchten, müssen Sie den Dossiereintrag direkt in der Tabelle löschen.



Für Dossiereinträge können Folgeaktionen definiert werden. Diese können terminiert werden. Falls entsprechend eingerichtet, erscheinen vorerfasste Folgeaktionen am entsprechenden Datum, resp. die zentral in schulNetz definierte Anzahl Tage davor, auf der Startseite unter *Nachfassliste*:



Die im Dossier definierte *Folgeaktion* erscheint hier in der Spalte *Aktion*. Hier kann entweder die Pendenz *auf erledigt gesetzt* – oder das entsprechende Dossier direkt aufgerufen werden. Somit dient die Folgeaktion dazu, z.B. eine Erinnerung für einen ausserordentlichen Formulareingang zu setzen.

4.2.1 Dossierkategorienverwaltung: Berechtigungen

Die Dossierkategorienverwaltung befindet sich unter *Einstellungen / Grunddaten / Dossierkategorien*.

Dossierkategorien verwalten									
		Bezeichnung	Standardtext	Kürzel	Objekttyp	Sortierung	Schreibrechte	Leserechte	r/w
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		ABB	-	ABB	SchülerInnen	5		r	
<input type="checkbox"/>		Abschlussarbeit	Abschlussarbeit	MIGR_AA	eSchool Arbeiten			r	
<input type="checkbox"/>		Formulare	Formulare	FORM	SchülerInnen		Sekretariat	Schüler	r
<input type="checkbox"/>		Formulare	Formulare	FORM	Lehrpersonen			r	
<input type="checkbox"/>		Formulare	Formulare	FORM	Angestellte			r	
<input type="checkbox"/>		Formulare	Formulare	FORM	Lehrbetriebe			r	
<input type="checkbox"/>		Kommunikation	Kommunikation	MIGR_KOMM	SchülerInnen			r	

Hier werden sämtliche Dossierkategorien und deren Lese- / Schreibrechte verwaltet. Dossierkategorien können für folgende Objekttypen angelegt werden.

- Angestellte*
- Ausbildnerinnen und Ausbildner*
- Unterrichtsnotizen
- eSchool Arbeiten
- eSchool Webanmeldungen
- Klassen
- Lehrbetriebe*
- Lehrpersonen*
- Schülerinnen und Schüler*
- Raumbuchungen
- Workflow Durchführen

Dies entspricht allen Objekten mit Dossier (Mit * markierte sind Personen-Objekte).

Es müssen alle verwendeten Dossierkategorien hier erfasst.

Die Filteroption *Auf Benutzergruppe einschränken* kann die Administration erleichtern. Hiermit erhalten Sie mit wenigen Klicks alle Dossierkategorien, auf welche die gewählte Gruppe Lese- oder Schreibrechte hat.

Dossierkategorien verwalten			
		Bezeichnung	Standardtext
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Suche anwenden	-
<input type="checkbox"/>		Suchfilter zurücksetzen	ABB
<input type="checkbox"/>		Volltextsuche zeigen/ausblenden	SchülerInnen
<input type="checkbox"/>		Spaltenfilter mit ODER verknüpfen	
<input type="checkbox"/>		Auf Benutzergruppe einschränken	
<input type="checkbox"/>		Kommunikation	
<input type="checkbox"/>		Kommunikation	
<input type="checkbox"/>		Lernendenübersicht	

Es können nur die auf die Dossierkategorie berechtigten Gruppen die Dossiereinträge dieser Kategorie sehen / bearbeiten.

(Voraussetzung dafür ist selbstverständlich, dass der Benutzer oder die Benutzerin Zugriff auf eine Seite hat, wo das entsprechende Dossier aufgerufen werden kann.)

Sehen Sie ein Dokument nicht? Dann sind Sie nicht berechtigt, die Dossierkategorie des Dokumentes für den gewünschten Objekttyp einzusehen.

- Es gibt Dossierskategorien, die zwingend vorhanden sein müssen, um alle Funktionalitäten zu gewährleisten.
 - *Raumverwaltung* (Objekttyp *Raumbuchungen*)
 - *Abschlussarbeit* (Objekttyp *eSchool Arbeiten*)
 - *Kommunikation* (Objekttypen *SchülerInnen*, *Lehrpersonen*, *Angestellte*)
 - *Zeugnis* (Objekttyp *SchülerInnen*)
 - *Formulare* (Objekttypen *SchülerInnen*, *Lehrpersonen*, *Angestellte*, *Lehrbetriebe*)
 - *Workflow* (Objekttyp *Workflow*)
 - *Webanmeldung* (Objekttypen *SchülerInnen*, *eSchool Webanmeldung*)
 - *Schülerübersicht* (Objekttyp *SchülerInnen*)
 - Weitere sind mandantenspezifisch möglich

Diese Kategorien erkennen Sie daran, dass der Wert *Standardtext* in der Dossierskategorienverwaltung befüllt ist. Sie können diese Kategorien deshalb nicht löschen. Das Umbenennen ist aber möglich (durch eine Anpassung der Bezeichnung).

- Das Umbenennen einer Kategorie ist immer möglich, indem Sie die Bezeichnung anpassen. Beachten Sie bitte, dass bereits erstellte Dokumente mit der alten Kategorie im Anschluss an die Umbenennung nur noch dem Applikationsadministrator unter *Filestore Verwaltung* zur Verfügung stehen. Er kann dann diese Dokumente der neuen / umbenannten Kategorie zuweisen.
- Bei zentraler Datenhaltung werden die Dossierskategorien auf der Zentrale verwaltet. Nur die berechtigten Gruppen werden pro Mandanten gepflegt.

4.2.2 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben

4.2.2.1 Zeugnis

Wenn beim Erstellen der Semesterzeugnisse unter *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen / Zeugnisse drucken* bzw. unter *Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Erstellen / Zeugnisse drucken* im Kästchen *ins Dossier schreiben* ein Häkchen gesetzt wird, dann werden die Zeugnisse als PDF bei den Schülerinnen und Schülern im Dossier abgelegt (siehe 3.5.3.5 und 3.5.4.4). Diese Funktionalität ist nur freigegeben, falls Sie Schreibrechte auf die Dossierskategorie *Zeugnis* (Objekttyp *SchülerInnen*) hat.

4.2.2.2 E-Mail

Wenn Sie über *Kommunikation / E-Mail* an einen Schüler oder eine Schülerin oder eine Schülerinnen- und Schülergruppe eine E-Mail senden, können Sie unten auf dem Formular im Kästchen *ins Dossier* ein Häkchen setzen. Die E-Mails werden dann bei den entsprechenden Schülerinnen und Schülern im Dossier abgelegt. Diese Funktionalität ist nur freigegeben, falls Sie Schreibrechte auf die Dossierskategorie *Kommunikation* (mit dem jeweiligen Objekttyp) hat.

4.2.2.3 Formulare

Bei der Verwendung von RTF- und E-Mail-Vorlagen sowie bei Berichten kann ebenfalls festgelegt werden, ob das entsprechende Dokument beim Erstellen (Drucken) ins Dossier abgelegt werden soll. Dies ist für die folgenden Empfangsgruppen möglich: *SchülerInnen*, *Lehrpersonen*, *Angestellte* und *Lehrbetriebe*. (Andere Empfangsgruppen haben kein Dossier.)

Die Dossierskategorienverwaltung steuert, ob das Schreiben ins Dossier für ein Formular möglich ist oder nicht. Es wird geprüft, ob der Benutzer oder die Benutzerin Schreibrechte auf die entsprechende Dossierskategorie für die gewählte Empfangsgruppe hat. Deshalb müssen Formulare ab Release 5.2 spezifisch einer Empfangsgruppe zugewiesen sein.

4.3 Kommunikation

Aus schulNetz können sowohl E-Mails als auch SMS verschickt werden. In beiden Fällen stehen vordefinierte Empfangslisten zur Verfügung.

4.3.1 E-Mail

Unter *Kommunikation / E-Mail* können E-Mails verfasst und versendet werden.

schulNetz versendet E-Mails, kann aber keine E-Mails empfangen. Die Benutzerinnen und Benutzer erhalten keine neue E-Mail-Adresse mit einem Posteingang.

Unter *Kommunikation / E-Mail* kann die Benutzerinnen- und Benutzergruppe gewählt werden, an welche eine E-Mail geschickt werden soll.

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*
- *Adressverwaltung*
- *Experten*
- *Gruppen*
- *Lehrbetriebe*

Bei einigen Empfangsgruppen gibt es weitere Eingrenzungen und Auswahlmöglichkeiten. Je nach Rolle des E-Mail-Autors oder der E-Mail-Autorin und ausgewählter Empfangsgruppe müssen im Menu links Kurse und Klasse ausgewählt werden.

Welche Empfangsgruppen und weiteren Auswahlmöglichkeiten angezeigt werden, ist rollenabhängig. Beispielsweise können Schülerinnen und Schüler nur E-Mails an Mitschülerinnen und Mitschüler oder Lehrpersonen versenden, die Teil eines von ihnen besuchten Kurses sind. Weitere Unterberechtigungen für Benutzerinnen- und Benutzergruppen können von Centerboard eingerichtet werden.

Das E-Mail-Formular ist einfach aufgebaut, mit einer Betreffzeile, einem Fenster für den E-Mail-Text, einer Liste von Anhängen, den Personen in der ausgewählten Empfangsgruppe, sowie einer Liste weiterer Empfängerinnen und Empfänger, die nicht Teil der ausgewählten Gruppe sind.

Beim Fenster für den E-Mail-Text ist zu beachten, dass automatisch eine Signatur eingefügt wird, sofern eine Signatur unter *Mein schulNetz* (Menü oben rechts) hinterlegt wurde.

Unterhalb des E-Mail-Fensters können bis zu zehn Anhänge hochgeladen werden. Diese dürfen zusammen nicht grösser sein als 15 MB.

Weiter unten sind alle Empfängerinnen und Empfänger aufgelistet, die der getroffenen Auswahl entsprechen. Pro Empfängerin oder Empfänger sind auch die Regelklassen und das Profil angegeben, was ein Filtern erleichtert. Hier kann also genau entschieden werden, wer ein E-Mail erhalten soll und wer nicht.

Schliesslich ist hier ebenfalls ersichtlich, ob gültige E-Mail-Adressen hinterlegt sind. Im Falle einer ungültigen oder nicht vorhandenen E-Mail-Adresse erscheint hinter den betroffenen Empfängerinnen und Empfängern eine Warnung in roter Schrift.

Unterhalb der Empfangsliste können bis zu zehn weitere Personen (E-Mail-Adressen) eingetragen werden, die nicht Teil der Gruppe sind, aber diese E-Mail trotzdem erhalten sollen.

Im untersten Bereich des E-Mail-Formulars gibt es drei Auswahlmöglichkeiten.

- *Empfänger sichtbar*
Wenn die Empfängerinnen und Empfänger des E-Mails die anderen Empfängerinnen und Empfänger sehen sollen, dann muss diese Auswahl gesetzt werden.
- *Zu bestätigen*
Wenn diese Auswahl gesetzt ist, erhalten die Empfängerinnen und Empfänger des E-Mails einen Link. Das Anklicken dieses Links sendet eine Bestätigung zurück an schulNetz. Im E-Mail-

Archiv kann eingesehen werden, welche Empfängerinnen und Empfänger Bestätigungen abgeschickt haben. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass alle Empfängerinnen und Empfänger eine E-Mail erhalten und gelesen haben, oder es können auch einfache Umfragen durchgeführt werden.

- *Ins Dossier*

Bei Auswahl dieser Option wird das E-Mail bei den Empfängern und Empfängerinnen ins Dossier abgelegt, damit es dort später eingesehen werden kann.

Gesendete E-Mails werden im *E-Mail Archiv* abgelegt, das über den entsprechenden Link unter *Kommunikation / E-Mail* aufgerufen werden kann.

4.3.2 SMS

Unter *Kommunikation / SMS* können SMS verfasst und versendet werden. Das Vorgehen ist ähnlich wie bei den E-Mails.

Folgende Empfangsgruppen sind vordefiniert:

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*

Die angezeigten Empfängerinnen- und Empfängergruppen und die weiteren Eingrenzungen und Auswahlmöglichkeiten sind rollenabhängig.

Das SMS-Formular enthält ein Fenster für den SMS-Text, gefolgt von der Empfangsliste. Es ist zu beachten, dass die Anzahl Zeichen (inklusive Leerzeichen und Zeilenumbrüche) nicht grösser als 160 sein darf.

In der Empfangsliste sind, analog zu der Liste bei den E-Mails, auch hier diejenigen Personen aufgelistet, die Teil der ausgewählten Empfangsgruppe sind, und es werden Warnungen in roter Schrift für ungültige oder nicht vorhandene Mobiltelefonnummern angezeigt.

Gesendete SMS werden im *SMS Archiv* abgelegt, das über den entsprechenden Link unter *Kommunikation / SMS* aufgerufen werden kann.

4.4 Absenzen

Die Handhabung der Absenzen ist an den Schulen sehr unterschiedlich geregelt. Daher wird hier lediglich der allgemeine Ablauf des von schulNetz als Standard-Absenzenmodus angebotenen Prozesses beschrieben.

Der Standardprozess unterscheidet zwischen *Absenzmeldungen* und *Absenzen*. Die Erfassung von Abwesenheiten in einer Lektion durch die Fachlehrperson (meist aufgrund des Stundenplans) resultiert in einer *Absenzmeldung*. Fehlt ein Schüler oder eine Schülerin einen oder mehrere Tage, wird eine Vielzahl solcher Meldungen im System erfasst. Die Klassenlehrperson gruppiert einzelne zusammengehörende Absenzmeldungen zu einem Absenzereignis, der *Absenz*. Auf dieser Absenz kann der Grund der Abwesenheit, allenfalls eine Korrektur der Lektionenzahl und nach erfolgter Vorlage einer Entschuldigung das Entschuldigungsdatum erfasst werden. Schliesslich erfolgt auch die Abgabe des Absenzentotals für den Zeugnisdruck durch die Klassenlehrperson.

4.4.1 Absenzensemester

Absenzen werden aufgrund ihres Ereignisdatums einem Semester zugeordnet. Da die Zuordnungen nicht immer über die Semesterdaten laufen (z.B. um Absenzen zwischen Zeugnisabgabe und effektivem Semesterende dem kommenden Semester zuzuordnen), müssen separate Daten für das Absenzensemester erfasst werden. Diese Daten sind am besten im Rahmen der Schuljahresvorbereitungen zusammen mit den Semesterdaten zu prüfen und unter *Einstellungen / Grunddaten / Semester* zu hinterlegen.

Semester verwalten						Start Abs.	Ende Abs.
Bezeichnung	Schuljahr	Kurz	Start	Ende		Suchtext	Suchtext
1. Semester	2018/2019	1. 18/19	06.08.2018	03.02.2019		01.08.2018	09.01.2019
2. Semester	2018/2019	2. 18/19	04.02.2019	30.07.2019		01.02.2019	15.06.2019
1. Semester	2019/2020	1. 19/20	12.08.2019	02.02.2020		12.08.2019	10.01.2020
2. Semester	2019/2020	2. 19/20	03.02.2020	31.07.2020		03.02.2020	31.07.2020
1. Semester	2020/2021	1. 20/21	01.08.2020	20.01.2021		01.08.2020	20.01.2021

Relevant für die Zuordnung einer Absenz zu einem Semester ist immer das Enddatum einer Absenz. Dieses muss im Datumsbereich des Absenzensemesters liegen. Bei Schulen mit Jahrespromotion sind die Daten des Absenzensemesters im 2. Semester so zu gestalten, dass sie auch den Datumsbereich des ersten Absenzensemesters umfassen.

4.4.2 Sekretariatssicht / Zentrale Absenzenerfassung und -verwaltung

Das Menü *Absenzen* enthält abhängig von der Konfiguration unterschiedliche Funktionen. Es besteht in der Regel aus *Zentrale Absenzenerfassung* und optional aus weiteren Funktionen wie *Urlaubsgesuche*, *Absenzenmeldungen erfassen* und der Einsicht in den Absenzenauszug von Einzelschülern und Einzelschülerinnen, der *Schülerübersicht*.

Informationen für die Fachlehrpersonen (5.3), die Klassenlehrpersonen (5.5.5) und die Schülerinnen und Schüler (6.2) sind in den entsprechenden Kapiteln zu finden.

Auf der Seite *Zentrale Absenzenerfassung* erscheinen im Prinzip alle im System erfassten Absenzen. Dies sind neben den Absenzen, die zentral vom Sekretariat eingetragen werden, auch die Absenzen, die von Klassenlehrpersonen oder Schülerinnen und schülern erfasst wurden.

Eine Absenz ist immer einem Schüler oder einer Schülerin zugeordnet, hat ein *Abwesend von-* und ein *Abwesend bis-*Datum und einen *Absenzentyp*. Die *Anzahl Lektionen* und eine *zusätzliche Frist* für die Entschuldigung werden in der Regel automatisch gesetzt, können aber bei Bedarf übersteuert werden. Weitere Felder wie *Grund* und *Kommentar* stehen zur Verfügung. Editiert man eine bestehende Absenz, sieht man die verfügbaren Felder.



The screenshot shows a form for managing absences. It includes fields for the student (Schüler/Schülerin), reason (Grund), dates (Abwesend von, Abwesend bis), leave period (zusätzl. Frist [Tage]), and other details like lesson count and excuse date.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit
Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenztyp * Absenz
Kommentar	

Im Editiermodus werden unter der Maske die verbundenen Absenzmeldungen und der Stundenplan des Schülers oder der Schülerin des Absenzzeitraums angezeigt, so dass die Vollständigkeit geprüft werden kann.

Eine Absenz gilt als entschuldigt, wenn im Feld *Entschuldigt am* ein Datum erfasst ist, das innerhalb der Entschuldigungsfrist ab *Abwesend bis* liegt. Auf der Tabelle kann mittels Schaltfläche *Absenz entschuldigen* das aktuelle Datum direkt eingetragen werden, ohne dass dazu die Editiermaske geöffnet werden muss.

Mit der *Konsistenzprüfung* in der zentralen Absenzenerfassung und der Klassenlehrpersonenansicht (Schaltfläche über der Tabelle) kann die Konsistenz der erfassten Absenzen überprüft werden. Es wird geprüft, ob

- der Datumsbereich der Meldungen mit dem Datumsbereich der Absenz übereinstimmt.
- die Lektionenzahl auf der Absenz von der Anzahl Absenzmeldungen abweicht (nur falls kein Kommentar erfasst ist).
- ein ausgewähltes Fach vom Schüler oder von der Schülerin überhaupt besucht wird.
- alle Absenzen einem Profil zugewiesen sind.
- das Profil auf der Absenz mit einem Profil des Schülers oder der Schülerin übereinstimmt.

Urlaubsgesuche können auch ohne das Modul *Urlaubsgesuche* einfach eingegeben werden, indem sie als Absenzen vom Typ Urlaub vorerfasst werden (siehe 4.4.3).

4.4.3 Vorerfassung von Absenzen

Im Voraus bekannte Abwesenheiten, wie z.B. ein Sportwettkampf, ein geplanter Spitalaufenthalt oder eine längere Sportdispens aufgrund einer Verletzung können als Absenz vorerfasst werden. Die Möglichkeit besteht je nach Einstellung für

- das Sekretariat
- die Klassenlehrperson
- den Schüler oder die Schülerin

Für das Sekretariat steht dafür im Menü *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung, wo Schülerin oder Schüler, Datum, Grund und weitere Angaben gemacht werden können.

Soll eine vorerfasste Absenz nur für einen Teil eines Tages gelten, kann dies mit den Feldern *Abwesend ab (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* erreicht werden.

Absenzen verwalten - alle SchülerInnen

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit
Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenttyp * Absenz
Kommentar	
Abwesend von (Uhrzeit) 12:00	Abwesend bis (Uhrzeit) 18:00
Fach -	Ausbildungsgang -
Weitere Bemerkung	
Aktionen <input type="button" value="ERFASSEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/>	

Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für ein Fach (z.B. Sport) oder eine ganze Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden. Wichtig ist, dass das Enddatum so gesetzt wird, dass die Absenz dem korrekten Absenzensemester zugeordnet werden kann (Kapitel 4.4.1).

Absenzen verwalten - alle SchülerInnen

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit
Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenttyp * Absenz
Kommentar	
Abwesend von (Uhrzeit) Fach SPO (Allgemein)	Abwesend bis (Uhrzeit) Ausbildungsgang -
Weitere Bemerkung	
Aktionen <input type="button" value="ERFASSEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/>	

Eine vom Sekretariat vorerfasste Absenz erscheint

- beim Sekretariat unter *Absenzen / Zentrale Absenzenerfassung*
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- bei Schülerinnen und Schüler auf dem Absenzenauszug

Durch die Vorerfassung erscheint zur Information des der Lehrperson an den auf der Absenz definierten Tagen oberhalb der Absenzmeldungserfassungsmaske der Fachlehrpersonen ein Hinweis unter Angabe des Grunds. Die Häkchen sind bei den entsprechenden Lektionen dann schon gesetzt, müssen aber zwingend durch die Fachlehrperson bestätigt werden.

In dieser Maske können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird. Allgemein gilt: Sämtliche Absenzen, die nicht zeugnisrelevant sind, sind als Urlaub zu erfassen.

Absenzen verwalten - alle SchülerInnen

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit
Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenztyp * Absenz Absenz Urlaub (kein Zeugniseintrag)
Kommentar	Entschuldigt am Anzahl Lektionen * 2
Abwesend von (Uhrzeit)	Abwesend bis (Uhrzeit)
Fach SPO (Allgemein)	Ausbildungsgang -
Weitere Bemerkung	

Wird eine Absenz vorerfasst, dann werden Absenzmeldungen, die im Zeitraum dieser Absenz liegen, automatisch dieser Absenz zugewiesen (bei entsprechender Konfiguration durch Centerboard). Auch eine nachträgliche Erfassung einer Absenz durch den Schüler oder die Schülerin ist möglich (Kapitel 6.2.2).

Falls mehrere gleiche Absenzen vorerfasst werden müssen, kann die *Stapelvorerfassung* genutzt werden. Mit dieser Maske können Absenzen für mehrere Schülerinnen und Schüler (z.B. alle Schülerinnen und Schüler, die an einen Infotag besuchen) oder periodische Absenzen (z.B. für bestimmte Wochentage über mehrere Wochen) schnell erfasst werden. Es entstehen dann entsprechende Einzelabsenzen.

4.4.4 Absenzmeldungen erfassen

Neben der (Vor-)Erfassung von Absenzen kann das Sekretariat im Menüpunkt *Absenzmeldungen erfassen* auch einzelne Absenzmeldungen eintragen oder nachtragen. Eine Absenzmeldung entspricht einer Lektion, auch wenn die Meldung ausserhalb eines Rasters mit manueller von-bis-Zeit eingetragen wird. Je nach Konfiguration sehen Benutzerinnen und Benutzer mit der Rolle *Absenzenverantwortliche* unter diesem Menüpunkt zusätzlich die stundenplanbasierte Erfassungsmaske der Fachlehrpersonen unter Auswahl des Kurses.

4.4.5 Urlaubsgesuche

Urlaubsgesuche können, falls schulNetz entsprechend konfiguriert ist, auch im Menü *Urlaubsgesuche* erfasst werden. Sie werden in einer Tabelle aufgelistet. Unter der Lupe befinden sich für die verschiedenen Stati vorgefertigten Filter

- *Status offen*
- *Status abgelehnt*
- *Status bewilligt*

Urlaubsgesuche									
	Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	SchülerInnen	Kategorie	Status	Geändert am	Lektionen/Kontingentabzug
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	20.08.2020		22.08.2020		Kuhlmann Aron (1AE)	KL	offen	10.08.2020	
	29.08.2020		29.08.2020		Deppe Massimiliano (1bGMNP)	KL	abgelehnt	10.08.2020	
	13.09.2020		13.09.2020		Hauser Joana (1bGMNP)	KL	bewilligt	10.08.2020	10

Mit dem Filter *Auch vergangene Urlaube anzeigen* lassen sich die vergangenen Urlaube einsehen.

Das Erfassen neuer Urlaubsgesuche erfolgt über das Icon *Neuer Eintrag* in der folgenden Maske.

Urlaubsgesuche verwalten

Datum von 20.8.2020	Zeit von
Datum bis 22.8.2020	Zeit bis
Bemerkung	
Kategorie Urlaub durch Klassenlehrperson	Status offen
SchülerInnen ① ② Bohm Lejla [FMSp-KI] (*0ILMS*) (*ffTHE*,*tTT*) Buch Eliana [FMSp-P] (*0ILMS*) (*ffS1a*,*spKLV-Ja-Maj. Bäuerle Annatina [] (*0TR*) (*tTT*) Baumer Philomena [WMS15] (*0TR*) (-) Göring Andreas [IMS-W] (*1AE*) (-) Gregor Alem [WMS15] (*1AE*) (-) Hauk Lorik [IMS-W] (*1AE*) (*fiKLV-Hd-KePa*) Heizmann Leonie [WMS15] (*1AE*) (-) Kuhlmann Aron [IMS-W] (*1AE*) (-) Messner Ramon [WMS15] (*1AE*) (-) Middendorf Oanien [WMS15] (*1AE*) (-) Zur Verfügung ③ ④ ⑤ ⑥	
Ausgewählt: 0	
Lektionen/Kontingentabzug ①	

Die im Feld *Kategorie* zur Auswahl stehenden Möglichkeiten werden in der Auswahlliste *Kategorie Urlaubsverwaltung* im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* erfasst.

Im Feld *Status* kann der Status des Urlaubsgesuchs gewählt werden.

- *offen*
- *bewilligt*
- *abgelehnt*

Im Feld *Lektionen / Kontingentabzug* können die verpassten Unterrichtseinheiten erfasst werden. Für das Absenzenwesen mit Kontingenzen konsultieren Sie bitte den Anhang.

Ein bewilligter Urlaub wird am Datum des Urlaubbeginns in die Absenzenverwaltung übernommen.

4.4.6 Absenzenabgabe

Die Absenzenabgabe für den Zeugnisdruck erfolgt

- auf der Seite *Meine Klasse / Absenzen / Klassenübersicht* mit dem Knopf *Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben* (siehe Kapitel 5.5.5.3) durch die Klassenlehrperson oder eine über die Klassengruppenfunktionalität berechtigte Person.
- auf der Seite *Noten / Notenblätter* für jeden einzelnen Kurs durch die Fachlehrperson für Angebote im Datumsbereich oder spezielle Konfigurationen.

Für den Fall, dass die Klassenlehrpersonen die Absenzen abgeben, kann auf der Tabelle *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* kontrolliert werden, ob die Absenzenabgabe erfolgt ist (Spalte *Ans*). Die Information zu den Absenzen (Totale entschuldigt / unentschuldigt bzw. die Lektionen pro Fach) befindet sich dann im Abgabesystem und kann im Zeugniserstellungsprozess ins Zeugnisarchiv übertragen werden.

4.4.7 Andere Absenzensysteme

Auf den Ausbildungsgängen kann, bei entsprechender Konfiguration durch Centerboard, der Absenzensmodus eingestellt werden. So stehen neben dem Absenzensystem mit Absenzen und verpassten Lektionen (Absenzenmodus *Standard*) auch die prozentuale Angabe der Anwesenheit mit Controlling-Funktion (Absenzenmodus *Prozentuale Anwesenheit*), ein Kontingentsystem (Absenzenmodus *Kontingentsystem*) und für Berufsschulen verschiedene Möglichkeiten zum automatischen Versand an Lehrbetriebe zur Verfügung.

Abweichende Modi können unter *Einstellungen / Grunddaten / Profil* hinterlegt werden.

Absenzmeldung manuell erfassen

Wählen Sie das Datum aus:

◀ 06.08.2019 ▶ 

Erfassen Sie hier Absenzmeldungen zu Unterrichtsstunden, welche nicht im Stundenplan abgebildet sind.

Jeder Eintrag entspricht einer Lektion im Stundenplan.

Raster	<input type="checkbox"/> Kein Raster (manuelle Zeiteingabe)	
Lernende/Lernender	<input type="checkbox"/> Bitte wählen 	
Absenz/Verspätung	<input type="checkbox"/> Bitte zuerst den Schüler oder die Schülerin auswählen 	
Absenzmeldung	<input type="checkbox"/> Von 	Bis 
Prüfungslektion	<input type="checkbox"/> Bemerkung 	
Nein		
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="ERFASSEN"/> ZURÜCK ZUR STUNDENPLANNERFASSUNG		

4.5 Materialverwaltung

Die Materialverwaltung, Menü *Materialverwaltung*, erlaubt das Inventarisieren und Verwalten der Ausleihe verschiedener Objekte an einer Schule. So können z.B. Lehrpersonen Beamer, Klassensätze von Büchern oder auch Experimente reservieren. Die Berechtigung zur Reservation wird über die Fachschaften gesteuert.

4.5.1 Katalog

Im Katalog, unter *Materialverwaltung / Katalog*, werden alle Geräte, Experimente, Büchersätze oder ähnliches erfasst, welche den Lehrpersonen zur Ausleihe zur Verfügung stehen sollen.

Im Feld *Ausleih-Typ* wird definiert, ob es sich um ein Objekt für die Lektionenausleihe oder für die Langzeitausleihe handelt. Erstere ist auf den Unterricht bezogen und ermöglicht die Ausleihe auf Lektionsbasis, während die zweite Form für Ausleihen an z.B. Schülerinnen und Schüler über einen längeren Zeitraum gedacht ist (z.B. Instrumente).

Nur Lehrpersonen, welche den angegebenen Fachschaften angehören, können die Objekte reservieren. Dies gilt sowohl für die lektionenbasierte- als auch für die Langzeitausleihe.

Im Feld *E-Mail* kann die E-Mail-Adresse der zuständigen Person hinterlegt werden, welche bei jeder Ausleihe per E-Mail informiert wird. Dies kann sinnvoll sein, wenn mit der Reservation eines Experiments für eine Unterrichtseinheit eine Assistenz informiert werden muss.

Katalog

Nummer 2	Kategorie *
Ausleih-Typ Lektionenbasiert	Bezeichnung * Beamer portabel
Kommentar	
<p>Bild</p>  <p>Bild wechseln Bild löschen</p>	
Status freigegeben	E-mail material@schule.ch
Anzahl * 2	Standort * Mediathek
Ertragskonto -	Kostenstelle -
Gekauft am	Verfügbar von
Verfügbar bis	
<p>Ausleihe einschränken auf Fachschäften</p> <p>alle auswählen alle abwählen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bildnerisches Gestalten <input checked="" type="checkbox"/> Biologie <input checked="" type="checkbox"/> Chemie <input checked="" type="checkbox"/> Deutsch <input checked="" type="checkbox"/> Englisch</p>	
<p>(Neues Dokument)</p>	

4.5.2 Ausleihe

Im Menü *Materialverwaltung / Ausleihe* erfolgt die eigentliche Ausleihe. Diese wird analog der Raumreservierung vorgenommen. Wird ein Objekt und die gewünschten Wochen angegeben und auf *Verfügbarkeit anzeigen* geklickt, erscheint die Anzeige, wieviel Stück des gewählten Objekts in welcher Lektion in

diesem Zeitraum noch reservierbar sind. Die benötigte Stückzahl kann gewählt werden und mit *Objekt reservieren*, reserviert werden.

Ausleihe

Schritt 1: Objekt und Woche auswählen

Wählen Sie das gewünschte Objekt und die gewünschten Wochen aus, an welchen Sie das Objekt reservieren möchten. Drücken Sie die oben den Kredit „Verfügbarkeit anzeigen“, um zu sehen, wann das Objekt noch frei ist.

Objekt:	1 - Beamer portabel
Lernende/r:	Keine Schülerordnung
Lehrperson:	Hilson Amélie HUBAM
Raum:	standard
Woche:	19.09.2020 - 25.09.2020 26.09.2020 - 02.10.2020 03.10.2020 - 09.10.2020 10.10.2020 - 16.10.2020 17.10.2020 - 23.10.2020

Wählen Sie mehrere Wochen mit gedrückter CTRL- oder Blumenkohl-Taste aus.
Die Reservation wird für alle ausgewählten Wochen identisch ausgeführt.

VERFÜGBARKEIT ANZEIGEN

Schritt 2: Wahl der Lektionen

Wählen Sie die Lektionen und die Anzahl der Objekte aus. Die Reservation findet für alle unter Schritt 1 ausgewählten Wochen statt.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:45 - 08:30	2	2	2	2	2	2	2
08:35 - 09:20	2	2	2	2	2	2	2
09:40 - 10:25	2	2	2	2	2	2	2
10:30 - 11:15	2	2	2	2	2	2	2
11:30 - 12:15	2	2	2	2	2	2	2
12:30 - 13:15	2	2	2	2	2	2	2
13:30 - 14:20	2	2	2	2	2	2	2
14:35 - 15:20	2	2	2	2	2	2	2
15:35 - 16:20	2	2	2	2	2	2	2
16:45 - 17:30	2	2	2	2	2	2	2
17:55 - 18:40	2	2	2	2	2	2	2
18:50 - 19:35	2	2	2	2	2	2	2
19:45 - 20:30	2	2	2	2	2	2	2
20:45 - 21:30	2	2	2	2	2	2	2

OBJEKT RESERVIEREN

Im Katalog können wird über das Icon *Ausleihen auflisten* jederzeit detailliert dargestellt, wer welches Objekt wann reserviert hat.

Ausleihe - Auszug

Objekt: Beamer portabel
Standort: Mediathek

Detaillierter Auszug aller Lektionen

Woche	Tag	Lektion	Anzahl	Ausgeliehen durch
10.10.2020 - 16.10.2020	Mo	09:40	1	--
10.10.2020 - 16.10.2020	Mo	10:30	1	--
10.10.2020 - 16.10.2020	Mo	11:20	1	--

ZURÜCK

4.5.3 Langzeitausleihe

In der Langzeitausleihe, *Materialverwaltung / Langzeitausleihe*, wird erfasst, welche Objekte von welchen Schülerinnen und Schülern oder Lehrpersonen über welche Zeitspanne ausgeliehen sind.

Langzeitausleihe bearbeiten

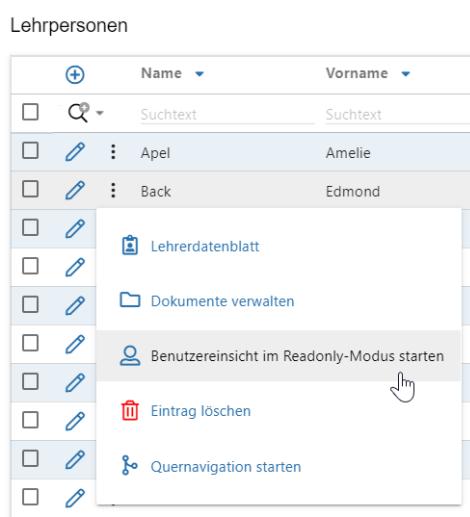
Objekt	1 - E-Gitarre
Datum von *	10.08.2020
Datum bis *	30.06.2021
Anzahl	1
Lehrperson	-
Lernende/r	Abt Robin

5 Die Sicht der Lehrperson

In diesem Kapitel werden einige Ansichten aus Sicht der Lehrpersonen vorgestellt, damit auf Rückfragen besser eingegangen werden kann. Es ist zu beachten, dass im Lehrpersonenportal einer Schule aufgrund abweichender Berechtigungs-Einstellungen evtl. nicht alle Menüpunkte zur Verfügung stehen oder eine abweichende Nomenklatur zur Anwendung kommt.

Die Ansichten für die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse* stehen nur jenen Lehrpersonen zur Verfügung, die als Klassenlehrperson einer Klasse zugewiesen sind.

Die Administration kann (mit entsprechender Berechtigung, welche durch Centerboard eingerichtet wird) die Sicht anderer schulNetz-Nutzenden einnehmen. Dafür muss auf der Personentabelle die Funktion *Benutzersicht im Readonly-Modus starten* gewählt werden. So können Funktionalitäten einer Person mit einer anderen Rolle einfach überprüft und Probleme oder Fragen leichter angegangen werden.



Über *Daten / Personen / Lehrpersonen* kann so z.B. die Sicht einer bestimmten Lehrperson eingenommen werden. Es können jedoch keine Daten erfasst und gespeichert werden (*Readonly*). Um wieder zurück auf die eigene schulNetz Oberfläche zu gelangen, wird der Lesemodus oben rechts in der Menüleiste beendet.



5.1 Listen & Dokumente

5.1.1 Listen

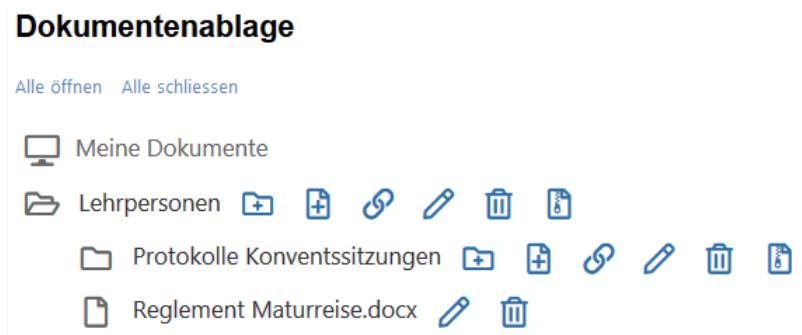
Unter *Listen&Dokumente / Listen* stehen den Lehrpersonen diverse vorgefertigten Listen zur Verfügung. Bei einigen Listen muss mit der Auswahl unten links eine weitere Unterauswahl getroffen werden.

- **Kurslisten:** Es sind die Listen derjenigen Kurse aufgeführt, welche die Lehrperson unterrichtet. In der Spalte *Status* ist ersichtlich, ob sich Schüler und Schülerinnen im Urlaub befinden oder als Hospitierende in der Klasse sind. Unter *Daten exportieren* stehen Ihnen oben zusätzlich zu den bekannten Exportmöglichkeiten spezielle Exports zur Verfügung: *Notenliste*, *Schülerliste*, *Absenzenliste*, *Bestelliste*, *Übersicht Absenzmeldungen* und allenfalls weitere kundenspezifische Reports auf Kursbasis.
- **Elternliste:** Es kann pro Kurs eine Elternliste ausgedruckt werden.

- *Rundtelefon*: Zu jeder Klasse gibt es ein automatisch generiertes Rundtelefon.
- *Schülerliste*: Diese Liste enthält alle Schülerinnen und Schüler der gesamten Schule und ermöglicht so den Lehrpersonen, auch Kontaktdaten von Schülerinnen und Schülern abzurufen, die sie nicht unterrichten.
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen der gesamten Schule.
- *Klassenlehrer*: Liste der Lehrpersonen, die als Klassenlehrperson eingesetzt sind.
- *Klassenteam*: Zu jeder Klasse werden die unterrichtenden Lehrpersonen und die Kurse, die sie unterrichten, angezeigt. Außerdem hat es dort eine Fotoliste jener Lehrpersonen.

5.1.2 Dokumente

Die Lehrpersonen haben Zugriff auf jene Ordner der Dokumentenablage, welche für Lehrpersonen freigegeben wurden. Unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Suche* steht eine Suchmaske mit Volltext- oder Stichwortsuche zur Verfügung. Klicken auf den Link führt unter *Listen&Dokumente / Dokumente / Ablage* zum Download des jeweiligen Files.



5.2 Noten

Die Lehrpersonen verwalten die Prüfungen, Prüfungsergebnisse und die Notenabgabe am Ende des Semesters bzw. Schuljahres unter dem Menüpunkt *Noten*. Es werden alle Einzelprüfungen erfasst.

5.2.1 Prüfungen

Die Liste aller Prüfungen befindet sich unter dem Menüpunkt *Noten / Prüfungen*. Hier werden mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* die Prüfungen definiert und mit dem Icon *Noten eintragen* die Noten eingetragen. Der Begriff Prüfung wird hier für alle benoteten Leistungsüberprüfungen verwendet, also z.B. auch für einen Vortrag oder eine Note für mündliche Mitarbeit. Versehentlich gelöschte Prüfungen können durch Personen mit der entsprechender Gruppenberechtigung wiederhergestellt werden (in der Regel Sekretariatsmitarbeitende, Kapitel 3.1.4.1).

5.2.1.1 Allgemeine Angaben

Auf der Erfassungsmaske wird im Bereich *Allgemeine Angaben* zuerst der Kurs ausgewählt. Diese Wahl kann nach dem Speichern nicht mehr angepasst werden. Weitere zu erfassende Angaben sind eine Bezeichnung für die Prüfung, das Prüfungsdatum (falls die Leistungskontrolle an einem bestimmten Tag stattfindet) und das relative Gewicht, das diese Prüfung gegenüber den anderen Prüfungen des Kurses haben soll. Eine Prüfungszeit *Zeit von* und *Zeit bis* kann erfasst werden, um eine präzise Darstellung im Prüfungs- und Stundenplan zu erreichen. Werden die Felder leer gelassen, erscheint die Prüfung auf den Plänen in der ersten Lektion des Kurses am Prüfungsdatum. Im Feld *Erfassungsart* muss aus vier verschiedenen Methoden eine Art der Resultaterfassung gewählt werden. Zur Verfügung stehen: *Note*, *Punkte*, *Detail* oder *Kombi*. Je nach Wahl ändert sich die Eingabemaske. Im Feld *Freigabe am* können Sie das Datum festlegen, ab dem die Schülerinnen und Schüler im schulNetz die Note einsehen können.

5.2.1.2 Erfassungsarten

Note: Es wird direkt eine Note im System erfasst, d.h. es erfolgt keine Berechnung durch schulNetz. Dadurch kann eine beliebige Notenskalen verwenden werden.

Punkte: Hier ist im Bereich *Notenskala* die *Maximalnote* mit der dazu notwendigen Punktzahl und die *Minimalnote* mit der entsprechenden Punktzahl einzugeben. Das System berechnet aus diesen Angaben gemäss einer linearen Notenskala die Note. Bei den *Rundungsangaben* kann die Rundung aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden. Zusätzlich können nach dem Erfassen der Prüfung mit dem Icon *Noten eintragen* und dem Link *Notenpunkt hinzufügen* weitere Notenpunkte erfasst werden. Dies erlaubt die Definition einer abschnittsweisen linearen Notenskala.

Detail: Die Erfassungsart *Detail* funktioniert analog zur Erfassungsart *Punkte* mit dem Unterschied, dass die Punkte der einzelnen Teilaufgaben erfasst werden können. Dies ermöglicht eine detaillierte statistische Auswertung. Die Rundungsart kann wiederum aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden. Die definierte Notenskala ist (wie im Modus *Punkte*) ebenfalls linear, wobei weitere Notenpunkte auch direkt beim Noten erfassen definiert werden können.

Kombi: Mit dieser Variante lassen sich mehrere gleich gewichtete Noten (Lernkontrollen, mündliche Noten, etc.) zu einer Note kombinieren. Dabei können keine Punkte erfasst werden. Es ist also nur die direkte Noteneingabe möglich. Die Variante bietet Platz für maximal 20 Einzelprüfungen. Am besten geben Sie das Datum der jeweiligen Prüfung ein. Die Anzahl der Einzelprüfungen kann jederzeit geändert werden. Auch hier stehen fünf Rundungsmöglichkeiten zur Auswahl.

5.2.1.3 Prüfungsstoff

Im Bereich *Prüfungsstoff* wird der Umfang des Prüfungsstoff zu Informationszwecken erfasst. Für die Schülerinnen und Schüler ist diese Angabe im Prüfungsplan abrufbar.

5.2.1.4 Prüfungsgruppe

Falls die Option der Prüfungsgruppen aktiviert ist (Konfiguration durch Centerboard), gibt es zusätzlich den Bereich *Prüfungsgruppe*. Mit diesen können Sie Prüfungen, auch auf dem Notenblatt, gruppieren und diese Gruppen unterschiedlich gewichten. Die Gewichte der Einzelprüfungen innerhalb einer Prüfungsgruppe werden so berechnet, dass die Summe ihrer Gewichte dem Gewicht der Prüfungsgruppe entspricht. Achtung: Die Zeugnisnoten der Schülerinnen und Schüler werden unabhängig von den Prüfungsgruppen aus den Gewichten der einzelnen Prüfungen berechnet. Es gibt keine Berechnung eines Zwischenschnitts pro Prüfungsgruppe.

Im Feld *Prüfungsgruppe* weisen Sie der Prüfung, wenn gewünscht, eine Prüfungsgruppe zu. Mit dem Feld *Gewicht innerhalb der Prüfungsgruppe* legen Sie fest, welches Gewicht diese Prüfung innerhalb der gewählten Prüfungsgruppe haben soll.

Prüfungsgruppe	
Prüfungsgruppe	Gewicht innerhalb der Prüfungsgruppe
Participación oral (Gewicht: 1)	2

Die Prüfungsgruppen selbst werden auf der Seite *Noten / Notenblätter* mit dem Symbol *Prüfungsgruppen verwalten* oben rechts erfasst und editiert.

Prüfungsgruppen verwalten

i

Prüfungsgruppe

5.2.1.5 Notenexport

Unter *Noten / Prüfungen* können mit dem *Notenexport aktuelle Zeitperiode in eine Exceldatei* (rechts oben auf der Tabelle) sämtliche Prüfungsnoten gruppiert nach Kurs als Excel gespeichert werden (z.B. als Sicherung, bevor Prüfungsnoten bei einem Austritt gelöscht werden). Pro Kurs wird ein eigenes Register im Excel erzeugt.

5.2.2 Notenblätter

Auf dem Notenblatt, unter *Noten / Notenblätter*, finden die Lehrpersonen pro Kurs (Kursauswahl unten links) eine Notenübersicht, mit allen Informationen bis hin zur Zeugnisnote. Sogenannte *Streichnoten* können einfach erfasst werden. Durch Klicken auf eine Note kann diese gestrichen werden. Sie wird nun grau und durchgestrichen dargestellt. Erneutes Klicken auf die gleiche Note macht die Streichung rückgängig. Je nach Konfiguration ist auch die Streichung einer ganzen Prüfung möglich (ganz unten in der Spalte der Prüfung).

Notenblatt - 1. 21/22												
Kurs: EW-2GN-1033 - Noten nicht abgegeben												
Erläuterungen zu den Abgabewerten												
	Thema	Prüfung I	Prüfung II	Prüfung...	Prüfung IV	Sum.Gew.	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Verlauf	Abgabe ①
	Datum	01.09.2021	01.09.2021	01.09.2021	01.09.2021							
	Gewicht (Anteil)	1 (25%)	1 (25%)	1 (25%)	1 (25%)							
	GymN	2GN	4.5	4	5	5	4.00	4.625	4.5	-0.125	Nein	4.5
	GymN	2GN	5.5	5.5	3.5	5	3.00	4.6667	4.5	-0.167	Nein	4.5
	GymN	2GN	3	4.5	5	4	4.00	4.125	4	-0.125	Nein	4

Die Notenabgabe am Ende des Semesters findet auf dem Notenblatt statt. Zur Abgabe der Noten klickt die Lehrperson auf den Knopf *Noten abgeben*. Dieser Knopf steht erst dann zur Verfügung, wenn die Notenabgabe durch die Administration freigegeben wurde. Nach der Abgabe können die Prüfungen des abgegebenen Kurses nicht mehr verändert werden.

Zu den einzelnen Noten können je nach Konfiguration auch weitere Informationen wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten oder Bewertungen in anderen Notensystemen sowie Absenzmeldungen abgegeben werden.

Zur Abgabe vorgeschlagen wird jeweils die gemäss Kurseinstellung erlaubte Rundung des errechneten Notenschnitts pro Schüler oder Schülerin. Je nach Konfiguration kann diese Note durch die Lehrperson übersteuert werden. Noten, die nicht dem errechneten Prüfungsschnitt entsprechen, werden nach der Abgabe mit einem (A) markiert.

Solange die Notenabgabe offen ist, kann die Abgabe rückgängig gemacht werden. Der Knopf *Formular zurücksetzen* dient dazu, bereits einmal erfasste und abgegebene Bewertungen zu löschen, falls die Angaben korrigiert werden müssen (z.B. weil zwischenzeitlich Prüfungsnoten angepasst wurden). In diesem Fall wird die Note *Abgabe* wieder auf den gerundeten Prüfungsschnitt gesetzt. Ist die Notenabgabe einmal geschlossen, müssen Notenänderungen direkt dem Sekretariat mitgeteilt werden.

Nach der Promotionsermittlung und der Freigabe durch die Administration kann über diese Seite eine *Notenübersicht für Konvexe* heruntergeladen werden. Das Symbol erscheint nur nach der Freigabe oben rechts und zeigt alle Zeugnisnoten der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse.

Im Falle einer Jahrespromotion (Kapitel 8.1.3.2) erscheint nach dem Semesterwechsel auf der Notenübersicht ein Link zum Übertragen der Noten aus dem Vorsemester. Klicken Sie auf den Link *Noten aus Vorsemester übertragen*, um die Noten des 1. Semesters ins 2. Semester zu übertragen.

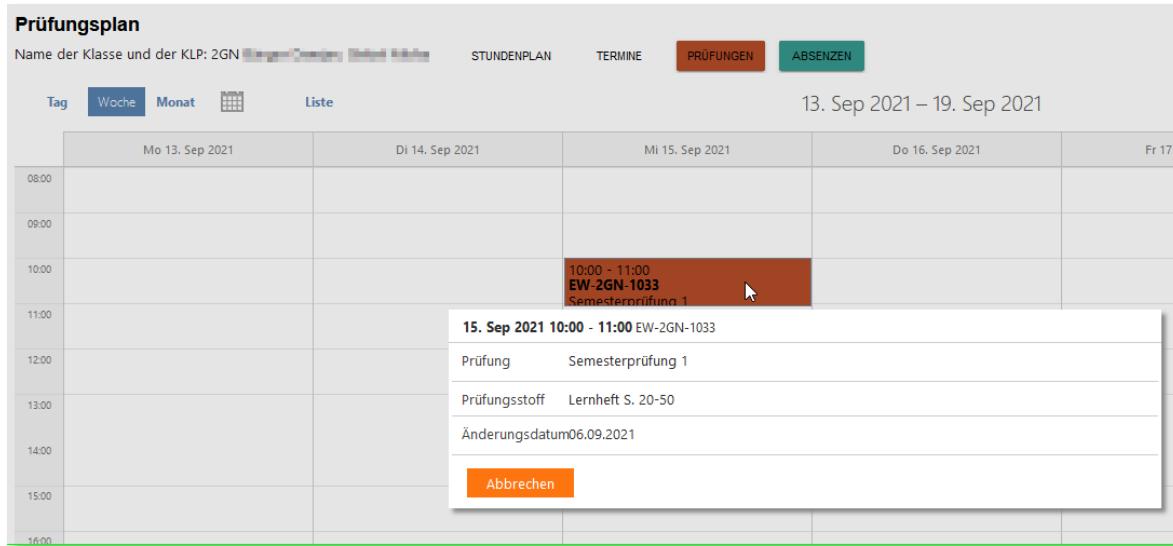
5.2.3 Prüfungsplan

Sobald von einer Lehrperson eine Prüfung mit einem Datum erfasst worden ist, erscheint diese auch im Prüfungsplan. So können die anderen Lehrpersonen unter *Noten / Prüfungsplan* sehen, welche Prüfungen in den Klassen bereits geplant sind, was die eigene Prüfungsplanung erleichtert. In diesem Plan können neben dem Stundenplan, den Absenzen und den Prüfungen auch die Termine aus der Terminliste dargestellt werden, was die Planung zusätzlich erleichtert. Durch Klick auf einen Prüfungseintrag

öffnet sich ein Fenster, in dem der Prüfungsstoff und das Datum ersichtlich sind, an dem die Prüfung von der Lehrperson erfasst bzw. zuletzt geändert wurde.

Durch Klicken, (festhalten) und runterziehen kann direkt im Prüfungsplan ein neuer Prüfungstermin erstellt werden. Es öffnet sich die gewohnte Prüfungserfassungsmaske.

Die Schülerinnen und Schüler haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan und können so den Prüfungsstoff nachschlagen.



5.2.4 Prädikate

Werden in Zeugnissen Prädikate aufgeführt, die unabhängig von den Fächern sind, können die Fachlehrpersonen ihre Prädikate an die Klassenlehrperson melden. Dies ist unter dem Menüpunkt *Noten / Prädikate* möglich. Es ist möglich, dass mehrere Fachlehrpersonen Prädikatsvorschläge für dasselbe Prädikat erfassen (z.B. für ein interdisziplinäres Projekt). Die Klassenlehrperson entscheidet anschließend, welches Prädikat tatsächlich abgegeben wird und erfasst für jeden Schüler und jede Schülerin

das konsolidierte definitive Prädikat im entsprechenden Dropdown-Menü vor der Abgabe. Durch Klicken auf *Werte für Schüler erfassen* wird das Prädikat in die untenstehende Klassenliste übernommen.

Prädikate - Zusammenzug Klassenlehrperson

Im ersten Schritt führen Sie die Prädikatmeldungen der Fachlehrpersonen zusammen, indem Sie das für den Zeugniseintrag relevante Prädikat ermitteln. Die SchülerInnen können Sie wie gewohnt unten links auswählen. In einem zweiten Schritt können Sie die Prädikate abgeben.

Schritt 1: Prädikate zusammenführen

Name: Adank Anna

Prädikat/Kurs	Sozialprojekt	Beteiligung am Unterricht
DE-1Sb-4	nicht bestanden	trifft nicht zu
S	bestanden	trifft in hohem Masse zu
Abgabe	bestanden	trifft zu

WERTE FÜR ADANK ANNA ERFASSEN

Schritt 2: Prädikate für die ganze Klasse abgeben

Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsga	Beteiligung am Unterricht
Adank	Anna	4Sb	Gym-S	bestanden
Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	bestanden
Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	nicht bestanden
Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	bestanden

Wurde für alle Schülerinnen und Schüler ein Prädikat erfasst, gibt die Klassenlehrperson die Prädikate ab, indem sie unterhalb der Klassenliste auf *Prädikate abgeben* klickt.

Ulm	Ursula	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Von Waldburg	Vanessa	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Wohlgemuth	Walter	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft nicht zu
Xi	Xavier	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Young	Yasmin	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Zimmermann	Ziporah	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu

Wenn Sie die Prädikate aller SchülerInnen nachgeführt haben, können Sie die Prädikate für die ganze Klasse abgeben:

PRÄDIKATE FÜR DIE GANZE KLASSE ABGEBEN

Nachdem die Prädikate von der Klassenlehrperson abgegeben wurden, können noch Korrekturen vorgenommen werden, solange die Notenabgabe geöffnet ist. Danach sind allfällige Änderungen direkt dem Sekretariat zu melden.

5.2.4.1 Formulare zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler

Es besteht die Möglichkeit, eine Selbsteinschätzung durch die Schülerinnen und Schüler ausfüllen zu lassen. Ein PDF pro Schülerin und Schüler mit den vorgegebenen Prädikaten und Antwortmöglichkeiten kann durch die Klassenlehrperson auf der Seite *Meine Klasse / Prädikate* erstellt werden. Das Icon für die Erstellung der PDFs befindet sich oben rechts.

Somit haben Klassenlehrpersonen die Möglichkeit, handschriftliche Selbsteinschätzungen ihrer Schülerinnen und Schüler rasch vorbereiten zu können.

Prädikate	bestanden	nicht bestanden
Sozialprojekt	0	0

5.2.5 Kommentare

Kommentare sind Freitexte, die in den Zeugnissen gedruckt werden können. Sie können unter *Noten / Kommentare* erfasst werden.

5.3 Absenzen

5.3.1 Absenzmeldungen erfassen

Die Erfassung der Absenzmeldungen erfolgt unter *Absenzen / Absenzmeldungen erfassen* auf einer Maske, die aufgrund des Stundenplans unten links diejenigen Kurse anzeigt, die eine Lehrperson am jeweiligen Tag unterrichtet.

Ist bereits eine Absenzen vorerfasst worden (durch die Klassenlehrperson, die Schülerin oder den Schüler, das Sekretariat), die für den Zeitraum der gewählten Lektion gilt, erscheint eine Meldung und die Häkchen sind schon vorausgefüllt, müssen aber von der Fachlehrperson bestätigt werden. Wenn für einen Schüler oder eine Schülerin am gleichen Tag bereits eine Absenzmeldung in einem anderen Kurs erfasst ist, wird dies durch eine rote Markierung angezeigt. Das Speichern der Meldung führt dazu, dass die Absenzmeldung direkt mit der vorerfassten Absenz verbunden wird.

Absenzmeldung erfassen

Kurs: DE-4Sb-ALVAR
Datum: 02.07.2019

Für folgende Schülerinnen wurde für den heutigen Tag eine Absenz vorerfasst (Grund, Zeit (falls vorhanden), Kategorie):

Adank Anna (Urlaub, Absenz)

Falls diese Abwesenheit auch Ihre Lektion betrifft, erfassen Sie eine Absenzmeldung.

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Status	12:50 - 13:30	Bemerkung zur Absenzmeldung
						Absenz Verspätung	
1.	Adank	Anna	4Sb		<input checked="" type="checkbox"/>		Jokertag
2.	Bieri	Barbara	4Sb		<input type="checkbox"/>		
3.	Casanova	Claudio	4Sb		<input type="checkbox"/>		
4.	Duck	Dagobert	4Sb		<input type="checkbox"/>		
5.	Eiffel	Émilie	4Sb		<input type="checkbox"/>		
6.	Fix	Florian	4Sb		<input checked="" type="checkbox"/>		krank

Einerseits kann pro Lektion eine Abwesenheit erfasst werden. Zusätzlich ist es auch möglich, Verspätungen von Schülerinnen und Schülern einzutragen. Diese Erfassung erfolgt in Minuten. Weiter kann markiert werden, ob in dieser Lektion eine Prüfung geschrieben wurde.

Die Erfassung einer Absenzmeldung (oder einer Verspätung) zu einer Unterrichtslektion, die nicht im Stundenplan der Lehrperson erscheint, kann manuell über eine spezielle Maske erfolgen (Link *Manuelle Erfassung*, unten links).

Absenzmeldung manuell erfassen

Erfassen Sie hier Absenzmeldungen zu Unterrichtsstunden, welche nicht im Stundenplan abgebildet sind.

Jeder Eintrag entspricht einer Lektion im Stundenplan.

Raster	Standard
Schülerin	Kurs
Bitte wählen	-
Absenz/Verspätung	Lektion
Absenzmeldung	07:45 - 08:30
Prüfungslektion	
Nein	Bemerkung
ERFASSEN	

5.3.2 Absenzmeldungen einsehen / verwalten

Im Menüpunkt *Absenzen / Absenzmeldungen einsehen* erscheinen die für die Lehrperson relevanten Absenzmeldungen der von ihr unterrichteten Schülerinnen und Schüler. Jede Fehllektion entspricht hier einer eigenen Zeile. Zur einfacheren Übersicht wird aber das Total der Anzahl Meldungen des gleichen Tags der Schülerinnen und Schüler in der Spalte *Anz* ausgewiesen.

An den Berufsfachschulen kann durch Centerboard eine Variante der Absenzenverwaltung konfiguriert werden, bei der die Absenzmeldungen nicht zu Absenzen gruppiert und von der Klassenlehrperson weiterverarbeitet werden. Stattdessen erfassen und verwalten die Fachlehrpersonen ihre Absenzmeldungen selbst. In diesem Modell erfolgt die Entschuldigung (bzw. das Setzen eines Status) pro Absenzmeldung durch die Fachlehrperson auf dieser Seite (der Menüpunkt heisst dann *Absenzen / Absenzmeldungen verwalten*). Die Abgabe der Absenzen erfolgt zusammen mit der Notenabgabe kursweise über das Notenblatt.

5.3.3 Absenzen einsehen

Unter *Absenzen / Absenzen einsehen* sind Absenzen aufgeführt, die von der Lehrperson unterrichtete Schülerinnen und Schüler betreffen. Es handelt sich hier einerseits um bereits gruppierte, d.h. von der Klassenlehrperson verarbeitete Absenzmeldungen und andererseits um vorerfasste Absenzen zur Information.

5.4 Unterricht

Wird an der Schule das Modul Unterricht genutzt, erscheint bei den Lehrpersonen dazu ein Menüpunkt *Unterricht*. Hier können Lehrpersonen ihren Unterricht planen und mit dem Kollegium den Austausch pflegen. Dazu stehen Ihnen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Übersicht*



The screenshot shows the software's main menu bar with various icons. The 'Unterricht' icon, which is a computer monitor with a small figure, is highlighted with a red box. Below the menu bar, there's a sidebar with links like 'Hausaufgaben', 'Stoffplan', 'Lernziele', 'Beobachtungen', and 'Übersicht'. The main content area is titled 'Unterricht' and contains a brief description of its purpose.

Weitere Bereiche können nach Bedarf eingerichtet werden (Kapitel 5.5.6.2).

Die Klassenlehrperson hat im Menü *Meine Klasse / Unterricht* (Kapitel 5.5.6) die Übersicht über die Einträge aller Lehrpersonen und die Schülerinnen und Schüler können im Menü *Unterricht* (Kapitel 6.7) die sie betreffenden Einträge einsehen.

5.4.1 Hausaufgaben

Im Menü *Unterricht / Hausaufgaben* können Hausaufgaben für ganze Kurse oder auch nur für einzelne Schülerinnen und Schüler erfasst werden. Dazu wird unten links der gewünschte Kurs ausgewählt und mit dem Icon *Neuen Datensatz einfügen* eine neue Hausaufgabe erfasst. Die Eingabemaske enthält die folgenden Bereiche.

- *Hausaufgabe mit Titel und Text*
- *SchülerInnen* (als Voreinstellung sind alle Schülerinnen und Schüler des Kurses ausgewählt)
- *Betroffene Lektionen*

Hausaufgaben - DE-4Sb-ALVAR						
	Kurs	SchülerInnen	Titel	Beschreibung	Datum von	Datum bis
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> DE-4Sb-ALVAR	<input type="text"/> Adank Anna, Bieri Barbara, Ca...	<input type="text"/> Lektüre	<input type="text"/> Faust - Kapitel 2 lesen.	<input type="text"/> 02.07.2019	<input type="text"/> 02.07.2019

Eine erfasste Hausaufgabe erscheint bei den Schülerinnen und Schülern im Menü *Unterricht* unter *Hausaufgaben*. Bei entsprechender Konfiguration können die Hausaufgaben auch durch bestimmte Schülerinnen und Schüler erfasst werden.

5.4.2 Stoffplan

Mit dieser Funktion kann der Unterrichtsstoff pro Kurs lektionengenau geplant werden. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Stoffplan* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben. Ein erfasster Stoffplan erscheint im Menü *Unterricht / Stoffplan* und bei den Schülerinnen und Schülern im Menü *Unterricht* unter *Stoffplan*.

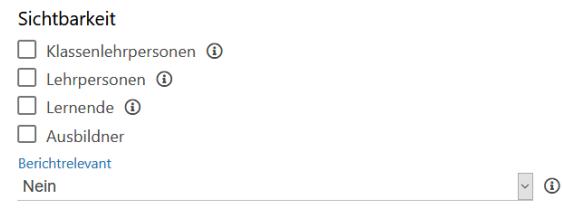
5.4.3 Lernziele

Diese Funktion soll in erster Linie dazu dienen, mit einzelnen Schülerinnen und Schülern individuell vereinbarte Lernziele zu erfassen. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Lernziele* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben ausser, dass noch keine Schülerinnen und Schüler ausgewählt sind.

5.4.4 Beobachtungen

Individuelle Schülerinnen und Schüler betreffende Auffälligkeiten und Vorkommnisse im Unterricht können mit Beobachtungen festgehalten werden. Die Eingabemaske im Menü *Unterricht / Beobachtungen* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben, ausser dass noch keine Schülerinnen und Schüler ausgewählt sind.

Zusätzlich kann der Bereich *Sichtbarkeit* eingeblendet werden in welchem geregelt werden kann, welchen Personen die Beobachtung angezeigt wird.



- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich Sichtbarkeit kein Haken gesetzt wird, sieht nur die erfassende Lehrperson diese Beobachtung. Diese Beobachtung wird dann als *privater Eintrag* bezeichnet. In diesem Fall kann die Beobachtung auch nicht als *Berichtrelevant* gesetzt werden.
- Die Lehrperson sieht eine von ihr selbst erfasste Beobachtung in der Tabelle unter *Unterricht / Beobachtungen*.
- Wenn die erfassende Lehrperson zugleich Klassenlehrperson ist, sieht sie ihre Beobachtung auch unter *Meine Klasse / Unterricht / Schülerauszug* bei den betreffenden Schülerinnen und Schülern.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich Sichtbarkeit bei *Klassenlehrpersonen* ein Haken gesetzt wird, kann die Klassenlehrperson der betreffenden Schülerinnen und Schüler diese Beobachtung unter *Meine Klasse / Unterricht / Schülerauszug* ebenfalls einsehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich Sichtbarkeit bei *Lehrpersonen* ein Haken gesetzt wird, können alle Lehrpersonen, die diesen Kurs auch unterrichten, diese Beobachtung unter *Unterricht / Beobachtungen* einsehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich Sichtbarkeit bei *Lernende* ein Haken gesetzt wird, können alle betroffenen Schülerinnen und Schüler diese Beobachtung unter *Unterricht* sehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich Sichtbarkeit bei *Ausbildner* ein Haken gesetzt wird, können die gemäss Ausbildungsvertrag verantwortlichen Ausbildner und Ausbildnerinnen diese Beobachtung auf dem Übersichtsblatt sehen.
- Wenn ein Eintrag als *Berichtrelevant* markiert wird, dann kann dieser Eintrag für Berichte und Zeugnisse verwendet werden.

5.4.5 Übersicht

Im Menü *Unterricht / Übersicht* erscheint eine Übersicht über die gestellten Hausaufgaben aller Lehrpersonen und Angaben zum Stoffplan pro Klasse (Auswahl unten links). Oberhalb der Übersicht können die darzustellenden Ansichten ein und ausgeschaltet werden (Stundenplan, Absenzen, Prüfungen, Termine, Hausaufgaben, Stoffplan, Lernziele, Beobachtungen). Beim Fahren mit dem Mauszeiger über

einen Eintrag erscheint ein Kasten mit der Kurzbeschreibung des Eintrags. Ein Klick auf den Eintrag öffnet ein Fenster mit allen Details zu diesem Eintrag.

Übersicht

Name der Klasse und der KLP: 4Sb Álvarez Arturo

STUNDENPLAN ABSSENZEN PRÜFUNGEN TERMINE HAUSAUFGABEN STOFFPLAN LERNZIELE BEOBSCHAUER

Tag Woche Monat 

16. Sep 2019 – 22. Sep 2019

 Heute < >

Mo 16. Sep 2019	Di 17. Sep 2019	Mi 18. Sep 2019	Do 19. Sep 2019	Fr 20. Sep 2019	Sa 21. Sep 2019	So 22. Sep 2019
07:45						
08:30						
08:35						
09:20						
09:40						
10:25						
10:30						
11:15						
11:20						
12:05						
12:10						
12:50						
12:55						
13:30						
13:35						
14:20						
14:25						
15:10	04 Aufnahmeprüfung Deutsch					
15:25						
16:10						
16:15						
17:00						
17:05						
17:50						
17:55						
18:40						
18:50						
19:35						
19:40						
20:25						
20:30						
21:15						

Dieselbe Ansicht ist für Klassenlehrpersonen und deren eigene Klassen auch unter *Meine Klasse / Klassenübersicht* zu finden (5.5.3).

5.5 Meine Klasse

Als Klassenlehrperson benötigt eine Lehrperson für das Führen der Klassengeschäfte diverse Informationen über die eigene Klasse. Dazu gehören z.B. Übersichten über die Noten und die Absenzen der Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse. Evtl. wird auch eine Klassenkasse verwaltet.

Das Menü *Meine Klasse* kann folgenden Bereiche enthalten.

- Klassenliste
- Schülerübersicht
- Klassenübersicht
- Noten
- Absenzen
- Unterricht
- Klassenkasse
- Formulare

Betreut die Klassenlehrperson mehrere Klassen, so kann sie oben in der Mitte aus einem Dropdown auswählen, welche Klasse sie bearbeiten möchte.

Sie haben Zugriff auf mehrere Klassen. Aktive Klasse: 2A 

Meine Klasse - 2A

 2A
2E

In diesem Menü finden Sie alle Funktionen, die Sie für die Arbeit als Klassenlehrperson benötigen.

5.5.1 Klassenliste

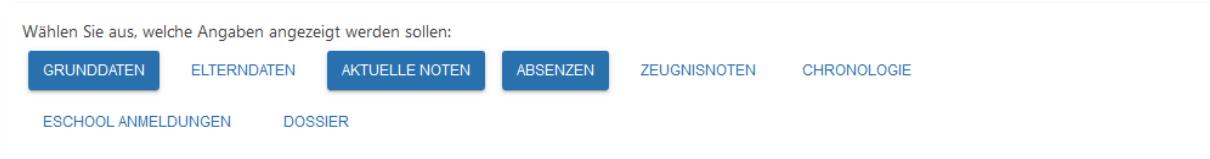
Auf der Klassenliste, *Meine Klasse / Klassenliste*, kommt die Klassenlehrperson via Ellipsenmenü und *Eintrag editieren* auf das Formular *Schülerdaten bearbeiten*. Auf diesem Formular kann in der Regel die

Mobile-Telefonnummer der Schülerinnen und Schüler eingegeben und ein Amt, wie dasjenige des Klassensprechers oder der Klassensprecherin erfasst werden. Zudem kann mit dem Knopf *Datei auswählen* ein Foto für die entsprechenden Schülerinnen und Schüler hochgeladen werden. Die Grösse des Fotos in Pixel kann beliebig sein, dieses wird je nachdem aber automatisch verkleinert. Falls die Dateigrösse für den Upload zu gross ist, sollte man sie vor dem Hochladen in einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinern (am besten dann direkt auf 150x150 Pixel).

Ebenfalls im Ellipsenmenü auswählbar ist das Übersichtsblatt. Hier kann die Klassenlehrperson ein Übersichtsblatt für jeden Schüler und jede Schülerin aufrufen (Kapitel 5.5.2).

5.5.2 Schülerinnen- und Schülerübersicht

Im Menü *Meine Klasse / Schülerübersicht* kann links unten ein Schüler oder eine Schülerin (oder mehrere) ausgewählt werden. Dieses Übersichtsblatt kann auch direkt von der Klassenliste aus aufgerufen werden (Icon *Übersichtsblatt*, Kapitel 5.5.1). Mit den Schaltflächen oben auf dieser Seite kann festgelegt werden, welche Bereiche angezeigt werden sollen. Blau hinterlegte Angaben werden angezeigt.



Das generierte Übersichtsblatt lässt sich (bei gegebener Einrichtung durch Centerboard) als PDF exportieren.

5.5.3 Klassenübersicht

Im Menü *Meine Klasse / Klassenübersicht* lassen sich zeitabhängig (Tag, Woche, Monat) folgende Übersichten darstellen.

- *Stundenplan*
- *Termine*
- *Prüfungen*
- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Absenzen*
- *Beobachtungen*

Mit den Schaltflächen oben auf dieser Seite wird die Auswahl der anzuzeigenden Bereiche getroffen. Die Farben im Plan entsprechen dabei den Farben der Schaltflächen (beim Stundenplan sind Abweichungen möglich).



Die generierte Übersicht lässt sich als PDF exportieren.

5.5.4 Noten

Klassenlehrpersonen haben Zugriff auf alle Notendurchschnitte ihrer Schülerinnen und Schüler. Ist schulNetz so konfiguriert, dass auch die Einzelprüfungen eingesehen werden können, dann lassen sich diese, z.B. für ein Elterngespräch, als PDF exportieren.

5.5.4.1 Schülerinnen- und Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse / Noten / Schülerübersicht* kann die Klassenlehrperson für jeden Schüler und jede Schülerin eine vollständige Notenübersicht anzeigen lassen, die sich als PDF exportieren lässt (entspricht dem Abschnitt *aktuelle Noten* der Schülerinnen- und Schülerübersicht).

5.5.4.2 Klassenübersicht

Auch eine Klassenübersicht ist unter *Meine Klasse / Noten / Klassenübersicht* verfügbar. Aktuell ungenügende Notenschnitte werden rot dargestellt. In einem Mouseover werden die letzten Änderungen der Noten sichtbar.

Die Notenschnitte selbst sagen noch nichts über ein mögliches Bestehen der Promotionsbedingungen voraus. Bei entsprechender Freigabe durch die Schuladministration kann aber eine Zwischenberechnung ausgeführt werden. Die Funktion findet sich unter *Promotionsangaben* (Taschenrechnersymbol) oben rechts.



Mit der Funktion *Promotionszwischenstand ermitteln* (durch Klassenlehrperson) kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionssituation der Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z.B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt. Wenn die Berechnung schon einmal durchgeführt wurde, werden Datum und Zeit der letzten Berechnung angegeben.

Promotionszwischenstand (ermittelt durch Klassenlehrperson)

Hier kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionssituation der Lernenden ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z. B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt.

NEU BERECHNEN

KLASSENÜBERSICHT ANZEIGEN (PDF) Stand: 25.02.2021 um 11:41

Nachdem am Semester- / Jahresende von der Administration die Promotion offiziell ermittelt ist, erhalten die Klassenlehrpersonen nach entsprechender Freigabe mit der Funktion *Definitive Promotionsangaben* (ermittelt durch Administration) die Notenübersicht als PDF zum Ausdrucken.

Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)

Mit diesem Link erhalten Sie die Übersicht als PDF, nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die offizielle Promotion ermittelt worden ist.

KLASSENÜBERSICHT ANZEIGEN (PDF)

5.5.4.3 Prädikate

Die Klassenlehrperson kann unter *Meine Klasse / Noten / Prädikate* die Prädikate der Fachlehrpersonen zusammenführen und den Wert ins Abgabesystem schreiben. Dieser Wert wird später auf die Zeugnisse gedruckt (Kapitel 5.2.4).

5.5.4.4 Kommentare

Die Kommentare der Fachlehrpersonen kann die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Noten / Kommentar* einsehen, mit eigenem Kommentar ergänzen und ins Abgabesystem schreiben.

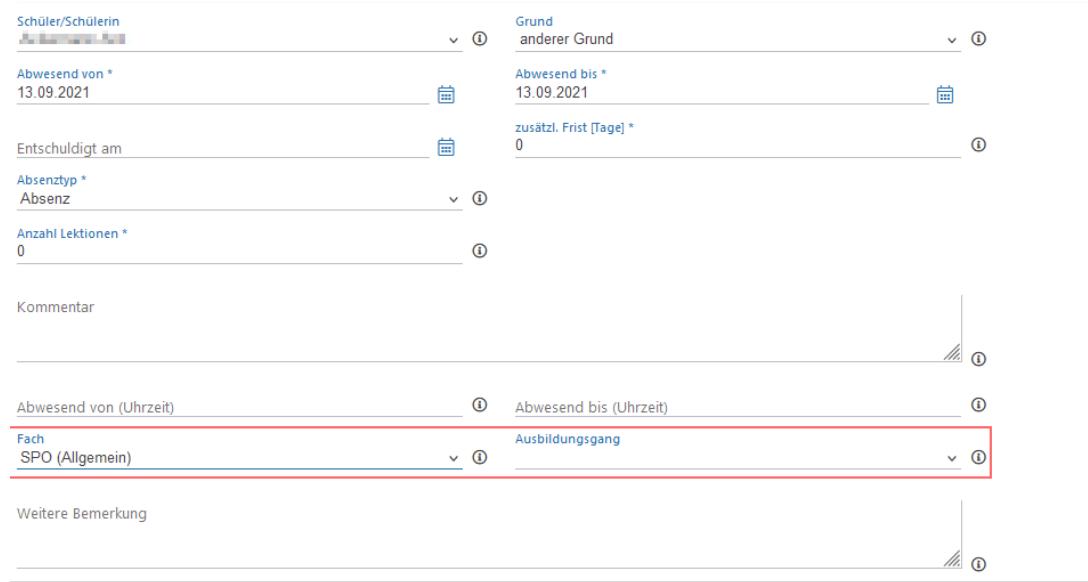
5.5 Absenzen

5.5.5.1 Absenzen vorerfassen

Wie zu Beginn des Kapitels 4.4 erwähnt, kann die Klassenlehrperson eine Absenz vorerfassen. Dazu steht ihr im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung.

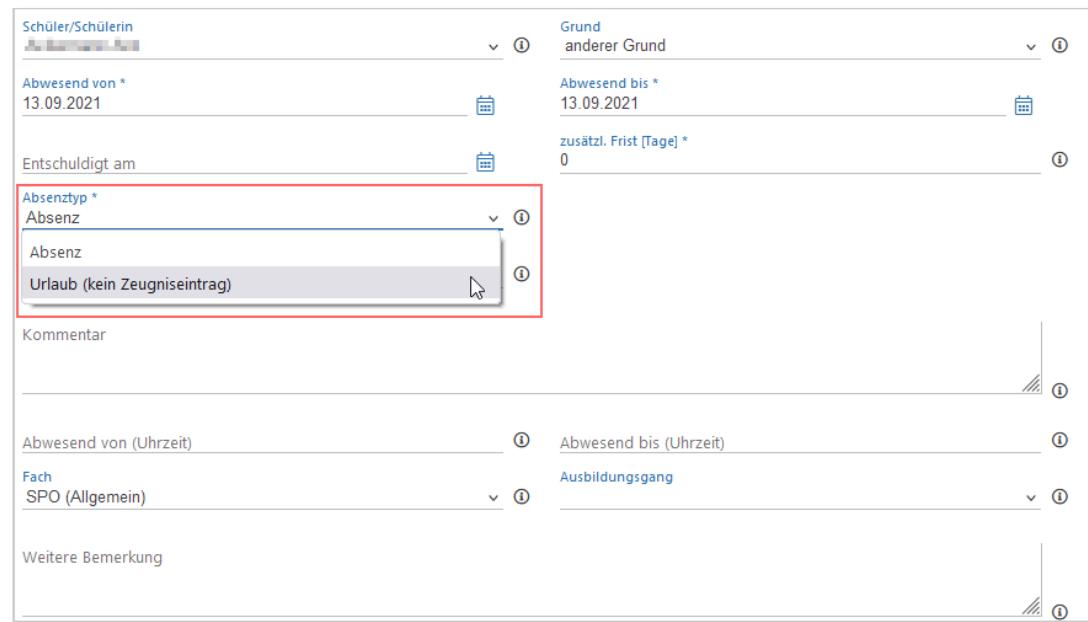
Soll eine vorerfasste Absenz nur für einen Teil eines Tages gelten, kann dies mit den Feldern *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* erreicht werden.

Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für ein Fach (z.B. Sport) oder eine Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden.



Schüler/Schülerin
Abwesend von * 13.09.2021
Entschuldigt am
Absenztyp * Absenz
Anzahl Lektionen * 0
Kommentar
Abwesend von (Uhrzeit)
Fach SPO (Allgemein)
Abwesend bis * 13.09.2021
zusätzl. Frist [Tage] * 0
Ausbildungsgang
Weitere Bemerkung

Auf diese Weise können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird.



Schüler/Schülerin
Abwesend von * 13.09.2021
Entschuldigt am
Absenztyp * Absenz
Absenz
Urlaub (kein Zeugniseintrag)
Kommentar
Abwesend von (Uhrzeit)
Fach SPO (Allgemein)
Abwesend bis (Uhrzeit)
Ausbildungsgang
Weitere Bemerkung

Eine von der Klassenlehrperson vorerfasste Absenz erscheint

- bei ihr unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen / Absenzen einsehen*
- bei den Schülerinnen und Schüler in der Absenzenkontrolle

Bei der Fachlehrperson sind, bei Vorerfassung der Absenz durch die Klassenlehrperson, die Häkchen bei den entsprechenden Lektionen schon gesetzt und müssen noch bestätigt werden. Der Absenzengrund wird zur Information angezeigt.

5.5.2 Absenzen verarbeiten

Wenn keine Absenz vorerfasst wurde und somit die Absenzenmeldungen nicht direkt mit dieser vorerfassten Absenz verbunden werden können, erhält die Klassenlehrperson die neuen Absenzenmeldungen der Fachlehrpersonen unter *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten* in einem Kasten oben auf der Seite angezeigt.

Absenzen verwalten - 4Sb

Es existieren neue Absenzenmeldungen. Klicken Sie auf den Namen, um die Absenzenmeldungen in die Absenzenverwaltung aufzunehmen: Adank Anna (Anzahl: 6, bis: 19.08.2019) Casanova Claudio (Anzahl: 2, bis: 17.08.2019)						
+	Name	Vorname	Abw. von	Abw. bis	Typ	Grund
	Adank	Anna	Do, 15.08.2019	Fr, 16.08.2019	Absenz	Urlaub
	Bieri	Barbara	Di, 13.08.2019	Di, 13.08.2019	Absenz	Urlaub

Durch Klicken auf einen Namen erscheinen die nicht gruppierten Meldungen und darunter ein Auswahlmenü. Hier kann nun für die mittels Haken ausgewählten Meldungen ein *neuer Eintrag* (also eine neue Absenz) erzeugt oder die Meldungen können zu einem *bestehenden Absenzeneintrag* hinzugefügt werden. Die Klassenlehrperson kann auf dieser Ansicht auch falsche Absenzenmeldungen löschen. Durch Klicken auf den Knopf *Absenzenmeldungen verarbeiten* wird der Vorgang abgeschlossen. Wenn mehrere Absenzenmeldungen irrtümlich zu einer Absenz kombiniert wurden, dann kann diese Absenz gelöscht werden. Die Absenzenmeldungen erscheinen dann erneut oben im Kasten und können korrekt verarbeitet werden.

Absenzenmeldungen in Absenzenverwaltung übertragen

Falls Sie mehr als einen Absenzeneintrag erstellen möchten, setzen Sie die Häkchen bei jenen Meldungen, welche Sie in die erste Absenz übernehmen möchten.

+	Name	Vorname	Datum	Kurs	Lektion	Prüfung	Bemerkung zur Absenzenmeldung
<input checked="" type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>		██████████	██████████	Do, 08.04.2021	G-1bGW- FIGGEMAL	15:25 - 16:10	Nein

Neuen Absenzeneintrag erzeugen oder Absenzenmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen:
neuer Eintrag

ABSENZENMELDUNGEN VERARBEITEN

ZURÜCK

5.5.3 Klassenübersicht

Auf der Seite *Meine Klasse / Absenzen / Klassenübersicht* kann die Klassenlehrperson die Absenzen und Verspätungen aller Schülerinnen und Schüler überblicken und mit dem Knopf *Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben* die Absenzen für den Zeugnisdruck bereitstellen.

Klassenübersicht Absenzen - 2ILP

Absenzen von 18.01.2021 bis 18.06.2021
 Verspätungen von 01.02.2021 bis 31.07.2021

Name	Absenzen							Verspätungen			Informationen zu SchülerInnen		Bestätigt
	Anzahl	entsch.	unentsch.	Lektionen	entsch.	unentsch.	Anzahl	entsch.	unentsch.	Anzahl	Informationen zu SchülerInnen	Bestätigt	
Aigner Larina	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0	5	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	Nein
Angerer Mahad	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	1	10	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	Nein
Brock Andela	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	Ja
Buss Romina	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	Nein

5.5.4 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse / Absenzen / Schülerübersicht* steht der Klassenlehrperson für jeden Schüler und jede Schülerin ein Absenzenauszug zur Verfügung, welcher auch als PDF exportiert werden kann.

5.5.5 Verspätungen verwalten

Unter *Meine Klasse / Absenzen / Verspätungen verwalten* können die Verspätungen mit dem Icon *Eintrag editieren* verwaltet werden. Verspätungen vergangener Semester können ebenfalls angezeigt werden.

5.5.6 Stundenpläne

Die Klassenlehrperson kann den Stundenplan einzelner Schülerinnen und Schüler hier einsehen, was ihm die Arbeit beim Absenzen erleichtert.

5.5.6 Unterricht

Im Menü *Meine Klasse / Unterricht* stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Schülerauszug*
- *Auswertung*
- *HA erfassen durch SuS*

5.5.6.1 Schülerauszug

Unter dem Menüpunkt *Schülerauszug* kann unten links der gewünschte Schüler oder die gewünschte Schülerin ausgewählt werden. Der Auszug entspricht derjenigen Übersicht, die auch die Schülerin oder der Schüler sehen.

5.5.6.2 Auswertung

Unter dem Menüpunkt *Auswertung* können sämtliche Einträge der aktuellen Periode einer bestimmten Kategorie aufgerufen werden.

- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Essensmeldung*
- *Lehrmittelabgabe*
- *Kopienabgabe*
- *Bussenverwaltung*

5.5.6.3 HA Erfassen durch SuS

Hier kann die Klassenlehrperson die Schülerinnen und Schüler bestimmen, welche Hausaufgaben erfassen dürfen. Die ausgewählten Schülerinnen und Schüler können dann auf ihrer Ansicht unter *Unterricht / Hausaufgaben erfassen* neue Einträge erstellen und Einträge editieren, welche für alle sichtbar sind.

5.5.7 Klassenkasse

Es gilt zu beachten, dass Schülerinnen und Schüler immer manuell zur jeweiligen Klassenkasse hinzugefügt werden müssen. Sollten also Schülerinnen und Schüler fehlen oder fälschlicherweise auf der Liste sein, kann die Klassenlehrperson die Benutzendenliste ihrer Klassenkasse unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Benutzer* zuordnen verändern.

5.5.7.1 Mehrfachbuchungen

Unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Mehrfachbuchungen* können Buchungen erfasst werden, die mehrere Klassenkassen-Mitglieder betreffen. Dies können Ausgaben (Buchkauf, Murreise, etc.) oder Einnahmen (Apéro, Kuchenverkauf, etc.) sein. Die Buchung wird direkt bei der Erfassung den betreffenden Mitgliedern zugewiesen.

5.5.7.2 Einzelbuchung

Meine Klasse / Klassenkasse / Einzelbuchung erlaubt Einzelbuchungen vorzunehmen. Einzelbuchungen können Einzahlungen, Ausgaben oder Überträge sein, welche nur ein Mitglied der Klassenkasse betreffen.

5.5.7.3 Übersicht

Der Menüpunkt *Meine Klasse / Klassenkasse / Übersicht* zeigt die wichtigen Daten der Klassenkasse auf einer Seite an. Von der Übersicht aus können direkt Einzahlungen erfasst werden.

5.5.7.4 Kontoauszug

Für jeden Schüler und jede Schülerin kann unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Kontoauszug* ein Kontoauszug erstellt werden. Diesen können die Schülerinnen und Schüler auch direkt abfragen, wenn sie sich selbst am System anmelden.

5.5.7.5 Kontoauszüge als PDF

Durch Klicken auf den Knopf *Auszüge erstellen* unter *Meine Klasse / Klassenkasse / Kontoauszüge PDF* werden alle Kontoauszüge der Schülerinnen und Schüler in ein PDF exportiert. Falls das Feld *Stichtag* leer gelassen wird, werden alle Buchungen berücksichtigt. Beim Eintrag eines Stichtages werden alle Buchungen vor diesem Stichtag in *Übertrag* zusammengefasst. Dies eignet sich vor allem für Situationen, in welchen z.B. nur das 2. Schuljahr ausgedruckt und der Kontoauszug von den Eltern unterschrieben werden soll.

5.5.7.6 Bankkontoauszug

Der *Bankkontoauszug* kann direkt mit dem Auszug, welcher Sie von der Bank kommt, verglichen werden. Der *Bankkontoauszug* in schulNetz wird aufgrund der Eingaben bei Einfach- und Mehrfachbuchungen erzeugt.

5.5.7.7 Benutzende zuordnen

Wie eingangs erwähnt, können unter dem Menüpunkt *Meine Klasse / Klassenkasse / Benutzer zuordnen* beliebige Benutzende von schulNetz (Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler) der Klassenkasse zugeordnet werden. So ist es möglich, die Klassenlehrperson in die Klassenkasse zu integrieren. Auch andere Lehrpersonen (z.B. eine Reisebegleitung) können integriert werden. Die Schülerinnen und Schüler bleiben auch nach Verlassen der Klasse in der Klassenkasse, bis sie von Hand gelöscht werden, wenn ihr Saldo ausgeglichen ist. Ebenfalls kann hier ein Schüler oder eine Schülerin als Kassier oder Kassiererin bestimmt werden, welcher dann in seiner Ansicht unter *Kontoauszug* den Kontoauszug der Klassenkasse einsehen kann.

5.5.8 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Meine Klasse / Formulare* können Klassenlehrpersonen für ihre Klasse verschiedene Formulare und Berichte abrufen.

- RTF-Formulare
- Excel-Auswertungen

- Etiketten
- kundenspezifische Formulare (speziell programmiert durch Centerboard)

Welche Formulare zur Verfügung stehen, wird durch die Formularkategorie gesteuert. Via Auswahlliste *Kategorien / Formulare* kann mit dem Feld *Zusatzinfo* gesteuert werden, welche Kategorie sichtbar sein soll (1 bedeutet freigegeben).

5.5.8.1 RTF-Formulare

Es können die durch die Administration hinterlegten Formulare für einzelne Schülerinnen und Schüler oder für die ganze Klasse ausgefüllt werden. Dazu müssen in einem ersten Schritt die Schülerinnen und Schüler ausgewählt – und danach auf den Formularnamen geklickt werden. Das ausgefüllte Formular lässt sich nun in Word öffnen.

5.5.8.2 Excel-Reports

Die vorhandenen Excel-Reports können die Lehrpersonen analog den RTF-Formularen für einen oder mehrere Schülerinnen und Schüler ausfüllen. Die Reports werden durch die Administration hinterlegt.

5.5.8.3 Etiketten

Hier können die Lehrpersonen die durch die Administration definierten Etiketten ausdrucken.

5.6 Kommunikation

Unter dem Menüpunkt *Kommunikation / E-Mail* stehen den Lehrpersonen verschiedene E-Mail Verteiler für den direkten Versand von E-Mails aus schulNetz zur Verfügung.

Je nach Einstellung kann auch die SMS-Funktion durch die Lehrpersonen genutzt werden.

5.7 eSchool

Die Lehrpersonen können unter *eSchool* auf folgende Angebote zugreifen.

- *Anmeldesystem*
- *Arbeiten*
- *Prüfungsplaner*

Unter *eSchool / Anmeldesystem / Angebotsübersicht* kann die Lehrperson die aktuellen Angebote einer laufenden Kursausschreibung einsehen.

Unter *eSchool / Arbeiten / Formular* kann die Lehrperson die Betreuung einer Arbeit bestätigen. Sie sieht an dieser Stelle die Arbeiten, für die sie als Expertin eingeteilt ist und kann Titel und Leitfrage sowie Noten eintragen.

Unter *eSchool / Prüfungsplaner / Persönlicher Plan* steht einer Lehrperson der persönliche Prüfungsplan zur Verfügung.

5.8 Materialverwaltung

Unter *Materialverwaltung* kann die Lehrperson Objekte der Schule ausleihen.

- Unter *Materialverwaltung / Katalog* lässt sich das Inventar nach den Kriterien *Typ, Kategorie, Bezeichnung, Nummer, Anzahl, Standort* und *Fachschaften* filtern.
- Unter *Materialverwaltung / Ausleihe* wird ein Objekt ausgeliehen.
Schritt 1: Neuer Eintrag erfassen und Objekt und Wochen auswählen. Im Feld *SchülerIn* kann ein Objekt für eine bestimmte Person ausgeliehen werden.
Schritt 2: Wahl der Lektionen und Anzahl der Objekte.
Schritt 3: Objekt reservieren

- Unter *Materialverwaltung / Langzeitausleihe* kann für eine Schülerin oder einen Schüler oder eine Lehrperson ein Objekt länger (nicht lektionenbasiert) ausgeliehen werden.

5.9 FAQ

Die Schuladministration kann häufig gestellte Fragen in Form eines FAQ mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Die Lehrpersonen können die Fragen bzw. Antworten auf der Startseite unter *Start / Häufige Fragen* abrufen. Dadurch können individuelle, auf die jeweilige Schule abgestimmte Anleitungen, zur Verfügung gestellt werden. Die FAQ sind mit einer Suchfunktion versehen.

FAQ	
Frage ▾	Antwort ▾
<input type="text"/> Suchtext	<input type="text"/> Suchtext
 Kann ich als Lehrperson selber FAQs erfassen?	Nein, FAQs werden vom Sekretariat erfasst. Neue Themen, welche sich gu...
 Meine Seitenleiste (links) ist verschwunden...	Klicken Sie oben links auf die drei Querstriche neben dem schulNetz Lo...
 Wie ändere ich mein Passwort?	Klicken Sie oben rechts auf die drei vertikalen Punkte und anschliesse...

5.10 schulNetz.mobile

Die Lehrperson kann Absenzenmeldungen, Verspätungen sowie Beobachtungen für die aktuelle Lektion direkt über ein Smartphone oder ein Tablet erfassen. Dabei muss sich die Lehrperson nicht an schulNetz anmelden, sondern gelangt über eine mit 4-stelligem PIN gesicherte Seite auf die Absenzerfassung.

Die Erfassung der Absenzen ist hier jeweils nur für die laufende Lektion möglich.

schulNetz.mobile - Absenzmeldungen / Beobachtungen erfassen

Wählen Sie die Lektion:
sS-4Sb-ALVAR, von 07:45 bis 08:30

Anzahl SchülerInnen:	27
Erfasste Absenzen:	1
Erfasste Verspätungen:	1
Prüfungslektion:	<input type="checkbox"/> Nein

SchülerIn	Abs. / Vsp. / Beob.
Adank Anna-Louisa	abwesend <input type="button" value=""/>
Anton Adis	7 Min vsp. <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Biehl Anik	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Brendel Marc	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

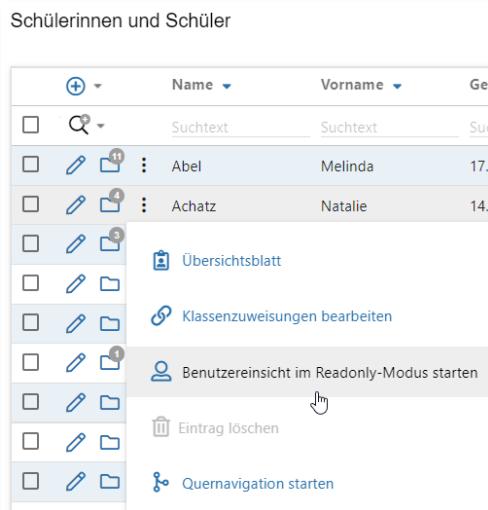
Der mobile Zugang muss durch die Lehrperson auf der Startseite freigegeben werden. Daraufhin erhält die Lehrperson einen Link für den Zugriff auf schulNetz.mobile. Zusätzlich muss unter *Mein schulNetz* ein 4-stelliger PIN erfasst werden.

6 Die Sicht der Schülerinnen und Schüler

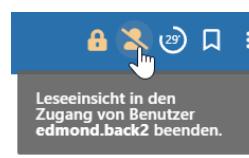
In diesem Kapitel werden einige Ansichten aus Sicht der Schülerinnen und Schüler vorgestellt, damit auf Rückfragen besser eingegangen werden kann. Es ist zu beachten, dass im Schülerinnen- und Schülerportal einer Schule aufgrund abweichender Berechtigungs-Einstellungen evtl. nicht alle Menüpunkte zur Verfügung stehen oder eine abweichende Nomenklatur zur Anwendung kommt.

Mit Schülerinnen und Schüler ist die Personengruppe gemeint, welche ein Bildungsangebot des Bildungsinstituts besucht. Die Bezeichnung kann spezifiziert und von Centerboard auf Lernende, Studierende, Kursteilnehmenden, Kandidaten und Kandidatinnen etc. übersetzt werden.

Die Administration kann (mit entsprechender Berechtigung, welche durch Centerboard eingerichtet wird) die Sicht anderer schulNetz-Nutzenden einnehmen. Dafür muss auf der Personentabelle die Funktion *Benutzereinsicht im Readonly-Modus starten* gewählt werden. So können Funktionalitäten einer Person mit einer anderen Rolle einfach überprüft und Probleme oder Fragen leichter angegangen werden.



Über *Daten / Personen / SchülerInnen* kann so z.B. die Sicht einer bestimmten Schülerin oder eines bestimmten Schülers eingenommen werden. Es können jedoch keine Daten erfasst und gespeichert werden (*Readonly*). Um wieder zurück auf die eigene schulNetz Oberfläche zu gelangen, wird der LeseModus oben rechts in der Menüleiste beendet.



6.1 Noten

Die Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf ihre eigenen Noten und können von Fachlehrpersonen eingetragene Noten bestätigen. Diese Bestätigung dient nur als Information für die Fachlehrperson und hat keine weitere funktionale Bedeutung.

Falls eine Note falsch eingetragen ist, können die Schülerinnen und Schüler via Link *Mitteilung verfassen* eine Mitteilung an die betreffende Lehrperson senden.

Mit einem Klick auf das entsprechende Icon können die Details zu den einzelnen Prüfungen eingesehen – oder der Notenverlauf grafisch dargestellt werden.

Aktuelle Noten - Adank Anna-Louisa (4Sb)

Kurs	Notendurchschnitt	Bestätigt	Mitteilung an Lehrer
D-4Sb-13 Deutsch	--	--	--
E-4Sb-14 Englisch	--	--	--
F-4Sb-ALVAR Französisch	3.500	 	ja Mitteilung verfassen
G-4Sb-16 Geschichte	--	--	--
M-4Sb-18 Mathematik	--	--	--
P-4Sb-19 Physik	--	--	--
SKOP (FF) Rückenstützkurs für Oli	--	--	--
SPO-4Sb-20 Sport	--	--	--
sS-4Sb-ALVAR Spanisch	4.987	 	bestätigen Mitteilung verfassen

- Gestrichene Noten erscheinen nicht mehr in der Detailansicht.
- Die Markierung * bedeutet, dass nicht freigegebene Noten existieren, welche noch nicht im Durchschnitt berücksichtigt sind.

6.2 Absenzen

6.2.1 Absenzenkontrolle

Die Schülerinnen und Schüler haben jederzeit Zugriff auf den Auszug ihrer aufgezeichneten Absenzen. Hier können ebenfalls Absenzen des vergangenen Semesters eingeblendet werden. Ausserdem können hier Begründungen erfasst werden. Diese werden der Fachlehrperson angezeigt.

Absenzen - Zobel Gentian (4bSW) 

EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN

Absenzenauszug - Gym-W
ab 12.08.2019

Datum von	Datum bis	Grund	Zusatzinfo	Zusatzfrist	Entschuldigt	Lektionen
02.09.2019	02.09.2019	krank		7 Tage	Ja	6
09.09.2019	13.09.2019	krank		0 Tage	Ja	24
30.01.2020	30.01.2020	krank		7 Tage	Ja	5

Anzahl Ereignisse: 3 Lektionen entschuldigt: 35
Lektionen unentschuldigt: 0

Mit (*) gekennzeichnete, kursive Einträge liegen ausserhalb der aktuellen Absenzenperiode (12.08.2019-14.06.2020) und fließen nicht in das Resultat ein.

Verpasste Prüfungen: 1

Offene Absenzmeldungen
ab 12.08.2019

Datum	Zeit	Kurs
-------	------	------

Anzahl Ereignisse: 0

Mit (*) gekennzeichnete, kursive Einträge liegen ausserhalb der aktuellen Absenzenperiode (12.08.2019-14.06.2020) und fließen nicht in dieses Resultat ein.

Verspätungen
ab 03.02.2020

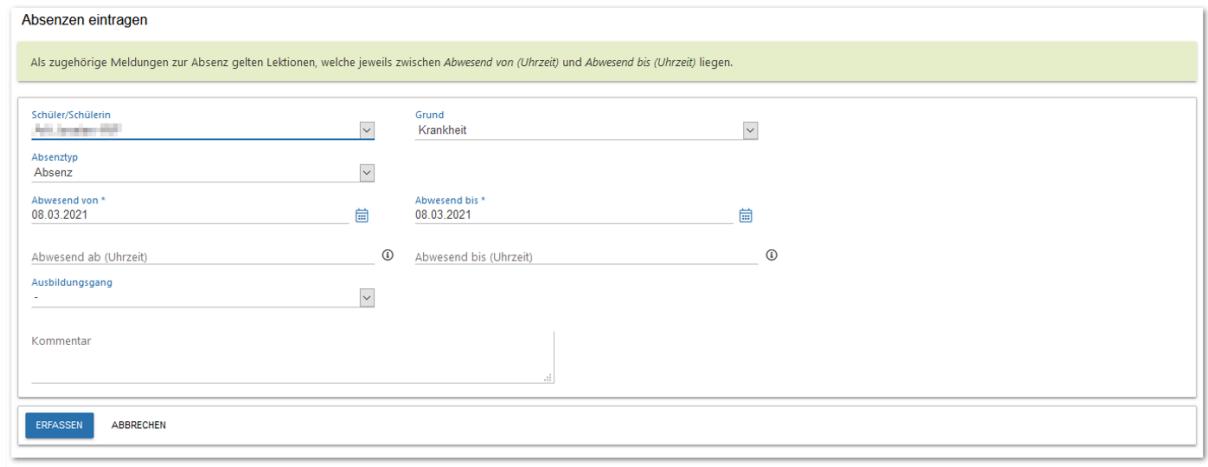
Datum	Lektion	Grund	Zeitspanne
Do, 30.07.2020 (*)	14:10	krank	10

Anzahl Ereignisse: 0

Mit (*) gekennzeichnete, kursive Einträge liegen ausserhalb der aktuellen Absenzenperiode (12.08.2019-14.06.2020) und fließen nicht in dieses Resultat ein.

6.2.2 Absenzen erfassen

Wie zu Beginn des Kapitels 4.4 erwähnt, können Schülerinnen und Schüler eine Absenz auch selbstständig vorerfassen. Dazu steht ihm im Menü *Absenzen / Erfassen* unter *Neuer Eintrag* die folgende Maske zur Verfügung.



Eine vom Schüler oder der Schülerin vorerfasste Absenz erscheint

- im entsprechenden Absenzenauszug
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse / Absenzen verwalten*

Die Schülerinnen und Schüler können auch nachträglich eine Absenz erfassen (bei entsprechender Konfiguration). In diesem Fall werden alle Absenzmeldungen im entsprechenden (vergangenen) Zeitraum automatisch dieser nachträglich erfassten Absenz zugewiesen.

6.3 Agenda

In der Agenda stehen den Schülerinnen und Schülern individuelle, tagesaktuelle Stundenpläne zur Verfügung.

	Mo 25. Mai 2020	Di 26. Mai 2020	Mi 27. Mai 2020	Do 28. Mai 2020	Fr 29. Mai 2020
3F, 4CE, 3A, 4. Gym, Lernwoche mit obligatorischem Teil 2F Wirtschaftswoche					
07:45	907 M-4bSW-EGGKU	36 efP... S1 efS... 05 efW... 49 efG... 18 efI... 71 fISLZ-Eb... 91 fIKLV-Ja... 92 fIKLT-Mt... 16 E-4bSW-BORNE			904 D-4bSW-THIOS
08:35	907 M-4bSW-EGGKU	49 efG... 18 efI... 36 efP... 51 efS... 05 efW... 12 F-4bSW-BLENE		16 E-4bSW-BORNE	904 D-4bSW-THIOS
09:40	37 P-4bSW-KRUMA	14 G-4bSW-VOGJA	14 s5-4bSW... 06 SVW-4bSW-GALIN	S1 SPO-4bSW-HASIR	05 F-4bSW-BLENE
10:25	904 D-4bSW-THIOS	907 M-4bSW-EGGKU	14 s5-4bSW... 06 SVW-4bSW-GALIN	S1 SPO-4bSW-HASIR	05 F-4bSW-BLENE
11:15	904 D-4bSW-THIOS	62 G-4bSW-VOGJA	907 M-4bSW...	37 ffAS... 63 ff... 13 ff... Auss... 804 ffS...	14 s... 06 sWPR-4bSW-HAGAB
12:05	93 fIKLV-Hn-HoJi (DRÖGL)	62 G-4bSW-VOGJA	Notenabgabe 3F, 3A, ...		
12:50			63 ff... 13 ff... Ausserhalb ffRUS3 (...)	14 s... 06 sWPR-4bSW-HAGAB	
13:30			804 ffS3 (VOLSE)	12 KLA-4bSW-HASIR	S1 ffSPOa (BACAN)
13:35		15 E-4bSW-BORNE			43 efG... 18 efI... 36 efP... S1 efS... 04 efW...
14:20					43 efG... 18 efI... 36 efP... efS... 04 efW...
14:25		904 D-4bSW-THIOS			43 efG... 18 efI... 36 efP... S1 efS... 04 efW...
15:10					43 efG... 18 efI... 36 efP... efS... 04 efW...
15:25		37 P-4bSW-KRUMA			
16:10					
16:15		15 ffC... 804 ffCPeA (VOLSE)	12 F-4bSW-BLENE		
17:00		15 ffC... 804 ffCPeA (VOLSE)			
17:05					
17:50		57 fISO... 99 fIKLV-Ob-MaMi (WEIRA)			
18:40					

Die Einträge können in der Tages-, Wochen-, und Monatsansicht dargestellt werden, oder in einer Listenansicht, mit Möglichkeit, nach Stundenplan-, Termin-, und Prüfungseinträgen zu filtern. Ebenfalls

können über das Icon *Exports* oben rechts PDF- oder iCal-Dateien generiert werden (iCal-Dateien erlauben es, diesen Kalender in anderen Programmen, wie z.B. Outlook, zu abonnieren).

6.4 Listen und Dokumente

Die Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf folgende Listen: *Kurse*, *Lehrerliste*, und *Rundtelefon*.

In der Liste *Kurse* können, zu jedem besuchten Kurs, Informationen zu den Mitschülerinnen und Mitschülern des jeweiligen Kurses in tabellarischer Form angezeigt werden. Diese beinhalten unter anderem Namen, Vornamen, Regelklassen und Kontaktangaben.

Die *Lehrerliste* ist kürzer und zeigt nur Namen, Vornamen, Kürzel und E-Mail-Adressen der Lehrpersonen dieser Schülerin oder dieses Schülers.

Im *Rundtelefon* können Schülerinnen und Schüler einsehen, wen sie gegebenenfalls anzu rufen haben und welche Kontaktangaben dafür zur Verfügung stehen. Ähnlich wie bei der Liste *Kurse* können hier wieder alle Regel- und Zusatzklassen ausgewählt werden, denen ein Schüler oder eine Schülerin angehört (Auswahlbereich unten links).

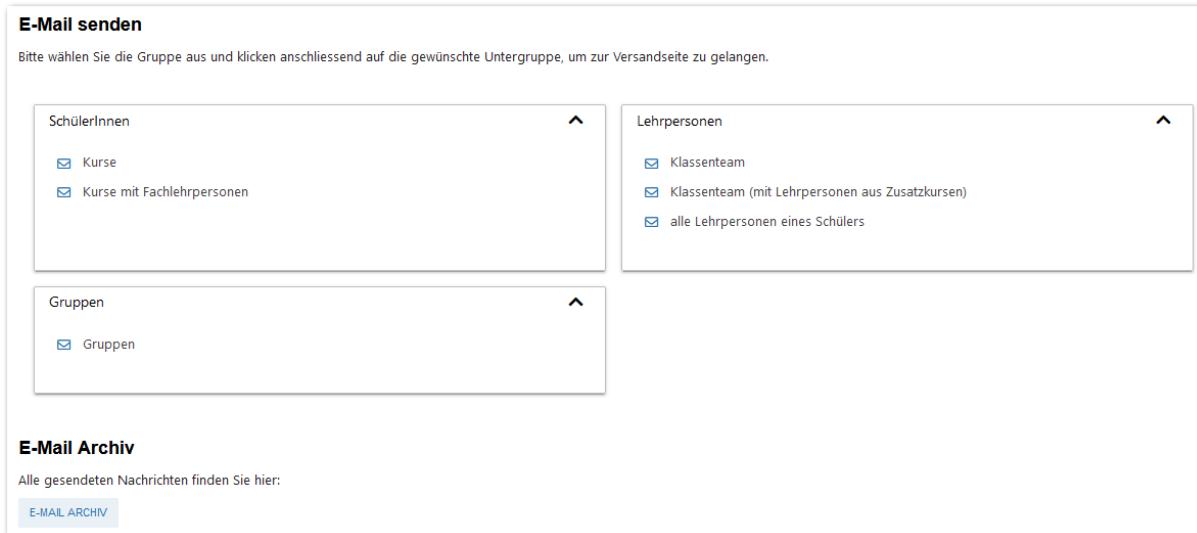
Rundtelefon - Klasse 4bSW

<p>↓ Bendig Shlomo Eschenweg 27 2030 Adelboden ✉ 008 466 51 53 ✉ 032 192 08 20 ↓ Gebauer Pascale Hirschengraben 18 4372 Fällanden ✉ 045 751 74 85 ✉ 041 495 96 83</p>	<p>↓ Braun Perla Viktoriarain 16 6174 Leissigen ✉ 034 211 27 87 ✉ 019 183 83 08 ↓ Glock Teo Bornweg 98 1210 Le Landeron ✉ 072 658 59 38 ✉ 082 139 58 01</p>	<p>↓ Dannenberg Soraia Sahlstrasse 9 4127 Dierikon ✉ 032 638 31 29 ✉ 034 709 45 66 ↓ Hass Violeta Altenbergstrasse 50 8905 Riedern ✉ 024 731 88 82 ✉ 041 666 96 96</p>
---	---	--

Neben den Listen können eine Vielfalt von Informationen auch in der *Schülerübersicht* eingesehen werden. Es sind dies die Grunddaten für den Schüler bzw. die Schülerin und die Eltern (Namen, Vornamen, Geburtsdaten, Kontaktangaben, Ausbildungsdaten, usw.), Informationen zu den aktuell laufenden Lehrverträgen, aktuelle Noten- und Absenzübersichten, eine Berechnung der Zeugnisnoten basierend auf den aktuell vorhandenen Daten, eine chronologische Archivansicht oder erfasste eSchool-Anmeldungen.

6.5 Kommunikation

Die Schüler können E-Mails an ihre Kurse, an Gruppen und an das Klassenteam der eigenen Klasse schicken. Gesendete Nachrichten werden im Archiv gespeichert.



E-Mail senden

Bitte wählen Sie die Gruppe aus und klicken anschliessend auf die gewünschte Untergruppe, um zur Versandseite zu gelangen.

SchülerInnen

- Kurse
- Kurse mit Fachlehrpersonen

Lehrpersonen

- Klassenteam
- Klassenteam (mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen)
- alle Lehrpersonen eines Schülers

Gruppen

- Gruppen

E-Mail Archiv

Alle gesendeten Nachrichten finden Sie hier:

[E-MAIL ARCHIV](#)

6.6 eSchool

Mit dem Erweiterungsmodul *eSchool* stehen Schülerinnen und Schülern Funktionen zur Verfügung, die in Verbindung zu Anmelderunden, Arbeiten und Prüfungen stehen.

Unter *eSchool / Anmeldesystem* können offene Anmelderunden und die dazugehörigen Angebote eingesehen, Anmeldungen vorgenommen oder Anmeldestati überprüft werden. Schülerinnen und Schüler können sich hier für Kurse wie Freifächer und Ergänzungsfächer einschreiben, oder für Events (Kapitel 3.6.1) anmelden.

Wie in Kapitel 3.6 beschrieben, können in Zusammenarbeit mit Centerboard Abläufe definiert und in schulNetz erfasst werden, die für die Koordination, für das Verfassen und für das Bewerten von Arbeiten (z.B. Maturaarbeiten) relevant sind. Entsprechend können Schülerinnen und Schüler im Untermenü *e-School / Arbeiten* geplante Abläufe einsehen und Aufgaben erledigen.

Schliesslich steht unter *eSchool / Prüfungsplaner* ein persönlicher Prüfungsplan zur Verfügung, der für Schülerinnen und Schüler vorgesehen ist – hier handelt es sich weniger um Prüfungen des alltäglichen Schulbetriebs (diese sind in der Agenda ersichtlich, Kapitel 6.4), sondern um Abschlussprüfungen (Kapitel 3.6.3). In einer Listenansicht sind Daten, Zeiten, Typ (schriftlich / mündlich), Zimmer, Titel / Themen und Fächer, Lehrpersonen und ggf. Expertinnen und Experten angezeigt, die der Schüler bzw. die Schükerin überprüfen und gegebenenfalls bestätigen kann.

6.7 Unterricht

Im Menü *Unterricht* erhalten Schüler eine Übersicht über die für sie in schulNetz erfassten Hausaufgaben, Stoffpläne, die Lernziele und Beobachtungen, sofern diese für Schülerinnen und Schüler ersichtlich gemacht werden (Kapitel 5.4). Auch Einträge aus vergangenen Semestern lassen sich anzeigen.

Übersicht

Name: Anna Adank 1Sb						
STUNDENPLAN		TERMINE		PRÜFUNGEN		
HAUSAUFGABEN		STOFFPLAN		LERNZIELE		ABSENZEN
Wochenplan		Beobachtungen				
Tag	Woche	Monat	14. Sep 2020 – 20. Sep 2020	Fr 18. Sep 2020	Sa 19. Sep 2020	
Mo 14. Sep 2020	Di 15. Sep 2020	Mi 16. Sep 2020	Do 17. Sep 2020	Fr 18. Sep 2020	Sa 19. Sep 2020	
07:45						
08:30						
08:35						
09:20						
09:40						
10:25						
10:30						
11:15						
11:20	Z4-T M-T-1Sb-PHPE-T	Z4-T E-T-1Sb-ENER-T	Z4-T F-T-1Sb-FRFR-T	TH1-T SPD-T-1GL,1S...	Z4-T s5-T-1Sb-SPSY-T	Z4-T s5-T-1Sb-SPSY-T
12:05			Z4-T GS-T-1Sb-FRFR-T	Z4-T GS-T-1Sb...	Z4-T s5-T-1Sb-SPSY-T	
12:50						GEO1-T GG-T-1Sb-GEGI-T
13:30	CHE1-T C-T-1Sb-CHCH-T	Z4-T s5-T-1Sb-SPSY-T	Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T E-T-1Sb-ENER-T	Z4-T s5-T-1Sb-SPS...	GEO1-T GG-T-1Sb-GEGI-T
13:35	PHY1-T PH-T-1Sb-PHPE-T	Z4-T s5-T-1Sb-SPSY-T	Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T E-T-1Sb-ENER-T	Z4-T s5-T-1Sb-SPS...	
14:20			Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T BG1-T BG-T-1Sb-BO...	MU51-T MU-T-1Sb-M...	Z4-T KLA-T-1Sb-SPSY-T
14:25				BG1-T BG-T-1Sb-BO...	MU51-T MU-T-1Sb-M...	
15:10	Z4-T GS-T-1Sb-FRFR-T	Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T BG1-T BG-T-1Sb-BO...	MU51-T MU-T-1Sb-M...	Z4-T KLA-T-1Sb-SPSY-T
15:25	TH1-T SPD-T-1GL,1Sb-SPSU-T	Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T	Z4-T M-T-1Sb-PHPE-T	BG1-T BG-T-1Sb-BO...	MU51-T MU-T-1Sb-M...	Z4-T E-T-1Sb-ENER-T
16:10						
16:15	TH1-T SPD-T-1GL,1Sb-SPSU-T	Z4-T W-T-1Sb-GEGA-T	Z4-T PHY1-T PH-T-1Sb-PHPE-T			Z4-T D-T-1Sb-BREAM,DEDA-T
17:00						
17:05						

7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden

Der Funktionsumfang von schulNetz ist von Rolle zu Rolle unterschiedlich. In schulNetz sind diverse Rollen vordefiniert. Einerseits können für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrpersonen gewisse weitere Verantwortungen zugeteilt und ihnen dafür Funktionen zur Verfügung gestellt werden, die anderen verborgen bleiben. Andererseits gibt es die Möglichkeit, neben Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonen weitere Rollen z.B. für Mitarbeitende zuzuteilen.

Je nach Bedarf können existierende Rollen, deren Verantwortungen und schulNetz-Ansichten angepasst werden, oder neue Rollen definiert werden. Zum Beispiel kann Hauswarten der Zugang auf die Schülerinnen- und Schüler- sowie die Lehrerliste, als auch auf den aktuellen Stundenplan und den Raumbuchungsplan zur Verfügung gestellt werden oder es kann eine neue Rolle kreiert werden für Mensa-Mitarbeitende, die ebenfalls Zugang zu aktuellen Stundenplänen benötigen, um ihr Angebot anzupassen.

Solche Eingriffe werden von Centerboard eingerichtet und sind auf Anfrage erhältlich.

8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen

8.1 Schuljahreswechsel & Semesterwechsel

Nachfolgende Überlegungen gelten nur für semesterbasierende Angebote. Weitere Infos zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 2.2.1 und 2.2.4.

8.1.1 Semesterwechsel unterjährig

Für den unterjährigen Semesterwechsel sind folgende Schritte durchzuführen:

8.1.1.1 Schülerinnen und Schüler zu Regelklassen

Um Schülerinnen und Schüler zuzuordnen, im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* ins nächste Semester wechseln

Semesternavigation vorher: nachher:



Die Klassenzugehörigkeit der Schülerinnen und Schüler wird von Semester zu Semester vorgenommen. Eine automatische Übernahme der Klasseneinteilung kann mittels Knopfdruck aus dem Vorsemester übernommen werden.

Klasseneinteilung mit dem Link *von vorhergehendem Semester kopieren* (1) aus dem vorhergehenden Semester kopieren.

Bereich	Details	Status	Aktion
Schülerinnen in Regelklassen im 1. Semester 2019/2020	Hier können Sie die Regelklassenzuweisungen aus dem vorhergehenden Semester kopieren oder alle Zuweisungen des aktuellen Semesters löschen.	632 Regelklassenzuweisungen	1 von vorhergehendem Semester kopieren Alle Zuweisungen löschen
Regelkurse aus Stundentafel anlegen	Für Regelklassen werden alle Kurse für alle Semester aufgrund der aktuell hinterlegten Stundentafel erstellt. Änderungen können danachwahlweise pro Semester oder für alle folgenden Semester erfasst werden.	612 Regelkurse	(Alle) (Keine) <input type="button" value="Klassen mit Kursen anzeigen"/> <input type="checkbox"/> 1SN9541_2019 <input type="checkbox"/> 4FGS <input type="checkbox"/> 4FSG_2018 <input type="checkbox"/> 4FSG_2017 <input type="checkbox"/> 4FSG_2016 <input type="checkbox"/> Ex-Klasse <input type="checkbox"/> Externen Anschluss

- Bereits getätigte Einteilungen auf den Schülerinnen und Schülern (z.B. Klassenwechsel, Ausritte o.ä.) werden nicht überschrieben. Die Anzahl getätigter Zuweisungen sind im Status sichtbar.
Sollte mehr als eine Klassenzuweisungen möglich sein, wird die Zuweisung vom Vorsemester (falls abweichend zum neuen Semester) mitkopiert.
- Sollte noch keine Einteilung vorhanden sein, wird dieselbe Klasseneinteilung aus dem Vorsemester übernommen.
- Schülerinnen und Schüler, die sich in Klassen befinden, welche für das neu startende Semester keine Kurse und Stundentafeleinträge haben, werden automatisch in die Ex-Klasse eingeteilt

Eine Löschung der Zuweisung entfernt alle Klassenzuweisungen. Dies beinhaltet auch manuell hinzugefügte Klassen (z.B. Klassenwechsel), welche auf den SchülerInnen getätig wurden.

8.1.1.2 Schülerinnen und Schüler zu Zusatzklassen

Zusatzklassen bleiben bestehen und werden jedes Semester von den Schülerinnen und Schülern gelehrt. Die Verknüpfung zu den Schülerinnen und Schülern erfolgt halbautomatisch.

Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* oben rechts ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:



1. Die Zusatzklassenkategorie auswählen, für welche die Klassenzuteilung vorgenommen werden soll (es können auch alle auf einmal sein)
2. Einteilung aus dem Vorsemester übernehmen, indem die Funktion *in gleiche Klasse kopieren* ausgeführt wird.

1. Schritt: Kategorie auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), für welche Sie anschliessend eine der in "2. Schritt" aufgeführten Aktionen ausführen können.

Bitte beachten Sie, dass alle Aktionen nicht rückgängig gemacht werden können.

[Alle] [Keine] Q

Ergänzungsfach (EF)
 Förderkurs (FÖ)
 Freifach (FF)
 QV-Prüfungen (QV)
 Stützkurs (STK)
 Wahlpflichtfach (WF)

1

2. Schritt: Aktion ausführen

Bereich	Details	Status	Aktion
Kurse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> Kurse anlegen: Für jede Zusatzklasse mit SchülerInnen wird ein Kurs angelegt. Kurse kopieren: Die Zusatzkurse inkl. Klassenkombinationen werden aus dem Vorsemester kopiert. Kurse löschen: Die Zusatzkurse werden gelöscht. 	Anzahl Kurse pro Kategorie - Details anzeigen	KURSE ANLEGEN KURSE KOPIEREN KURSE LÖSCHEN
Lehrpersonen kopieren	<ul style="list-style-type: none"> LP in gleichen Kurs kopieren: Die Zusatzkurse ("gleicher Kurs") werden mit der Lehrperson aus dem Vorsemester ergänzt. Der Kurs muss dem gleichen Kurs im Vorsemester entsprechen. Zudem darf auf dem Kurs im aktuellen Semester noch keine LP vorhanden sein. LP in Folgekurs kopieren: Die Zusatzkurse ("Folgekurse") werden mit der Lehrperson aus dem Vorsemester ergänzt. Die Lehrperson(en) werden nur ergänzt, wenn es zum Kurs genau eine Klasse und unerwartet gibt (1:1-Beziehung). Dies sollte nicht vorkommen, da alle Kurse im Vorsemester, die Klasse muss eine Folgeklasse einer Klasse im Vorsemester sein. Zudem darf auf dem Kurs im aktuellen Semester noch keine LP vorhanden sein. LP-Kürzel ergänzen: Die Zusatzkurse werden mit dem Lehrpersonenkürzel ergänzt. Das Kürzel eines Zusatzkurses wird aktualisiert, falls dem Kurs eine LP zugewiesen ist und falls das Kürzel des Kurses nicht bereits mit dem LP-Kürzel endet. 		LP IN GLEICHEN KURS KOPIEREN LP IN FOLGEKURS KOPIEREN LP-KÜRZEL ERGÄNZEN
Schülerzuweisungen kopieren	<ul style="list-style-type: none"> In gleiche Klasse kopieren: Schülerzuweisungen aus dem Vorsemester in die gleiche Klasse kopieren. In Folgeklasse kopieren: Schülerzuweisungen aus dem Vorsemester in die Folgeklasse kopieren. (Die Folgeklasse wird auf der Klasse festgehalten.) Zuweisungen löschen: Die Schülerzuweisungen der Zusatzklassen werden gelöscht. 	Anzahl Zuweisungen im Vorsemester / aktuell - Details anzeigen	<p>2</p> <p>IN GLEICHE KLASSE KOPIEREN IN FOLGEKLASSE KOPIEREN ZUWEISUNGEN LÖSCHEN</p>

8.1.1.3 Regelkurse

Im Menü nach *Daten / Kurse / Regelklassen / Regelkurse* navigieren und oben rechts ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:



1. Es ist zu überprüfen, ob alle Regelkurse vorhanden sind. Allenfalls fehlende Regelkurse müssen manuell angelegt und die Stundentafel entsprechend ergänzt werden (Kapitel 2.2.1.4 und 3.1.3.4).
2. Es ist sicherzustellen, dass bei klassenübergreifenden Kursen die betroffenen Klassen auf dem Kurs hinterlegt sind und die restlichen Kurse (aufgrund der Zusammenführung der Klassenübergreifenden Kurse) gelöscht werden.
3. Sollten *Feinunterteilungen* geführt werden (Kapitel 3.2.2.3), muss überprüft werden, dass diese hinterlegt wurden.

4. Sollte eine *Jahrespromotion* geführt werden, muss sichergestellt werden, dass auch Kurse die im 2. Semester nicht unterrichtet werden, dennoch mit «Notenrelevant» angelegt sind. Diese werden für die Notenabgabe benötigt.
5. Anschliessend ins Menü *Daten / Kurse / Regelklassen / Administration* wechseln (Kapitel 3.2.2.4)
6. Falls das Modul Pensenplanung nicht im Einsatz ist, können die Lehrpersonenzuweisungen aus dem Vorsemester mit dem Link *Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester übernehmen* (2) geholt werden.



Dispensationen und Ausnahmen

Analog zu Kapitel 3.2.2.5 können Dispensationen wie folgt übernommen werden:

- Fachdispensationen
- Personenstatus
- Dispensationen aus Vorsemester übernehmen

8.1.1.4 Zusatzkurse

Wenn die Grundstruktur der meisten Zusatzkurse im 2. Semester bestehen bleibt, können folgende Schritte ausgeführt werden.

Im Menü *Daten / Kurse / Zusatzklassen / Administration* (Kapitel 3.2.3.4) ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:



1. Die Zusatzklassen-Kategorien auswählen, welche bearbeitet werden sollen (1).
2. Mit dem Link *Kurse kopieren* (2) können Kurse mit Klassenkombination aus dem Vorsemester übernommen werden.

3. Sollte nicht schon zu Beginn des Schuljahrs eine Lehrpersonenzuweisung stattgefunden haben (Pensenplanung), kann die Einteilung aus dem Vorsemester übertragen werden (3).

1. Schritt: Kategorie auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), für welche Sie anschliessend eine der in "2. Schritt" aufgeführten Aktionen ausführen können.

Bitte beachten Sie, dass alle Aktionen nicht rückgängig gemacht werden können.

[Alle] [Keine]

- Ergänzungsfach (EF) 1
- Förderkurs (FÖ)
- Freifach (FF)
- QV-Prüfungen (QV)
- Stützkurs (STK)
- Wahlpflichtfach (WF)

2. Schritt: Aktion ausführen

Bereich	Details	Status	Aktion
Kurse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> • Kurse anlegen: Für jede Zusatzklasse mit SchülerInnen wird ein Kurs angelegt. • Kurse kopieren: Die Zusatzkurse inkl. Klassenkombinationen werden aus dem Vorsemester kopiert. • Kurse löschen: Die Zusatzkurse werden gelöscht. 	Anzahl Kurse pro Kategorie - Details anzeigen	<input type="button" value="KURSE ANLEGEN"/> 2 <input type="button" value="KURSE KOPIEREN"/> <input type="button" value="KURSE LÖSCHEN"/>
Lehrpersonen kopieren	<ul style="list-style-type: none"> • LP in gleichen Kurs kopieren: Die Zusatzkurse ("gleicher Kurs") werden mit der Lehrperson aus dem Vorsemester ergänzt. Der Kurs muss dem gleichen Kurs im Vorsemester entsprechen. Zudem darf auf dem Kurs im aktuellen Semester noch keine LP vorhanden sein. • LP in Folgekurs kopieren: Die Zusatzkurse ("Folgekurse") werden mit der Lehrperson aus dem Vorsemester ergänzt. Die Lehrperson(en) werden nur ergänzt, wenn es zum Kurs genau eine Klasse und umgekehrt gibt (1:1-Beziehung). Dies sowohl im aktuellen Semester als auch im Vorsemester. Die Klasse muss im Folgekurs dem Kurs im Vorsemester entsprechen. Zudem darf auf dem Kurs im aktuellen Semester noch keine LP vorhanden sein. • LP-Kürzel ergänzen: Die Zusatzkurse werden mit dem Lehrpersonenkürzel ergänzt. Das Kürzel eines Zusatzkurses wird aktualisiert, falls dem Kurs eine LP zugewiesen ist und falls das Kürzel des Kurses nicht bereits mit dem LP-Kürzel endet. 	3 <input type="button" value="LP IN GLEICHEN KURS KOPIEREN"/> <input type="button" value="LP IN FOLGEKURS KOPIEREN"/> <input type="button" value="LP-KÜRZEL ERGÄNZEN"/>	

Da Kurse in Zusatzkursen halbautomatisch erstellt werden und nicht wie bei den Regelkursen eine Vorgabe mittels der Stundentafel gegeben ist, müssen Angaben wie z.B. Abschlussprüfungen (AS, AM oder beides) manuell hinterlegt werden. Diese Angabe wird direkt auf den Zusatzkursen erfasst.

Zusatzkurse verwalten

Kursdaten	
Kürzel *	CHEM-DR3a-kube
Semester	2. Semester 2020/2021
Kursstart	<input type="button" value=""/>
Kursende	<input type="button" value=""/>
Tags/Zeiten	<input type="button" value=""/>
Fach	CHEM (KBZ-Allgemein)
Bezeichnung *	Chemie/Oko/Sachpflege
Notenrelevant	Ja
Abschlussprüfung	Nein
Nein	<input type="button" value=""/>
schriftlich und mündlich	<input type="button" value=""/>
nur schriftlich	<input type="button" value=""/>
nur mündlich	<input type="button" value=""/>
Prädikate	<input type="button" value=""/>
Unterrichtssprache	<input type="button" value=""/>

8.1.2 Schuljahreswechsel

8.1.2.1 Neue Regelklassen anlegen

1. Im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen* (Kapitel 3.2.2.1) erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* die neuen Regelklassen. Die neuen Regelklassen können in schulNetz

schon vor dem Schuljahreswechsel erstellt werden. Im Bereich *Klassendaten* wird die Klasse definiert. Die Namen für neue Regelklassen sind wie folgt zu wählen.

- Das *Kürzel* der Klasse muss die Zahl 0 enthalten (1), wenn die Klasse vor dem Schuljahreswechsel angelegt wird, da die Klassenkürzel pro Semester eindeutig sein müssen und es im laufenden Schuljahr bereits erste Klassen gibt.

Beispiel:

Soll die Klasse im *Startsemester* 1a heißen, geben Sie hier das Kürzel 0a ein, soll die Klasse im *Startsemester* M1a heißen, geben Sie das Kürzel M0a ein.

- Wählen Sie das entsprechende Semester, in dem die Klasse startet (2).
- Der *Name* der Klasse (3) entspricht folgenden Konventionen:

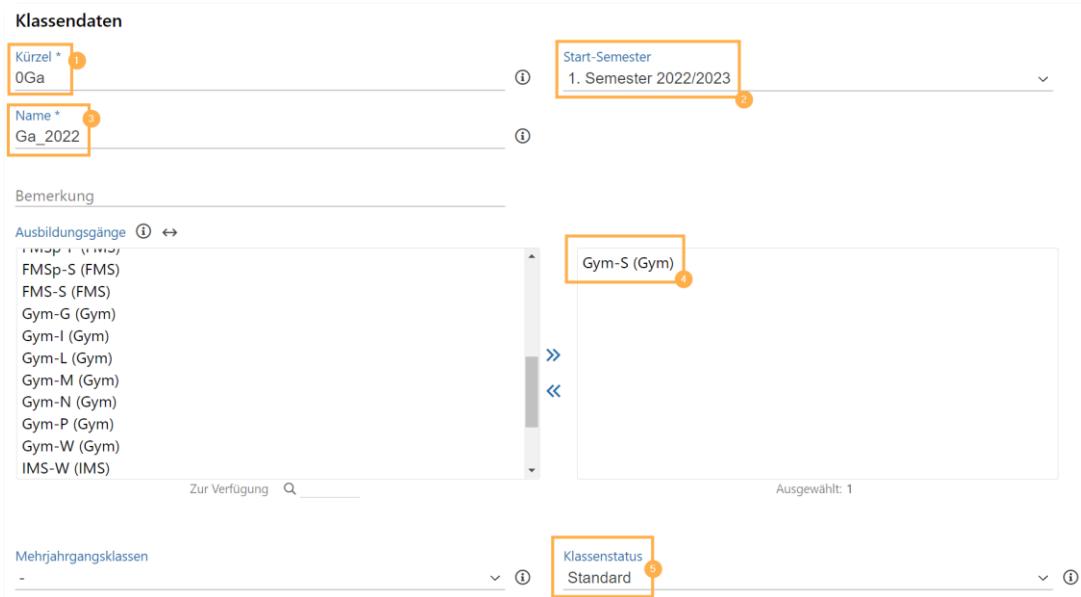
Name der Klasse beim Start_Startjahr

Alternativ zum Startjahr könnten Sie auch das Abschlussjahr der Klasse nehmen. Wir empfehlen jedoch, das Startjahr zu wählen.

Beispiel:

Heisst die Klasse M1a und startet 2022, lautet der Name: M1a_2022, heisst die Klasse 1a und startet 2023, lautet der Name: 1a_2023.

- Es ist wichtig in diesem Bereich der Klasse die entsprechenden *Profile* zuzuweisen (4). Wenn dies eine Klasse mit verschiedenen Profilen ist, dann weisen Sie alle Profile zu.
- Im Feld *Klassenstatus* steht normalerweise *Standard* (5). Wenn Sie *Hilfsklasse* wählen, werden die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse für die Statistik der Lernenden und für weitere Auswertungen ignoriert.



2. Weisen Sie im Bereich *Klassenlehrpersonen* und *Klassengruppen* der Klasse die Klassenlehrperson zu und sofern relevant die Klassengruppe.
3. Im Bereich *SchülerInnen* können Sie allenfalls der Klasse bereits die Schülerinnen und Schüler zuweisen.

8.1.2.2 Regelkurse für die neuen Klassen erstellen

1. Im Menü *Daten / Kurse / Regelklassen / Administration* (Kapitel 3.2.2.4) ins nächste Semester wechseln.

Semesternavigation vorher: nachher:



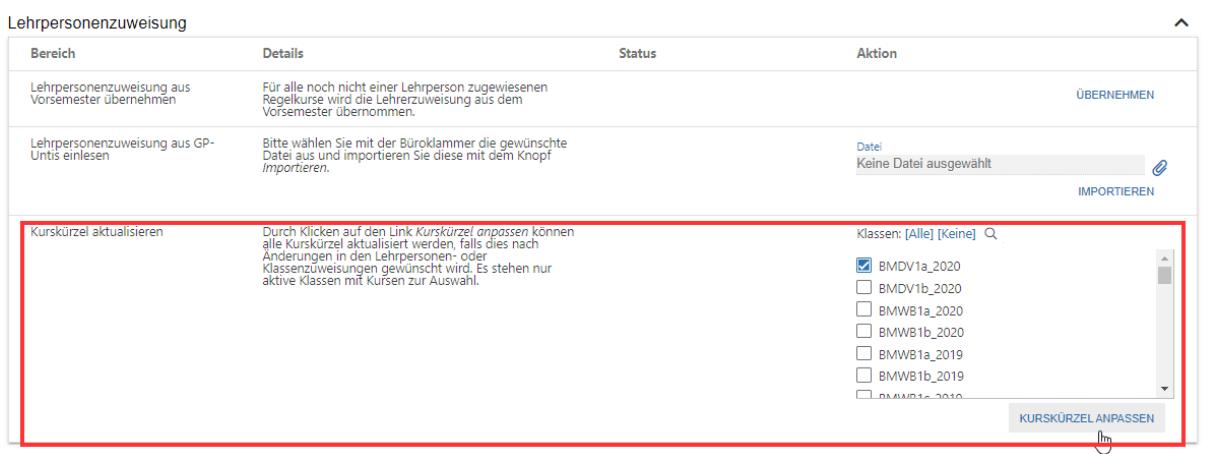
2. Im Bereich *Regelkurse Stundentafel anlegen* die entsprechenden Klassen auswählen.

3. Als Startsemester 1 auswählen und mit dem Knopf *anlegen* die Regelkurse anlegen. Angelegt werden die Kurse gemäss den in der Stundentafel für die entsprechenden Profile hinterlegten Angaben.
Bei Bedarf zusätzliche Feinunterteilungen oder klassenübergreifender Unterricht auf den Regelkursen erfassen (Kapitel 3.2.2.3).

8.1.2.3 Lehrpersonen erfassen / bereinigen



1. Im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* können mit dem Icon *Neuer Eintrag* neue Lehrpersonen erfasst werden (Kapitel 3.2.1.5).
2. Entfernen Sie austretende Lehrpersonen unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* manuell aus den Kursen.
3. Die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Kursen erfolgt im Pensenplanungstool (sofern das entsprechende Modul lizenziert ist). Die Zuteilung sollte durch die Lehrpersonen validiert werden.
4. Bei austretenden Lehrpersonen müssen die Verträge aus dem Pensenmodul im entsprechenden Schuljahr gelöscht werden.
5. Das Kurskürzel kann im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Administration* automatisch angepasst werden.



8.1.2.4 Neu eintretende Schülerinnen und Schüler anlegen

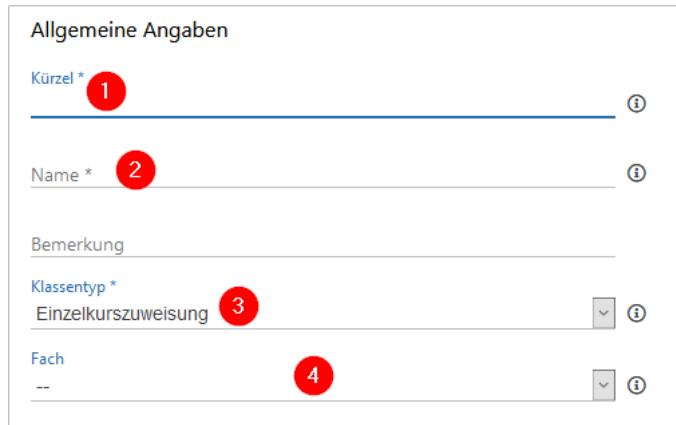
Neu eintretende Schülerinnen und Schüler werden im neuen Semester mit Verbindung zur Regelklasse importiert oder von Hand den Klassen zugewiesen.

8.1.2.5 Neue Zusatzklassen anlegen

Die meisten Zusatzklassen sollten seit der Einrichtung von schulNetz vorhanden sein. Wenn Sie trotzdem neue Klassen anlegen müssen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Erfassen Sie im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* mit dem Icon *Neuer Eintrag* eine neue Zusatzklasse.

2. Die *Kürzel* für die Zusatzklassen dürfen keine Angaben zur Lehrperson oder zur Klasse enthalten. Sie entsprechen der folgenden Konvention (Kapitel 3.2.3.1):



Allgemeine Angaben

Kürzel * 1

Name * 2

Bemerkung

Klassentyp * 3

Einzelkurszuweisung 3

Fach 4

--

- Präfix des Zusatzklassentyps (1): *ff* für Freifach, *ef* für Ergänzungsfach etc., gefolgt vom Fachkürzel und der Jahrgangsstufe plus allenfalls einem Laufbuchstaben und / oder einer Laufnummer.

Beispiel 1: Ergänzungsfach Geschichte im 4. Schuljahr mit 2 Klassen

1. Zusatzklasse: *efGS4.1*
2. Zusatzklasse: *efGS4.2*

Beispiel 2: Freifach Latein mit Schülerinnen und Schülern aus verschiedenen Stufen

1. Zusatzklasse: *ffLa*
2. Zusatzklasse: *ffLb*

- Der *Name* der Klasse kann frei gewählt werden (2)
- im Feld *Klassentyp* wird der Typ der Zusatzklasse (Freifach, Ergänzungsfach, Schwerpunktlfach, etc.) ausgewählt (3)
- im Feld *Fach* wird das unterrichtete Fach ausgewählt (4)

Namensänderungen auf bestehenden Zusatzklassen wirken sich auf alle Semester aus.

3. Falls es eine Folgeklasse für den entsprechenden Kurs gibt, kann diese im Bereich *Folgeklasse und Schulanlage* zuerst auf der Seite gewählt werden.



Folgeklasse und Schulanlage

Folgeklasse

Schulanlage

Beispiel:

Das Freifach Spanisch (*ffS1a* / *ffS1b*) hat nächstes Jahr je einen Folgekurs (*ffS2a* / *ffS2b*). Wenn dieser hier angegeben wird, können die Schülerinnen und Schüler im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* in die Folgeklasse kopiert werden (Kapitel 3.2.3.4).

8.1.2.6 Schülerinnen und Schüler neuen oder bestehenden Zusatzklassen zuteilen

Schüler und Schülerinnen können auf drei unterschiedliche Arten den Zusatzklassen zugeteilt werden. Alle Zuteilungen finden *im neuen Semester* statt.

1. eSchool

Haben Sie bestimmte Kurse (z.B. Ergänzungsfächer) über eSchool zur Anmeldung ausgeschrieben, können Sie direkt in eSchool die Schülerinnen und Schüler den Klassen zuordnen. Im Menü *eSchool / Anmeldesystem / Klassen bilden* stellen Sie die entsprechenden Klassen zusammen.



SchülerInnen umteilen

In der Tabelle ausgewählte Schüler werden im Zielsemester in die ausgewählte Klasse verschoben.



2. Folgeklasse

Wenn Sie eine Folgeklasse eingerichtet haben (siehe oben), dann können Sie im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Administration* über den Link *in Folgeklasse kopieren* die Schülerinnen und Schüler aus der Zusatzklasse des letzten Jahres übernehmen. Dazu muss auf der entsprechenden Zusatzklasse (Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen*) im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* im Feld *Folgeklasse* die Folgeklasse ausgewählt sein, in die die Schüler und Schülerinnen kopiert werden sollen.

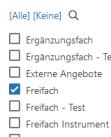
3. Manuell

Die Schülerinnen und Schüler werden ab Schülerinnen- und Schülerliste im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* bei der entsprechenden Zusatzklasse hinzugefügt, Icon *Eintrag editieren*.

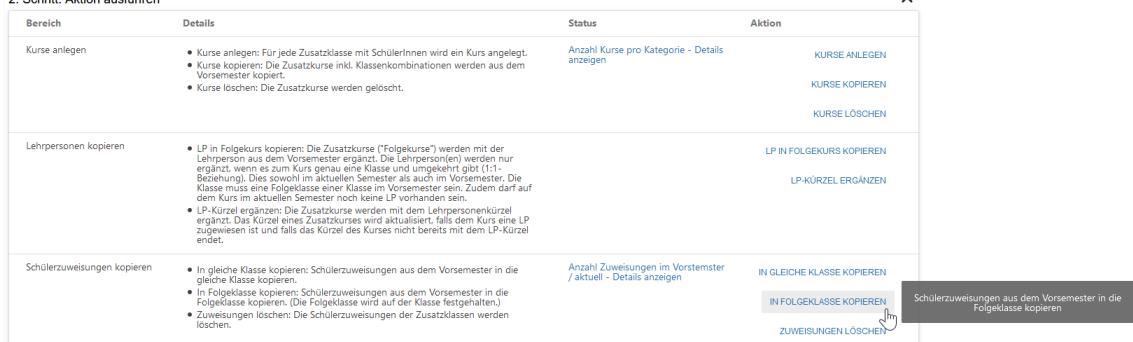
1. Schritt: Kategorie auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), für welche Sie anschließend eine der in "2. Schritt" aufgeführten Aktionen ausführen können.

Bitte beachten Sie, dass alle Aktionen nicht rückgängig gemacht werden können.



2. Schritt: Aktion ausführen



8.1.2.7 Zusatzkurse anlegen & Lehrpersonen zuteilen

- Sind die Schülerinnen und Schüler den Zusatzklassen zugeteilt, können Sie *im neuen Semester* über den Link *Für jede Klasse, die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen* die Zusatzkurse anlegen lassen.

Administration der Zusatzkurse

Auf dieser Seite können Sie Zusatzkurse und Schülerzuweisungen zu Zusatzklassen automatisch anlegen lassen.

Wählen Sie im 1. Schritt die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), um anschliessend im 2. Schritt eine Aktion für die gewählten Kategorien durchzuführen.

1. Schritt: Kategorie auswählen

Wählen Sie hier die gewünschte(n) Zusatzklassenkategorie(n), für welche Sie anschliessend eine der in "2. Schritt" aufgeführten Aktionen ausführen können.

Bitte beachten Sie, dass alle Aktionen nicht rückgängig gemacht werden können.

[Alle] [Keine] Q

Ergänzungsfach
 Ergänzungsfach - Test
 Externe Angebote
 Frefach
 Frefach - Test
 Frefach Instrument

2. Schritt: Aktion ausführen

Bereich	Details	Status	Aktion
Kurse anlegen	<ul style="list-style-type: none"> Kurse anlegen: Für jede Zusatzklasse mit SchülerInnen wird ein Kurs angelegt. Kurse kopieren: Die Zusatzkurse inkl. Klassenkombinationen werden aus dem Vorsemester kopiert. Kurse löschen: Die Zusatzkurse werden gelöscht. 	Anzahl Kurse pro Kategorie - Details anzeigen	<input type="button" value="KURSE ANLEGEN"/> <input type="button" value="KURSE KÖPPIERN"/> <input type="button" value="KURSE LÖSCHEN"/> <div style="background-color: #336699; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</div>

- Wenn Sie die Zusatzkurse editieren, können Sie im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* den Zusatzkursen die Lehrpersonen zuteilen (sofern dies nicht bereits durch die Pensenplanung erledigt wurde oder die Zuteilung via Stundenplanimport erfolgt ist).

8.1.3 Spezialfälle

8.1.3.1 Regelklassenwechsel eines Schülers bzw. einer Schülerin

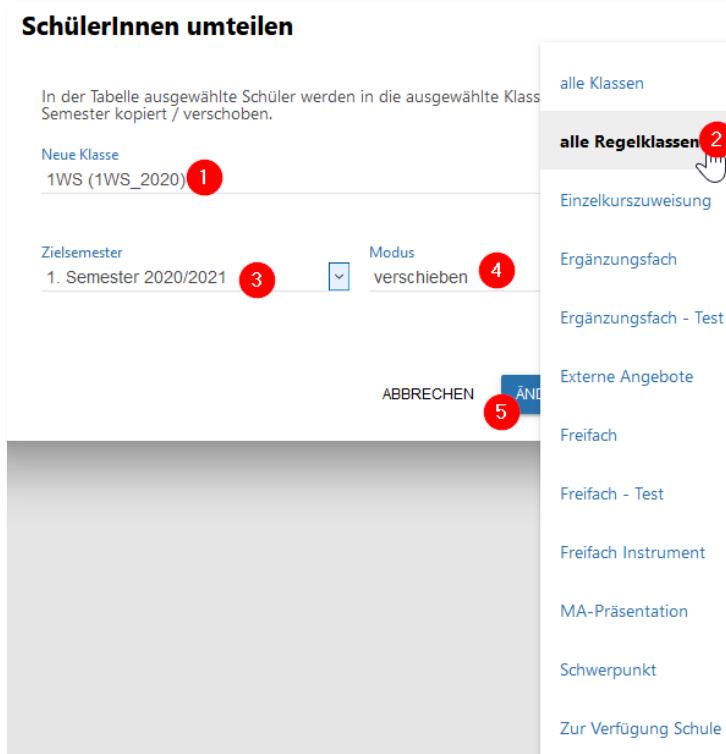
Beispiel: Ein Schüler oder eine Schülerin soll in eine andere Klasse umgeteilt werden.

- Gehen Sie ins Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelklassen*.
- Mittels Filterauswahl oder direkte Auswahl mittels anklicken der jeweiligen Checkbox kann der Schüler bzw. die Schülerin (oder auch mehrere) ausgewählt werden.
- Auf der aktuellen Klasse können Sie durch Klicken auf *SchülerInnen umteilen* die ausgewählten Schüler und Schülerinnen umteilen.



- Wählen Sie die Klasse, in welche die Schülerin oder der Schüler neu eingeteilt werden soll (1)
- Es kann ein Filter (2) für die angezeigten Klassen gesetzt werden (z.B. nur Regelklassen)
- wählen Sie das Zielsemester (3)
- WICHTIG: Wählen Sie den Modus *kopieren* (4), sonst werden die Schülerinnen und Schüler aus der bestehenden Klasse gelöscht

- erfassen Sie mit dem Knopf **Änderungen erfassen (5)** Ihre Eingaben.



8.1.3.2 Übernahme von Ausnahmen und Dispensen

Dispensen können pro Kurs und / oder pro Fach (amtliche Dispensation) im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Ausnahmen* entsprechend gesetzt werden (Kapitel 3.2.2.5).

Vorhandene Dispensen können wie folgt in der Listenansicht per Knopfdruck übernommen werden.

1. Übernahme der Fachdispensation (amtliche Dispensation) für das Semester
2. Dispensation aus Vorsemester übernehmen (Kursdispensationen aus Vorsemester)
3. Gewünschte Kursdispensationen auswählen und mit dem Knopf *Übernehmen* bestätigen

Ausnahmen verwalten - 1. 21/22

Beschreibung	Ausführen																
Dispensen aufgrund der Fachdispensation Für Schüler zu denen eine Fachdispensation erfasst wurde können die entsprechende Kurse im aktuellen Semester dispensiert werden.	Details Einfügen (1)																
Automatisch erzeugte Dispensationen aufgrund der Fachdispensation können gelöscht werden.	Löschen																
Dispensen übernehmen Es können 4 Ausnahmen aus dem Vorsemester übernommen werden.	Details (2)																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SchülerIn</th> <th>Kurs</th> <th>Kommentar</th> <th>Zeugniseintrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[alle] [keine] Filter: Adank</td> <td>Filter: <input type="text"/></td> <td></td> <td>ZDISP ▾</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Adank Anna (1bNP)</td> <td>B-2bNP-589</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="ZDISP ▾"/></td> </tr> <tr> <td>ÜBERNEHMEN (3)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	SchülerIn	Kurs	Kommentar	Zeugniseintrag	[alle] [keine] Filter: Adank	Filter: <input type="text"/>		ZDISP ▾	<input type="checkbox"/> Adank Anna (1bNP)	B-2bNP-589	<input type="text"/>	<input type="button" value="ZDISP ▾"/>	ÜBERNEHMEN (3)				
SchülerIn	Kurs	Kommentar	Zeugniseintrag														
[alle] [keine] Filter: Adank	Filter: <input type="text"/>		ZDISP ▾														
<input type="checkbox"/> Adank Anna (1bNP)	B-2bNP-589	<input type="text"/>	<input type="button" value="ZDISP ▾"/>														
ÜBERNEHMEN (3)																	

8.1.3.3 Allgemeine Bereinigung

Die Verbindung der Klassenlehrperson bleibt zu den Regelklassen immer bestehen. Da das Gefäß nie gelöscht wird, muss deswegen die Verknüpfung entfernt werden. Damit dies nicht pro Lehrperson

vorgenommen werden muss, kann für alle ausgetretenen Klassen die Verknüpfung zur Klassenlehrperson (1) und / oder die Einteilung der Klassengruppe (2) falls vorhanden gelöscht werden.

Ausgetretene Klassen

Bereich	Details	Status	Aktion
Klassenlehrpersonen von ausgetretenen Klassen löschen	Durch Klicken auf den nebenstehenden Link können die Zuweisungen von Lehrpersonen als Klassenlehrpersonen zu ausgetretenen Regelklassen gelöscht werden. Dabei werden nicht die Lehrpersonen gelöscht, sondern lediglich deren Zuweisung als Klassenlehrperson zu einer Regelklasse. Eine Klasse wird als ausgetreten betrachtet, wenn diese im gewählten Semester keine Lernenden aufweist.		KLASSENLEHRPERSONEN LÖSCHEN 1
Klassengruppenzuweisung von ausgetretenen Klassen löschen	Durch Klicken auf den nebenstehenden Link können die Zuweisungen der ausgetretenen Regelklassen zu Klassengruppen gelöscht. Eine Klasse wird als ausgetreten betrachtet, wenn diese im gewählten Semester keine Lernenden aufweist.		KLASSENGRUPPENZUWEISUNGEN LÖSCHEN 2

8.1.3.4 Vorzeitige Einsicht gewähren

Für neu startende Klassen kann die Einsicht für die Klassenlehrperson bereits im Vorsemester freigeschaltet werden. Dies wird unter *Daten / Kurse / Regelklassen / Administration* gemacht.

Anderes

Bereich	Details	Status	Aktion
KLP-Einsicht in künftige Klassen	Hier können Sie einstellen, ob Klassenlehrpersonen und Klassengruppen-Benutzer unter <i>meine Klasse</i> auch Einsicht in künftige Klassen haben sollen.	Künftige Klassen sind eingeblendet	KÜNFSTIGE KLASSEN AUSBLENDEN

8.2 Jahrespromotion

8.2.1 Jahrespromotion – nur Klassen mit Jahrespromotion

Wenn für alle Klassen Ihrer Schule die Jahrespromotion gilt, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

8.2.1.1 Status

Unter *Notenarchiv / Notenabgabe steuern* steht Ihnen eine Seite zur Verfügung, welche Informationen zur Einrichtung der Kurse im Hinblick auf den Notenübertrag zur Verfügung stellt. Klicken Sie dazu im Block *Notenabgabe am Ende des Semesters* unter *Notenübertrag bei Jahrespromotion* auf *Status des Notenübertrags nach Kursen*.

8.2.1.2 Schritte vor dem Semesterwechsel

Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie im Menü *Einstellungen / Panel* das Semester wechseln (Kapitel 3.1.1).

1. Geben Sie, nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für alle Klassen die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder frei. Gehen Sie dazu ins Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse / Prüfungen freigeben*. Wählen Sie *Alle Klassen* aus und drücken Sie den Knopf *Kurse freigeben*.

Notenübertrag bei Jahrespromotion	Im Rahmen der Jahrespromotion müssen die Prüfungen der Kurse, deren Noten im aktuellen Semester in ein Zwischenzeugnis oder einen Standortbericht eingeflossen sind, ins nächste Semester verschoben werden, damit diese am Ende des Schuljahres bei der Übertragung der Noten in ein neues Semester freigegeben werden. Der Übertrag kann durch die Lehrpersonen auf dem Notenblatt ausgeführt werden. Da nur "nicht abgegebene" Kurse übertragen werden können, müssen Sie hier für die Klassen mit Jahrespromotion die abgegebenen Kurse wieder freigeben.	Status des Notenübertrags nach Kursen	Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q
		<input checked="" type="checkbox"/> 2AE <input checked="" type="checkbox"/> 2bILMS <input checked="" type="checkbox"/> 2bNP <input checked="" type="checkbox"/> 2bW <input checked="" type="checkbox"/> 2F <input checked="" type="checkbox"/> 2GM <input type="checkbox"/> 2uL	KURSE FREIGEBEN

Damit werden alle Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebener Regel- und Zusatzkurse der Klassen für den Übertrag freigegeben. In der Folge werden Sie im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* feststellen, dass in der Spalte *Abgabe* die einzelnen Kurse wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen				
								Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
4Sb	Suchtext						Suchtext					
B-4Sb-2	Biologie	B	7.755		Ja	-	Nein	4Sb	26	0	6	
BG-4Sb-1	Bildnerisches Gestalten	BG	7.134		Ja	-	Nein	4Sb	26	0	5	
C-4Sb-3	Chemie	C	7.755		Ja	-	Nein	4Sb	26	0	6	
DE-4Sb-ALVAR.FAA	Deutsch	DE	19.387		Ja	-	Nein	4Sb	ALVAR. FAA	26	0	7
E-4Sb-5	Englisch	E	11.632		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
F-4Sb-6	Französisch	F	11.632		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
G-4Sb-8	Geschichte	G	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
GG-4Sb-7	Geografie	GG	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	6
ICT-A-4Sb-14	ICT-Anwendungen	ICT-A	7.134		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	0
KLA-4Sb-9	Klassenstunde	KLA	3.270		Nein	-	Nein	4Sb		26	0	7
M-4Sb-10	Mathematik	M	15.509		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
MU-4Sb-11	Musik	MU	7.755		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	5
P-4Sb-ALVAR	Physik	P	7.755		Ja	AM	Nein	4Sb	ALVAR	26	0	6
SPO-4Sb-12	Sport	SPO	9.909		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7
sS-4Sb-13	Spanisch	sS	15.509		Ja	-	Nein	4Sb		26	0	7

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat (Kapitel 3.1.1), die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten.

- Kontrollieren Sie bei den Regelkursen mit Feinunterteilung, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen				
								Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Suchtext	Suchtext											
100-1AE-AEBAN	Modul 100		100	0.000	Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)	AEBAN	0	0	0
117-1AE-160	Modul 117		117	0.000	Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
403-1AE-159	Modul 403		403	0.000	Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
AE2-3AE-1162	Ausbildungseinheit 2	AE2	7.134		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
GPO-3AE-1150	Geschichte und Politik	GPO	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
IDPA-3AE-1154	Interdisziplinäre Projektarbeit	IDPA	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	0	0
IKA-D-2AE-1152	IKA & Deutsch	IKA-D	0.000		Ja	-	Nein	2AE(WMS15:10)		10	0	0
IKAF-3AE-1159	IKA & Französisch	IKAF	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
INUK-3AE-1164	Informatik UK	INUK	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	2	0
PCG-1AE-155	PC Grundlagen	PCG	7.755		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
PIDPA-3AE-1160	Projekte / IDPA	PIDPA	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
sP-4bNP-4NP-SEBED	Physik	sP	7.755		Ja	-	Nein	4bNP(Gym-P:9) 4NP(Gym-P:10)	SEBED	19	2	0
V403-1AE-161	Modul V403	V403	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
W-3bSW-370	Wirtschaft und Recht	W	0.000		Ja	-	Nein	3bSW(Gym-W:10)		10	0	0

- Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu eine Klammer in der Spalte *Klassen* ein.
- Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Prüfungsübernahme erhält (Kapitel 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.

3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Ist kein Folgekurs vorhanden, dann können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden.
 1. In der Spalte *FK* können Sie überprüfen, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
 2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, können Sie ihn hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopieren.

Kürzel		Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	NR	Prf.	Abg.	Klassen	LP	von	VK	FK
			Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1
<input type="checkbox"/>		Suchtext											
<input type="checkbox"/>		efB	Biologie	B	11.317727	Ja	Nein	efB	LANGL, WACMA	6	0		
<input type="checkbox"/>		Kursliste anzeigen		G	11.317727	Ja	Nein	efG	KROKR, ROSFI	8	0		
<input type="checkbox"/>		Details anzeigen		G	11.317727	Ja	Nein	efGb	KROKR, ROSFI	1	0		
<input type="checkbox"/>		Psychologie		IN	11.317727	Ja	Nein	efIN	FISFE	8	0		
<input type="checkbox"/>		Psychologie		PP	11.317727	Ja	Nein	efPPa	DROEM, SPIMA	8	0		
<input type="checkbox"/>		Psychologie		PP	11.317727	Ja	Nein	efPPb	DROEM, SPIMA	5	0		
<input type="checkbox"/>		Recht		SPO	11.317727	Ja	Nein	efSPO	HAALU, SCHSC	8	0		
<input type="checkbox"/>		Recht		W	11.317727	Ja	Nein	efW	CONNMA, TÖLER	8	0		
<input type="checkbox"/>		Eintrag kopieren		AST	4.244148	Ja	Nein	zvAST	GEHAR	8	0		
<input type="checkbox"/>		Eintrag löschen		BIGB	7.134359	Ja	Nein	ffBIGB	VOGEM	8	0		

4. Nach diesen Kontrollen können Sie den Semesterwechsel im Menü *Einstellungen / Panel* durchführen.

8.2.1.3 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten / Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.

Notenblatt

Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter [Prüfungen verwalten](#)

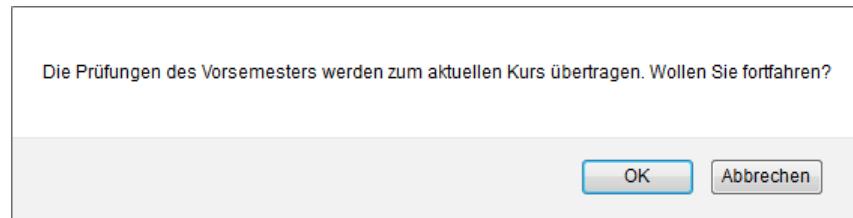
Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

Vorhandene Prüfungen

Prüfung 25.03.2019
Prüfung 17.05.2019

[Noten aus Vorsemester übertragen](#)

Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung.



Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.

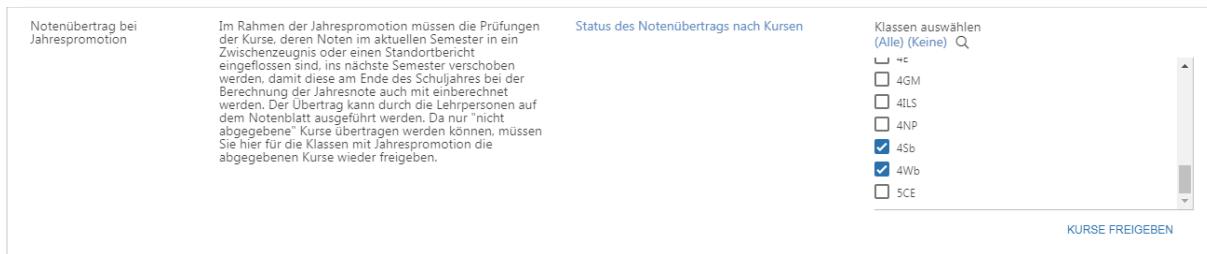
8.2.2 Jahrespromotion – Klassen mit und Klassen ohne Jahrespromotion

Wenn Sie an Ihrer Schule sowohl Klassen mit als auch Klassen ohne Jahrespromotion haben, können Sie wie unten beschrieben vorgehen.

8.2.2.1 Schritte vor dem Semesterwechsel

Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie im Menü *Einstellungen / Panel* das Semester wechseln (Kapitel 3.1.1).

1. Geben Sie, nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für die Klassen mit Jahrespromotion die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder frei. Gehen Sie dazu ins Menü *Notenarchiv / Notenabgabe / Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse / Prüfungen freigeben*. Wählen Sie die Klassen mit Jahrespromotion aus und drücken Sie den Knopf *Kurse freigeben*.



Notenübertrag bei Jahrespromotion

Im Rahmen der Jahrespromotion müssen die Prüfungen der Kurse, deren Noten im aktuellen Semester in ein Zwischenzeugnis oder einen Standortbericht eingeflossen sind, ins nächste Semester verschoben werden, damit diese am Ende des Schuljahres bei der Berechnung der Jahresnote auch mit einberechnet werden. Der Übertrag kann durch die Lehrpersonen auf dem Notenblatt ausgeführt werden. Da nur "nicht abgegebene" Kurse übertragen werden können, müssen Sie hier für die Klassen mit Jahrespromotion die abgegebenen Kurse wieder freigeben.

Status des Notenübertrags nach Kursen

Klassen auswählen
(Alle) (Keine) Q

4c
 4GM
 4ILS
 4NP
 4Sb
 4Vb
 5CE

KURSE FREIGEBEN

Damit werden die Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebener Regel- und Zusatzkurse der ausgewählten Klassen für den Übertrag freigegeben. In der Folge werden Sie im Menü *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* feststellen, dass in der Spalte *Abgabe* die Kurse der Klassen mit Jahrespromotion wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.

Im folgenden Beispiel ist ersichtlich, dass Biologie der 2. und 3. Klasse mit Jahrespromotion wieder freigegeben wurde.

<input type="checkbox"/> B-1bILMS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bILMS
<input type="checkbox"/> B-1bNP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1bNP
<input type="checkbox"/> B-1bW-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bW
<input type="checkbox"/> B-1F-FI	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1F
<input type="checkbox"/> B-1GM-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1GM
<input type="checkbox"/> B-1ILS-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1ILS
<input type="checkbox"/> B-1NP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1NP
<input type="checkbox"/> B-1W-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1W
<input type="checkbox"/> B-2bGILM-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bGILM
<input type="checkbox"/> B-2bNP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2bNP
<input type="checkbox"/> B-2bSW-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bSW
<input type="checkbox"/> B-2F-FI	Biologie	B	3.668	Ja	-	Nein	2F
<input type="checkbox"/> B-2GLM-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2GLM
<input type="checkbox"/> B-2IS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2IS
<input type="checkbox"/> B-2NP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2NP
<input type="checkbox"/> B-2W-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2W

Die Lehrpersonen können nur Noten von Kursen übertragen, welche in der Spalte *Abgabe* ein *Nein* enthalten. Die anderen Kurse gelten als definitiv abgegeben. Eine weitere Verwendung der Einzelprüfungsnoten in Form des Notenübertrags ist dann nicht möglich.

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat, die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten (Kapitel 8.2.1.2).

2. Kontrollieren Sie bei den Regelkursen mit Feinunterteilung, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.
 1. Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu *eine Klammer* in der Spalte *Klassen* ein.
 2. Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Prüfungsübernahme erhält (Kapitel 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.

3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Wenn kein Folgekurs vorhanden ist, können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden.
 1. In der Spalte *FK* können Sie überprüfen, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
 2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, können Sie ihn hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopieren.
4. Nach diesen Kontrollen können Sie den Semesterwechsel im Menü *Einstellungen / Panel* durchführen.

8.2.2.2 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten / Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.

Notenblatt

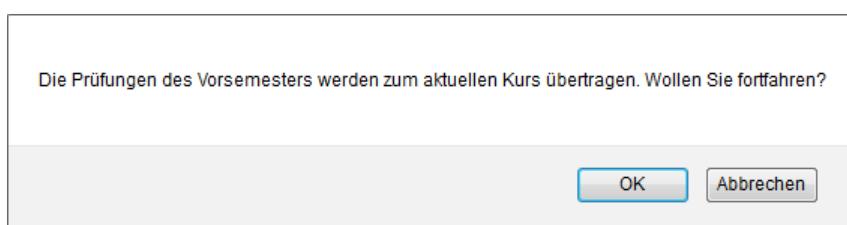
Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter **Prüfungen verwalten**

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

Vorhandene Prüfungen
Prüfung 25.03.2019
Prüfung 17.05.2019

[Noten aus Vorsemester übertragen](#)

Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung.



Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.

8.2.3 Spezialfälle

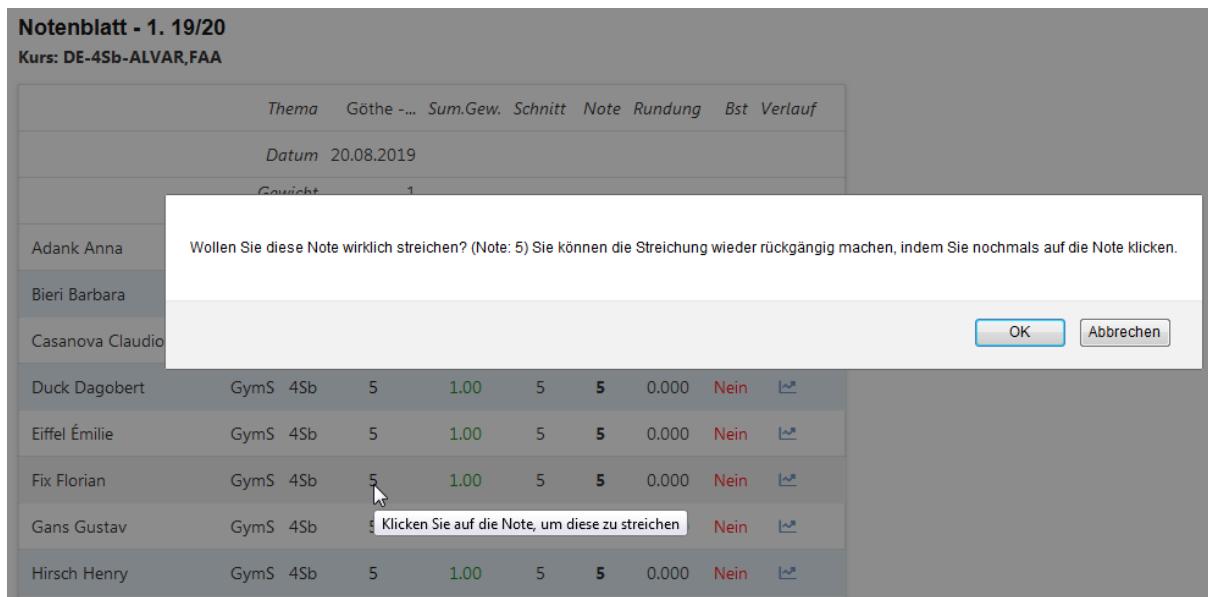
8.2.3.1 Die Lehrperson wechselt im 2. Semester

Wenn die Lehrperson für das 2. Semester wechselt, erhält die neue Lehrperson automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen des Kurses.

8.2.3.2 Gemischte Kurse – Kurse mit Schülerinnen und Schülern mit und solchen ohne Jahrespromotion

Bei gemischten Kursen kann die Lehrperson die Noten der Schülerinnen und Schüler, die *keine* Jahrespromotion haben, vor der Abgabe der Notenblätter am Ende des 2. Semesters streichen.

1. Die Noten der Schülerinnen und Schüler, die *nicht* im Jahrespromotionsmodus laufen, können durch einen Klick auf die entsprechenden Noten gestrichen werden (siehe 5.2.2).
2. Die Streichung wird mit dem Knopf *OK* bestätigt.



The screenshot shows a table of student grades. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking if the user wants to delete a grade. The dialog box contains the text: "Wollen Sie diese Note wirklich streichen? (Note: 5) Sie können die Streichung wieder rückgängig machen, indem Sie nochmals auf die Note klicken." (Do you really want to delete this grade? (Grade: 5) You can undo the deletion by clicking on the grade again.) At the bottom right of the dialog box are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel).

Notenblatt - 1. 19/20								
Kurs: DE-4Sb-ALVAR,FAA								
	Thema	Göthe -...	Sum.Gew.	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Verlauf
	Datum	20.08.2019						
	Gewicht	1						
Adank Anna								
Bieri Barbara								
Casanova Claudio								
Duck Dagobert	GymS 4Sb	5	1.00	5	5	0.000	Nein	
Eiffel Emilie	GymS 4Sb	5	1.00	5	5	0.000	Nein	
Fix Florian	GymS 4Sb	5	1.00	5	5	0.000	Nein	
Gans Gustav	GymS 4Sb	5	Klicken Sie auf die Note, um diese zu streichen	5	5	0.000	Nein	
Hirsch Henry	GymS 4Sb	5	1.00	5	5	0.000	Nein	

Die Streichung einer fälschlicherweise gestrichenen Note, kann durch erneutes Klicken auf die gleiche Note rückgängig gemacht werden.

Abgegeben wird also ein Notenblatt, das nur noch die Noten der Schülerinnen und Schüler mit Jahrespromotion enthält.

8.2.4 Was tun, wenn

8.2.4.1 die Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl sie einen erhalten müsste?

Es gibt verschiedene Gründe, warum eine Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten erhält, obwohl sie einen erhalten müsste.

1. Die Lehrperson hat im letzten Semester keine Prüfungen erfasst, sondern die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben. Wenn dies der Fall ist, muss die Lehrperson im neuen Semester eine *Pseudoprüfung* anlegen und die im 1. Semester abgegebene Note darauf erfassen.
2. Es gibt keinen Folgekurs (Kapitel 8.2.1.2 und 8.2.2.1).
 1. Bei einem *Regelkurs* liegt es meistens daran, dass die Feinunterteilungen des Regelkurses im alten und im neuen Semester unterschiedlich sind und daher nicht mit den Folgekursen verknüpft sind. Ist die Feinunterteilung im neuen Semester falsch, kann diese Feinunterteilung nachträglich auf dem Kurs angepasst werden. Stimmen die Feinunterteilungen überein, erkennen Sie dies daran, dass der Kurs nun Folgekurse aufweist. Die Lehrperson erhält dann automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen.
 2. Bei einem *Zusatzkurs* können Sie den Zusatzkurs des letzten Semesters ins aktuelle Semester kopieren, Icon *Ins nächste Semester kopieren*. Sobald Sie den Kurs kopiert haben, sollte die Lehrperson automatisch den Kurs unter *Noten / Notenblätter* zur Auswahl haben und den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten.

3. Die Klasse, und damit deren Regel- und Zusatzkurse, wurde nicht freigegeben (Kapitel 8.2.1.2 und 8.2.2.1). Überprüfen Sie bei den Regel- und Zusatzkursen dieser Klasse, ob in der Spalte *Abgabe* ein *nein* steht. Da die Kursfreigabe nur für das aktuelle Semester gilt, müssen die Kurse zwingend im alten Semester vor dem Semesterwechsel freigegeben worden sein.
4. Der Kurs wurde nicht freigegeben, obwohl die Klasse freigegeben wurde, d.h. der Abgabestatus dieses Kurses in der Spalte *Abgabe* steht auf *Ja*. In diesem Fall kann der Abgabestatus des Kurses rückwirkend auf *nein* gesetzt werden und die Lehrperson erhält dann den Link zur Übernahme der Noten.

8.2.4.2 die Lehrperson einen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl sie keinen erhalten dürfte?

Bei Freigabe der Kurse einer Klasse mit Jahrespromotion werden alle abgegebenen Zusatz- und Regelkurse dieser Klasse zur Übernahme freigegeben. Nun kann es vorkommen, dass nicht alle Zusatzkurse von der Jahrespromotion betroffen sind, obwohl sie im nächsten Semester weiterlaufen. Die betroffene Lehrperson erhält nun trotzdem einen Link zur Übernahme. Diesen Link sollte sie in diesem Fall *nicht* anwählen. Er kann in diesem Semester unbeachtet stehen bleiben.

8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen zusätzlich zu kommunizieren ist

1. Werden die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben, ohne dass Prüfungen erfasst worden sind, dann wird nach dem Semesterwechsel kein Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen angezeigt (siehe 8.2.4.1). Die Lehrperson muss in diesem Fall eine Pseudoprüfung erfassen, welche die abgegebene Note des letzten Semesters enthält.
2. Dadurch, dass die Freigabe der Noten und Prüfungen am Ende des 1. Semesters die Abgabe der Noten wieder aufhebt, erscheint bei der Lehrperson nach dem Semesterwechsel im 2. Semester die folgende Meldung.

Notenblatt

Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter [Prüfungen verwalten](#)

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

Vorhandene Prüfungen

Prüfung 25.03.2019
Prüfung 17.05.2019

[Noten aus Vorsemester übertragen](#)

Diese Noten wurden nicht abgegeben wird manchmal so interpretiert, als ob die Noten überhaupt nicht abgegeben worden seien. Die Aussage bezieht sich aber ausschliesslich auf das aktuelle 2. Semester.

8.3 Volljährigkeit

Die Volljährigkeit spielt in diversen Bereichen eine Rolle: In Formularen, Briefen und Etikettendruck sowie beim Versand von Rechnungen oder bei der Zustellung von Zeugnissen.

Beispiel: Ist ein Schüler bzw. eine Schülerin noch nicht volljährig, dann wird das Zeugnis an die Eltern geschickt, nach Erreichen der Volljährigkeit an den Schüler bzw. die Schülerin.

Die Volljährigkeit kann auf zwei Arten bestimmt werden.

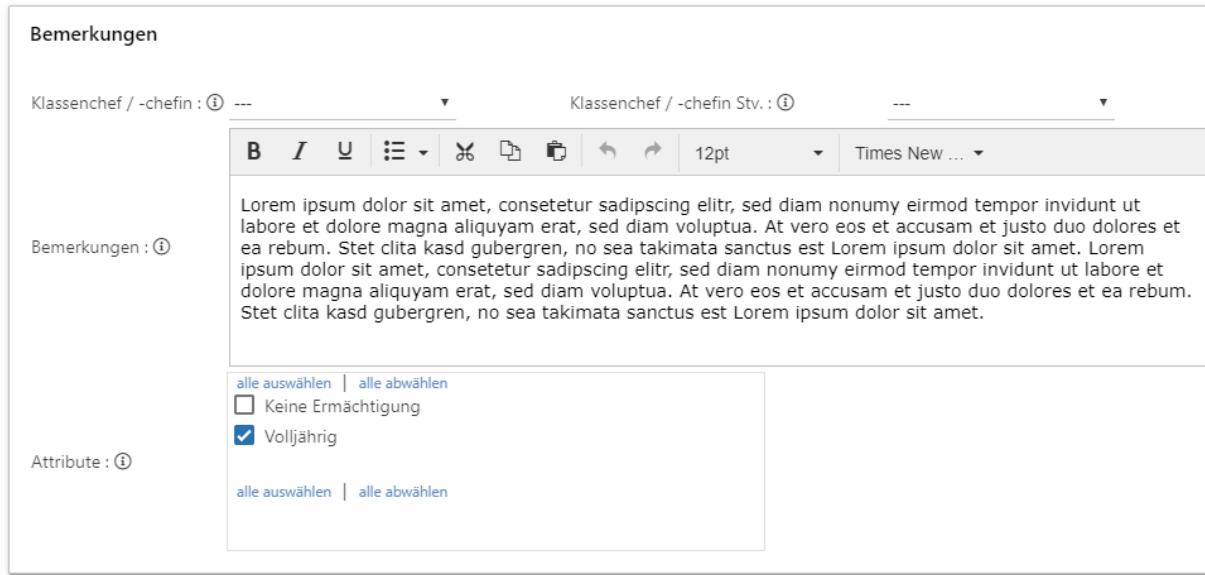
- Automatisch aufgrund des Geburtstages der Schülerinnen und Schüler.
- Durch setzen eines Häkchens im Bereich *Bemerkungen* beim Attribut *Volljährigkeit* in den Grunddaten der Schülerinnen und Schüler.

8.3.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit

Bei der automatischen Bestimmung der Volljährigkeit wird aufgrund des Geburtstages des Schülers oder der Schülerin sowie des aktuellen Datums die Volljährigkeit dieses Schülers bzw. dieser Schülerin ermittelt.

8.3.2 Attribut Volljährigkeit

Im Menü *Daten / Personen / SchülerInnen* kann auf den Grunddaten im Bereich *Bemerkungen* im Feld *Attribute* ein Attributwert *Volljährig* eingeblendet werden.



Bemerkungen

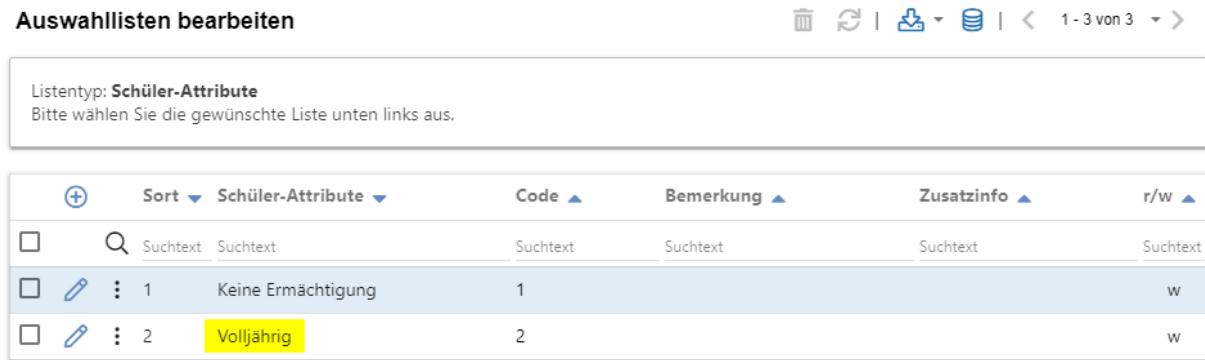
Klassenchef / -chefin : ⓘ --- Klassenchef / -chefin Stv. : ⓘ ---

Bemerkungen : ⓘ

Attribute : ⓘ

Keine Ermächtigung
 Volljährig

Sollte das Attribut *Volljährig* noch nicht zur Auswahl stehen, so ist unter Menü *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* beim Listentyp *Schüler-Attribute* das Attribut *Volljährig* zu erfassen.



Auswahllisten bearbeiten

Listentyp: **Schüler-Attribute**
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

+	Sort ▾	Schüler-Attribute ▾	Code ▾	Bemerkung ▾	Zusatzinfo ▾	r/w ▾
<input type="checkbox"/>		Suchtext Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		1 Keine Ermächtigung	1			w
<input type="checkbox"/>		2 Volljährig	2			w

8.3.3 Briefversand

Im Menü *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare* kann der Empfänger bzw. die Empfängerin von Formularen oder Serienbriefen aufgrund der Volljährigkeit gesteuert werden.

8.3.3.1 Konfiguration des Adressblocks

Wird der Versand mit dem Feld *Adressblock* in der Wordvorlage getätigkt, muss in schulNetz unter *Adressblock* eine der folgenden Varianten ausgewählt werden. Diese Einstellung steuert den Personentyp, welcher im Adressblock zum Empfänger (Schüler) oder zur Empfängerin (Schülerin) eingesetzt wird und dadurch zum Empfänger bzw. zur Empfängerin des Dokumentes ernannt wird.

- Variante 1: Die Eltern

- Variante 2: Die Schülerinnen und Schüler, falls Volljährig (Ermittlung über Geburtsdatum), ansonsten an Eltern
- Variante 3: Die Schülerinnen und Schüler, falls Volljährig (Ermittlung über Attribut) ansonsten an Eltern
- Variante 4: Die Schülerinnen und Schüler

Empfängergruppe und Formulartyp

Empfängergruppe: SchülerInnen Formulartyp: Word (rtf/docx)

Empfängerauswahl - aktive SchülerInnen (auch inaktive zeigen)
2 Einträge ausgewählt

Filter: [alle] [keine]

Schnellfilter/Objektauswahl:

Auswahltyp Personenauswahl

Filter: [alle] [keine]

- Kurse
- Klassen
- Ausbildungsgänge
- Klassenstufen
- Klassengruppen
- Weitere Schnellfilter

Erweiterte Einstellungen

Auswahl über Berichte: Schülerdaten

Verteilermodus Adressierung nur Hauptadresse (keine Duplikation)

Adressblock

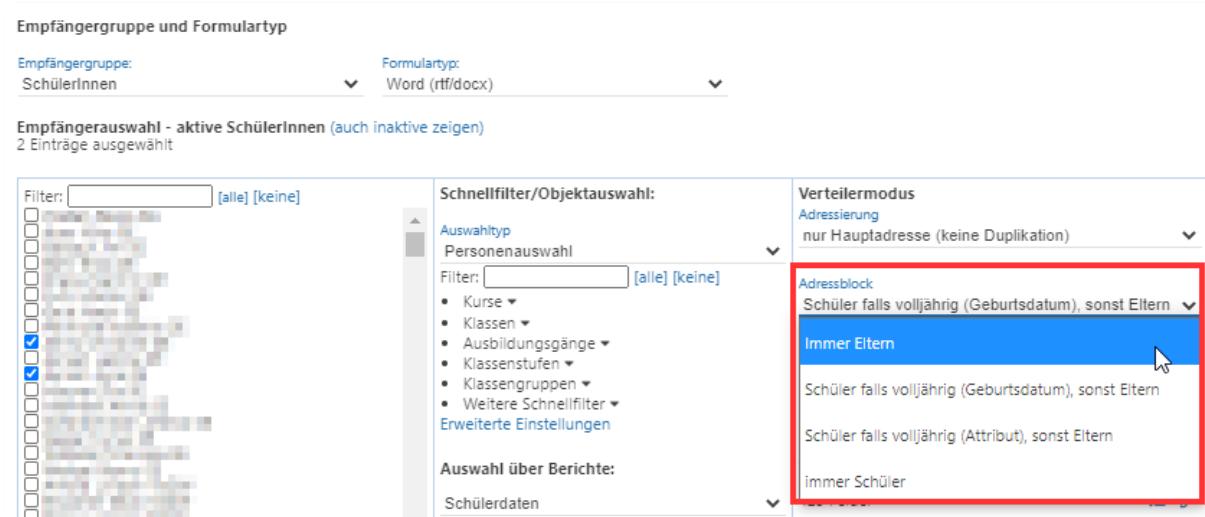
Schüler falls volljährig (Geburtsdatum), sonst Eltern

Immer Eltern

Schüler falls volljährig (Geburtsdatum), sonst Eltern

Schüler falls volljährig (Attribut), sonst Eltern

immer Schüler



8.3.3.2 Manuelle Auswahl durch Ad-hoc-Bericht

Sollte eine Filterung aufgrund des Kriteriums *Volljährigkeit* vollzogen werden, kann dies mittels manueller Auswahl via Ad-hoc-Bericht vorgenommen werden. Hierfür muss die *Empfängergruppe SchülerInnen* selektiert und auf den Link *Auswahl über Ad-hoc-Bericht* unterhalb der Überschrift *Auswahl über Berichte* gedrückt werden. Nun können die gewünschten Spalten ausgewählt werden. Zusätzlich bietet der Bericht drei Informationen zur Volljährigkeit. Diese (oder bei Bedarf nur eine) Spalten müssten ebenfalls angewählt werden.

- *Volljährig* (Diese Spalte zeigt an, ob der Schüler oder die Schülerin aufgrund des Geburtsdatums volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist.
- *Volljährig_geschlecht*: Dieser Wert zeigt zu der Volljährigkeit (welche anhand des Geburtsdatums ermittelt wird) an, welches Geschlecht und ob der Schüler oder die Schülerin volljährig ist.
- *Volljährig_attribut*: Diese Spalte zeigt an, ob der Schüler oder die Schülerin aufgrund des Attributes volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist (Kapitel 8.3.2)

Nachdem ein Filter gesetzt wurde, kann die Auswahl direkt übernommen werden.

Schülerdaten (aktuell)

Auswahl übernehmen

name	vorname	geburtsdatum	volljaehrige	volljaehrige_geschlecht	volljaehrige_attribut
Adank	Anna	01.01.2001	v	wv	Ja
Bieri	Barbara	02.02.2002	k	wk	Nein
Casanova	Claudio	03.03.2003	k	mk	Nein
Duck	Dagobert	04.04.2004	k	mk	Nein
Eiffel	Émilie	05.05.2005	k	wk	Nein
Fix	Florian	06.06.2006	k	mk	Nein
Gans	Gustav	07.07.2007	k	mk	Nein
Hirsch	Henry	08.08.2008	k	mk	Nein



8.3.4 Rechnungsstellung

Im Menü *Rechnungen / Rechnungen / Verrechnen* kann im *Schritt 3 – Posten erfassen* als Empfänger bzw. Empfängerin *S/E* gewählt werden. Dies bedeutet, dass die Rechnung an die Schülerinnen und Schüler geht, sofern diese volljährig sind. Ansonsten wird die Rechnung an deren Eltern adressiert. Bei dieser Wahl wird oberhalb der Tabelle eine Zeile mit einem Auswahlmenü eingeblendet, in welchem Sie als Kriterium für die Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler *das Geburtsdatum* oder *das Schülerattribut* auswählen können.

Schritt 3 - Posten erfassen

Geben Sie den Betrag inklusive MWST-Betrag ein.

Identische Posten (nur die erste Zeile ist editierbar, dort angebrachte Änderungen werden in allen anderen Zeilen übernommen)

Die Volljährigkeit des Schülers wird über das Geburtsdatum ▾ ermittelt

Datum	Name	Standard	Emp. ⓘ	Anz.	Preis
<input type="checkbox"/> 24.07.2019	Adank Anna	Standard	▼ S/E	▼ 1	24.90
<input type="checkbox"/> 24.07.2019	Bieri Barbara	Standard	▼ S/E	▼ 1	24.90
<input type="checkbox"/> 24.07.2019	Casanova Claudio	Standard	▼ S/E	▼ 1	24.90
<input type="checkbox"/> 24.07.2019	Duck Dagobert	Standard	▼ S/E	▼ 1	24.90

8.3.5 Zeugnisversand

Bei den Zeugnissen wird der Entscheid der Volljährigkeit automatisch aufgrund des Geburtsdatums getroffen. Wählen Sie dazu im Menü *Notenarchiv / Semesterzeugnisse / Erstellen* im *Schritt 4 – Zeugnisse drucken* im Bereich *Adressierung* als *Empfängergruppe Eltern, falls Schüler nicht volljährig* ist aus.

Schritt 3 - Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während des Semesters und einem Semesterzeugnis. Je nach Wahl wird das entsprechende Template gedruckt. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, müssen Sie die Zwischenzeugnisse in ein pdf-Dokument exportieren und danach das Archiv wieder löschen, um das Zeugnis zum Semesterende erstellen zu können.	Zeugnisvorlage Semesterzeugnis am Ende des Semesters
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 5 nehmen.	Bildelement
Zeugnistext	Unter <i>Einstellungen/Auswahllisten/Zeugnistexte</i> pflegen.	Zeugnistext
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse gedruckt werden sollen.	Klassen auswählen (Alle) (Keine) ⓘ <input type="checkbox"/> 1AE <input type="checkbox"/> 1bILMS <input type="checkbox"/> 1bNP <input type="checkbox"/> 1bW <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 1GM (Ungültige PE: 1) ⓘ <input type="checkbox"/> ...
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie kein Zusatzfilter Wert alle
Adressierung	Die Zeugnisse werden standardmäßig an die Schüler adressiert. Hier können andere Empfänger gewählt werden. Die Daten dieser Empfängergruppen werden aus den aktuellen Daten von schulNetz ermittelt und sind nicht im Archiv abgelegt.	Empfängergruppe Standard Standard Eltern Elternzusatzadresse Eltern, falls Schüler nicht volljährig Lehrbetriebe Hauptadresse Lehrbetriebe Kontaktadresse mit Fallback Hauptadresse Amt für Berufsbildung
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäß den obigen Einstellungen gedruckt. Wählen Sie in der Auswahlliste, wie die Sortierung erfolgen soll.	ZUGENDRUCKER

8.4 Stundenplanimport

Das Vorgehen beim Stundenplanimport in schulNetz ist in den Kapiteln 3.4.3.4 (Wochenplan) und 3.4.4.4 (Raumverwaltung) ausführlich beschrieben. Dabei haben Sie diverse Optionen zur Auswahl.

8.4.1 Wochenplan importieren

8.4.1.1 Dateitypen für den Stundenplanimport

Für den Import in den Wochenplan stehen die folgenden Dateitypen zur Verfügung.

- Excel (XLS)
- Untis (GPU001.TXT)
- daVinci (TXT/CSV)

Wenn Sie mit mehreren Rastern arbeiten, können Sie beim Import das gewünschte Raster auswählen.

8.4.1.2 Zuweisung / Löschen des Wochenplans

Mit den Links *Zuweisen zu Wochenplan* und *Wochenplan löschen* wird der importierte Stundenplan zugewiesen bzw. kann dieser wieder gelöscht werden.

8.4.2 Raumverwaltung importieren

Für den Stundenplanimport in die Raumverwaltung (Kapitel 3.4.4.4) stehen vorbereitete Importvorlagen zur Verfügung. Diese werden von Centerboard eingerichtet, und zwar im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Raumverw. Import Sets*. Sie werden unter *Agenda / Raumverwaltung / Import* im Schritt 2a *Importart* im Dropdown-Menü angezeigt.

8.4.2.1 Löschungsarten für den Stundenplan in der Raumverwaltung

Wenn Sie Raumbuchungen aus verschiedenen Quellen (Untis (aktueller Unterricht), daVinci, PerformX) importiert haben, können Sie wählen, ob Sie alle Buchungen oder nur die eines bestimmten Importtyps löschen wollen. Auch können Sie ein Datum wählen, ab dem die Buchungen gelöscht werden sollen.

In der Raumverwaltung können auch nur die *Kurs-zu-Lehrer*-Verbindungen gelöscht werden.

Der Link *Raumverwaltung löschen* löscht die Raumbuchungen entsprechend den gewählten Optionen.

8.4.2.2 Stundenplanexport

Die Stundenplandaten können, sofern das System entsprechend konfiguriert ist, an ein externes System als

- *PerformX*
- *Raumbelegungen inkl. Stundenpläne (UNTIS-Format)*

exportiert werden. Der entsprechende Link wird bei unter *Agenda / Raumverwaltung / Import* als Schritt 4 eingeblendet.

8.4.3 Fehlermeldungen

Wenn beim Import nicht alle Kurse abgeglichen werden können, verbleiben die nicht abgeglichenen Daten in der Import-Tabelle und es erscheinen Fehlermeldungen. Unter *Verbleibende Daten in der Import-Tabelle* können Sie mit dem Link *Details anzeigen* Angaben zu diesen in der Import-Tabelle verbleibenden Daten finden.

Verbleibende Daten in der Import Tabelle									
Fach	Zimmer	Klassen	Lehrer	Tag	Lektion	Datum	Von	Bis	
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	10:15	11:00	
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	11:15	12:00	
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	10:15	11:00	
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	11:15	12:00	
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			22.10.2018	10:15	11:00	
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			24.10.2018	11:15	12:00	
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	14:15	15:00	
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	13:15	14:00	
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			25.10.2018	16:15	17:00	
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			24.10.2018	16:15	17:00	

Im Folgenden werden die häufigsten Fehlermeldungen aufgeführt. Diese gelten für die Raumverwaltung.

8.4.3.1 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L



Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

- Der Kurs ist in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrperson und / oder Fach und / oder Klasse sind in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrperson und / oder Fach und / oder Klasse sind in der Import-Datei im entsprechenden Datensatz falsch geschrieben oder
- in der Import-Datei wurden bei einem Datensatz ein falsches Fach und / oder eine falsche Klasse und / oder eine falsche Lehrperson kombiniert.

8.4.3.2 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/ oder F//L oder /K/L



Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zur Lehrperson.

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG //LAGU

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zur Klasse.

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer / Sa/LAGU

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zum Fach.

8.4.3.3 *Es existiert kein Lehrer XX zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer E-T/1Sa/EMER-T

Es existiert kein Lehrer EMER-T zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer E-T/1Sa/EMER-T

- In der Import-Datei ist beim entsprechenden Datensatz eine Lehrperson eingetragen. Diese Lehrperson ist aber entweder in schulNetz nicht erfasst oder das Kürzel ist falsch geschrieben.

8.4.3.4 *Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zu der Lehrperson.

8.4.3.5 *Es existiert kein Zimmer XX zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Zimmer BG2 zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/LAGU

Der Kurs existiert nicht aber ein Raum dazu.

- Der Raum BG2 ist in schulNetz nicht erfasst oder
- der Raumname ist falsch geschrieben.

8.4.3.6 *Es existiert kein Zimmer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Zimmer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/LAGU

In schulNetz existiert zwar der Kurs BG-1Sa-LAGU, aber der Datensatz enthält keinen Raum.

- In der Importdatei diesem Datensatz einen Raum zuweisen.

8.4.3.7 Für Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L wurde mehr als ein Kurs gefunden

**Aufgetretene Probleme:**

Für Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU wurde mehr als ein Kurs gefunden

- Wahrscheinlich gibt es neben einem Regelkurs BG-1Sa-LAGU einen Zusatzkurs mit dem *Fachkürzel* BG. Dieser Zusatzkurs muss *nicht* das Fach BG, die Klasse 1Sa und den Lehrer LAGU enthalten.

8.4.3.8 Abgleich der Kurse über Zeitraum/Klasse kann nur in Kombination mit Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen durchgeführt werden

Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

Abgleich der Kurse über Zeitraum/Klasse kann nur in Kombination mit Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen durchgeführt werden.

- Wenn der Abgleich über Zeitraum / Klasse erfolgen soll, muss das Häkchen für die *Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen* in Schritt 3: *Stundenplan* zuweisen, gesetzt sein.

8.4.3.9 Datum liegt ausserhalb des Semesters (A bis B) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L

**Aufgetretene Probleme:**

06.02.2017 liegt ausserhalb des Semesters (15.08.2016 bis 29.01.2017) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

Das gewählte Datum liegt bei *semestergesteuerten* Kursen ausserhalb des angegebenen Semesters.

- Das Datum korrigieren oder
- in der Semestersteuerung das Semester korrekt auswählen.

8.4.3.10 Datum liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses XX (A bis B) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L

**Aufgetretene Probleme:**

12.12.2016 liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses ABMA-DS16-BoMi (01.11.2016 bis 30.11.2016) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer ABMA/DS16/BoMi

Das gewählte Datum liegt bei *nicht-semestergesteuerten* Kursen ausserhalb der für den Kurs erfassten Laufzeit.

- Das Datum korrigieren.

9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen

9.1 Fakturierung

9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf

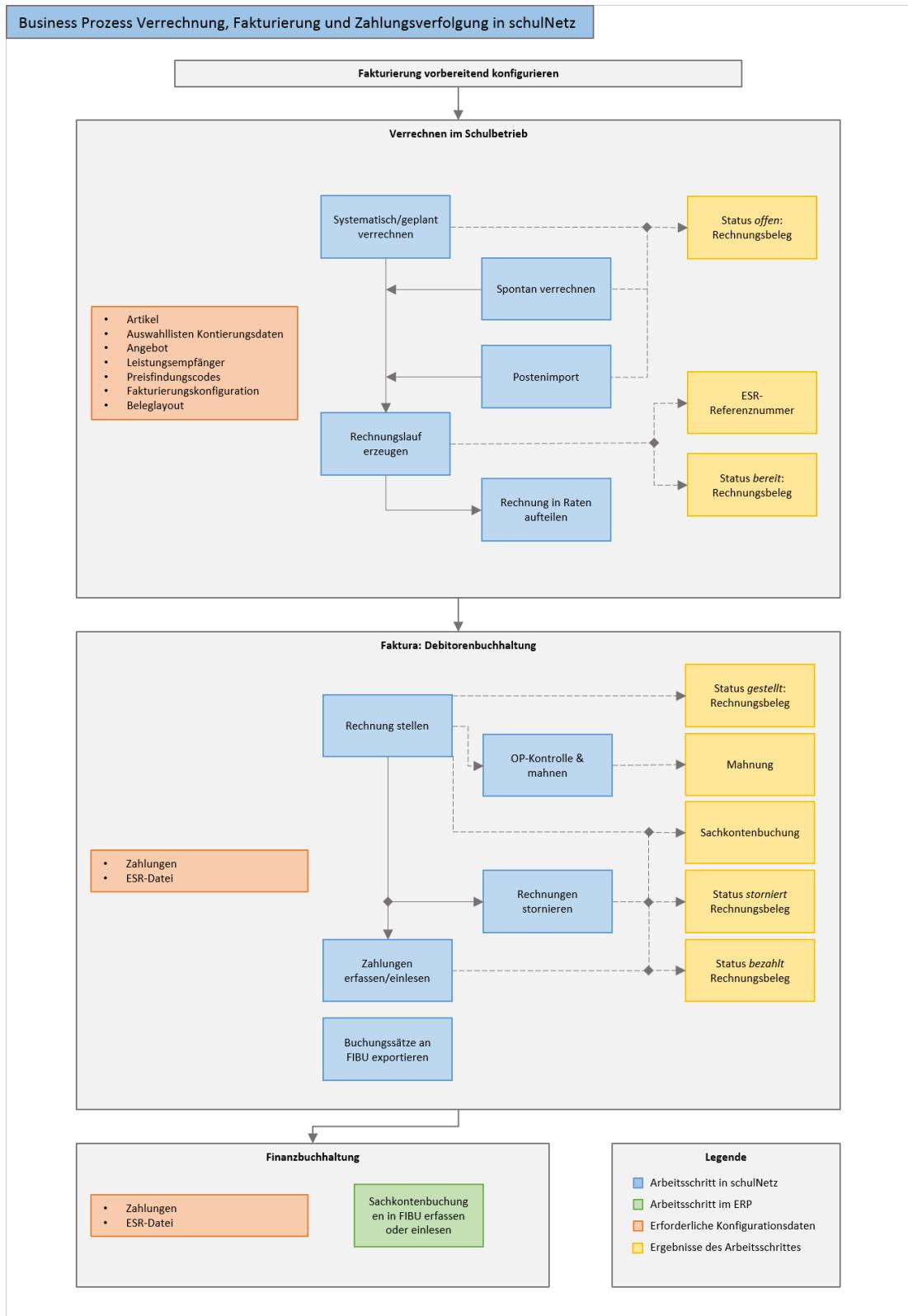


Abbildung 1: Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

9.1.2 Anwendungsszenarien

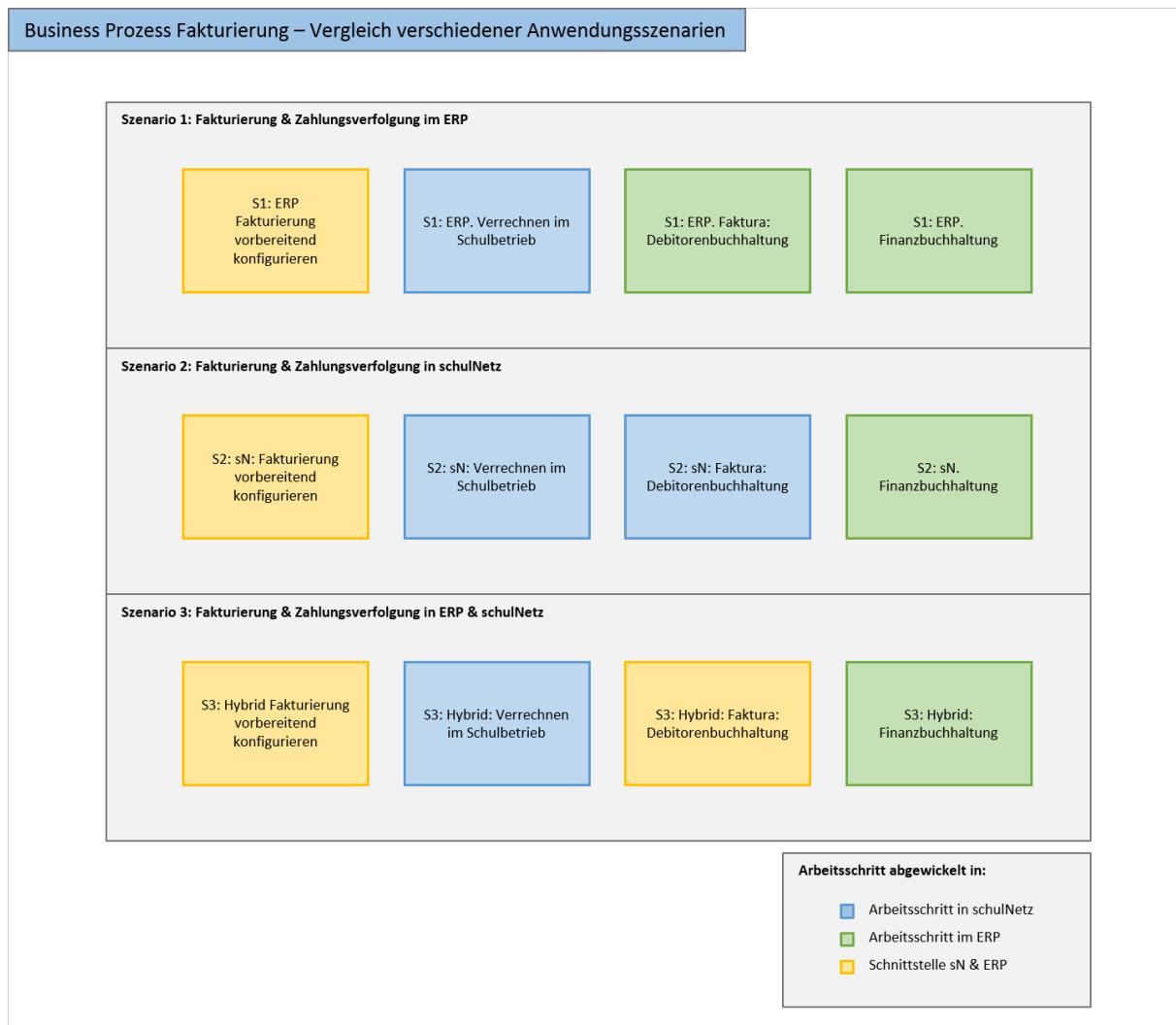


Abbildung 2: Fakturierung – Vergleich Anwendungsszenarien

Die obige Darstellung zeigt die bereits vorgestellten Prozesse im Zusammenhang mit der Fakturierung von Bildungsangeboten in drei verschiedenen Anwendungsszenarien. Diese unterscheiden sich primär dadurch, in welchem IT-System der jeweilige Prozessschritt abgebildet ist und die Daten erfasst werden. In schulNetz und im ERP-System werden pro Anwendungsszenario unterschiedliche Schnittstellen und Konfigurationen aktiviert. Die Systeme lassen sich in folgenden Anwendungsszenarien konfigurieren.

Szenario 1: Fakturierung im ERP

In schulNetz werden in diesem Szenario lediglich die Fakturpositionen bzw. vorläufigen Rechnungen erzeugt. Dazu werden die Kontierungen und Debitorennummern mit denen im ERP abgeglichen und müssen laufend synchron gehalten werden. Im Tagesbetrieb erstellt schulNetz für die abzurechnenden Ausbildungen, Kurse oder Raumreservationen Verrechnungspositionen, die exportiert und ins ERP importiert werden können. Die Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung erfolgt nun ausschliesslich im ERP, die Rechnungsbelege sind in schulNetz nicht einsehbar.

Szenario 2: Fakturierung in schulNetz

In diesem Szenario erfolgen sämtliche Konfigurationen innerhalb von schulNetz. Lediglich die Konten- bzw. Kostenstellen und Kostenträger für die finanzbuchhalterische Abwicklung müssen mit dem Buchhaltungssystem abgestimmt und laufend synchron gehalten werden. Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung werden vollständig in schulNetz abgewickelt und für das Buchhaltungssystem werden Sachkontenbuchungen bereitgestellt. Das Buchhaltungssystem enthält in diesem Szenario keine Detailsicht auf einzelne Debitoren und Leistungen, im Gegenzug kann darauf verzichtet werden Debitorennummern zwischen zwei Systemen synchron zu halten.

Szenario 3: Fakturierung in schulNetz und ERP möglich

In diesem Szenario sind Rechnungsbelege und Zahlungsstatus sowohl in schulNetz als auch im ERP sichtbar. In aller Regel müssen in diesem Szenario die Debitorenkonten in beiden Systemen denselben Saldo ausweisen. Das ist häufig nur möglich, indem die beiden Systeme über eine eng getaktete und bidirektionale Übertragung von Rechnungen, Stornierungen, Gutschriften sowie Zahlungseingängen verbunden werden. Aufgrund des Aufwands für die Entwicklung sowie für den operativen Betrieb dieser komplizierten Schnittstelle ist für dieses Szenario keine Standard-Konfiguration von schulNetz verfügbar und muss der Ablauf im Projekt individuell festgelegt werden.

9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren

In der Konfiguration werden alle Einstellungen vorgenommen und in allen beteiligten Systemen aufeinander abgestimmt, so dass im täglichen Betrieb reibungslose Kommunikation zwischen den Systemen und Bereichen möglich ist. Dazu gehören v.a. die folgenden Informationen:

- Kontierungen
- Preise individuell pro Leistungsempfänger bzw. -empfängerin / Debitor
- Fakturierungs- und Zahlungszeitpunkte planen

Diese Einstellungen werden häufig zum Zeitpunkt der Erstkonfiguration von schulNetz und durch einen Systemadministrator vorgenommen. Artikel, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes sollten jeweils beim Erstellen neuer bzw. bei der Veränderung bestehender Angebote gepflegt werden.

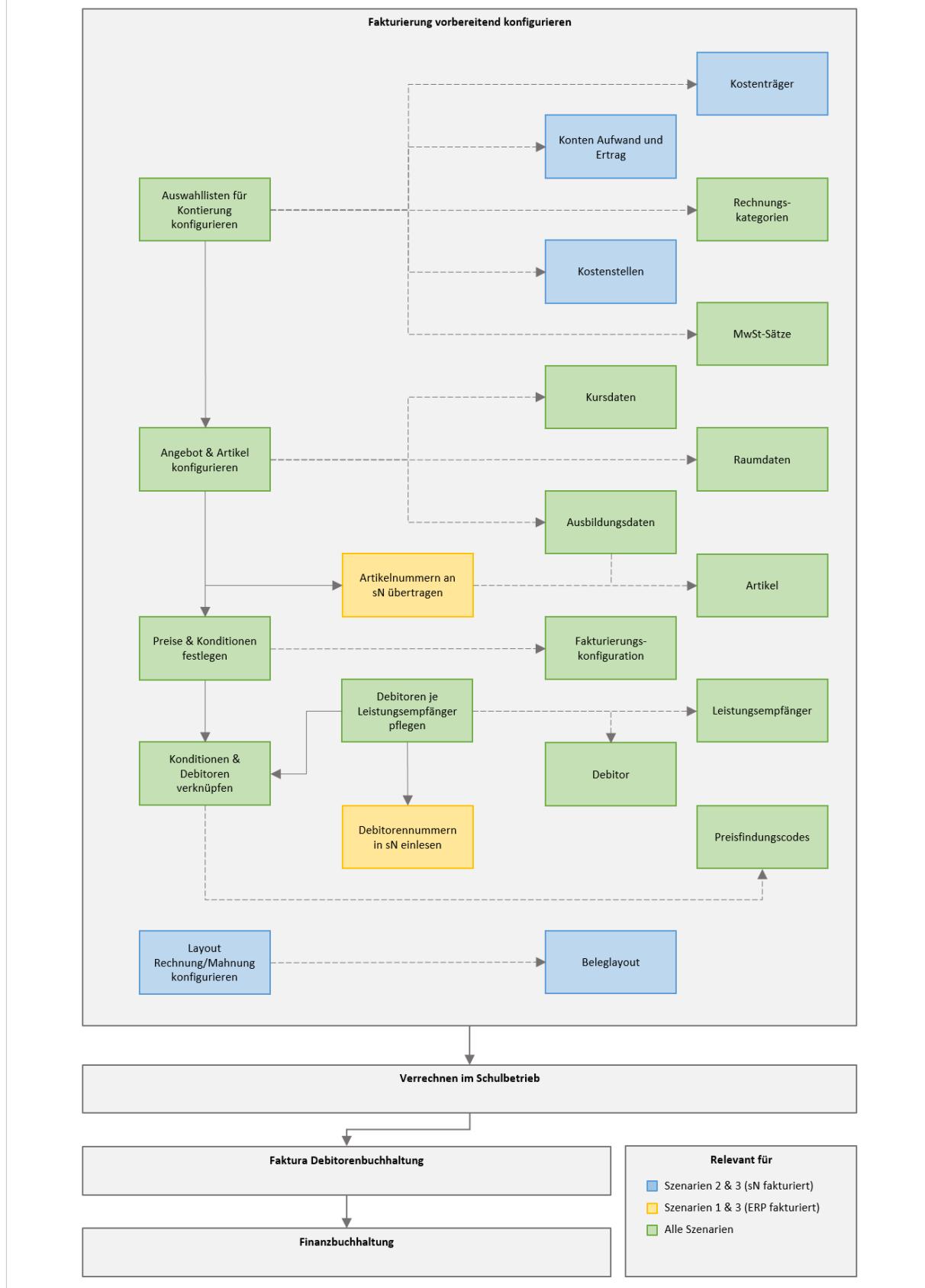
Business Prozess Fakturierung Konfiguration


Abbildung 3: Fakturierung Konfiguration

9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess

9.1.4.1 Auswahllisten für Kontierung konfigurieren

Unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* stehen die folgenden Listen, die bei der Fakturierung bzw. bei der Übergabe der Rechnungen an das ERP von Bedeutung sind, zur Verfügung.

- *MwSt.-Satz*
- *Ertragskonti*
- *Kostenstelle*
- *Kostenträger*
- *Rechnungskategorien*

Wählen Sie die entsprechende Liste unten links zur Bearbeitung aus.

9.1.4.2 Angebot und Artikel konfigurieren

Damit für eine Ausbildung oder einen Kurs Rechnungen erstellt werden können, muss die Ausbildung bzw. der Kurs mit einem Artikel verknüpft sein. Es sei an dieser Stelle nochmal erwähnt, dass der Preis und weitere Parameter nicht auf dem Artikel, sondern in der Fakturierungskonfiguration dieses Artikels festgehalten werden.

Artikel für Ausbildungen, für Kurse und für Raumvermietungen werden unter *Rechnungen / Konfiguration / Artikel* definiert. Sie können entweder hier Ausbildungen oder Kurse mit bestimmten Artikeln verknüpfen oder von der Ausbildung bzw. dem Kurs herkommend.

In schulNetz werden im operativen Betrieb häufig neue Ausbildungen oder Kurse (Angebote) geschaffen und im System eingerichtet. Ist die Teilnahme kostenpflichtig, sollten zum Zeitpunkt der Einrichtung ebenfalls die abrechnungsrelevanten Informationen hinterlegt werden.

Im Standardfall wird dazu eine (u.U. neu geschaffene) Artikelnummer mit dem Angebot verknüpft und eine (oder mehrere) passende Fakturierungskonfigurationen erzeugt.

9.1.4.3 Preise und Konditionen festlegen

Unter *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration* lassen sich allenfalls pro Debitorengruppe unterschiedliche Preise, Steuersätze oder Zahlungsbedingungen je Artikel in einer oder mehrerer Fakturierungskonfigurationen erfassen. Damit ein bereits eingerichteter Artikel fakturiert werden kann, muss mindestens eine Standardkonfiguration (*) eingerichtet sein.

Sollen für eine Leistung an unterschiedliche Personenkreise verschiedene Preise fakturiert werden, müssen dazu mehrere Fakturierungskonfigurationen erstellt werden, bei denen im Feld *Preisfindungscode* verschiedene Kürzel eingetragen werden (z.B. *KR* für keine Rechnung oder *RED* für eine reduzierte Gebühr). Im nächsten Schritt können die entsprechenden Personen mit den unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen verknüpft werden (Kapitel 9.1.4.6).

9.1.4.4 Debitoren je Leistungsempfänger und Leistungsempfängerin pflegen

Vor Verwendung des Fakturierungsmoduls von schulNetz sollte eine Übersicht über alle relevanten Gruppen von Rechnungsempfängerinnen und -empfängern (Debitoren) vorliegen. Für jeden Debitor sollte vor Beginn der Fakturierung feststehen, welchen Leistungsempfängerinnen und -empfängern in schulNetz der betreffende Debitor zugeordnet ist.

Im Besonderen sollte eine standardisierte Reihenfolge von Rechnungsempfängerinnen und -empfängern für die Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Diese Reihenfolge orientiert sich daran, in welcher Weise die verschiedenen Adressen der Schülerinnen und Schüler in schulNetz gepflegt sind.

9.1.4.5 Debitorenummern in schulNetz einlesen

Im Anwendungsszenario *ERP fakturiert* muss schulNetz beim Verrechnen diejenigen Debitorenummern verwenden, die später im ERP mit den richtigen Personenkonten verknüpft sind. Dazu muss festgelegt werden, wie der Abgleich der Debitorenummern initial und in der späteren Betriebsphase ablaufen soll. Gegebenenfalls wird eine Schnittstelle für Export und Import der Debitorenummern erstellt und aktiviert, Menü *Rechnungen / Rechnungen*, Bereich *Debitorenummern einlesen*.

9.1.4.6 Konditionen und Debitoren verknüpfen

Über Preisfindungscodes können die unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen mit der jeweils zugehörigen Gruppe von Leistungsempfängerinnen und -empfängern / Debitoren verknüpft werden. Einen neuen Preisfindungscode erstellen Sie im Menü *Rechnungen / Konfiguration / Fakturierungskonfiguration*. Wenn Sie eine neue Konfiguration erstellen, können Sie im Feld Preisfindungscode ebenfalls einen neuen Code definieren. Wenn der Wert * im Feld steht, so wird diese Konfiguration als Standard übernommen.

Die Einrichtung erfolgt unter *Rechnungen / Konfiguration / PFCs*. Bei Schüler und Schülerinnen können pro Angebot und pro Artikel unterschiedliche PFCs zum Tragen kommen. Im folgenden Beispiel soll der PFC für halbierte Kopierpauschale *KP 1/2* für alle Angebote, alle Artikel und sämtliche Semester gelten.

Preisfindungscode verwalten

Schüler* :	Adank Anna Gym-S (4Sb ▾)	Angebot* :	(alle) ▾
Artikel* :	(alle) ▾	PFC* :	KP 1/2 ▾
Semester* :	① *		

Aktionen

ERFASEN **ABBRECHEN**

Im Vorliegenden Beispiel wurde die Schülerin Anna Adank mit dem PFC *KP 1/2* verbunden. Dies hat zur Folge, dass bei der Verrechnung der Kopierpauschale für diese Schülerin der PFC automatisch zum Tragen kommt und sie daher nur die Hälfte der Gebühr zu entrichten hat.

Schritt 3 - Posten erfassen

Geben Sie den Betrag inklusive MWST-Betrag ein.

Identische Posten (nur die erste Zeile ist editierbar, dort angebrachte Änderungen werden in allen anderen Zeilen übernommen)

Datum	Name	Kategorie	Emp. ▾	Anz. ▾	Preis
06.08.2019	Adank Anna	Standard	▼ S	▼ 1	15
06.08.2019	Bieri Barbara	Standard	▼ S	▼ 1	30
06.08.2019	Casanova Claudio	Standard	▼ S	▼ 1	30
06.08.2019	Duck Dagobert	Standard	▼ S	▼ 1	30
06.08.2019	Eiffel Emilie	Standard	▼ S	▼ 1	30

Falls zahlreiche Schülerinnen und Schüler mit einem PFC verknüpft werden müssen, besteht die Möglichkeit, dies mittels einer freien Filterung zu tun (analog Ad-hoc-Bericht). Klicken Sie hierfür auf *PFC setzen*.

9.1.4.7 *Layout Rechnung/Mahnung konfigurieren*

Vor Beginn der produktiven Fakturierung sollte das Rechnungslayout in schulNetz konfiguriert werden.

Dazu gehört das Hinterlegen einer PDF-Vorlage, die das Logo und ggf. statische Textinformationen enthält. Außerdem können vertikale und horizontale Einzüge und Abstände mit Hilfe der Systemkonfiguration festgelegt werden. Die Elemente der Konfiguration und Verrechnung können auf unterschiedliche Weise auf der Rechnung angezeigt werden.

Welche Angaben auf der Rechnung und auf jedem Posten angezeigt werden und wie die Inhalte zu positionieren sind, kann im Einzelnen konfiguriert werden. Es werden auf der Rechnung als Beispiel folgende Informationen dargestellt:

1. Der Debitor und Adressat wird aufgrund der Ermittlung des Empfängers oder der Empfängerin bestimmt.
2. Jeder Posten trägt ein Datum (siehe erste Spalte auf der *Verrechnen*-Liste), wobei diese Spalte auch versteckt werden kann.
3. Bei entsprechender Konfiguration wird der Name der Schülerinnen und Schüler als Leistungsempfängerinnen und -empfänger beim Posten angezeigt. Es können auch mehrere auf der gleichen Rechnung stehen, wenn bei allen der gleiche Debitor gilt (z.B. bei Geschwistern).
4. Die Beschreibung zum Posten besteht aus zwei Zeilen, wobei der Inhalt der ersten Zeile im Feld *Postentext* der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden kann und die zweite dynamisch aus der Ausbildung, dem Kurs und dem Artikel zusammengesetzt wird.
5. Zusätzlich zum Betrag pro Posten kann auch der MwSt.-Betrag angezeigt werden.
6. Im unteren Bereich kann sowohl ein globaler Text (auf allen Rechnungen gleich) als auch ein Text pro Rechnungslauf angezeigt werden.

Zahlreiche Feineinstellungen können von der Systemadministration über die Konfiguration vorgenommen werden. Zu den Möglichkeiten siehe Beleglayout (Kapitel 9.1.5.6).

9.1.5 Begriffe und Definitionen

9.1.5.1 *Angebot*

Ein *Angebot* ist entweder eine Ausbildung (z.B. *Gymnasiale Maturität mit Schwerpunkt Wirtschaft*) oder ein Kurs (z.B. *Instrumentalunterricht Klavier*). Dies ist der Angelpunkt zur Ermittlung der zu verrechnenden Leistungen, da bei der Verrechnung eines bestimmten Artikels die mit dem Artikel verknüpften Angebote und daraus die Leistungsbezüger und -bezügerinnen ermittelt werden.

9.1.5.2 *Artikel*

Ein *Artikel* (z.B. Kopierpauschale oder Schulgeld) dient zur Verknüpfung von Angeboten und Fakturierungskonfigurationen. Wenn eine Ausbildung mit einem Artikel verknüpft ist, wird bei allen Schülerinnen und Schülern, die diese Ausbildung besuchen, geprüft, welche Konfiguration für sie bei diesem Artikel gilt. Umgekehrt muss bei allen Schülerinnen und Schüler einer Ausbildung, der ein Artikel zugewiesen ist, eine Konfiguration gelten. Aus diesem Grund muss immer eine Default-Konfiguration (PFC = *) definiert sein.

9.1.5.3 Ausbildungsdaten

Damit Gebühren für eine Ausbildung oder einen WB-Lehrgang systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfängerinnen und -empfänger (in der Regel Schülerinnen und Schüler) der entsprechenden Regelklasse oder WB-Lehrgangsklasse zugeordnet sein.

9.1.5.4 Austauschdatei Debitorenbewegungen

Im Anwendungsszenario 3 werden schulNetz und das verbundene ERP-System über eine wahrscheinlich bidirektionale Schnittstelle abgeglichen. Falls dazu eine Schnittstelle entwickelt wird, wird diese Datei zwischen den Systemen ausgetauscht.

9.1.5.5 Auswahllisten Kontierungsdaten

Für die Fakturierung müssen in schulNetz verschiedene Auswahllisten eingerichtet werden. Details dazu finden sich in Kapitel 9.1.3.

9.1.5.6 Beleglayout

Layout von Rechnungen bzw. Mahnungen, welches für den Druck des jeweiligen Dokuments verwendet wird. Das Basislayout als PDF kann für jede Schule fest hinterlegt werden. Feineinstellungen sind über die Systemkonfiguration möglich (Details in Kapitel 9.1.4.7).

Die Darstellung und die Inhalte der Rechnung als Ergebnis aus dem Fakturierungsprozess sind von grosser Bedeutung. Entsprechend ausführlich und differenziert sind die Konfigurationsmöglichkeiten in diesem Bereich. Sie teilen sich im Wesentlichen in drei Bereiche auf:

1. Rechnungsdruck (Positionierung der Elemente, Schriftart, allgemeine Angaben, globaler Text),
2. Postendruck (welche Spalten sollen angezeigt werden, Spaltenbreiten),
3. ESR-Parametrierung (wie setzt sich die ESR-Nummer zusammen).

Die verfügbaren Einstellungen werden bei der Einrichtung des Mandanten definiert. Sie seien in der Folge kurz erläutert.

Rechnungsdruck

Es kann eine Absenderadresse definiert werden. Diese wird in kleiner Schrift und unterstrichen im Couvert-Fenster oberhalb der Empfangsadresse gedruckt. Der obere und der linke Offset der Rechnungsinhalte kann angepasst werden. Die Empfangsadresse kann unabhängig davon positioniert werden. Die zu verwendende Schriftart (z. B. Verdana) und die Schriftgrösse müssen definiert werden. Oberhalb der Rechnungsposten kann eine Auswahl aus den folgenden Elementen gedruckt werden, wobei je nach Anzahl die Darstellung in 2 oder 3 Spalten erfolgen kann.

- Rechnungs-Nr.
- Rechnungsdatum
- Rechnungsort
- Referenz / Kontakt (mit oder ohne Tel. Nr.)
- Zahlungsfrist
- Debitoren-Nr.
- MwSt.-UID
- Leistungsempfänger oder -empfängerin

Diese Angaben werden erst nach dem Erstellen des Rechnungslaufs auf der Rechnung gezeigt.

Falls MwSt.-pflichtige Positionen auf der Rechnung dargestellt werden, wird, bei entsprechender Konfiguration, die UID-Nr. der Schule im Header angezeigt.

Folgende allgemeine Elemente und Optionen können weiter genutzt werden.

- ob der Rechnungstext unterhalb der Positionen gedruckt werden soll (dieser ist pro Rechnung bzw. pro Rechnungslauf unterschiedlich)
- ein Befreiungstext, im Falle, dass man nicht MwSt.-pflichtig ist
- ein globaler Text unterhalb der Positionen und des Totals, wobei dieser Text auf allen Rechnungen erscheint
- ob ein ESR-Abschnitt oder Konto-Nr., Referenz, Zugunsten-von und Betrag in Tabellenform gedruckt werden sollen

Postendruck

Bei den Inhalten zu jedem Rechnungsosten kann aus den nachfolgend aufgeführten Informationen festgelegt werden, welche Spalten bei der Verrechnung als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche Spalten auf dem Rechnungsbeleg in welcher Breite angezeigt werden. Hierbei ist auf eine ausgewogene Ausgestaltung der Spaltenbreiten zu achten

- Datum des Postens
- Postentext
- Bemerkung (dies wird als zweite Zeile, unter dem Postentext, gedruckt)
- Beleg-Nr.
- Anzahl
- Einzelpreis
- Betrag
- MwSt.-Satz
- MwSt.-Betrag

Von besonderer Bedeutung bei der Darstellung der Rechnungsosten sind Angaben zum betreffenden Schüler oder zu der betreffenden Schülerin und zur Dienstleistung, die in Rechnung gestellt wird. Der Name dieser Schülerinnen und Schüler wird oberhalb der zugehörigen Posten angezeigt, falls dies entsprechend konfiguriert wurde. Der Postentext (erste Zeile) wird vom entsprechenden Feld in der Fakturierungskonfiguration übernommen, während bei der automatischen Ermittlung der Rechnungsinhalte die Bemerkung (zweite Zeile) aus der Ausbildungs-, der Kurs- bzw. der Zimmerbezeichnung und, getrennt durch einen Bindestrich, der Bezeichnung des verrechneten Artikels zusammengestellt wird.

ESR-Parameter

Die Einstellungen im Zusammenhang mit dem ESR-Abschnitt zuunterst auf der Rechnung beinhalten u.a. die genaue horizontale und vertikale Positionierung, damit die Daten je nach Drucker korrekt auf die Druckvorlage passen. Auch wird die ESR-Kontonummer, die ESR-Zugunsten-Information und die Logik zur Ermittlung der ESR-Zahl inkl. fest vorgegebenen Bereichen, definiert. Man beachte, dass die ESR-Nummer erst beim Erstellen des Rechnungslaufs ermittelt und aufgedruckt wird.

9.1.5.7 Debitor

Ein Debitor (Rechnungsempfänger oder -empfängerin) ist durch die Debitorennummer eindeutig identifiziert. Je Leistungsempfängerin oder -empfänger können dabei mehrere Rechnungsempfängerinnen und -empfänger eingerichtet werden, denen verschiedene Teile der Kosten in Rechnung gestellt werden.

Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfängerinnen und -empfängern (in der Regel ein Schülerinnen und Schüler) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll. Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfängerinnen und -empfängern (in der Regel ein Schülerinnen und Schüler) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll. Für die Debitorensätze können die folgenden Adressen verwendet werden.

- *R*: Rechnungsadresse der Schülerinnen und Schüler: Die Rechnungsadresse befindet sich im unteren Bereich der Schülerinnen- und Schülermaske.
- *S*: Korrespondenzadresse der Schülerinnen und Schüler: Hierbei handelt es sich um die Wohn- bzw. Korrespondenzadresse, die bei den Personalien erfasst wird.
- *E*: Korrespondenzadresse der Eltern: Dies ist die erste Adresse auf dem Elterndatensatz
- *S/E*: Korrespondenzadresse der Schülerinnen und Schüler (falls volljährig), sonst der Eltern: Bei dieser Option wird, in Abhängigkeit von der Volljährigkeit der Schülerinnen und Schüler zum Zeitpunkt der Verrechnung, entweder die Schülerinnen- oder Schüleradresse oder die Elternadresse genommen. Zum Zeitpunkt der Verrechnung gibt es zwei Optionen, um die Volljährigkeit festzustellen bzw. die Zustellung an die Eltern zu unterdrücken: entweder aufgrund des Geburtsdatums des Schülers bzw. der Schülerin oder anhand des Attributs *volljährig*.
- *LG*: Adresse der Lehrfirma der Lernenden (Lehrgeschäft). Es wird die Adresse aus dem Bereich *Allgemeine Angaben* auf der Lehrbetriebs-Maske genommen
- *E-A*: Externe Adresse (z.B. Amt für Berufsbildung): Hierbei wird nach einer externen Adresse der Kategorie *Debitor* gesucht, die mit den Schülerinnen und Schülern verknüpft ist. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie *Debitor* mit diesen Schülerinnen und Schülern verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: *Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie Debiteuren erfasst: ...* Es wird keine Rechnung für diese Schüler und Schülerinnen erstellt. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie *Debitor* mit diesen Schülerinnen und Schülern verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: *Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie Debiteuren erfasst: ...* Es wird keine Rechnung für diese Schüler und Schülerinnen erstellt.

Die Verknüpfung zwischen den Schülerinnen und Schülern und den externen Adressen muss mit einer Ausnahme manuell gepflegt werden: Die Verbindung von den Schülerinnen und Schülern zum entsprechenden Amt für Berufsbildung findet im Rahmen des DAT-Imports (Kapitel 9.5.12.1) automatisch statt. Dies erfolgt mittels eines Abgleichs zwischen dem Kantonskürzel des Lehrvertrags und dem Kantonskürzel der externen Adresse der Kategorie *BSAMT*. Letzteres wird aus der Postliste mit Hilfe der Postleitzahl ermittelt. Bei den ausserkantonalen Lernenden, die nicht mittels DAT importiert werden, muss also die Verbindung zum zuständigen Amt manuell stattfinden.

Bereits existierende Debitoren werden bei jedem Verrechnungsschritt aktualisiert, sodass beispielsweise immer die aktuellste Adresse verwendet wird.

Falls eine Übermittlung von Rechnungsdaten zwischen schulNetz und dem ERP-System über eine Schnittstelle erfolgen soll, müssen die Debitorenummern in schulNetz denen im ERP-System entsprechen oder es muss eine eindeutige Umschlüsselungstabelle existieren.

9.1.5.8 ESR-Datei

Datei, die von der Bank übermittelt wird und mit den eingegangenen Zahlungen verarbeitet werden kann.

9.1.5.9 ESR-Referenznummer

Die Referenznummer ermöglicht die Zuordnung einer eingehenden Zahlung zur entsprechenden Rechnung.

9.1.5.10 Fakturierungskonfiguration

Die Möglichkeit zur vorgängigen Konfiguration von Preisen, Fristen, Kontierungsparametern und Rechnungsempfängern ist besonders dann nützlich, wenn periodisch die gleiche Art von Rechnungsstellung für viele Personen zeitgleich durchgeführt wird. Interessant ist dabei auch die Überprüfung der vollständigen Verrechnung von bestimmten Artikeln, da mit der Fakturierungskonfiguration pro Artikel eine Erwartung definiert wird, welche Schülerinnen und Schpler in welcher Ausbildung und in welchem Semester bzw. in welchem Kurs wofür eine Rechnung erhalten sollten.

Die Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen / Rechnungen / Fakturierungskonfiguration* enthält Angaben zu Preisen, Zahlungskonditionen, Zahlungsfristen sowie zum Erlöskonto sowie zur Kostenstelle und zum Kostenträger bzw. der Kostenträgerin, auf die die zugehörigen Erlöse fliessen. Pro Artikel können mehrere Fakturierungskonfigurationen eingerichtet werden.

Zudem werden in der Fakturierungskonfiguration die folgenden Daten festgelegt:

- MwSt.-Satz,
- der Postentext für den Rechnungsbeleg und
- die Regel zur Ermittlung des Rechnungsempfängers oder der Rechnungsempfängerin je Leistungsempfänger und -empfängerin.

9.1.5.11 Konten Aufwand und Erlöse

Sachkonten der Finanzbuchhaltung, auf die Aufwand und Erträge fliessen. Je Artikel kann ein separates Ertragskonto definiert werden. Aufwandskonten können je Kurs oder Ausbildung hinterlegt werden und werden bei der Buchung von Honorar- oder Lohnzahlungen an Lehrpersonen verwendet.

Ertragskonti werden bei der Fakturierung verwendet und können in der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Wichtig sind hier die Spalten *Ertragskonti* und *Code*.

9.1.5.12 Kostenstellen

Kostenstellen können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z.B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenstelle* und *Code*.

9.1.5.13 Kostenträger und Kostenträgerinnen

Kostenträgerinnen und Kostenträger können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z.B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenträger* und *Code*.

9.1.5.14 Kursdaten

Damit Teilnahmegebühren für einen Zusatzkurs oder einen WB-Einzelkurs systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfängerinnen und -empfänger der entsprechenden Zusatzklasse oder WB-Lerngruppe zugeordnet sein.

Falls der Kurs stattdessen z.B. von einer Firma bezahlt wird, können Rechnungsempfänger oder -empfängerin und Preis in den Kursstammdaten hinterlegt werden.

9.1.5.15 Leistungsempfänger und Leistungsempfängerin

Beim Leistungsempfänger oder der -empfängerin handelt es sich im Kontext von schulNetz um die Person, die das Ausbildungs- oder Kursangebot bzw. die Raumbelegung in Anspruch nimmt, im Unterschied zum Rechnungsempfänger oder der -empfängerin.

Je Leistungsempfänger und -empfängerin kann die Rechnungsstellung an verschiedene Rechnungsempfänger und -empfängerinnen erfolgen. Die Einstellung erfolgt für die systematische Verrechnung in der Fakturierungskonfiguration oder direkt während der spontanen Verrechnung.

9.1.5.16 Mahnung

In schulNetz erfolgt die Erstellung von Mahnungen manuell in der Tabellenansicht von gestellten Rechnungen.

9.1.5.17 MwSt.-Sätze

Die Liste der kantonalen Mehrwertsteuer-Sätze ist bereits im System verfügbar.

- Die Spalte *Sort* dient der Sortierung in der Auswahl im Rahmen der Fakturierung.
- In Spalte *MwSt.-Satz* sind beide Informationen enthalten, damit bei der Konfiguration der Fakturierung der richtige Satz gewählt werden kann.
- Die Spalte *Code* beinhaltet den externen Satz, der auf der Rechnung aufgedruckt wird und für die Fakturierung der MwSt. Verwendung findet.
- Die Spalte *Zusatzinfo* enthält ggf. eine Kodierung, die über die Schnittstelle pro Posten an das ERP übergeben wird.

Löschen Sie hier die an Ihrer Schule nicht benötigten Zeilen.

9.1.5.18 Preisfindungscodes

Ein *Preisfindungscode* (abgekürzt *PFC*) dient dazu, dieselbe Leistung (abgebildet über einen Artikel mit entsprechender Fakturierungskonfiguration) für bestimmte Schülerinnen und Schüler oder Schüler- und Schülerinnengruppen zu unterschiedlichen Konditionen (Preise, Zahlungsfristen) zu hinterlegen. Damit eine solche Konfiguration bei einem Schüler oder einer Schülerin greift, muss der Schüler oder die Schülerin pro Angebot beim entsprechenden Artikel mit diesem PFC verbunden sein.

9.1.5.19 Raumdaten

Damit Gebühren für eine Raumvermietung systematisch verrechnet werden können, muss den betreffenden Raumreservierungen eine Externe Adresse des Typs *Debitoren* zugeordnet sein.

9.1.5.20 Rechnungsbeleg

Der Rechnungsbeleg entspricht dem Dokument, welches ein Rechnungsempfänger oder eine -empfängerin erhält. Rechnungsbelege werden optisch durch ein Beleglayout definiert und können verschiedene Verrechnungsposten für unterschiedliche Leistungen enthalten.

9.1.5.21 Rechnungskategorien

Hierbei handelt es sich um eine Gruppierung, die beim Verrechnen (spontan oder systematisch) mit allen Rechnungsposten gespeichert und dann beim Erzeugen von Rechnungsläufen für die Auswahl der zu gewünschten Posten verwendet wird. Die Kategorie *Standard* ist immer verfügbar. Anwendungsfälle können sein:

- Trennung der Posten und der Rechnungsläufe pro Abteilung / bearbeitende Person
- Trennung der Posten je nach Themenbereich (z.B. keine Raummieten und Schulgelder auf die gleiche Rechnung, selbst wenn es sich um den gleichen Debitor handelt)
- Erzeugung separater Druckstapel für den Versand (Post CH und Ausland)

Jede Rechnungskategorie liegt ebenfalls in der Variante für die Stornierung vor. Stornierungen finden jeweils in separaten Storno-Rechnungsläufen statt.

9.1.5.22 Sachkontenbuchung

Eine Sachkontenbuchung erfolgt für die Rechnungsstellung zwischen einem Erlöskonto und einem Sammelkonto für Forderungen, für Zahlungseingänge zwischen demselben Forderungskonto und der Bank.

9.1.5.23 Stornorechnung

Eine Stornorechnung ist ein vollwertiger Rechnungsbeleg, durch den eine bereits gestellte Rechnung vollständig storniert wird.

9.1.5.24 Summen und Saldo je Debitor

Diese Übersicht ermöglicht die Kontrolle und Nachverfolgung von offenen Posten aus gestellten Rechnungen sowie die Steuerung der Erstellung von Mahnungen.

9.1.5.25 Verrechnungsposten

Ein Verrechnungsposten entspricht einer Position auf dem Rechnungsbeleg.

9.1.5.26 Zahlungen

Zahlungen erfolgen durch Debitoren und erfolgen derzeit immer mit Bezug zu einem existierenden Rechnungsbeleg.

9.2 Formularmodul – Adressierung

Allgemeine Informationen zur Adressierung befinden sich im Kapitel 4.1.1.6. In diesem Anhang werden die üblichen Anwendungsfälle bei der Adressierung an Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern erläutert.

Vertraulich und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang dieselbe Bedeutung.

9.2.1 Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig

Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkungen
Die Schülerin oder der Schüler ist minderjährig.	Allgemein	Es werden die Eltern angeschrieben.	Das Feld <i>Anrede</i> muss bei den Elterndaten befüllt werden, insbesondere auch im Falle von Briefausprägungen in Abhängigkeit der Korrespondenzsprache der Schülerin oder des Schülers.
	Beide Elternteile leben an der gleichen Adresse.	Der Adressblock enthält beide Namen.	Wenn die Eltern den gleichen Nachnamen haben, können beide Vornamen im Feld <i>Vorname</i> geführt werden (z.B. Laura und Stefan). Ansonsten werden auch die Felder <i>Name 2</i> und <i>Vorname 2</i> befüllt.
	Die beiden Elternteile leben an unterschiedlichen Adressen.	Allgemein	Je nach Bedarf sollen Briefe nur den erziehungsberechtigten oder beiden Elternteilen zugestellt werden.
		Beide Elternteile sind erziehungsberechtigt.	Es sollen zwei Briefe erstellt werden, einer an die Hauptadresse und einer an die Zusatzadresse.
	Ein Elternteil ist nicht erziehungsberechtigt.	Es sollen bei Bedarf nur die erziehungsberechtigten Eltern angeschrieben werden.	Die Zusatzadresse ist <i>nicht vertraulich</i> gesetzt. Bei der Adressierung mit der Option <i>mit Zusatzadresse (vertraulich)</i> werden nur die erziehungsberechtigten Elternteile angeschrieben. Wenn <i>alle</i> (auch die nicht erziehungsberechtigten Elternteile) angeschrieben werden sollen, wird die Option <i>mit Zusatzadresse (alle)</i> verwendet.

9.2.2 Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig

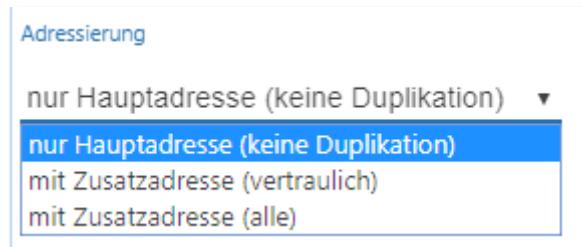
Szenario	Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Die Schülerin oder der Schüler ist volljährig.	Allgemein	<p>Die Schülerin oder der Schüler wird angeschrieben aufgrund der Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums oder einer Mitteilung (Entscheid).</p> <p>Die Variable <i>Adressblock</i> in der Formularvorlage steuert, wann die Adresse der Schülerin oder des Schülers anstatt der Elternadresse gewählt wird.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Adressblock enthält immer die Eltern-Anschrift 2 Adressblock enthält die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift, falls die Schülerin oder der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund des Geburtsdatums), sonst die Adresse der Eltern 3 Adressblock enthält die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift, falls die Schülerin oder der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund des Attributs), sonst die Adresse der Eltern. 4 Adressblock enthält immer die Schülerinnen- oder Schüler-Anschrift <p>Eine weitere Möglichkeit ist es, die Adressierung aufgrund des Attributes <i>volljährig</i> in den Grunddaten der Schülerinnen und Schüler (Kapitel 8.3) über den Ad-hoc-Bericht zu selektieren.</p> <p>Der Inhalt des Briefs muss so ausgestaltet sein, dass der Inhalt für den Fall gilt, dass die Eltern angeschrieben werden und auch für den Fall, dass die Schülerin oder der Schüler angeschrieben wird.</p> <p>Die automatisch ermittelte Anrede aufgrund des Geschlechts der Schülerin oder des Schülers wird je nach gewählter Korrespondenzsprache übersetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch: Herr ⇒ Herr, Frau ⇒ Frau • Französisch: Herr ⇒ Monsieur, Frau ⇒ Madame • Englisch: Herr ⇒ Mr., Frau ⇒ Ms. • Italienisch: Herr ⇒ Signore, Frau ⇒ Signora • Rumantsch: Herr ⇒ Signur, Frau ⇒ Dunna

9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule

Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule.	Allgemein	Die Eltern sollen nur einen Brief bekommen, wenn dieser keine schülerinnen- oder schülerspezifischen Inhalte enthält.	In diesem Fall sind die Eltern die Adressaten und als Empfangsgruppe werden die <i>Eltern</i> gewählt.

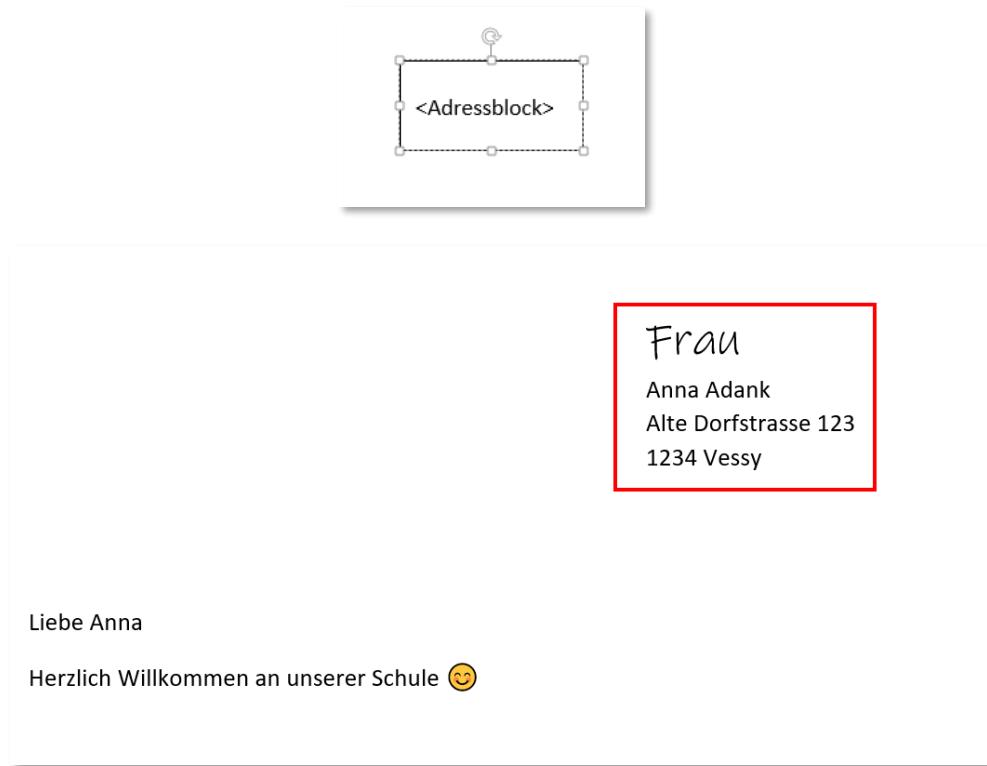
9.2.4 Aufruf / Verwendung

Wenn im Menü *Listen&Dok. / Berichte / Formulare* als Empfangsgruppe *SchülerInnen* ausgewählt ist, wird der Zusatzblock *Adressierung* eingeblendet.



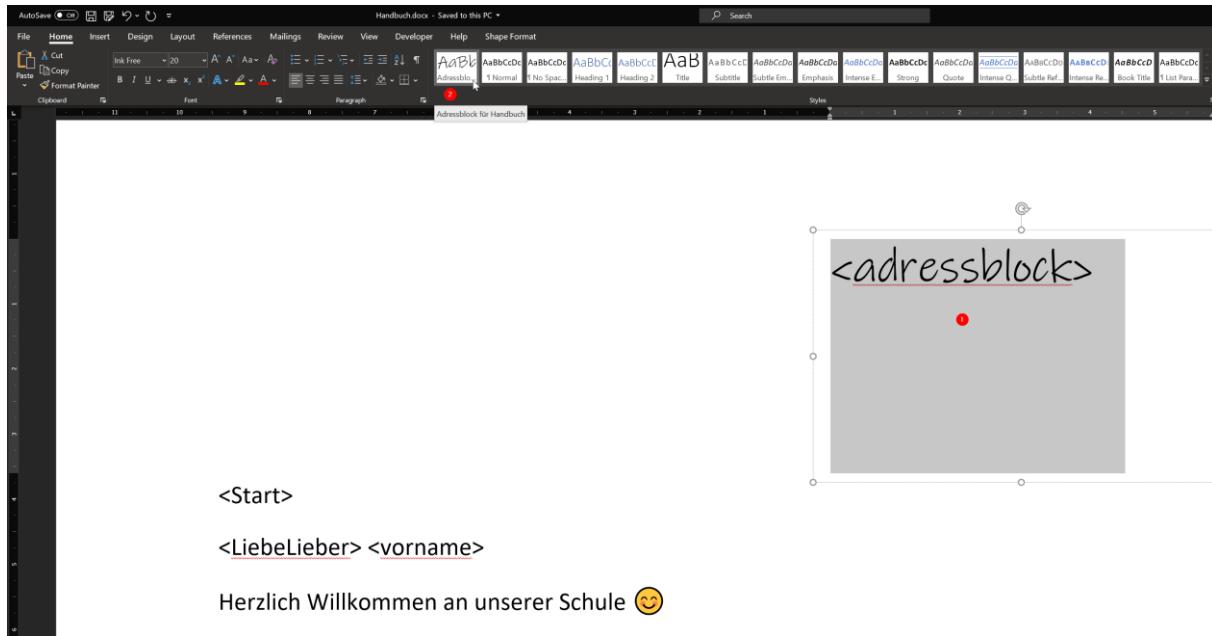
9.2.5 Platzierung und Formatierung des Adressblocks

Wenn der Adressblock in der Word-Vorlage an einer bestimmten Stelle platziert werden soll, muss im Word-Formular ein Textfeld eingefügt werden, in welchem das Feld *<Adressblock>* eingesetzt ist



Um zu verhindern, dass der Adressblock mit unterschiedlichen Schriften dargestellt wird, muss für diesen in Word eine Formatvorlage ausgewählt werden. Dies kann eine Standardvorlage oder eine neu

generierte Vorlage sein. Die Zeile oder das Textfeld mit <adressblock> markieren (1) und die gewünschte Formatvorlage auswählen (2). Es reicht nicht, bloss die Schriftart und -grösse zu setzen wie bei anderen Tags.



So wird der gesamte Adressblock in der gewünschten Schrift abgedruckt.

Frau
Anna Adank
Alte Dorfstrasse 123
1234 Vessy

LiebeAnna

Herzlich Willkommen an unserer Schule 😊

9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente

In diesem Abschnitt werden die spezifischen Merkmale der einzelnen Statistiken des Bundes erläutert.

Die bei den einzelnen Merkmalen erwähnten Codes und Listen werden im Rahmen des Einführungsprojekts in der Regel gemeinsam eingerichtet. Die Pflege obliegt der Schule.

Eine mit einem Asterisk (*) versehene Option kann auf Wunsch der Schule von Centerboard eingerichtet werden. Dann erscheinen in schulNetz, wenn erforderlich, entsprechende Menüpunkte bzw. Felder.

9.3.1 Statistik der Lernenden (SdL)

Die Stammdaten der Schülerinnen und Schüler sind im Menü *Daten / Personen / SchülerInnen*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Identifikator der Bildungsinstitution	Die <i>BUR-Nummer</i> identifiziert Ihr Bildungsinstitut schweizweit. Sie geben diese im Menü <i>Einstellungen / Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.
	Falls Ihre Schulanlage mehrere BUR-Nrn. besitzt, kann die BUR-Nr. bei Bedarf auch pro Klasse eingegeben werden. (*)
Schul-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulen ein. Die <i>Schul-ID</i> geben Sie ebenfalls im Menü <i>Einstellungen / Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.
Schulanlage-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulanlage ein. Die <i>Schulanlage-ID</i> geben Sie ebenfalls im Menü <i>Einstellungen / Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.
Identifikator der Klasse	Das Kürzel der Regelklasse allein oder kombiniert mit der BUR-Nummer identifiziert die Klasse.
Schulart der Klasse	Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.
	Falls Sie schulintern <i>Schularten</i> unterscheiden wollen, müssen Sie den jeweiligen Profilcode im entsprechenden Profil (des Schülers oder der Schülerin) unter <i>Einstellungen / Grunddaten / Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>Profil-Code (Klassenverband)</i> erfassen (siehe unten (1)).
Identifikator der Person	Die 13-stellige AHV-Nummer identifiziert die Person. Die Nummer geben Sie direkt unter den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin im Feld <i>AHVN13</i> ein. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS), welche den automatischen Abgleich der 13-stelligen AHV-Nummern ermöglicht (Kapitel 4.1.2.5).
ID-Nummer der Schülerin oder des Schülers	Zusätzlich können Sie bei Bedarf für Rückfragen des kantonalen Statistischen Amtes für jeden Schüler und jede Schülerin auf seinen Stammdaten im Bereich <i>Schülerdaten</i> im Feld <i>ID-Nr.</i> eine eindeutige Identifikationsnummer eingeben.
	In schulNetz kann eine automatische Vergabe der ID-Nummer aktiviert werden. (*)
Geschlecht	Das <i>Geschlecht</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers bzw. der Schülerin ein. Die Angabe <i>m</i> (männlich) wird als 1, die Angabe <i>w</i> (weiblich) als 2 exportiert.
Geburtsdatum	Das <i>Geburtsdatum</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin ein.
Nationalität / Staatsangehörigkeit	Die Information zur <i>Nationalität / Staatsangehörigkeit</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Nationalität</i> .
Erstsprache	Die Information zur <i>Muttersprache / Erstsprache</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Muttersprache</i> .
Konfession	Die <i>Konfession</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Konfession</i> .
Wohnsitz	schulNetz generiert den Code des <i>Wohnsitzes</i> aus den Stammdaten des Schülers oder der Schülerin (Wohnsitz, Wohnort, Postleitzahl, Land).
	Ist im Feld <i>Land</i> die <i>Schweiz</i> oder <i>kein Land</i> ausgewählt
	<ul style="list-style-type: none"> • und ist im Bereich <i>Statistische Angaben</i> ein <i>Wohnsitz</i> ausgewählt, so wird der Code des Wohnsitzes der Liste <i>Politische Gemeinde</i> entnommen, sofern der Wohnsitz in der Liste vorkommt. • Ist das Feld <i>Wohnsitz</i> leer (Regelfall), so werden die Felder <i>(Wohn)-Ort</i> (Schülerinnen- und Schülerdaten) und <i>Postleitzahl</i> verwendet. <ul style="list-style-type: none"> ○ Wenn der Wohnort eindeutig ist, dann wird der Code aus der Tabelle unter <i>Einstellungen / Grunddaten / Postliste</i> ermittelt.

- Wenn kein Wohnort angegeben ist oder dieser nicht eindeutig ist, aber die Postleitzahl eindeutig ist, dann wird der Code der Tabelle unter *Einstellungen / Grunddaten / Postliste* entnommen.
- Wenn Wohnort und Postleitzahl einzeln nicht eindeutig, zusammen aber eindeutig sind, wird der Code der Tabelle unter *Einstellungen / Grunddaten / Postliste* entnommen.

Ist ein anderes Land als die Schweiz ausgewählt, so wird für die Nachbarländer der entsprechende Code und für das übrige Ausland 9950 eingesetzt. Der Code für die Nachbarländer wird der Liste *Nationalität* entnommen.

In allen anderen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Schulart (des Schülers bzw. der Schülerin)

schulNetz generiert die *Schulart* aus dem Behinderungsgrad oder der Zusatzklassenzuweisung oder dem Profil des Schülers oder der Schülerin. Damit keine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss schulNetz eine der Angaben finden können.

- Falls der Behinderungsgrad für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Wählen Sie den *Behinderungsgrad* in der Schülerinnen- und Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* aus. Der Code des Behinderungsgrades wird der Liste *Behinderungsgrad* entnommen.
- Falls die Zusatzklassenzuweisung für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Legen Sie die für die Statistik relevanten Kategorien von Zusatzklassen (z.B. SPF) fest. Danach hinterlegen Sie auf den entsprechenden Zusatzklassen, *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* unter *Angaben zur Statistik*, den Statistikcode (gemäß BFS).
- Falls das Profil für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll: Wählen Sie das Profil in der Schülerinnen- und Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* aus (semesterbasierte Ausbildungen) resp. in der dem Schüler oder der Schülerin zugewiesenen Klasse im Bereich *Klassendaten* (datumsbasierte Ausbildung) aus. Dazu müssen Sie im entsprechenden Profil unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (SchülerInnen)* den entsprechenden Code (gemäß BFS) erfasst haben (siehe unten (2)).
Falls notwendig, kann bei semesterbasierten Ausbildungen der *Profil-Code (SchülerInnen)* auch abhängig von den Klassenstufen erfasst werden.

Programmjahr

Das Ausbildungsjahr eines Schülers oder einer Schülerin wird aus dem Startsemester seiner Klasse und dem aktuellen Semester automatisch berechnet. Entspricht das effektive *Programmjahr* nicht diesem berechneten Ausbildungsjahr, so können Sie die auszugebenden Programmjahre im Profil unter *Angaben für die Statistik* (siehe unten (3)) als kommagetrennte Liste definieren. Die Anzahl Listenelemente muss der Anzahl Ausbildungsjahre entsprechen. schulNetz ermittelt dann das Programmjahr aus dieser Liste mit Hilfe des errechneten Ausbildungsjahres und liest dieses aus.

Für Sonderschulen und modulare Ausbildungen kann ein konstanter Code hinterlegt werden. (*)

Ausbildungsform

Die *Ausbildungsform* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Definieren Sie den Code der Ausbildungsform unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (4)).

Wird kein Code angegeben, so wird in dieser Ausbildungsform von schulNetz der Wert 10 (Vollzeit Schule) gesetzt.

schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)

Lehrplanstatus

Der *Lehrplanstatus* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Definieren Sie den Code des Lehrplanstatus unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (5)).

schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)

BM Unterricht

Der *BM Unterricht* wird über das Profil des Schülers oder der Schülerin ermittelt. Den Code des BM-Unterrichts definieren Sie im entsprechenden Profil unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistik* im Feld *BM Unterricht* (siehe unten (6)). Handelt es sich bei der Ausbildung nicht um eine Berufsmaturität, so muss der Wert 0 angegeben werden.

schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)

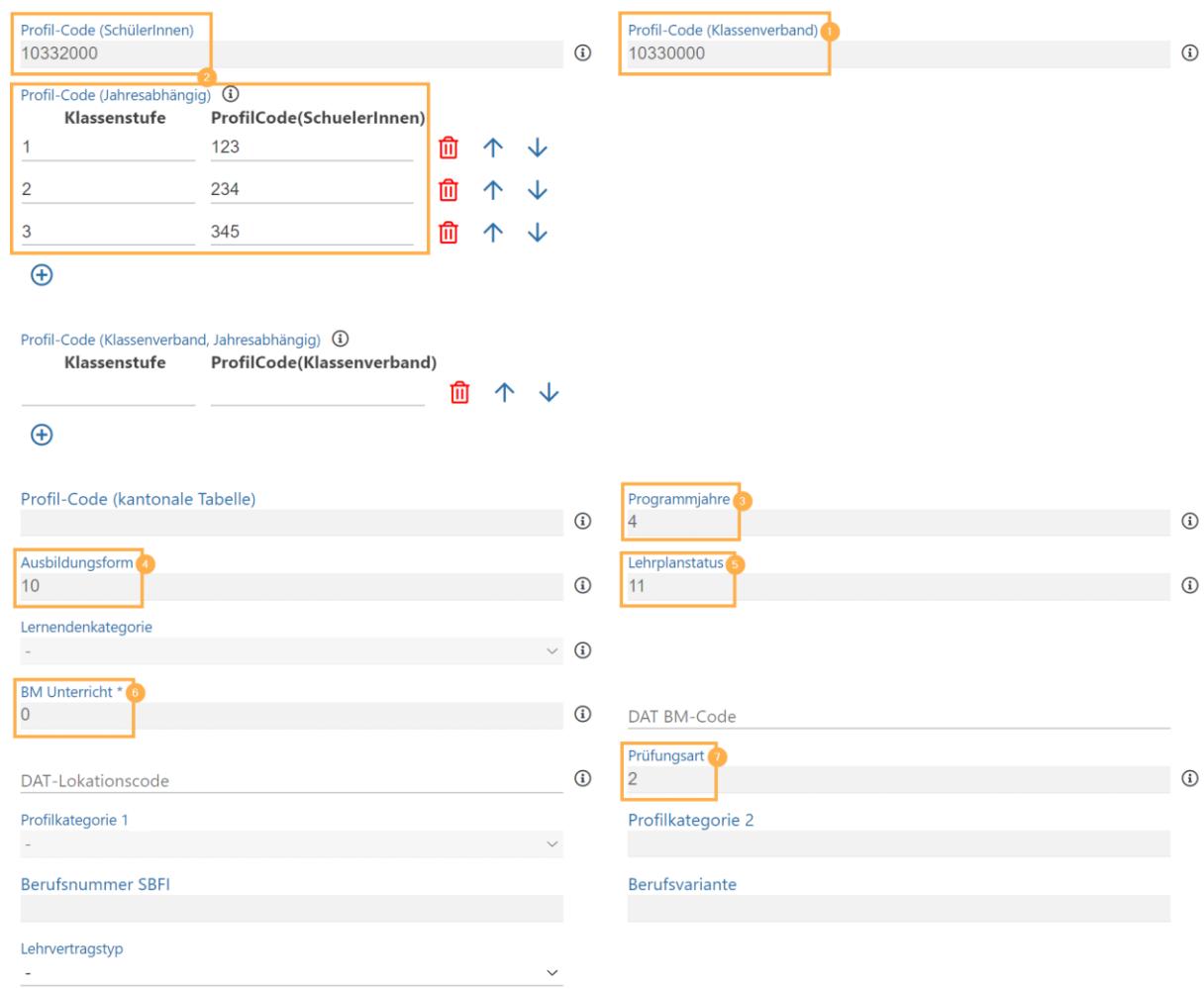
Schultyp im Vorjahr

Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.

Klassenstufe im Vorjahr

Beim Erstellen der Statistik wird von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.

Angaben für die Statistiken



Klassenstufe	ProfilCode(SchuelerInnen)
1	123
2	234
3	345

9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Merkmale, die schon in der Statistik der Lernenden beschrieben sind, werden in der folgenden Tabelle nicht erneut aufgeführt.

Bildungsart

Die *Bildungsart* wird analog zur Schularart in der Statistik der Lernenden ermittelt.

Prüfungsart

Die *Prüfungsart* ermittelt schulNetz über das Profil des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Den Code der Prüfungsart (gemäss BFS) definieren

Sie unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile*, im Bereich *Angaben für die Statistiken*, Feld *Prüfungsart*, für den jeweiligen Ausbildungsgang (siehe oben (7)).

Prüfungsdatum	Das <i>Prüfungsdatum</i> entnimmt schulNetz den Archivdaten des Schülers oder der Schülerin.
Prüfungsnummer	Die <i>Prüfungsnummer</i> entnimmt schulNetz den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Es handelt sich dabei um einen Zähler der Anzahl Abschlüsse pro Jahr, welcher beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch generiert wird.
Ergebnis	Entspricht der Promotionsentscheid dem Wert <i>bestanden</i> oder dem Wert mit dem Code <i>BES</i> der Auswahlliste <i>Promotionsstatus</i> , so wird 1, andernfalls 0 exportiert.
Zweisprachige Maturität	Bei einer gymnasialen Maturität holt schulNetz die Information über die zweisprachige Maturität aus den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers oder der Schülerin. Die Information ist unter <i>Notenarchiv / Abschlusszeugnisse / Verwalten</i> , im Bereich <i>Schülerangaben</i> , Feld <i>Bilingual</i> abgespeichert. Den entsprechenden Code entnimmt schulNetz aus der <i>Zusatzinfo</i> der Liste <i>Bilingual</i> . Handelt es sich um keine gymnasiale Maturität oder liegt eine gymnasiale Maturität ohne zweisprachigen Abschluss vor, so bleibt dieses Feld leer.

9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten sind im Menü *Daten / Personen / Lehrpersonen* bzw. *Daten / Personen / Angestellte* im Bereich *Angaben zur Lehrperson bzw. Person*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Die Merkmale *Identifikator der Person, Geschlecht, Geburtsdatum und Nationalität / Staatsangehörigkeit* werden analog zur Statistik der Lernenden erfasst, wobei die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten verwendet werden.

Jahre im Schuldienst	Die <i>Jahre im Schuldienst</i> ermittelt schulNetz aus dem Datum des Eintritts in den Schuldienst und dem aktuellen Jahr. Das Eintrittsdatum in den Schuldienst geben Sie in der Lehrpersonen- resp. Angestelltenmaske im Bereich <i>Angaben zur Lehrperson bzw. Person</i> im Feld <i>im Schuldienst seit</i> ein. Bei Personen, die zum Zeitpunkt der Erhebung ausschliesslich als Schulleitung und beschäftigt sind, bleibt dieses Feld leer.
Personalkategorie	schulNetz exportiert für Lehrpersonen den Wert 10.
	Wird in der Lehrpersonen- resp. Angestelltenmaske ein Schulleitungspensum angegeben, Feld <i>SL-Pensum pro Woche</i> , oder ist die Person in der Personengruppenverwaltung der Kategorie <i>Schulleitung</i> zugewiesen, so gilt sie als Schulleitungsmitglied und schulNetz exportiert einen zusätzlichen Datensatz mit dem Wert 20.
Art des Arbeitsvertrages	Diese Information stammt für Lehrpersonen aus dem Lehrpersonenvertrag, Menü <i>Pensen / Lehrerverträge</i> . Ist ein unbefristetes Pensum erfasst, so wird der Wert 1 und andernfalls der Wert 2 exportiert.
	Bei Angestellten ist dieses Feld nicht definiert. Es wird immer 1 exportiert.
Diplom / Qualifikation	Für Lehrpersonen geben Sie diese Information in den Stammdaten der Lehrperson im Bereich <i>Klassenlehrperson und unterrichtete Fächer</i> im Feld <i>Qualifikation Lehrperson</i> bzw. im Feld <i>Qualifikation SL</i> ein. Für Angestellte geben Sie die entsprechende Information in den Stammdaten im Bereich <i>Angaben zur Person</i> im Feld <i>SL Qualifikation</i> ein.

Der entsprechende Code wird der Liste *Lehrpersonen Qualifikationen* bzw. der Liste *Schulleitung Qualifikationen* entnommen.

Pensum

Das *Pensum* einer Lehrperson entspricht der Summe aller Pensen, der ihr zugewiesenen Kurse. Das Pensum eines Kurses geben Sie unter *Daten / Kurse in Regelklassen / Regelkurse* bzw. *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* im Bereich *Pensenrelevante Angaben* im Feld *Pensenwert des Kurses* ein.

schulNetz kann die ganze Pensenverwaltung statt in Lektionen auch in Prozenten übernehmen. (*) In diesem Fall geben Sie das Pensum der Kurse im Feld *Semesterwochenstunden LP* ein. Der *Pensenwert des Kurses* wird dann von schulNetz automatisch berechnet.

Bei Schulleitungsmitgliedern geben Sie die Information in den Stammdaten der Lehrperson resp. des Angestellten oder der Angestellten, Bereich *Angaben zur Lehrperson* bzw. *Person* im Feld *SL-Pensum pro Woche* ein. Das Schulleitungspensum kann für Lehrpersonen auch unter *Pensen / Besondere Aufträge* erfasst werden. Es wird in Prozent erfasst. Der *Pensenwert* wird dann von schulNetz automatisch berechnet.

Basis Vollzeit

Diese Information geben Sie im Lehrpersonenvertrag ein.

Bei Schulleitungsmitgliedern kann das Vollzeitpensum in schulNetz definiert werden. (*)

Schulart

Da der Lehrperson direkt keine *Schulart* zugewiesen ist, wird diese über die Schulart der Schülerinnen und Schüler ermittelt, die von dieser Lehrperson unterrichtet werden.

Darum müssen alle Profile, denen Schülerinnen und Schüler zugewiesen sind, unter *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (Klassenverband)* (siehe oben (1)), einen Eintrag enthalten.

schulNetz bestimmt dann von allen Kursen, welche die Lehrperson unterrichtet, die Schulart.

Die Schulart eines einzelnen Kurses bestimmt schulNetz, indem die Schulart der einzelnen Schülerinnen und Schüler dieses Kurses bestimmt wird. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schülerinnen und Schüler in diesem Kurs wird als Schulart des Kurses verwendet.

9.4 Absenzen – Kontingentsystem

Als Alternative zum gängigen Absenzenwesen kann auch das Modul *Absenzen – Kontingentsystem* verwendet werden. Dieses muss von Centerboard konfiguriert werden.

9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten jedes Semester eine bestimmte Anzahl *Absenzpunkte*
- Sie müssen ihre Abwesenheiten nicht entschuldigen
- Abwesenheiten belasten das Kontingent, wobei auch Krankheiten als Abwesenheiten zählen (auch mit Arztzeugnis)
- Bewilligte Urlaube belasten das Kontingent nicht

9.4.2 Kontingentsystem – Details

- Das Kontingentsystem kann im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* im Bereich *Absenzenwesen* für ein bestimmtes Profil aktiviert werden und gilt für die ganze Ausbildung.

Absenzenwesen

Absenzenmodus

Kontingentsystem

- Die Anzahl Absenzpunkte wird für jede Ausbildung semesterweise im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Kontingente* definiert.

Kontingente verwalten

Ausbildung

HW

Semester

4

Kontingent

30

- Zu jeder aus n Absenzenmeldungen (Lektionen) gruppierten Absenz (Ereignis) wird automatisch ein Strafzuschlag p addiert. Dieser Wert p kann konfiguriert werden. Die Anzahl Absenzpunkte ist dann $n + p$.
- Das Maximum an Absenzpunkten pro Ereignis wird im Absenzenreglement festgelegt (z.B. 10).
- Für eine verpasste Prüfungslektion wird in der Regel das Maximum der Absenzpunkte verrechnet, damit es sich nicht lohnt, den ganzen Tag zu fehlen.
- Die Massnahmen beim Überschreiten des Kontingents werden im Absenzenreglement festgelegt.

9.4.3 Klassenlehrperson

- Die Verwaltung der Absenzenmeldungen erfolgt im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Absenzen verwalten*.
- Die Klassenlehrperson gruppiert eine Anzahl Absenzenmeldungen wie üblich zu einer Absenz (Ereignis).
- Ist der automatisch berechnete Wert der Anzahl Absenzpunkte grösser als das festgelegte Maximum an Absenzpunkten, dann wird der Wert von der Klassenlehrperson manuell überschrieben.
- Bei einer verpassten Prüfungslektion überschreibt die Klassenlehrperson den Wert manuell mit dem festgelegten Maximum der möglichen Absenzpunkte pro Ereignis.
- Der Klassenlehrperson stehen im Menü *Meine Klasse / Absenzen* eine *Klassenübersicht* und eine *Schülerübersicht* zur Verfügung.
- Beim Überschreiten des Kontingents reduziert die Klassenlehrperson in der Regel für die betreffenden Schülerinnen und Schüler das Kontingent für das folgende Semester. Die Voreinstellung für das Semester kann individuell für einzelne Schülerinnen und Schüler im Menü *Meine Klasse / Absenzen / Kontingente – Ausnahmen* übersteuert werden.

Kontingente übersteuern

Lernende/r	Albrecht Sandro	▼
Semester	2. Semester 2020/2021	▼
Kontingent	32	?

- Weitere Massnahmen für das Überschreiten des Kontingents sind durch die Schulleitung zu treffen.

9.4.4 Lehrpersonen

Für die Fachlehrpersonen ändert sich gegenüber dem Standard-Absenzensystem nichts. Sie erfassen wie üblich ihre Absenzmeldungen.

9.4.5 Schülerinnen und Schüler

Die Schülerinnen und Schüler sehen im Menü *Absenzen* ihr Kontingent, die Anzahl Ereignisse, die einzelnen Ereignisse mit der jeweiligen Anzahl Absenzpunkte und das verbleibende Kontingent.

Absenzen - Albrecht Sandro (4NP) !			
EINTRÄGE AUS VERGANGENEN ABSENZPERIODEN ANZEIGEN			
Absenzenauszug - Gym-I ab 11.07.2020			
Datum von	Datum bis	Grund	Absenzpunkte
24.08.2020	24.08.2020		3
25.08.2020	25.08.2020		2
		Anzahl Ereignisse: 2	Kontingent: Verbleibendes Kontingent: 50 45

9.5 Adressstamm

9.5.1 Einführung

Bei Personen- und Adressdaten kann es eine starke Durchmischung der durch die spezifischen Adressstaben vordefinierten Rollen geben. So können beispielsweise Ausbildner und Ausbildnerinnen oder Lehrpersonen gleichzeitig auch Kursteilnehmende oder Eltern sein. Um dieser Situation Rechnung zu tragen, bietet schulNetz eine zentrale Adressverwaltung. Sämtliche im System geführten Adressen können im Adressstamm zentral gehalten, verteilt und zusammengeführt werden. Eine Anpassung einer Adresse, unabhängig von der Personenart oder auf welcher Maske der Applikation Sie diese ausführen, wird zentral ausgeführt und wirkt sich sofort auf alle verbundenen Adressen aus.

9.5.2 Daten im Adressstamm

Der Adressstamm ist unter *Daten / Personen / Adressstamm* zu finden. In diesem Menü werden nur die Grundangaben zu einer Person oder einer Organisation geführt. Dies sind neben Namens-, Bezeichnungs- und Identifikationsangaben in erster Linie Adressfelder, welche auf dieser Ebene gepflegt und mit den entsprechenden Feldern auf den verschiedenen verbundenen Datensätzen synchronisiert werden.

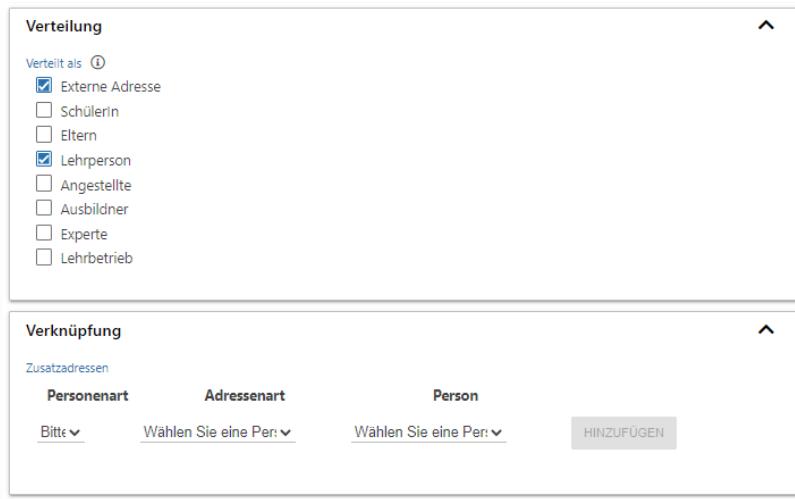
Besondere Felder

- ID-Nummer: Jede Adresse im Adressstamm hat eine eindeutige ID-Nummer, die unabhängig von den einzelnen Identifikationsnummern auf den verbundenen Datensätzen ist.
- E-Mail: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse ist die in schulNetz funktionale E-Mail-Hauptadresse, die bei den Benutzenden u.a. zur Kommunikation oder für das Login verwendet wird.

Adresse verwalten

Personenangaben	
ID-Nummer 123456	Briefanrede Sehr geehrte Frau
Anrede Frau	Titel Dr.
Firma	Vorname *
Name *	Martina
Muster	Vorname2
Name2	Nähtere Bezeichnung 2
Nähtere Bezeichnung	Geschlecht
Geburtsdatum 01.01.1960	W
Adressangaben	
Strasse Mustergässli	Hausnummer 12
Wohnungsnummer	Postfach
Adresszusatz 1	Adresszusatz 2
PLZ 1234	PLZ Ordnung
PLZ Zusatz	Ort Vessy
Gebiet	Land BFS-Nr.
Land -	
Land ISO	
Zusätzliche Angaben	
Nationalität Schweiz	Sprache Deutsch
Telefon 123 456 78 90	Mobile
E-Mail martina.muster@mail.ch	Fax

Im untersten Formularabschnitt (Verteilung) ist zu erkennen, welche Datensätze über die Stammdresse verbunden sind. Das können einerseits Haupteinträge sein, wie z.B. *SchülerIn*, *Lehrperson*, *Externe Adresse*, etc. Zudem ist es auch möglich, eine Adresse als Rechnungsadresse oder als andere Zusatzadresse auf einer Hauptadresse einzusetzen.

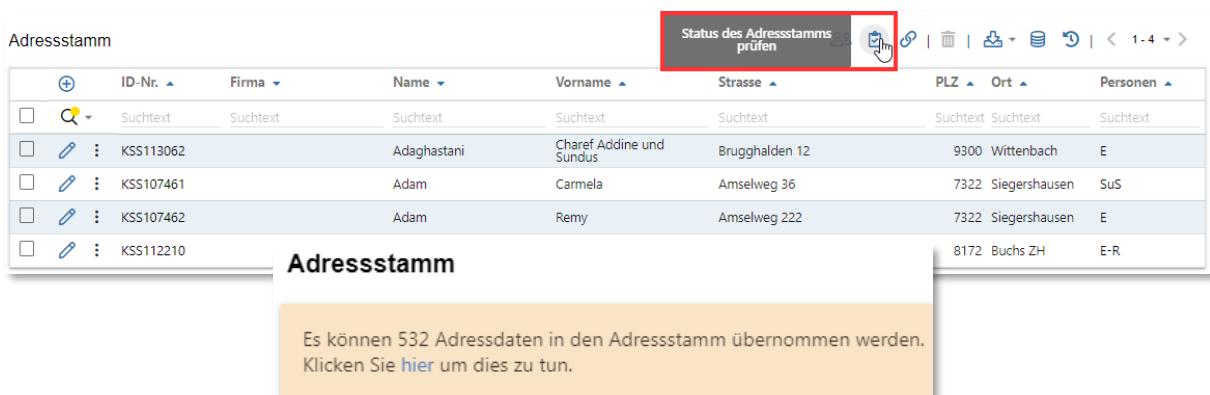


Verbundene Adressen können über die Quernavigation angesteuert werden. In der tabellarischen Ansicht ist die Information der Verteilung über die Spalte *Personen* ersichtlich bzw. filterbar.

Es ist möglich, eine Verbindung im Adressstamm zwischen zwei Adressen aufzuheben. Dies geschieht, indem die Verteilung mittels Entfernung eines Hakens im Adressstamm-Eintrag entfernt wird. Mit diesem Vorgehen wird die Verknüpfung der Datensätze aufgelöst der Personendatensatz in einen neuen, alleinstehenden Adressstamm-Datensatz verschoben.

9.5.3 Status des Adressstamms

Die auf den individuellen Adressstabellen erfassten Datensätze erscheinen nach der Aktivierung des Adressstamms nur auf der Adressstamm-Tabelle, wenn dies durch die Prüfaktion angestoßen wird. Diese heisst *Status des Adressstamms prüfen* und ist unter *Daten / Personen / Adressstamm* oberhalb der Tabelle als Icon zu finden. Nach der Prüfung können die Adressen definitiv in den Adressstamm übernommen werden.



Ab der Aktivierung landen alle für die zentrale Adressverwaltung konfigurierten Adressen automatisch im Adressstamm. Mehrfach verwendete Adressen werden im System auf der Formularseite (beim Edieren des Datensatzes) entsprechend ausgewiesen.

Dieser Datensatz wird im Adressstamm geführt und ist mit anderen Adressen verbunden (Details).

9.5.4 Dublettenprüfung

Wie bei den Personentabellen, kann ebenfalls eine Dublettenprüfung auf der Maske des Adressstamms ausgeführt werden. Um dies zu tätigen muss auf das Icon *Dublettenprüfung* geklickt werden, womit das System eine Ausführung bestätigt haben möchte. Es findet mit der Bestätigung nur die Auflistung der Dubletten statt.

Adressstar								
	ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		KSS113062	Adaghastani	Charef Addine und Sundus	Brugghalden 12	9300	Wittenbach	E
<input type="checkbox"/>		KSS113826	Adam	Remy	Amselweg 222	7322	Siegershausen	E
<input type="checkbox"/>		KSS113828	Adam	Remy	Amselweg 222	7322	Siegershausen	LP
<input type="checkbox"/>		KSS107461	Adam	Carmela	Amselweg 36	7322	Siegershausen	SuS
<input type="checkbox"/>		KSS107462	Adam	Remy	Amselweg 222	7322	Siegershausen	E
<input type="checkbox"/>		KSS112210	Adams	Francesco	Jolimontstrasse 27	8172	Buchs ZH	E-R

Nachdem Sie die Durchführung der Dublettenprüfung bestätigt haben, gelangen Sie wieder auf die Hauptmaske des Adressstamms. Sollten nun Dubletten gefunden worden sein, wird Ihnen ein roter Punkt bei dem Icon der Prüfung angezeigt. Wählen Sie erneut das Icon, um die gefundenen Dubletten aufzurufen.

Resultate der Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung hat keine Probleme erkannt oder wurde noch nicht ausgeführt.

[DUBLETENPRÜFUNG AUSFÜHREN](#)

[SCHLIESSEN](#)

Die Resultate der Prüfung werden nun angezeigt. Bei der Betätigung der Aktion *nicht mehr anzeigen* wird der Eintrag aus der Dublettenprüfung entfernt und auch in Zukunft nicht mehr angezeigt. Es findet keine Zusammenführung der Datensätze statt.

Resultate der Dublettenprüfung

Meldungstyp	Kommentar	Datensätze	Aktion
Dublettenwarnung	Mögliche Übereinstimmung von Name/Vorname/Geburtsdatum. Passen Sie Name/Vorname/Geburtsdatum an oder klicken Sie auf nicht mehr zeigen, wenn es sich um 2 verschiedene Personen handelt.	Adank Anna 01.01.2001 Adank Anna 01.01.2001	Nicht mehr anzeigen

[DUBLETENPRÜFUNG AUSFÜHREN](#)

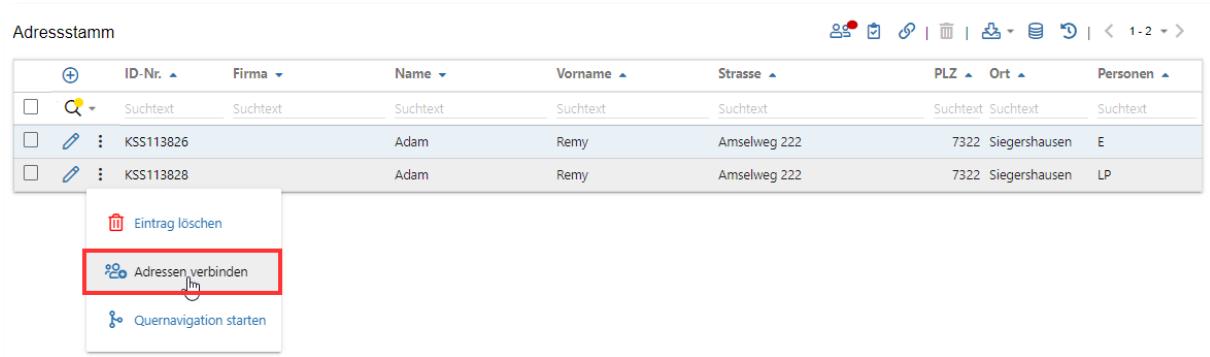
[SCHLIESSEN](#)

9.5.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm

Bei der Neuaufnahme von Adressen (oder nach der Aktivierung des Adressstamms in einem laufenden System) kann es zu Dubletten kommen. Eine Dublette ist in diesem Fall eine Person / Adresse, die auf mehreren Tabellen zu finden ist, aber eigentlich ein und dieselbe Person wäre (z.B. eine Lehrperson, die auch ein Elternteil ist). Falls die Felder *Name*, *Vorname* und *PLZ* sowie der Ort genau übereinstimmen, können solche Adressen zusammengeführt werden. Für die Verknüpfung gibt es zwei Vorgehensweisen.

9.5.5.1 Adressen manuell verbinden

Einzelne Datensätze können direkt auf der Tabelle mit der Funktion *Adressen verbinden* verknüpft werden.

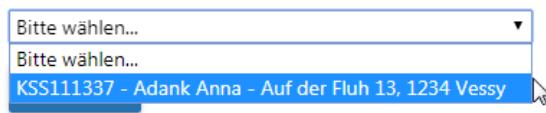


The screenshot shows a table with columns: ID-Nr., Firma, Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, and Personen. Two rows are visible, both for 'KSS113826'. The second row has a context menu open, with the 'Adressen verbinden' option highlighted.

Übereinstimmende Adressen (Name, Vorname, PLZ und Ort) werden dann angezeigt, können ausgewählt und anschliessend durch Klick auf *Vorschau* über eine Bereinigungsmaske zusammengeführt werden.

Neue Adresse Auswählen

In folgender Liste werden alle Einträge angezeigt welche den gleichen Namen, Vornamen, PLZ und Ort haben. Wählen Sie aus mit welchem Eintrag die Adresse verbunden werden soll:



Unter *Alte Angaben* wird der ausgewählte Datensatz (bei welchem *Adresse verbinden* gedrückt wurde) angezeigt. *Neue Angaben* zeigt die zusammengeführte Adresse, wie sie neu gespeichert würde. Felder die nicht übereinstimmen, werden grün (bisher leere Felder, die von der neu verbundenen Adresse übernommen werden), orange (abweichende Angaben bei beiden Adressen) oder rot (Angabe nur auf der ursprünglichen Adresse) markiert. Es kann mittels Checkbox eine Entscheidung getroffen werden, welche Angaben in die im Adressstamm verbleibende Adresse übernommen werden sollen. Die *Neuen*

Angaben zeigen dabei an, wie die Adressdaten auf beiden verbundenen Adressen künftig gespeichert werden.

Neue Adresse Auswählen

In folgender Liste werden alle Einträge angezeigt welche den gleichen Namen, Vornamen, PLZ und Ort haben. Wählen Sie aus mit welchem Eintrag die Adresse verbunden werden soll:

KSS111337 - Adank Anna - Auf der Fluh 13, 1234 Vessy ▾

VORSCHAU

ABBRECHEN

Vorschau

Alle Personen die mit der Alten Adresse verbunden sind werden mit der gewählten neuen Adresse verbunden.

Rechts sehen Sie die zusammengeführte Adresse. Bei Feldern welche unterschiedliche Angaben enthalten können Sie mit der Checkbox angeben dass die Angaben der alten Adresse übernommen werden sollen:

Alte Angaben		Neue Angaben	
ID-Nummer:	KSS109917	Briefanrede:	Liebe Anna
Anrede:		Titel:	
Firma:			
Name:	Adank	Vorname:	Anna
Name2:		Vorname2:	
Nähere Bezeichnung:		Nähere Bezeichnung 2:	
Geburtsdatum:	01.01.2001	Geschlecht:	w
Strasse:	Auf der Fluh 13	Haushnummer:	
Wohnungsnummer:		Postfach:	
Addresszusatz 1:		Addresszusatz 2:	
PLZ:	1234	PLZ Ordnung:	
PLZ Zusatz:		Ort:	Vessy
Gebiet:		Land BFS-Nr.:	8100
Land:	Schweiz	Sprache:	
Land ISO:	CH	Mobile:	
Nationalität:	Schweiz	Fax:	
Telefon:	425 778 19 61		
E-Mail:			
Neue Verteilung anlegen:			

VERBINDEN

ABBRECHEN

9.5.5.2 Adressen zusammenführen durch Systemvorschlag

Mit der Betätigung dieses Knopfes werden sämtliche Daten im Adressstamm durchsucht und über eine Übereinstimmung von Name, Vorname, PLZ und Ort überprüft. Dabei entstehen zwei Dublettenarten, welche Sie darauf hinweisen, welche zusammengeführt werden können und welche potenziell zusammengeführt werden könnten (nach einer Korrektur im System).

Adressstamm									Adressen zusammenführen	
+	ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen		
🔍	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1234	Vessy	Suchtext		
🔗	KSS112666	Adank AG	Adank	Alois	Allee 23	1234	Vessy	E Ext-Adr,E-Z,LB-Z,SuS,Sus-R		
🔗	KSS112893		Abdelimi	Assat	Almstrasse 12	1234	Vessy			
🔗	KSS112667		Adank	Anton und Aurelia	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	E		
🔗	KSS112668		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	E-Z		
🔗	KSS111337		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy			

Dubletten mit unterschiedlichen Feldern

Bei dieser Meldung konnte die Applikation eine Übereinstimmung von Namen, Vornamen, der PLZ und des Ortes finden, jedoch stimmen gewisse Felder nicht überein. In *Felder anzeigen* werden die

Differenzen dargelegt. In solch einem Fall bietet es sich an, eine manuelle Verknüpfung mit der Übernahme des korrekten Datensatzes anzuwenden (Kapitel 9.5.4).

Dublettten mit unterschiedlichen Feldern

Folgende Dubletten können nicht verbunden werden da gewisse Felder unterschiedliche Inhalte haben.
Sie können diese Einträge in der Tabellenansicht manuell verbinden und die unterschiedlichen Felder zusammenführen.

- Bieri Barbara, 1234 Vessy (ID-Nr. KSS109961, KSS111339) ([Felder ausblenden](#))

ID-Nr.	Geburtsdatum	Referenzen
KSS109961	2002-02-02	SuS
KSS111339	1960-01-01	LP

Dublettten welche zusammengeführt werden können

Es werden alle übereinstimmenden Dubletten angezeigt. Mit setzen des Häkchen in der Checkbox können vereinzelte Dubletten verbunden werden. Möchten Sie alle Dubletten auf einmal verbinden, können Sie die Filterfunktion (*Alle*) anwählen. Die Verknüpfung ist erst möglich, wenn mindestens eine Checkbox angewählt wurde.

Dublettten welche zusammengeführt werden können

Wählen Sie aus welche Dubletten zusammengeführt werden sollen. (*Alle*) (*Keine*)

- Adank Anna, 1234 Vessy (SuS, -) ([Details ausblenden](#))

ID-Nr.	Referenzen
KSS109917	SuS
KSS111337	-

[VERBINDELN](#) [ABBRECHEN](#)

9.5.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse

Prinzipiell kann eine neue Person / Adresse im Adressstamm angelegt und auf die benötigte Tabelle verteilt werden. Es ist dabei zu beachten, dass auf den individuellen Tabellen teilweise Pflichtfelder bestehen, die im Adressstamm nicht als Pflichtfelder ausgewiesen sind. Ein Beispiel wäre die Schülerinnen- und Schülertabelle, die zwingend Name, Vorname und Geburtsdatum verlangt. Wenn im Adressstamm nur Name und Vorname ohne das Geburtsdatum erfasst sind, kann die Adresse deshalb nicht auf die Schülerinnen- und Schülertabelle verteilt werden.

Wird eine bestehende Adresse auf einer weiteren Tabelle benötigt (z.B. Lehrpersonen auch als Kursteilnehmende, also als Schüler oder Schülerinnen), wird folgendes Vorgehen empfohlen.

1. Im Adressstamm die benötigte Adresse filtern und editieren.
2. Bei der Verteilung die Checkbox bei *SchülerIn* wählen und erfassen (oder Erfassen und Quer-navigation).
3. Die übrigen für die Anmeldung relevanten Angaben (Profil, Klassenanmeldung, Statistische Angaben, etc.) sind auf der Schülerinnen- und Schülertabelle zu pflegen (z.B. direkt über die Quernavigation).

Natürlich kann in obigem Beispiel auch zuerst ein Schülerinnen- und Schülerdatensatz erfasst und danach über den Adressstamm verbunden werden.

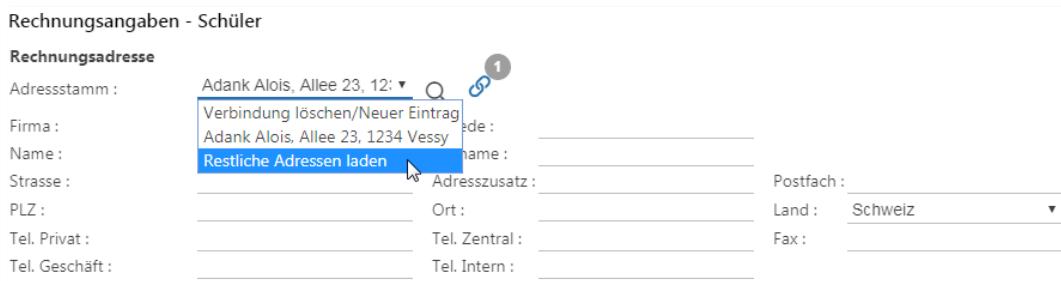
9.5.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm

Adressen aus dem Adressstamm können auch als Zusatzadressen oder Rechnungsadressen verwendet und verteilt werden. Hier sind auch zwei Wege möglich, wobei der erste Weg empfohlen wird.

1. Bestehende Adresse aus dem Adressstamm als Zusatzadresse auswählen

Als Beispiel dient hier die Rechnungsadresse auf dem Schüler Alois Adank. Falls der Adressstamm aktiviert ist, kann direkt auf dem Schüler eine neue Rechnungsadresse erfasst werden (Option *Verbindung löschen / neuer Eintrag*) oder eine bestehende Adresse aus dem Adressstamm verwendet werden. Dazu können sämtliche Adressen aus dem Adressstamm geladen und mit dem Feld *Filter* eingeschränkt werden.

Die Zahl neben dem KettenSymbol gibt an, an wie vielen Orten die Adresse sonst noch verwendet wird. Beim Klick auf die Kette wird angezeigt, wo die Adresse im Einsatz ist. Achtung: Wird eine anderweitig verbundene Adresse an dieser Stelle editiert, werden alle damit verbundenen Adressen geändert.



2. Adresse über den Adressstamm erfassen und als Zusatzadresse auf bestehende Hauptadresse verteilen

Über den Abschnitt Verteilung kann eine bestehende Adresse auch vom Adressstamm aus auf eine Hauptadresse verteilt werden. Dabei muss zuerst die Personenart, abhängig davon die Adressenart und schliesslich die Hauptadresse (Person) ausgewählt werden.



9.5.8 Löschen von Adressen

Soll eine Adresse komplett aus dem System gelöscht werden, muss sie zuerst aus der entsprechenden Tabelle und danach auch aus dem Adressstamm gelöscht werden. Falls sie nur aus dem Adressstamm gelöscht wird, wird die Adresse bei der nächsten Prüfung des Adressstamm-Status wieder eingefügt.

9.5.9 Verknüpfte Adressen entflechten

Falls Adressen miteinander verknüpft sind und diese eigentlich einzeln zu führen wären, kann der Eintrag im Adressstamm entfernt werden. Dadurch wird lediglich die Verbindung zwischen den Datensätzen entfernt, nicht aber die einzelnen Einträge. Mit dem erneuten Aufruf der Seite, bzw. der Statusabfrage (Kapitel 9.5.3), werden die getrennt geführten Datensätze wieder in den Adressstamm aufgenommen.

9.5.10 Quernavigieren im Adressstamm

Der Einstiegspunkt für die Quernavigation ist der Button oben rechts *Speichern und Quernavigation starten*. Hier können bei der Erfassung eines neuen Schülers bzw. einer neuen Schülerin beispielsweise direkt noch temporale Attribute (Sonderpädagogische Massnahmen wie ISF, DaZ) erfasst werden.



Adresse verwalten

Personenangaben

ID-Nummer: KSS109917

Anrede: Liebe Anna

Firma: Adank

Name*: Adank

Name2*: Anna

Nähere Bezeichnung:

Nähere Bezeichnung 2:

Geburtsdatum: 01.01.2001

Briefanrede: Liebe Anna

Titel:

Vorname*: Anna

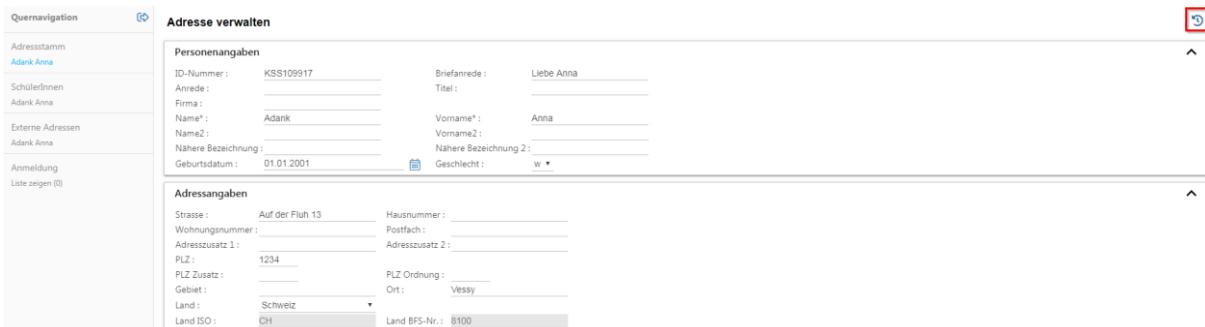
Vorname2*:

Geschlecht: w

Speichern und Quernavigation starten

Die Quernavigation befindet sich neu links mit der Übersicht, in welcher Personengruppe die aufgerufene Person erfasst ist.

Allfällige Änderungen können mit dem Icon rechts oben auf der Maske aufgerufen werden. Mit dieser Funktion wird die bereits bekannte Historienansicht angezeigt.



Quernavigation

Adresse verwalten

Personenangaben

ID-Nummer: KSS109917

Anrede: Liebe Anna

Firma: Adank

Name*: Adank

Name2*: Anna

Nähere Bezeichnung:

Nähere Bezeichnung 2:

Geburtsdatum: 01.01.2001

Briefanrede: Liebe Anna

Titel:

Vorname*: Anna

Vorname2*:

Geschlecht: w

Adressangaben

Strasse: Auf der Fluh 13

Wohnungsnr.:

Postfach:

Adresszusatz 1: 1234

Adresszusatz 2:

PLZ: 1234

PLZ Zusatz:

PLZ Ordnung:

Gebiet:

Ort: Vessy

Land: Schweiz

Land ISO: CH

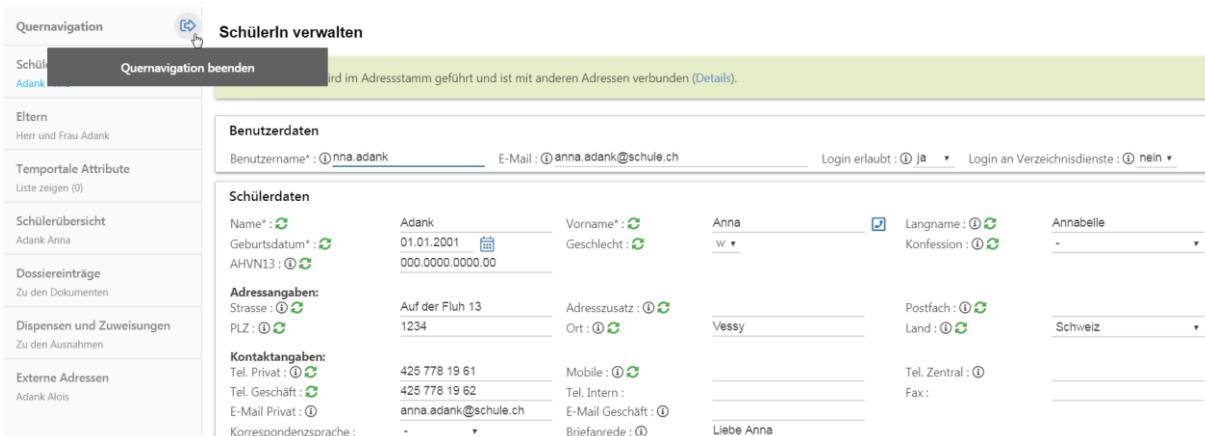
Land BFS-Nr.: 8100

Änderungen am angezeigten Datensatz

Klicken Sie mit der Maus auf eine Feldbezeichnung im Formular, um die Änderungshistorie zu diesem Feld einzusehen.

Datum	Zeit	Benutzer	Personenangaben												Adressangaben							
			ID-Nummer	Briefanrede	Anrede	Titel	Firma	Name	Vorname	Name2	Vorname2	Nähere Bezeichnung	Nähere Bezeichnung 2	Geburtsdatum	Geschlecht	Strasse	Hausnummer	Wohnungsnr.	Postfach	Adresszusatz 1	Adresszusatz 2	PLZ
24.07.2019	10:08:01	ebadmin																				
05.07.2019	10:32:18	ebadmin	<u>KSS109917</u>																			
05.07.2019	08:50:56	ebadmin	Liebe Anna		Adank			Anna							01.01.2001	w	Auf der Fluh 13					1234

Wenn Sie die Quernavigation beenden möchten, können Sie dies mit dem Icon *Quernavigation beenden* neben dem Titel Quernavigation tun.



Quernavigation

SchülerIn verwalten

Quernavigation beenden

SchülerIn wird im Adressstamm geführt und ist mit anderen Adressen verbunden (Details).

Eltern

Herr und Frau Adank

Temporale Attribute

liste zeigen (0)

Schülerübersicht

Adank Anna

Dossiereinträge

Zu den Dokumenten

Dispensen und Zuweisungen

Zu den Ausnahmen

Externe Adressen

Adank Alois

Benutzerdaten

Benutzername*: anna.adank

E-Mail: anna.adank@schule.ch

Login erlaubt: Ja

Login an Verzeichnisdienste: nein

Schülerdaten

Name*: Adank

Geburtsdatum*: 01.01.2001

AHVN13: 000.0000.0000.00

Adressangaben:

Strasse: Auf der Fluh 13

PLZ: 1234

Ort: Vessy

Postfach:

Land: Schweiz

Kontaktangaben:

Tel. Privat: 425 778 19 61

Tel. Geschäft: 425 778 19 62

E-Mail Privat: anna.adank@schule.ch

Korrespondenzsprache:

Mobile:

Tel. Intern:

E-Mail Geschäft:

Briefanrede: Liebe Anna

Langname: Annabelle

Konfession:

Tel. Zentral:

Fax:

9.5.11 Verteilung von Personendaten auf externe Adressen samt Kategorie

Folgende Personendaten können einzeln oder via Stapelverteilung als externe Adressen (samt Kategorie) automatisch angelegt werden, sofern das Modul *Adressstamm* aktiviert ist.

- Schülerinnen und Schüler
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Eltern (Haupt- und Zusatzadressen)
- Ausbildnerinnen und Ausbildner
- Expertinnen und Experten

Die Daten werden nicht nur verteilt, sondern werden automatisch miteinander verbunden. Bei Adressänderungen wird somit der Datensatz an allen verteilten Orten (z.B. Eltern und externe Adresse) aktualisiert.

Anwendungsbeispiele

- Schülerinnen und Schüler die austreten sollen in den externen Adressen als «Alumni» geführt werden und erhalten nach wie vor Briefe / E-Mails durch Formularmodul. Die Empfängerinnen und Empfänger bei den externen Adressen können nach Kategorie selektiert werden.
- Eltern sind neben ihrer Rolle als Eltern zusätzlich im Mittagstisch oder Schulverein tätig. Damit ein einmaliger Versand an alle Vereinsmitglieder gestellt werden kann, bietet sich die Verwaltung in den externen Adressen gut an.
- Ehemaligen Lehrpersonen möchte man weiterhin Informationen über die Schule übermitteln und Einladungskarten für Schulanlässe zukommen lassen.
- Angestellte sind Vereinsmitglieder und sollen ebenfalls über die Neuigkeiten informiert werden.

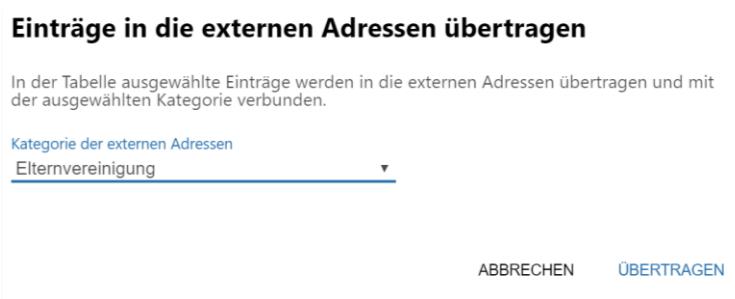
Vorgehen

Die Verteilung kann durch das Anwählen einer oder mehrerer Checkboxen auf den Personenmasken mit dem Icon *Einträge in die externen Adressen übertragen* angestoßen werden.



Es erscheint anschliessend ein Fenster, mit welchem die Möglichkeit geboten wird, die Personen mit einer in der Auswahlliste (Kategorien Adressverwaltung) definierten Kategorie zu verteilen.

Es gilt dabei zu berücksichtigen, dass alle selektierten Datensätze mit dieser Kategorie in den externen Adressen angelegt werden. Sollten nicht alle Personen mit der Kategorie versehen werden, so müsste die Verteilungen in Tranchen angegangen werden.



Sollte eine Person bereits in den externen Adressen vorhanden sein, aber mit einer zusätzlichen Kategorie versehen werden, kann die Kategorie entweder direkt in den externen Adressen hinzugefügt werden, oder man verteilt den Datensatz über die Personenadresse erneut mit der entsprechenden Kategorie anhand des Verteil-Icons.

Bei letzterem Vorgehen legt es den Datensatz nicht neu an, sondern ergänzt die selektierte Kategorie bei dem bestehenden externen Adresseintrag.

9.5.11.1 Sonderfall Eltern

Die Verteilung der Elterndaten beinhaltet die Haupt- und Zusatzadresse. Hier kann entschieden werden, ob nur die Haupt-, nur die Zusatz- oder beide Adressen mit der jeweiligen Kategorie angelegt werden soll.

Beispiel

Einträge in die externen Adressen übertragen

In der Tabelle ausgewählte Einträge werden in die externen Adressen übertragen und mit der ausgewählten Kategorie verbunden.

Wählen Sie aus welche Adressstypen übertragen werden sollen:

- Hauptadresse
- Zusatzadresse

Kategorie der externen Adressen

Debitoren

ABBRECHEN **ÜBERTRAGEN**

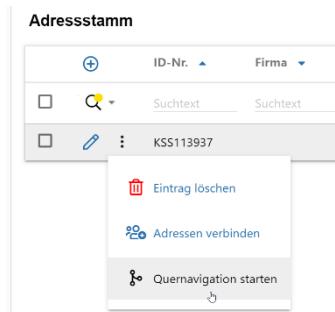
9.5.11.2 Weitere Adressen

Zum Teil kann es sein, dass in den weiteren Adressen zusätzlich Adressen geführt werden.

Beispiel: Zusammenlebende Personen, welche einzeln angeschrieben werden müssen aufgrund unterschiedlicher Kategorie-Zugehörigkeit.

Die Verteilung dieser Adressen muss über den Adressstamm vorgenommen werden.

Man ruft dazu den Datensatz im Adressstamm auf und öffnet diesen direkt mit der Quernavigation.



Im Absatz *Verteilung* kann der Datensatz anschliessend an die externe Adresse verteilt werden.

Nach dem Erfassen kann in der Quernavigation direkt die Kategorie angewählt und erneut gespeichert werden. Der Datensatz kann anschliessend wieder gespeichert werden.

9.5.12 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen

Adress-IDs und Debitoren-IDs

Die Adressen im Adressstamm erhalten eine eigene ID. Im Fakturierungsmodul wird nun die ID des Adressstamms verwendet, falls die Debitoren-ID aus der ID-Nummer generiert wird.

Lehrbetriebe

Aufgrund der Struktur des Datenaustauschs wird bei den Lehrbetrieben der Firmenname in den Feldern *Name* und *Vorname* geführt. Der Adressstamm und weitere Adressen im System (externe Adresse, Rechnungsadressen) kennen hingegen ein Feld *Firma*. Eine Verbindung dieser Adressen ist deshalb nicht möglich / sinnvoll.

9.5.12.1 DAT-Import

Neben Daten, welche in Form von Exceltabellen importiert werden können, bietet schulNetz ebenfalls die Möglichkeit für den Datenaustausch mit dem Amt.

Beim DAT-Import werden

- neue Lernende mit ihren gesetzlichen Vertretungspersonen importiert.
- neue Lehrbetriebe und Berufsbildner und Berufsbildherinnen importiert.
- Stamm- und Adressdaten mutiert (teils automatisch, teils nach einer Prüfung).
- neue Lehrverträge importiert und ggf. den Lernenden neue Ausbildungen zugewiesen.
- bestehende Lehrverträge mutiert (z.B. Auflösungsdatum).
- zuständige Ämter für Berufsbildung als externe Adresse verknüpft (aufgrund des Kantons).

Wenn ein Lernender den gleichen Schlüssel hat, sprich die gleiche AHV-Nummer oder wenn der Name, Vorname und das Geburtsdatum identisch sind (toleranter Abgleich), findet eine Mutation statt. Falls eine kleine Abweichung in Name, Vorname oder Geburtsdatum besteht, wird gefragt.

Mit dem Lehrvertrag werden folgende Informationen geliefert.

- Berufsnummer SBFI
- Berufsvariante
- DAT BM-Code
- Lehrvertragstyp

Die Ausbildung der Lernenden wird durch diejenige Ausbildung ersetzt, die am besten zu den 4 oben genannten Kriterien passt. Dies passiert jedoch nur, wenn der Lehrvertrag aktuell gültig ist. Es wird nie eine Ausbildung ersetzt, die denselben SBFI Code hat.

Auf dem System kann ein DAT-Import durchgeführt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind.

- alle relevanten Ausbildungen haben eine SBFI-Nummer
- Ausbildungen mit doppelt vorkommenden SBFI-Nummern im Hinblick auf den DAT-Import wurden richtig konfiguriert (alte Ausbildungen deaktiviert)
- es gibt keine Lernenden ohne Klasse
- bei Doppelanmeldungen (EFZ mit BM1) steht die EFZ-Ausbildung an erster Stelle und die BM-Ausbildung an zweiter Stelle

Der DAT-Import liefert / mutiert

- Lehrverträge
- Lernende
- Erziehungsberechtigte

- Lehrbetriebe
- Berufsbildner und Berufsbildnerinnen

Ausserdem wechselt er den Lehrvertrag, die Ausbildung und die Erziehungsberechtigten der Lernenden sowie den Lehrbetrieb und den Berufsbildner oder die Berufsbildnerin des Lehrvertrags aus.

Der DAT-Import kann unter *Einstellungen / Import* gestartet werden.

DAT-Import

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Einstellungen	Hier können Sie einstellen, welche Felder automatisch übernommen werden und bei welchen eine Mutationsentscheidung getroffen werden muss.	ZU DEN IMPORT-EINSTELLUNGEN
DAT-File auswählen 1	Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch.	IMPORTDATEI HOCHLADEN
Import vorbereiten 2	Die hochgeladene Datei wird für den Import vorbereitet. Es werden noch keine Daten geschrieben.	Es wurde noch keine Datei hochgeladen.
Anwenden 3	Die vorbereiteten Daten werden ins System übertragen	Es wurden noch keine Daten abgeglichen.
Mutationen 4	Falls Mutationen eingegangen sind, die überprüft werden müssen, können Sie hier einen Entscheid treffen.	MUTATIONEN ÜBERPRÜFEN
Bericht 5	Hier können Sie Berichte zu den Import-Schritten runterladen.	ABGLEICH-BERICHT RUNTERLADEN SCHREIBEN-BERICHT RUNTERLADEN
Vergangene DAT-Importe 6	Hier können Sie die DAT-Importe der letzten 30 Tagen nachvollziehen.	VERGANGENE DAT-IMPORTE EINSEHEN
Admin	Dieser Teil ist nur für SysAdmin sichtbar.	DATImport.data DATAgleich.log DATAgleichResult.log DATSchreiben.log

Schritt 1: Importdatei auswählen

- Eine Datei kann hochgeladen werden
- Das Amt liefert aus Kompass täglich eine aktuelle Datei, die ausgewählt werden kann.

Schritt 2: Import vorbereiten

- Nachdem der Abgleich gestartet wurde, kommt evtl. eine Reihe von Meldungen. Zu diesem Zeitpunkt wurden noch keine Daten geändert.
- Wenn nur wenige Buchstaben abweichen, wird gefragt, ob es sich um denselben Lernenden oder dieselbe Lernende handelt. Dadurch spielt es keine Rolle, wo Lernende zuerst erfasst werden (Kompass oder schulNetz). Diese Methode reduziert die Anzahl Dubletten auf ein Minimum. Bedingung ist, dass bei der Anwendung korrekte Entscheide getroffen werden oder die vorgeschlagene Mutation korrekt vorgenommen wird.

Die Entscheidung bei Dubletten wird erst beim nächsten Abgleich berücksichtigt.

Schritt 3: Daten schreiben

- Mit diesem Schritt werden Daten geschrieben bzw. es werden Mutationsvorschläge bereitgestellt, falls in den Daten Abweichungen bestehen.
- Fehlende Verknüpfungen zum zuständigen Amt werden ergänzt.
- Wenn es neue Mutationsvorschläge gibt, bei denen ein Entscheid getroffen werden muss, wird die Anzahl angezeigt.

Schritt 4: Mutationen Prüfen

- Die Mutationen werden je nach Einstellung automatisch übernommen oder es wird ein Mutationsentscheid benötigt.
- Auf der entsprechenden Seite können die Mutationen entweder übernommen (U) oder ignoriert (I) werden.

- Ignorierte Mutationen werden auf einer Liste gespeichert und hier nicht mehr angezeigt.
- Unten auf der Mutationsseite gibt es den Knopf *ignorierte Mutationen bearbeiten und exportieren*. Auf dieser Seite können die noch nicht ans Amt übermittelten Zurückweisungen kommentiert und mittels Excel-Export als Datei übermittelt werden. Die bereits übermittelten Infos sind manuell mit *Ja* zu kennzeichnen. Wird ein Eintrag gelöscht, erscheint beim nächsten Abgleich wieder eine Mutationsmeldung.

Schritt 5: weitere Aspekte

- Warnungen und Fehlermeldungen werden in einen *Abgleichbericht* geschrieben.
- Neu eingefügte Datensätze und getätigte Mutationen liegen in einem *Schreiben-Bericht* vor.
- Diese beiden Berichte werden jedes Mal überschrieben.

Schritt 6: Vergangene Importe einsehen

- Die DAT-Importe der vergangenen 30 Tage können unter *vergangene DAT-Importe* eingesehen werden.

Im Anschluss werden die neu gelieferten Lernenden daran erkannt, dass sie keiner Klasse zugewiesen sind. Sie sollten alle entweder bei einer laufenden oder bei einer künftigen Klasse angemeldet werden. Die Ausbildungen von Lernenden, die erst im nächsten Schuljahr beginnen, werden nur auf den Lehrverträgen geführt. Bei der Klassenzuteilung ist es möglich, nach künftigen Ausbildungen zu filtern. Es werden keine Ausbildungen automatisch gesetzt, solange der Lehrvertrag noch nicht läuft.

10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien

10.1 Kursbildung

10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse

Regelkurse können klassenübergreifend angelegt werden. Dies soll an der häufig auftretenden Situation des Sportunterrichts gezeigt werden, der für Schülerinnen und Schüler oft getrennt stattfindet, hier werden also Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen zu neuen Kursen zusammengefasst. Ziel ist es, unnötige Mehrfachkopplungen zu vermeiden und die Anzahl der Kurse dennoch klein zu halten. Das Koppeln der Klassen wird von Hand vorgenommen. In den beiden aufgeführten Beispielen soll die Klassengröße die Zahl von 24 Schülerinnen und Schülern nicht übersteigen.

10.1.1.1 Beispiel 1

In der untenstehenden Abbildung sind für die 1. Klassen 1a, 1b, 1c, ..., 1k die Zahlen für die Schülerinnen (w) und die Schüler (m) getrennt aufgeführt. Die ungerade Anzahl Klassen erschwert das Koppeln. Die Farben zeigen eine mögliche Kopplung der Klassen auf Gruppen, die gleich angefärbt sind, wird je eine Herren- und eine Damenklasse gebildet. Detailliert gezeigt wird der Aufbau der Sportkurse der Klassen 1a und 1c (Damen und Herren) bzw. der Klassen 1d, 1g und 1h (Herren).

Klasse	w	m	tot
a	8	15	23
b	5	17	22
c	13	8	21
d	19	3	22
e	14	10	24
f	15	7	22
g	14	9	23
h	10	12	22
i	11	12	23
j	9	13	22
k	12	10	22
			246
Total	130	116	246
g-h-d(m)	24	24	
d	19		
e-j	23	23	
a-c	21	23	
b-f	20	24	
i-k	23	22	
	130	116	

Da zwei Kurse (Damen bzw. Herren) mit den gleichen Klassen 1a und 1c gebildet werden sollen, müssen die Fächer der beiden Kurse unterschiedliche Kürzel haben, z.B. SPD (Sport Damen) und SPH (Sport Herren), damit schulNetz die beiden Kurse unterscheiden kann.

Zuerst wird ein neuer Regelkurs mit dem Kürzel «SPD-1a, 1c» erfasst. Der Kurs enthält die Schülerinnen der Klasse 1a und 1c.

Kursdaten

Kürzel *	SPD-1a, 1c	Semester	1. Semester 2021/2022
Kursstart		Kурсende	
Tag/Zeiten			
Fach	SPD	Bezeichnung *	Sport Damen
Notenrelevant (Zeugniseintrag)	Ja	Abschlussprüfung	Nein
Abszenenabgabe	Zu diesem Kurs		
Notenrundung	Halbe Noten		
Prädikate			
Unterrichtssprache			

Die beteiligten Klassen W1a (r) und W1c (r) auswählen und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* anklicken.

Klassen

Zur Verfügung	Ausgewählt
1AE (r) 1bGMNP (r) 1bILSW (r) 1Fa (r) 1Fb (r) 1GMS (r) 1LP (r) 1N (r) 1test (r) 1W (r)	W1a (r) W1c (r) 1
Klasse : 2	
Filter:	Anzahl Einträge: 2

Angaben zur Ausschreibung

Angaben zur Übernahme in Folgesemestern

Aktionen

ERFASSEN **ERFASSEN UND FEINUNTERTEILUNG** **LESEMODUS** **ABBRECHEN**

In der Feinunterteilung für beide Klassen beim Geschlecht w wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.

Detaillierte Kurszuweisung: SPD-2a,2c

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
W1a_2019	*	*	W W
W1c_2019	*	*	W W

FEINUNTERTEILUNG SPEICHERN **ZURÜCK ZUR KURSTABELLE** **ZURÜCK ZUR KURSTABELLE**

Regelkurse verwalten - 1. 19/20

Sie bearbeiten das laufende Semester.
Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
spd	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	w1a	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
SPD-1a,1c	Sport Damen	SPD	0.000	Ja	-	Nein		W1a(w8), W1c(w13)	21	0	0	

Analog wird ein neuer Regelkurs erfasst mit dem Namen «SPH-1a, 1c», der die Schüler der Klasse 1a und 1c enthält.

Kursdaten

Kürzel *	SPH-1a,1c	Semester	1. Semester 2021/2022
Kursstart		Kursende	
Tag/Zeiten			
Fach	SPH	Bezeichnung *	Sport Herren
Notenrelevant (Zeugniseintrag)	Ja	Abschlussprüfung	Nein
Abszenenabgabe zu diesem Kurs			
Notenrundung	Halbe Noten		
Prädikate			
Unterrichtssprache	-		

Ein weiterer Regelkurs wird erfasst mit dem Namen «SPH-1d, 1g, 1h», der die Schüler der Klassen 1d, 1g und 1h enthält.

Kursdaten

Kürzel *	SPH-1d,1g,1h	Semester	1. Semester 2021/2022
Kursstart		Kursende	
Tag/Zeiten			
Fach	SPH	Bezeichnung *	Sport Herren
Notenrelevant (Zeugniseintrag)	Ja	Abschlussprüfung	Nein
Abszenenabgabe zu diesem Kurs			
Notenrundung	Halbe Noten		
Prädikate			
Unterrichtssprache	-		

In der Feinunterteilung für alle drei Klassen beim Geschlecht *m* wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.

10.1.1.2 Beispiel 2

Aus den Herren der drei Klassen 1a, 1b, 1d sollen zwei Sportkurse gebildet werden. Die Schüler der Klasse 1d sollen auf die Klassen 1a (5 Schüler) bzw. 1d (6 Schüler) verteilt werden. Auf diese Weise entstehen zwei Herren-Sportklassen mit je 20 Schülern.

Klasse	w	m	Total
1a_2019		8	15
1b_2019		9	14
1d_2019		11	11
Total	28	40	68

Im Menü *Einstellungen /Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* eine Zusatzklassen-Kategorie «GK» (geteilte Klasse) erstellen (fakultativ).

Im Menü **Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen** zwei Zusatzklassen «SPH-1d.1» und «SPH-1d.2» erstellen und die Schüler der Klasse 1d von Hand den beiden Zusatzklassen zuweisen.

Alle Klassen verwalten

Allgemeine Angaben

Kürzel*: SPH-1d.1
Name*: Sport Herren
Bemerkung: 1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht
Klassentyp*: Geteilte Klasse
Fach: --

Zur Verfügung: FMP-Gs (FMP), FMP-P (FMP), FMP-S (FMP), FMS9541 (FMS)
Ausbildungsgänge: FMS-Gs (FMS), FMS-P (FMS), FMSp-Gs (FMS), FMSp-KI (FMS), FMSp-P (FMS), FMSp-S (FMS)

Ausgewählt: Anzahl Einträge: 0

Kurse

SchülerInnen

Zur Verfügung: Junge 70 (m) W1d, Junge 71 (m) W1d, Junge 72 (m) W1d, Junge 73 (m) W1d, Junge 74 (m) W1d, Junge 75 (m) W1d
SchülerInnen: Junge 24 (m) W1d, Junge 25 (m) W1d, Junge 26 (m) W1d, Junge 68 (m) W1d, Junge 69 (m) W1d

Ausgewählt: Junge 24 (m) W1d, Junge 25 (m) W1d, Junge 26 (m) W1d, Junge 68 (m) W1d, Junge 69 (m) W1d

Anzahl Einträge: 5

Filter: Pensus pro Schüler: --

und

Alle Klassen verwalten

Allgemeine Angaben

Bemerkung: 2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht
Klassentyp*: Geteilte Klasse
Fach: --

Zur Verfügung: FMP-Gs (FMP), FMP-P (FMP), FMP-S (FMP), FMS9541 (FMS)
Ausbildungsgänge: FMS-Gs (FMS), FMS-P (FMS), FMSp-Gs (FMS), FMSp-KI (FMS), FMSp-P (FMS), FMSp-S (FMS)

Ausgewählt: Anzahl Einträge: 0

Kurse

SchülerInnen

Zur Verfügung: Ahrens Gentiana (w) 2AE (WMI15), Braun Juliania (w) 2AE (WMS15), Gilles Luis (m) 2AE (WMS15), Grosch Rocco (m) 2AE (IMS-W), Hornig Luca (m) 2AE (IMS-W), Kluth Joschka (m) 2AE (IMS-W), Krapp Benedikt (m) 2AE (IMS-W), Kunde Hasan (m) 2AE (WMS15), Lechner Ferdinand (m) 2AE (IMS-W)
SchülerInnen: Junge 70 (m) W1d, Junge 71 (m) W1d, Junge 72 (m) W1d, Junge 73 (m) W1d, Junge 74 (m) W1d, Junge 75 (m) W1d

Ausgewählt: Junge 70 (m) W1d, Junge 71 (m) W1d, Junge 72 (m) W1d, Junge 73 (m) W1d, Junge 74 (m) W1d, Junge 75 (m) W1d

Anzahl Einträge: 6

Filter: Pensus pro Schüler: --

Mit einer Zusatzklasse, z.B. SPH-1d.1, einen Zusatzkurs erzeugen und diesen editieren.

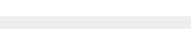
Zusatzklassen verwalten

	Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	d1	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.1	Sport Herren	-	W1d	GK	1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht
<input type="checkbox"/>			-	W1d	GK	2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht

 Klassenliste

 Details anzeigen

 Eintrag kopieren

 SchülerInnen umteilen

 Kurs im aktuellen Semester erstellen

 Eintrag löschen

Zusatzklassen verwalten

	Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.
<input type="checkbox"/>	d1	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.1	Sport Herren	-	W1d	GK	1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht	-	-	5	
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.2	Sport Herren	-	W1d	GK	2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht	-	-	6	

Die Klasse W1a(r) auswählen und dem Zusatzkurs SPH-1d.1 alle Schülerinnen und Schüler der Klasse 2a zuordnen.

Klassen

Zur Verfügung

1AE (r)
ffS1a (FF)

Klasse :

Ausgewählt

SPH-1d.1 (GK)
W1a (r)

Filter: 1a
Anzahl Einträge: 2

GK Zusatzkurse - (1. 19/20)

Sie bearbeiten das laufende Semester.
Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.

	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	NR	Prf.	Abg.	Klassen
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-1d.1	Sport Herren	-	-	-	Ja	Nein	SPH-1d.1W1a	

Weil zum Zusatzkurs SPH-1d.1 eine Regelklasse gekoppelt wurde, erscheint dieser Kurs auch unter den Regelkursen.

Regelkurse verwalten - 1. 19/20

Sie bearbeiten das laufende Semester. Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.														
Kürzel		Bezeichnung		Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
<input type="checkbox"/>		sph	Suchtext		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		SPH-1a.1c	Sport Herren		SPH	0.000	Ja	-	Nein	W1a(m15), W1c(m15), W1d(m11), W1g(m9), W1h(m12)	30	0	0	0
<input type="checkbox"/>		SPH-1d.1g.1h	Sport Herren		SPH	0.000	Ja	-	Nein	W1d(m11), W1g(m9), W1h(m12)	32	0	0	0
<input type="checkbox"/>		SPH-1d.1	Sport Herren		0.000	Ja	-	Nein	SPH-1d.1, W1a	28	0	0	0	0

Diesen Eintrag editieren und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* drücken.

Nach dem Öffnen der Feinunterteilung ist der Teil 1d.1 unter dem Klassennamen *Sport Herren* aufgeführt.

In der Klasse W1a_2019 den Herren-Teil selektieren und die Feinunterteilung speichern.

Detaillierte Kurszuweisung: SPH-1d.1

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Sport Herren	*	*
<input type="checkbox"/>	W1a_2019	*	m

Der Kurs SPH-1d.1 enthält nun, wie gewünscht, die Herren der Klasse W1a, d.h. 1a(m), und den Teil 1d.1 der Herren der Klasse 1d. Bei den beteiligten Klassen ist der Anteil 2d.1 nicht aufgeführt, sondern nur im Kurskürzel ersichtlich.

Regelkurse verwalten - 1. 19/20

Sie bearbeiten das laufende Semester. Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.														
Kürzel		Bezeichnung		Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
<input type="checkbox"/>		sph	Suchtext		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		SPH-1a.1c	Sport Herren		SPH	0.000	Ja	-	Nein	W1a(m15), W1c(m15), W1d(m11), W1g(m9), W1h(m12)	30	0	0	0
<input type="checkbox"/>		SPH-1d.1g.1h	Sport Herren		SPH	0.000	Ja	-	Nein	W1d(m11), W1g(m9), W1h(m12)	32	0	0	0
<input type="checkbox"/>		SPH-1d.1	Sport Herren		0.000	Ja	-	Nein	SPH-1d.1, W1a	20	0	0	0	0

Analog wird für die Zusatzklasse 1d.2 vorgegangen.

10.1.2 Zusatzkurse

Ein Zusatzkurs hat nicht für alle Schülerinnen und Schüler bezüglich der Promotion das gleiche Gewicht.

Ein Zusatzkurs AM (Anwendungen der Mathematik) zählt für gewisse Schülerinnen und Schüler als Ergänzungsfach (EF) und für andere als Wahlfachkurs (WF). Für die Promotion wird dieser Kurs somit unterschiedlich gewertet.

Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* sind bzw. werden die Zusatzklassen-Kategorien (Klassentypen) definiert. Diese erscheinen im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzklassen* bzw. im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* als Kategorien zur Auswahl.

Es wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp *Ergänzungsfach* mit dem Kürzel AM-EF angelegt und die Schülerinnen und Schüler dieser Klasse zugewiesen.

Allgemeine Angaben

Kürzel* : 	AM-EF
Name* : 	Anwendungen der Mathematik
Bemerkung :	
Klassentyp* : 	<input style="border: 2px solid red; padding: 2px; width: 150px; height: 20px;" type="button" value="Ergänzungsfach"/>

SchülerInnen

SchülerInnen : 

Zur Verfügung

- Gans Gustav (m) 4Sb (Gym-S)
- Hirsch Henry (m) 4Sb (Gym-S)
- Irwing Ida (w) 4Sb (Gym-S)
- Jäger Jakob (m) 4Sb (Gym-S)
- Klug Karin (w) 4Sb (Gym-S)
- Lustig Lia (w) 4Sb (Gym-S)
- Muster Max (m) 4Sb (Gym-S)
- Nachbur Nina (w) 4Sb (Gym-S)
- Ospel Otto (m) 4Sb (Gym-S)

Filter: 4Sb

Ausgewählt

- Adank Anna (w) 4Sb (Gym-S)
- Bieri Barbara (w) 4Sb (Gym-S)
- Casanova Claudio (m) 4Sb (Gym-S)
- Duck Dagobert (m) 4Sb (Gym-S)
- Eiffel Émilie (w) 4Sb (Gym-S)
- Fix Florian (m) 4Sb (Gym-S)

Anzahl Einträge: 6

Pensum pro Schüler : 

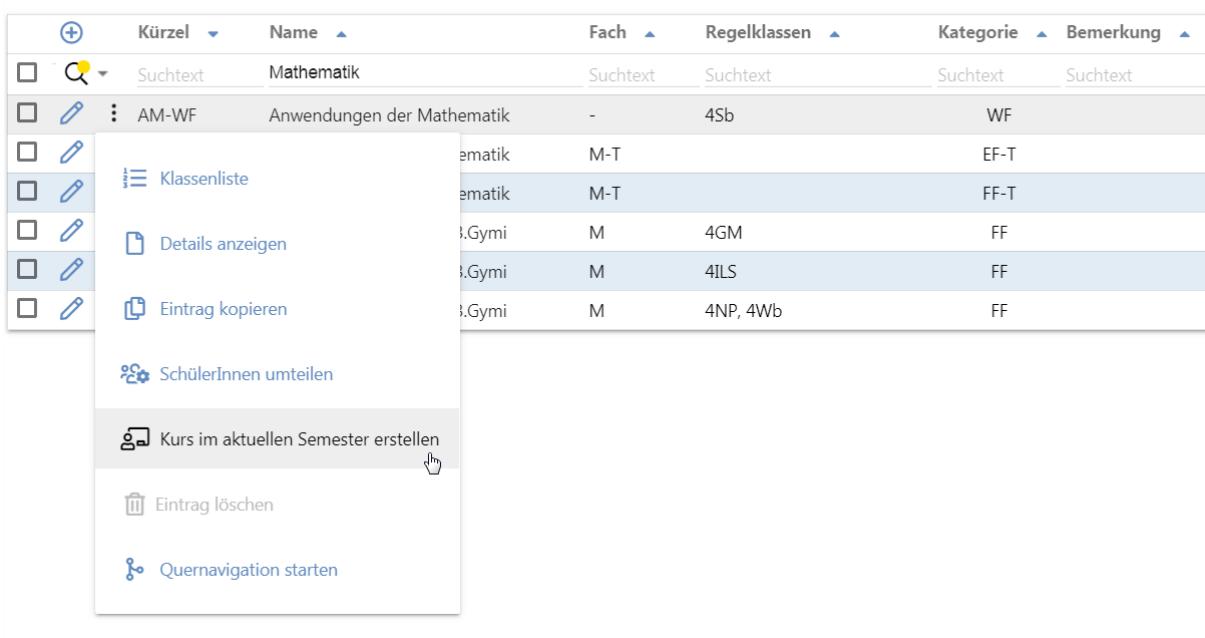
Analog wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp Wahlfachkurs AM-WF angelegt und die Schülerinnen und Schüler zugewiesen.

Zusatzklassen verwalten

  Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.
<input type="checkbox"/>  am-	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>  AM-EF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	EF		-			6
<input type="checkbox"/>  AM-WF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	WF		-			5

Aus den beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF soll ein einziger Zusatzkurs gebildet werden. Dazu wird aus einer der beiden Zusatzklassen ein Zusatzkurs gebildet, z.B. aus der Klasse AM-WF. Benutzen Sie dazu den Menüpunkt *Kurs im aktuellen Semester erstellen*.

Zusatzklassen verwalten



Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung
Suchtext	Mathematik	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
AM-WF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	WF	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰ Klassenliste ☰ Details anzeigen ☰ Eintrag kopieren ☰ SchülerInnen umteilen ☰ Kurs im aktuellen Semester erstellen ☰ Eintrag löschen ☰ Quernavigation starten </div>					

Im Menü *Daten / Kurse in Zusatzklassen / Zusatzkurse* können Sie den Zusatzkurs AM-WF editieren, z.B. können Sie das Kürzel AM-WF auf AM ändern.

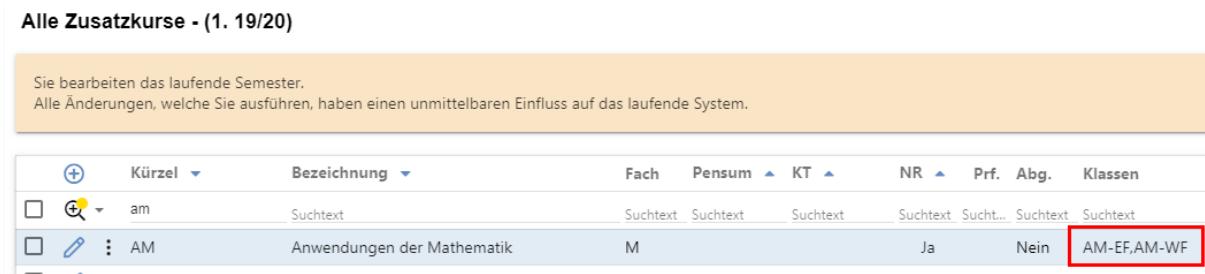


Wenn in der Tabelle der Zusatzkurse ein Filter gesetzt wurde, der nur Einträge einer bestimmten Kategorie anzeigen lässt, dann stehen beim Editieren eines Kurses im Dropdown Fenster *Klassen* auch nur

Klassen der gefilterten Kategorie zur Verfügung. Wird kein Filter gesetzt, dann stehen Klassen sämtlicher Kategorien zur Verfügung. Im aktuellen Beispiel wird kein Filter gesetzt und die Klasse **AM-EF** ausgewählt. Die Auswahl wird über den Knopf *Erfassen* gespeichert.



Der Zusatzkurs AM enthält jetzt die Schüler der beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF.



Die Schülerinnen und Schüler werden nun gemäss ihrer Einteilung in den Klassen AM-EF und AM-WF in der Promotionsberechnung berücksichtigt.

10.2 Promotionsregeln

10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln

Wenn sich Promotionsregeln für verschiedene Schultypen, Profile etc. nur wenig voneinander unterscheiden, dann kann das Gemeinsame *einmal* erfasst und anschliessend auf jeden Typ bzw. jedes Profil, vererbt werden. Dadurch müssen anschliessend nur noch die Unterschiede separat erfasst werden.

Voraussetzung: Im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Profile* muss im zweiten Bereich *Profilstruktur* das übergeordnete Profil ausgewählt werden. Im folgenden Beispiel: Das Profil M muss beim Profil BG als übergeordnetes Profil eingetragen sein, damit Regeln vererbt werden können.

Im diesem Beispiel gelten für alle gymnasialen Profile eines 8. Semesters die gleichen Promotionsregeln für die Fächer D, F, E, M, G, PH, MU, EF, INF, SPO. Es wird somit für diese Fächer eine Promotionsregel, Profil M, 8. Semester erstellt, welche dann auf die einzelnen Profile vererbt wird.

+	Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
Q	Sucht... Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Sucht... Sucht...									
1	Deutsch	PR		1	E	0	2	D	1	r	Ja								
2	Französisch	PR	FI	1	E	0	2	F	1	r	Ja								
3	Englisch	PR	EGR	1	E	0	2	E	1	r	Ja								
4	Mathematik	PR		1	E	0	2	M	1	r	Ja								
5	Geschichte	PR		1	E	0	2	G	1	r	Ja								
6	Physik	PR		1	E	0	2	P	1	r	Ja								
7	Musik	SPR	ksMU	1	K	0	2	sMU	1		Ja	1	SP	Ja					
8		EF		1	E	0	2		1	EF	Ja								
9	Informatik	NPR	kIN	0	K	0	2	IN	1		Nein	ICT-A	1						
10	Sport	NPR		0	E	0	2	SPO	0		Ja								

Aufbauend auf dieser Promotionsregel sind, z.B. für das Profil BG, gemäss Promotionsordnung nur noch das Schwerpunktffach BG zu ergänzen. Mit dem Icon *Neuer Eintrag*, Menü *Notenarchiv / Promotionsregeln*, wird für das Profil BG und das 8. Semester eine neue Promotionsregel erstellt. Die im Profil G, 8. Semester erfassten Fächer werden automatisch ins Profil BG übernommen, können in diesem Profil aber nicht editiert werden (grau). Das Schwerpunktffach BG wird nun noch ergänzt.

+	Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
Q	Sucht... Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Sucht... Sucht...									
1	Deutsch	PR		1	E	0	2	D	1	r	Ja								
2	Französisch	PR	FI	1	E	0	2	F	1	r	Ja								
3	Englisch	PR	EGR	1	E	0	2	E	1	r	Ja								
4	Mathematik	PR		1	E	0	2	M	1	r	Ja								
5	Geschichte	PR		1	E	0	2	G	1	r	Ja								
6	Physik	PR		1	E	0	2	P	1	r	Ja								
7	Musik	SPR	ksMU	1	K	0	2	sMU	1		Ja	1	SP	Ja					
8		EF		1	E	0	2		1	EF	Ja								
9	Informatik	NPR	kIN	0	K	0	2	IN	1		Nein	ICT-A	1						
10	Sport	NPR		0	E	0	2	SPO	0		Ja								
11	Schwerpunktffach BG	NPR		1	E	0	2	BG	1	8	SPR	Ja							

Für die anderen Profile wird anschliessend analog verfahren.

10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler und jede Schülein

Aus einer Gruppe von Fächern soll für das Zeugnis genau ein Fach ausgewählt werden, z.B.

- ein *Wahlpflichtfach* (Musik oder BG)
- ein *Schwerpunktffach*
- ein *Ergänzungsfach*
- ein *Wahlkurs*

10.2.2.1 Variante 1

Diese Variante eignet sich vor allem, wenn die Gruppe aus nur wenigen Fächern besteht.

Alle Fächer einer Gruppe bekommen den gleichen Gruppennamen, z.B.

- MsBG
- SPF
- EF
- WF

Gehen Sie dazu in der Tabelle *Promotionsregeln* verwalten im Menü *Notenarchiv/Promotionsregeln* zum entsprechenden Semester. Durch Klicken auf das Icon *Fächer der Promotionsregel bearbeiten*

kommen Sie zur Fächerliste für die Promotionsregel dieses Semesters. Wählen Sie mit dem Icon *Eintrag editieren* jedes der beteiligten Fächer aus und tragen Sie jeweils im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* den Gruppennamen ein.

Wählen Sie also z.B. die Fächer Musik und BG aus und tragen Sie jeweils den Gruppennamen MsBG ein. Bei der Berechnung der Promotion wird schulNetz prüfen, ob bei einem Schüler oder einer Schülerin eine Musik oder eine BG Note vorliegt und die entsprechende Note zur Promotionsberechnung verwenden.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 1 S

Grunddaten Notentyp : Einzelnote Notengruppe : PF Reihenfolge : 1 Bezeichnung : Musik Gesamt Gewicht : 1 Auswahlgruppe : MsBG Zeugniseintrag : automatisch Zeugniseintrag Teilnoten : nein Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Prüfungselement : Präzisierung Prüfungselement : - Zertifikat-Code : Promotionsregel : Profil Gym-S, Semester 1		
Beteiligte Noten Fach 1: MU (Musik) Typ : r (K) Semester : - Gewicht : verlangt: ja Ausbildungsgang : * Mehrfachverw. : Nein Fach 2: - Typ : - Semester : - Gewicht : verlangt: nein Ausbildungsgang : * Mehrfachverw. : Nein		

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 1 S

Grunddaten Notentyp : Einzelnote Notengruppe : PF Reihenfolge : 1 Bezeichnung : Bildnerisches Gestalten Gesamt Gewicht : 1 Auswahlgruppe : MsBG Zeugniseintrag : automatisch Zeugniseintrag Teilnoten : nein Zusätzliche Info 1 : Zusätzliche Info 2 : Prüfungselement : Präzisierung Prüfungselement : - Zertifikat-Code : Promotionsregel : Profil Gym-S, Semester 1		
Beteiligte Noten Fach 1: BG (Bildnerisches Gestalt) Typ : r (K) Semester : - Gewicht : verlangt: ja Ausbildungsgang : * Mehrfachverw. : Nein Fach 2: - Typ : - Semester : - Gewicht : verlangt: nein Ausbildungsgang : * Mehrfachverw. : Nein		

Wenn aus einer Auswahlgruppe für zwei Fächer Noten erwartet werden, muss der Name der Auswahlgruppe mit «_2» enden. Für eine Auswahlgruppe mit BG, Mu, und INF kann also beispielsweise «BGMuINF_2» eingetragen werden.

 : 13.1	Grundlagenfach Bildnerisches Gestalten	Promotionsfächer	BGMuINF_2	1	E	0	2	BG	1	7	WF	Ja
 : 13.2	Grundlagenfach Musik	Promotionsfächer	BGMuINF_2	1	E	0	2	MU	1	7	WF	Ja
 : 13.3	Wahlfach Informatik	Promotionsfächer	BGMuINF_2	1	E	0	2	IN	1	7	WF	Ja

10.2.2.2 Variante 2

Variante 2 ist nützlich, wenn die Gruppe aus mehreren/vielen Fächern besteht, wie z. B. bei Ergänzungsfächern oder Wahlfächern. Definieren Sie zuerst im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* einen Zusatzkurstyp für die entsprechende Gruppe, z. B. SPF, EF, WF.

Gehen Sie analog zur Variante 1 im entsprechenden Semester zur Fächerliste der Promotionsregel. Lassen Sie im Bereich *Grunddaten* das Feld *Bezeichnung* und im Bereich *Beteiligte Noten* das Feld *Fach 1* leer. Im Feld *Typ* des Bereichs *Beteiligte Noten* tragen Sie die entsprechende Zusatzklassenkategorie ein, z.B. SPF, EF, WF.

Auch hier wird schulNetz prüfen, welches Fach, z.B. welches Ergänzungsfach (EF), bei einem Schüler bzw. einer Schülerin vorliegt und dieses zur Berechnung der Promotion auswählen.

Grunddaten			
Notentyp :	Einzelnote	Notengruppe : i	FÄCHER
Reihenfolge : i	1	Bezeichnung : i	<input type="text"/>
Gesamt Gewicht : i	1	Auswahlgruppe : i	
Zeugniseintrag : i	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten : i	nein
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i	
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i	-
Zertifikat-Code : i			
Promotionsregel : i	Profil Gym-S, Semester 7		
Beteiligte Noten			
Fach 1 :	-	Typ : EF	Semester : 7
			Gewicht : 1
			verlangt : ja
			Ausbildungsgang : i
Fach 2 :	-	Typ : -	Semester : -
			Gewicht : <input type="text"/>
			verlangt : nein
			Ausbildungsgang : i
			Mehrfachverw. : i Nein

10.2.3 Abschlusszeugnis

Bei der Berechnung einer Abschlussnote vom *Notentyp Abschluss* mit Berechnung *Endnote*, greift schulNetz immer auf das Abschlusssemester zu. Wenn also eine Abschlussnote aus einer Vornote und einer Prüfungsnote berechnet wird, dann muss im Abschlusssemester auch einen Eintrag für die Vornote und einen Eintrag für die Prüfungsnote erfasst werden.

10.2.3.1 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) ohne Abschlussprüfung

Die zwei Vornoten können aus beliebigen Semestern des Ausbildungsganges stammen. Im folgenden Beispiel stammen die Vornoten aus einem einjährigen Kurs *Wirtschaft und Recht* aus dem 1. und 2. Semester. *Das Abschlusszeugnis wird nach dem 8. Semester erstellt.*

Regel 20: Das Fach *Wirtschaft und Recht* wird im Bereich Grunddaten als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters zugegriffen.

Grunddaten			
Notentyp :	Abschluss	Notengruppe : i	
Reihenfolge : i	20	Bezeichnung : i	Wirtschaft und Recht
Gesamt Gewicht : i	1	Auswahlgruppe : i	
Zeugniseintrag : i	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten : i	nein
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i	
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i	-
Zertifikat-Code : i			
Promotionsregel : i	Profil Gym-W, Semester 8		
Berechnung			
Kürzel der berechneten Note :	sW		
Vorberechnung / Endnote :	Endnote		
Rundung : i	Halbe Noten		
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)		
Beteiligte Noten			
Fach 1 :	sW (Wirtschaft und Recht)	Typ : V1	Semester : 8
			Gewicht : <input type="text"/>
			verlangt : ja
Fach 2 :	-	Typ : -	Semester : -
			Gewicht : <input type="text"/>
			verlangt : nein

Regel 20.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses r(K) WR des 1. und 2. Semesters zugegriffen.

Grunddaten									
Notentyp :	Vornote 1	Notengruppe :	Wirtschaft und Recht						
Reihenfolge :	20.1	Bezeichnung :							
Gesamt Gewicht :	0	Auswahlgruppe :							
Zeugniseintrag :	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten :	nein						
Zusätzliche Info 1 :		Zusätzliche Info 2 :							
Prüfungselement :		Präzisierung Prüfungselement :	-						
Zertifikat-Code :									
Promotionsregel :	Profil Gym-W, Semester 6								
Berechnung									
Kürzel der berechneten Note :	sW								
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung								
Rundung :	keine Rundung								
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)								
Beteiligte Noten									
Fach 1:	sW (Wirtschaft und Recht)	Typ :	r (K)	Semester:	1	Gewicht:	1	verlangt :	ja
Fach 2:	sW (Wirtschaft und Recht)	Typ :	r (K)	Semester:	2	Gewicht:	1	verlangt :	ja

Die Berechnung der Abschlussnote in *Wirtschaft und Recht* erfolgt somit in zwei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

	20	Wirtschaft und Recht	1	A	0	2	W	8	V1	Ja
	20.1	Wirtschaft und Recht	0	V1	1	0	W	1	r	Ja

10.2.3.2 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) mit Abschlussprüfung

Die Berechnung der Abschlussnote erfolgt aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten), einer mündlichen und einer schriftlichen Abschlussprüfung. Die zwei Vornoten stammen aus dem 7. und 8. Semester. Die Prüfung ist prioritätär gegenüber den Vornoten.

Regel 1: Das Fach Deutsch wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters zugegriffen.

Grunddaten			
Notentyp :	Abschluss ▾	Notengruppe : i	
Reihenfolge : i	1	Bezeichnung : i	Deutsch
Gesamt Gewicht : i	1	Auswahlgruppe : i	
Zeugniseintrag : i	automatisch ▾	Zeugniseintrag Teilnoten : i	nein ▾
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i	
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i -	▼
Zertifikat-Code : i			
Promotionsregel : i	Profil tst, Semester 1, Typ ▾		
Berechnung			
Kürzel der berechneten Note :	DE ▾		
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▾		
Rundung : i	Halbe Noten ▾		
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)		
Beteiligte Noten			
Fach 1:	DE (Deutsch) ▾	Typ: P ▾	Semester: 8 ▾
		Gewicht: 1.00	verlangt: ja ▾
Fach 2:	DE (Deutsch) ▾	Typ: V1 ▾	Semester: 8 ▾
		Gewicht: 0.99	verlangt: ja ▾

Regel 1.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp «Vornote 1»* und im Bereich *Berechnung «Vorberechnung»* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten der Regelkurse *r(K) Deutsch* des 7. und 8. Semesters zugegriffen.

Grunddaten			
Notentyp :	Vornote 1 ▾	Notengruppe : i	
Reihenfolge : i	1.1	Bezeichnung : i	Deutsch
Gesamt Gewicht : i	0	Auswahlgruppe : i	
Zeugniseintrag : i	automatisch ▾	Zeugniseintrag Teilnoten : i	nein ▾
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i	
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i -	▼
Zertifikat-Code : i			
Promotionsregel : i	Profil tst, Semester 1, Typ ▾		
Berechnung			
Kürzel der berechneten Note :	DE ▾		
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▾		
Rundung : i	keine Rundung ▾		
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)		
Beteiligte Noten			
Fach 1:	DE (Deutsch) ▾	Typ: r (K) ▾	Semester: 7 ▾
		Gewicht: _____	verlangt: ja ▾
Fach 2:	DE (Deutsch) ▾	Typ: r (K) ▾	Semester: 8 ▾
		Gewicht: _____	verlangt: ja ▾

Regel 1.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp «Prüfung»* und im Bereich *Berechnung «Vorberrechnung»* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des 8. Semesters Bezug genommen.

Grunddaten					
Notentyp :	Prüfung				
Reihenfolge :	1.2				
Gesamt Gewicht :	0				
Zeugniseintrag :	automatisch				
Zusätzliche Info 1 :					
Prüfungselement :					
Zertifikat-Code :					
Promotionsregel :	Profil tst, Semester 1, Typ				
Berechnung					
Kürzel der berechneten Note :	-				
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung				
Rundung :	keine Rundung				
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)				
Beteiligte Noten					
Fach 1:	DE (Deutsch)	Typ : AM	Semester : 8	Gewicht : _____	verlangt : ja
Fach 2:	DE (Deutsch)	Typ : AS	Semester : 8	Gewicht : _____	verlangt : ja

Die Berechnung der Abschlussnote in *Deutsch* erfolgt somit in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 zu 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung, wenn der Wert der berechneten Maturitätsnote genau zwischen einer halben und einer ganzen Note liegt. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

 1	Deutsch	DE	1	A	0	2	DE	1.001	8	P	Ja	DE	0.999	8	V1	Ja
 1.1	Deutsch	DE	0	V1	1	0	DE	7	r	Ja	DE	8	r	Ja		
 1.2	Deutsch	DE	0	P	1	0	DE	8	AM	Ja	DE	8	AS	Ja		

10.2.3.3 Abschlussnote aus zwei geschlechtergetrennten (Sport)-Kursen; das Fach heisst im Abschlusszeugnis Sport

Regel 10: Das Fach *Sport* wird im Bereich *Grunddaten* als *Notentyp Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Tragen Sie im Feld *Bezeichnung* den Text ein, der im Zeugnis erscheinen soll, also hier *Sport*. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 6. Semesters und auf den Typ *V2* (Vornote 2) ebenfalls des 6. Semesters zurückgegriffen. *V1* und *V2* haben beide im Feld *verlangt* den Wert *Nein*, da bei jedem Schüler und jeder Schülerin nur einer der Werte vorliegt und schulNetz nur einen Wert finden kann. Dass sicher eine der beiden Noten geliefert wird, ist über die Auswahlgruppe der Regel 10.1 und 10.2 sichergestellt (Kapitel 10.2.2.1).

Regel 10.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberrechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses *SPD* (Sport Damen) des 5. und 6. Semesters zugegriffen.

Regel 10.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 2* und im Bereich *Berechnung Vorberrechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses *SPH* (Sport Herren) des 5. und 6. Semesters zugegriffen.

In den Vornoten V1 bzw. V2 muss im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* ein gemeinsamer Gruppenname, z.B. SPDH, gesetzt werden. Somit erwartet schulNetz also, dass eine der beiden Noten geliefert wird, die dann Regel 10 weitergegeben werden kann.

10 Sport	1 A 0 2	SPD 1 6 V1 Nein	SPH 1 6 V2 Nein
10.1 Sport	SPDH 1 V1 1 2	SPD 1 6 r Ja	SPD 1 5 r Ja
10.2 Sport	SPDH 1 V2 1 2	SPH 1 6 r Ja	SPH 1 5 r Ja

10.2.3.4 Abschlussnote im Schwerpunktfach mit Abschlussprüfung. Die Prüfung ist prioritär gegenüber den Vornoten.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler und jede Schülerin den Namen des jeweiligen Schwerpunktfaches einfügen kann. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen.

Grunddaten

Notentyp : <input type="button" value="Abschluss ▾"/>	Notengruppe : <input type="button" value="i"/>
Reihenfolge : <input type="button" value="11"/>	Bezeichnung : <input type="button" value="i"/>
Gesamt Gewicht : <input type="button" value="1"/>	Auswahlgruppe : <input type="button" value="i"/>
Zeugniseintrag : <input type="button" value="automatisch ▾"/>	Zeugniseintrag Teilnoten : <input type="button" value="i"/> nein ▾
Zusätzliche Info 1 : <input type="button" value="i"/>	Zusätzliche Info 2 : <input type="button" value="i"/>
Prüfungselement : <input type="button" value="i"/>	Präzisierung Prüfungselement : <input type="button" value="i"/> - ▾
Zertifikat-Code : <input type="button" value="i"/>	
Promotionsregel : <input type="button" value="i"/> Profil tst, Semester 1, Typ ▾	

Berechnung

Kürzel der berechneten Note : <input type="button" value=" - ▾"/>
Vorberechnung / Endnote : <input type="button" value="Endnote ▾"/>
Rundung : <input type="button" value="i"/> Halbe Noten ▾
Berechnungs-Methode : <input type="button" value="Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾"/>

Beteiligte Noten

Fach 1 : <input type="button" value=" (SPF) (Schwerpunktfach) ▾"/>	Typ : <input type="button" value="P ▾"/>	Semester : <input type="button" value="8 ▾"/>	Gewicht : <input type="button" value="1.00 ▾"/>	Verlangt : <input type="button" value="ja ▾"/>
Fach 2 : <input type="button" value=" (SPF) (Schwerpunktfach) ▾"/>	Typ : <input type="button" value="V1 ▾"/>	Semester : <input type="button" value="8 ▾"/>	Gewicht : <input type="button" value="0.99 ▾"/>	Verlangt : <input type="button" value="ja ▾"/>

Regel 11.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Schwerpunktfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und

Fach 2 bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier SPF, damit schulNetz das für den Schüler oder die Schülerin gültige Schwerpunktffach auswählen kann. Den Zusatzkurstyp haben Sie im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzklassen-Kategorien* definiert.

Grunddaten		
Notentyp :	Vornote 1 ▾	Notengruppe : i
Reihenfolge : i	11.1	Bezeichnung : i
Gesamt Gewicht : i	0	Auswahlgruppe : i
Zeugniseintrag : i	automatisch ▾	Zeugniseintrag Teilnoten : i nein ▾
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i - ▾
Zertifikat-Code : i		
Promotionsregel : i	Profil tst, Semester 1, Typ ▾	
Berechnung		
Kürzel der berechneten Note : (SPF)	▼	
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▾	
Rundung : i	keine Rundung ▾	
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)	
Beteiligte Noten		
Fach 1 : -	Typ : SPF ▾ Semester : 7 ▾	Gewicht : _____ verlangt : ja ▾
Fach 2 : -	Typ : SPF ▾ Semester : 8 ▾	Gewicht : _____ verlangt : ja ▾

Regel 11.2: Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung bleibt leer. Im Bereich Beteiligte Noten werden auf die mündliche Abschlussprüfung (SPF_AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (SPF_AS) des Schwerpunktffaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel der Zusatzklassenkategorie, hier SPF_AM und SPF_AS, damit schulNetz die für den Schüler oder die Schülerin gültigen Prüfungsnoten des Schwerpunktffaches auswählen kann.

Grunddaten		
Notentyp :	Prüfung ▾	Notengruppe : i
Reihenfolge : i	11.2	Bezeichnung : i
Gesamt Gewicht : i	0	Auswahlgruppe : i
Zeugniseintrag : i	automatisch ▾	Zeugniseintrag Teilnoten : i nein ▾
Zusätzliche Info 1 : i		Zusätzliche Info 2 : i
Prüfungselement : i		Präzisierung Prüfungselement : i - ▾
Zertifikat-Code : i		
Promotionsregel : i	Profil tst, Semester 1, Typ ▾	
Berechnung		
Kürzel der berechneten Note : (SPF)	▼	
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▾	
Rundung : i	keine Rundung ▾	
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)	
Beteiligte Noten		
Fach 1 : -	Typ : SPF_AM ▾ Semester : 8 ▾	Gewicht : _____ verlangt : ja ▾
Fach 2 : -	Typ : SPF_AS ▾ Semester : 8 ▾	Gewicht : _____ verlangt : ja ▾

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunkt fach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 vs. 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

11	(SPF)	1	A	0	2	(SPF)	1.001	8	P	Ja	(SPF)	0.999	8	V1	Ja
11.1	(SPF)	0	V1	1	0			7	SPF	Ja			8	SPF	Ja
11.2	(SPF)	0	P	1	0			8	SPF_AM	Ja			8	SPF_AS	Ja

10.2.3.5 Abschlussnote im Ergänzungsfach mit fakultativer Prüfung. Falls die Prüfung abgelegt wird, ist diese gegenüber den Vornoten priorisiert.

Regel 12: Das Ergänzungsfach wird im Bereich Grunddaten als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Das Feld Bezeichnung bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler und jede Schülerin den Namen des tatsächlich besuchten Ergänzungsfaches einfügen kann. Im Bereich Beteiligte Noten wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen. Bei der Vornote steht das Feld verlangt auf *ja*, da schulNetz bei allen Schülerinnen und Schülern die Vornoten finden muss. Bei der Prüfungsnote steht das entsprechend Feld verlangt auf *nein*, da schulNetz nicht bei allen Schülerinnen und Schülern eine Note finden kann, weil die Prüfung fakultativ ist und somit nicht von allen abgelegt wird.

Grunddaten

Notentyp :	Abschluss ▾	Notengruppe : (i)
Reihenfolge :	(i) 12	Bezeichnung : (i)
Gesamt Gewicht :	(i) 1	Auswahlgruppe : (i)
Zeugniseintrag :	(i) automatisch ▾	Zeugniseintrag Teilnoten : (i) nein ▾
Zusätzliche Info 1 :	(i) _____	Zusätzliche Info 2 : (i) _____
Prüfungselement :	(i) _____	Präzisierung Prüfungselement : (i) - ▾
Zertifikat-Code :	(i) _____	
Promotionsregel :	(i) Profil tst, Semester 1, Typ ▾	

Berechnung

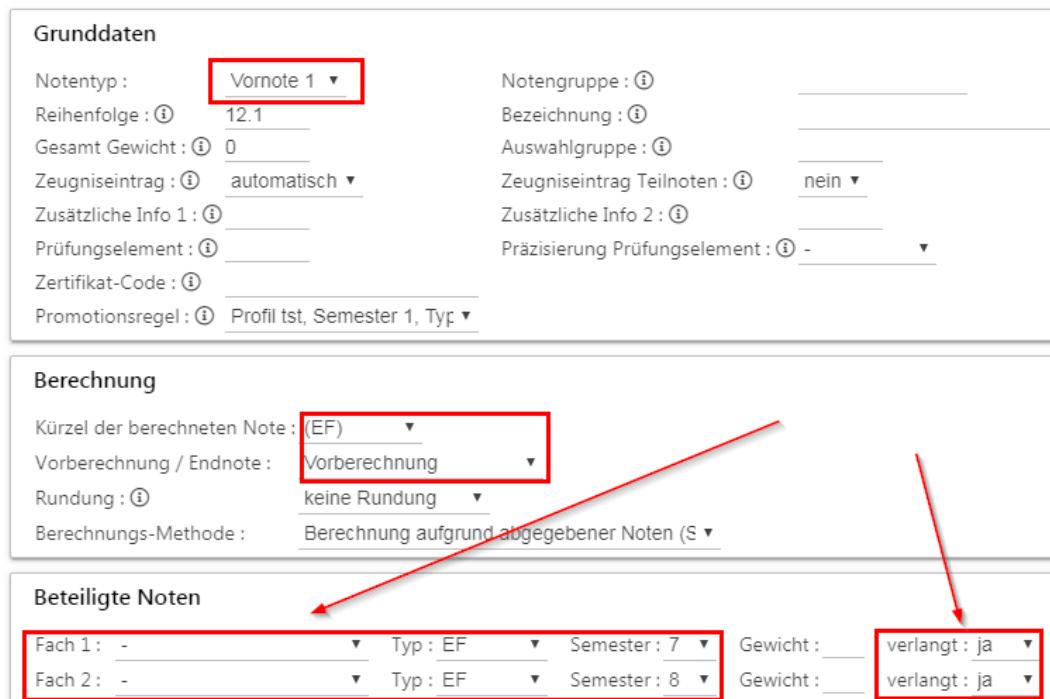
Kürzel der berechneten Note :	(EF) ▾	
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▾	
Rundung :	(i) Halbe Noten ▾	
Berechnungs-Methode :	(i) Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)	

Beteiligte Noten

Fach 1: (i) (EF) (Ergänzungsfach) ▾	Typ : (i) P ▾	Semester : (i) 8 ▾	Gewicht : (i) 1.00 ▾	verlangt : (i) nein ▾
Fach 2: (i) (EF) (Ergänzungsfach) ▾	Typ : (i) V1 ▾	Semester : (i) 8 ▾	Gewicht : (i) 0.99 ▾	verlangt : (i) ja ▾

Regel 12.1: Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich Berechnung *Vorberrechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung bleibt auch hier leer. Im Bereich Beteiligte Noten wird auf die Semesternoten des Ergänzungsfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier *EF*, damit schulNetz das für den Schüler oder die Schülerin gültige Ergänzungsfach auswählen kann. Im Feld verlangt steht

in beiden Semestern ein ja. Die Zusatzklassenkategorie haben Sie im Menü *Einstellungen / Grunddaten / Zusatzkurse* definiert.



Grunddaten

Notentyp : Vornote 1 ▾

Reihenfolge : ① 12.1

Gesamt Gewicht : ① 0

Zeugniseintrag : ① automatisch ▾

Zusätzliche Info 1 : ① _____

Prüfungselement : ① _____

Zertifikat-Code : ① _____

Promotionsregel : ① Profil tst, Semester 1, Typ ▾

Notengruppe : ① _____

Bezeichnung : ① _____

Auswahlgruppe : ① _____

Zeugniseintrag Teilnoten : ① nein ▾

Zusätzliche Info 2 : ① _____

Präzisierung Prüfungselement : ① - ▾

Berechnung

Kürzel der berechneten Note : (EF) ▾

Vorberechnung / Endnote : Vorberechnung ▾

Rundung : ① keine Rundung ▾

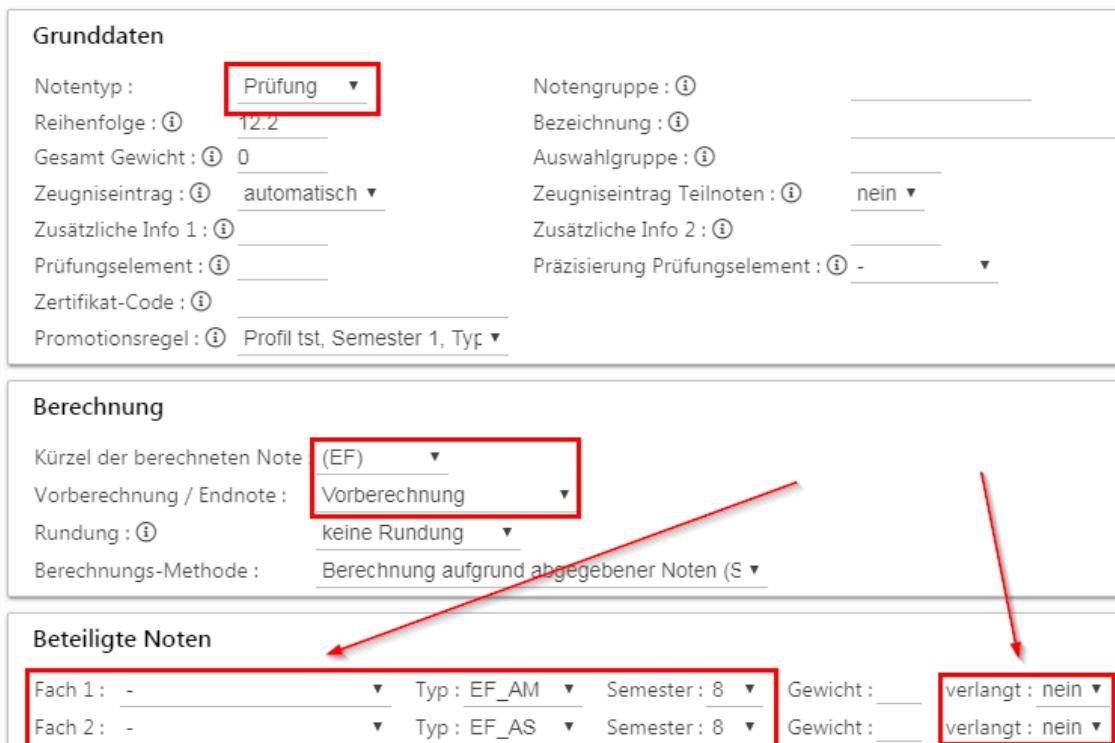
Berechnungs-Methode : Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)

Beteiligte Noten

Fach 1: - ▾ Typ : EF ▾ Semester : 7 ▾ Gewicht : _____ verlangt : ja ▾

Fach 2: - ▾ Typ : EF ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : _____ verlangt : ja ▾

Regel 12.2: Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung bleibt leer. Im Bereich Beteiligte Noten werden auf die mündliche Abschlussprüfung (*EF_AM*) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (*EF_AS*) des Ergänzungsfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim Typ steht jeweils das Kürzel der Zusatzklassenkategorie, hier *EF_AM* und *EF_AS*, damit schulNetz die für den Schüler oder die Schülerin gültigen Prüfungsnoten des Ergänzungsfaches auswählen kann. Im Feld verlangt steht bei beiden Prüfungen *nein*, da die Prüfungen fakultativ sind.



Grunddaten

Notentyp : Prüfung ▾

Reihenfolge : ① 12.2

Gesamt Gewicht : ① 0

Zeugniseintrag : ① automatisch ▾

Zusätzliche Info 1 : ① _____

Prüfungselement : ① _____

Zertifikat-Code : ① _____

Promotionsregel : ① Profil tst, Semester 1, Typ ▾

Notengruppe : ① _____

Bezeichnung : ① _____

Auswahlgruppe : ① _____

Zeugniseintrag Teilnoten : ① nein ▾

Zusätzliche Info 2 : ① _____

Präzisierung Prüfungselement : ① - ▾

Berechnung

Kürzel der berechneten Note (EF) ▾

Vorberechnung / Endnote : Vorberechnung ▾

Rundung : ① keine Rundung ▾

Berechnungs-Methode : Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾)

Beteiligte Noten

Fach 1: - ▾ Typ : EF_AM ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : _____ verlangt : nein ▾

Fach 2: - ▾ Typ : EF_AS ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : _____ verlangt : nein ▾

Die Berechnung der Abschlussnote im Ergänzungsfach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 vs. 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der (fakultativen) Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

12	(EF)	1	A	0	2	(EF)	1.001	8	P	Nein	(EF)	0.999	8	V1	Ja
12.1	(EF)	0	V1	1	0			7	EF	Ja			8	EF	Ja
12.2	(EF)	0	P	1	0			8	EF_AM	Nein			8	EF_AS	Nein

10.2.3.6 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach AM, eine etwas kompliziertere Situation

Die SPF-Note setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

- den Vornoten in Anwendungen der Mathematik (AM), bestehend aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern
- den Vornoten in Physik (Ph), zusammengesetzt aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern
- den Prüfungsnoten. Die schriftliche Prüfung (AS) findet in AM und die mündliche Prüfung (AM) in Ph statt oder umgekehrt. Die Verteilung wird jeweils von der Schulleitung festgelegt.

Die Vornoten und die Prüfungsnoten zählen jeweils 50 % zur Schlussnote.

Falls die fakultativen Wahlkurse belegt werden, haben alle vier Vornoten eines Faches, die zwei Regelkursnoten und die zwei Wahlkursnoten, das gleiche Gewicht.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich Grunddaten als Notentyp *Abschluss* und im Bereich Berechnung als *Endnote* definiert. Das Feld Bezeichnung enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich Beteiligte Noten wird auf den Typ V1 (Vornote Physik) des 7. Semesters, den Typ V2 (Vornote AM) des 7. Semesters und den Typ P (Prüfung) des 7. Semesters zugegriffen. Bei allen drei Noten steht das Feld verlangt auf *ja*, da diese Vornoten für alle Schülerinnen und Schüler erwartet werden. Damit die Vornoten und die Prüfungsnoten das gleiche Gewicht haben, muss die Prüfungsnote (P) in der Berechnung doppelt gewichtet werden, weil die Vornoten aus zwei Fächern (AM und Ph) verrechnet werden.

Grunddaten					
Notentyp :	Abschluss ▼	Notengruppe : ①			
Reihenfolge : ①	11	Bezeichnung : ①			
Gesamt Gewicht : ①	1	Auswahlgruppe : ①			
Zeugniseintrag : ①	automatisch ▼	Zeugniseintrag Teilnoten : ①	nein ▼		
Zusätzliche Info 1 : ①		Zusätzliche Info 2 : ①			
Prüfungselement : ①		Präzisierung Prüfungselement : ①	- ▼		
Zertifikat-Code : ①					
Promotionsregel : ①	Profil ISt, Semester 1, Typ ▼				
Berechnung					
Kürzel der berechneten Note : PhAM	▼				
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▼				
Rundung : ①	Halbe Noten ▼				
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼)				
Beteiligte Noten					
Fach 1 : PhAM (Schwerpunktfach ▼)	Typ : V1 ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ① * ▼
Fach 2 : PhAM (Schwerpunktfach ▼)	Typ : V2 ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ① * ▼
Fach 3 : PhAM (Schwerpunktfach ▼)	Typ : P ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 2	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ① * ▼

Regel 11.11: Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich Beteiligte Noten wird einerseits auf die Semesternoten der Regelkurse Physik, Typ *r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die (fakultativen) Wahlkurse Physik, Typ *WK* des 6. und 7. Semesters zugegriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld verlangt steht bei den obligatorischen Regelkursen auf *ja*, bei den fakultativen Wahlkursen auf *nein*.

Grunddaten						
Notentyp :	Vornote 1					
Reihenfolge :	11.11					
Gesamt Gewicht :	0					
Zeugniseintrag :	automatisch					
Zusätzliche Info 1 :						
Prüfungselement :						
Zertifikat-Code :						
Promotionsregel :	Profil tst, Semester 1, Typ					
Berechnung						
Kürzel der berechneten Note :	PhAM					
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung					
Rundung :	keine Rundung					
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)					
Beteiligte Noten						
Fach 1:	P (Physik)	Typ : r (K)	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 2:	P (Physik)	Typ : r (K)	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: ja	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 3:	P (Physik)	Typ : WK	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 4:	P (Physik)	Typ : WK	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: nein	Ausbildungsgang : ① * ▾

Regel 11.12: Die Vornote *V2* ist analog zur Vornote 1 aufgebaut. Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Vornote 2* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich Beteiligte Noten wird einerseits auf die Semesternoten der obligatorischen Regelkurse AM, Typ *r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die fakultativen Wahlkurse AM, Typ *WK* des 6. und 7. Semesters zugegriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld verlangt steht bei den Regelkursen auf *ja*, bei den Wahlkursen auf *nein*.

Grunddaten						
Notentyp :	Vornote 2					
Reihenfolge :	11.12					
Gesamt Gewicht :	0					
Zeugniseintrag :	automatisch					
Zusätzliche Info 1 :						
Prüfungselement :						
Zertifikat-Code :						
Promotionsregel :	Profil tst, Semester 1, Typ					
Berechnung						
Kürzel der berechneten Note :	PhAM					
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung					
Rundung :	keine Rundung					
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)					
Beteiligte Noten						
Fach 1:	AM (Anwendungen der M	Typ : r (K)	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 2:	AM (Anwendungen der M	Typ : r (K)	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: ja	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 3:	AM (Anwendungen der M	Typ : WK	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Ausbildungsgang : ① * ▾
Fach 4:	AM (Anwendungen der M	Typ : WK	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: nein	Ausbildungsgang : ① * ▾

Regel 11.21: Im Bereich Grunddaten wird als Notentyp *Prüfung* und im Bereich Berechnung *Vorberechnung* gewählt. Das Feld Bezeichnung enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich Beteiligte Noten werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Faches Physik, sowie auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Faches AM im 7. Semester Bezug genommen. Im Feld verlangt steht bei allen vier Prüfungen *nein*, da entweder Prüfungen des Faches Physik oder Prüfungen des Faches AM geschrieben werden.

Grunddaten					
Notentyp : <input type="button" value="Prüfung"/>	Notengruppe : <input type="button" value="i"/>				
Reihenfolge : <input type="button" value="i"/> 11.21	Bezeichnung : <input type="button" value="i"/>				
Gesamt Gewicht : <input type="button" value="i"/> 0	Auswahlgruppe : <input type="button" value="i"/>				
Zeugniseintrag : <input type="button" value="i"/> automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten : <input type="button" value="i"/> nein				
Zusätzliche Info 1 : <input type="button" value="i"/>	Zusätzliche Info 2 : <input type="button" value="i"/>				
Prüfungselement : <input type="button" value="i"/>	Präzisierung Prüfungselement : <input type="button" value="i"/> -				
Zertifikat-Code : <input type="button" value="i"/>					
Promotionsregel : <input type="button" value="i"/> Profil tst, Semester 1, Typ					
Berechnung					
Kürzel der berechneten Note : PhAM					
Vorberechnung / Endnote : <input type="button" value="Vorberechnung"/>					
Rundung : <input type="button" value="i"/> keine Rundung					
Berechnungs-Methode : <input type="button" value="Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)"/>					
Beteiligte Noten					
Fach 1 : <input type="button" value="P (Physik)"/>	Typ : <input type="button" value="AS"/>	Semester : <input type="button" value="7"/>	Gewicht : <input type="button" value="1"/>	verlangt : <input type="button" value="nein"/>	Ausbildungsgang : <input type="button" value="i"/> * <input type="button" value="▼"/>
Fach 2 : <input type="button" value="P (Physik)"/>	Typ : <input type="button" value="AM"/>	Semester : <input type="button" value="7"/>	Gewicht : <input type="button" value="1"/>	verlangt : <input type="button" value="nein"/>	Ausbildungsgang : <input type="button" value="i"/> * <input type="button" value="▼"/>
Fach 3 : <input type="button" value="AM (Anwendungen der M)"/>	Typ : <input type="button" value="AS"/>	Semester : <input type="button" value="7"/>	Gewicht : <input type="button" value="1"/>	verlangt : <input type="button" value="nein"/>	Ausbildungsgang : <input type="button" value="i"/> * <input type="button" value="▼"/>
Fach 4 : <input type="button" value="AM (Anwendungen der M)"/>	Typ : <input type="button" value="AM"/>	Semester : <input type="button" value="7"/>	Gewicht : <input type="button" value="1"/>	verlangt : <input type="button" value="nein"/>	Ausbildungsgang : <input type="button" value="i"/> * <input type="button" value="▼"/>

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunkt fach PAM erfolgt in vier Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

<input type="button" value="i"/> 11 Schwerpunkt fach Physik und Anwendungen der Mathematik	PhAM	1	A	0	2	PhAM	1	7	V1	Ja	PhAM	1	7	V2	Ja	PhAM	2	7	P	Ja	Ausbildungsgang : <input type="button" value="i"/> * <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="i"/> 11.11 Musiktheorie	PhAM	0	V1	1	0	P	1	7	r	Ja	P	1	6	r	Ja	P	1	7	WK	Nein	P 1 6 WK Nein
<input type="button" value="i"/> 11.12 Schwerpunkt fach Physik und Anwendungen der Mathematik	PhAM	0	V2	1	0	AM	1	7	r	Ja	AM	1	6	r	Ja	AM	1	7	WK	Nein	AM 1 6 WK Nein
<input type="button" value="i"/> 11.21 Schwerpunkt fach Physik und Anwendungen der Mathematik	PhAM	0	P	1	0	P	1	7	AS	Nein	P	1	7	AM	Nein	AM	1	7	AS	Nein	AM 1 7 AM Nein

10.2.3.7 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunkt fach Ms, eine etwas kompliziertere Situation

Die SPF-Note setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

- den Vornoten in Musik (Ms), bestehend aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern
- den Instrumentalvornoten (Mu) aus den beiden letzten Semestern
- einer schriftlichen Prüfungsnote (Vorspiel mit dem individuellen Instrument) MU_AS und einer mündlichen Prüfungsnote Ms in Musik

Die Vornoten und die Prüfungsnoten zählen jeweils 50 % zur Schlussnote.

Falls die fakultativen Wahlkurse belegt werden, haben alle vier Vornoten eines Faches, die zwei Regelkursnoten und die zwei Wahlkursnoten, das gleiche Gewicht.

<input type="button" value="i"/> 11 Schwerpunkt fach Musik	MuIn	1	A	0	2	MuIn	1	7	V1	Ja	MuIn	1	7	V2	Ja	MuIn	2	7	P	Ja	0	W	
<input type="button" value="i"/> 11.11 Musiktheorie	MuIn	1	V1	1	0	Ms	1	7	r	Ja	Ms	1	6	r	Ja	Ms	1	7	WK	Nein	Ms 1 6 WK Nein	0	W
<input type="button" value="i"/> 11.12 Musik und Instrument	MuIn	1	V2	1	0	1	7	MU	Ja	1	6	MU	Ja	1	7	MU_AS	Ja	0	W	0	W		
<input type="button" value="i"/> 11.21 Musik und Instrument	MuIn	0	P	1	0	Ms	1	7	AM	Ja	1	7	AM	Nein	AM	1	7	AS	Nein	AM 1 7 AM Nein	0	W	

10.2.3.8 Abschlussnote nach dem 6. Semester

Die Ergänzungsfachnote setzt sich aus 3 Teilnoten mit gleichem Gewicht zusammen:

- V1: Einem Regelkurse Geografie / Ökologie aller Schülerinnen und Schüler aus dem 3. und 4. Semester
- V2: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF1 aus dem 5. und 6. Semester
- V3: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF2 aus dem 5. und 6. Semester

		BM	(EF)	1	A	0	10	(EF)	1	6	V1	Ja	(EF)	1	6	V2	Ja	(EF)	1	6	V3	Ja
8	Ergänzungsfächer		(EF)					GG	1	3	r	Ja	GG	1	4	r	Ja					
8.1	Geografie/Okologie		(EF)					ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.11	Zusatzmathematik	(EF)	WPF2	V3	1	2		ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.11	Zusatzmathematik	(EF)	WPF1	V2	1	2		ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Okologie	(EF)	WPF1	V2	1	2		B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Okologie	(EF)	WPF2	V3	1	2		B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2	(EF)	WPF1	V2	1	2		I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2	(EF)	WPF2	V3	1	2		I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2	(EF)	WPF1	V2	1	2		I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2	(EF)	WPF2	V3	1	2		I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation	(EF)	WPF1	V2	1	2		MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation	(EF)	WPF2	V3	1	2		MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch	(EF)	WPF2	V3	1	2		S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch	(EF)	WPF1	V2	1	2		S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development	(EF)	WPF1	V2	1	2		WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development	(EF)	WPF2	V3	1	2		WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik	(EF)	WPF2	V3	1	2		WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik	(EF)	WPF1	V2	1	2		WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	(EF)	WPF1	V2	1	2		WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	(EF)	WPF2	V3	1	2		WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					

11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen

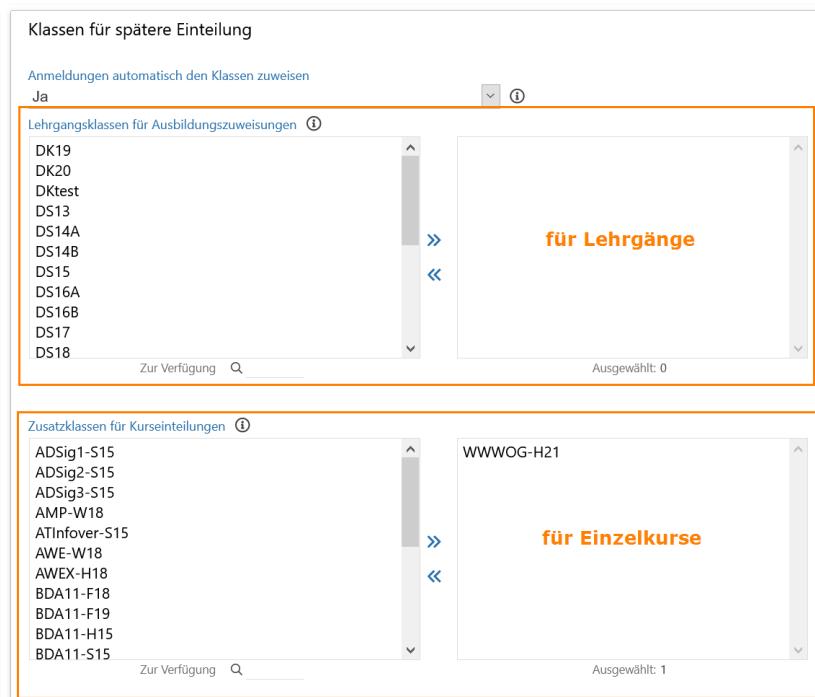
11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung (Lehrgänge und Einzelkurse)

In diesem Anhang wird die Erstellung und öffentliche Ausschreibung von Lehrgängen und Einzelkursen im Weiterbildungsbereich beschrieben. Die Beschreibung erfolgt unter der Annahme, dass die Ausschreibung via Webshop-Modul oder einer externen Web-Plattform, die über den REST-Webservice mit Inhalten aus schulNetz gespeist wird, erfolgt. Eine Funktionsbeschreibung zu den Webausschreibungen ist in Kapitel 3.6.4 zu finden.

11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots

Wird ein Angebot erstmalig an der Schule durchgeführt resp. ausgeschrieben, so empfiehlt es sich, die Einrichtung über die Erstellung einer Lehrgangsklasse resp. einer Kursklasse zu initiieren.

1. Anlegen einer neuen Lehrgangsklasse, Menü *Daten / Lehrgänge / Lehrgangsklassen*, oder einer neuen Kursklasse, *Daten / Einzelkurse / Kursklassen*, unter Angabe aller bereits bekannten Parameter.
2. Falls es sich um einen Einzelkurs handelt, wird dringend empfohlen, dass der Kurs zur Kursklasse ebenfalls erstellt wird und sämtliche bekannten Parameter auf dem Kurs gepflegt werden (z.B. Start- und Enddatum, Lehrperson, Infopreis, etc.). Der Kurs kann mittels folgender Schaltfläche unter demselben Kürzel angelegt werden
Bei Lehrgängen werden die Module in der Regel aus der Stundentafel erstellt, Menü *Daten / Lehrgänge / Administration*. Das Führen einer Stundentafel ist aber nicht zwingend nötig, da Module auch manuell angelegt und für spätere Verwendungen kopiert werden können. Für die Ausschreibung sind die Lehrgangsmodule nicht zwingend und können auch zu einem späteren Zeitpunkt angelegt werden.
3. Im Bereich der Webausschreibung, *eSchool / Anmeldesystem / Externe Ausschreibungen*, wird nun ein dazu passendes neues Angebot erstellt. Die vorher erstellte Lehrgangs- oder Kursklasse wird direkt mit dem Angebot verknüpft.



Klassen für spätere Einteilung

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen
Ja

Lehrgangsklassen für Ausbildungszuweisungen

Zur Verfügung Ausgewählt: 0

Lehrgangsklassen für Ausbildungszuweisungen

DK19
DK20
DKtest
DS13
DS14A
DS14B
DS15
DS16A
DS16B
DS17
DS18

Zusatzzklassen für Kurseinteilungen

Zur Verfügung Ausgewählt: 1

Zusatzzklassen für Kurseinteilungen

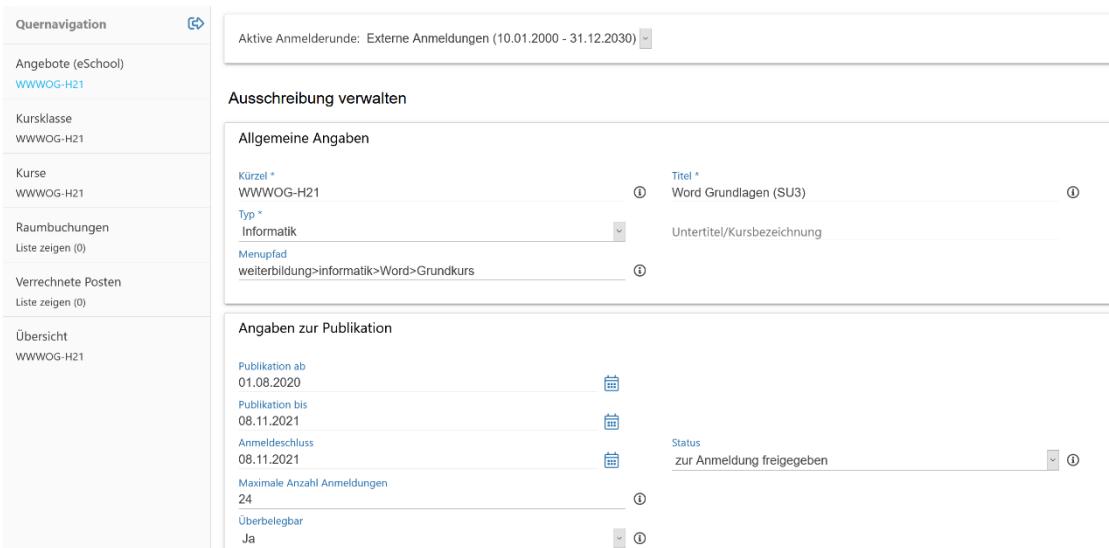
ADSig1-S15
ADSig2-S15
ADSig3-S15
AMP-W18
ATInfover-S15
AWE-W18
AWEX-H18
BDA11-F18
BDA11-F19
BDA11-H15
BDA11-S15

WWWOOG-H21

Damit können für die Ausschreibung gewisse Informationen direkt aus den verknüpften Elementen geholt und später die Anmeldungen direkt in die Klassen gebucht werden, falls dies auf dem Angebot so eingestellt wird. Eine Zusammenfassung der Werte, die an den Webshop oder via Webservice an die

Webseite geschickt werden, kann als Übersicht aufgerufen werden. Auf der Übersicht werden weitere verbundene Objekte, wie Raumreservationen oder gestellte Rechnungen angezeigt.

- Nach der Erfassung kann mittels Quernavigation relativ einfach zwischen den verbundenen Objekten gewechselt werden, was die Pflege der Informationen von einem Einstiegspunkt her ermöglicht. Die Quernavigation wird vom Formular aus oben rechts oder direkt aus der Tabelle gestartet.



11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots

Für ein bereits einmal ausgeschriebenes Angebot kann in wenigen Schritten eine neue Durchführung lanciert werden. Es ist gibt dabei einige Unterschiede, abhängig davon ob mit dem Angebot eine Lehrgangsklasse oder eine Einzelkursklasse verbunden ist. Der Ausgangspunkt ist - im Gegensatz zur Erst-ausschreibung - das Angebot (die *Externe Ausschreibung*). Klassen und Module / Kurse können mitkopiert werden.

	Kürzel	Titel	Typ
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		WSB12-F19	SPR
<input type="checkbox"/>		Angebotsübersicht	SPR
<input type="checkbox"/>		Eintrag kopieren	SPR
<input type="checkbox"/>		Eintrag löschen	SPR
<input type="checkbox"/>		Anmeldungen den Klassen zuordnen	SPR

11.1.2.1 Lehrgänge

Beim Kopieren eines bestehenden Lehrgangs werden Angebot und Klasse unter dem anzugebenden eindeutigen Kürzel und Titel, neu angelegt. Je nach Einrichtung ist im System eine Stundentafel für die Modularstellung hinterlegt. Ist dies der Fall, kann es Sinn machen, bei der Ausschreibung einer erneuten

Durchführung nur die Lehrgangsklasse anzulegen und die Module später aus der Stundentafel zu erstellen. Die Module können aber bei der erneuten Ausschreibung auch mitkopiert werden, wahlweise mit oder ohne die verbundenen Dozierenden.

Folgende Angaben werden nicht übernommen:

Angebot

- *zur Anmeldung freigegeben* (wird auf *gesperrt* gesetzt)
- *Publikation ab/bis* und *Anmeldeschluss* (werden *gelöscht*)
- Falls mehr als eine Lehrgangsklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen

Lehrgangsklasse

- *Lehrgangsstatus* (wird auf *geplant* gesetzt)
- *Teilnehmende*

Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssen die Ausschreibedaten angepasst werden. In der Webausschreibung können Start- und Enddatum automatisch aus den Modulen ermittelt werden, falls die Daten dort erfasst sind. Sie können diese und weitere Werte aber auch direkt auf dem Angebot setzen oder übersteuern.

Automatisch ermittelte Informationen übersteuern

Anzahl Lektionen Total	16	①
Startdatum	03.11.2021	①
Enddatum	24.11.2021	①
Kosten Total	340	①
Standort	Zentrum A	①
Zimmer		
Unterrichtstage	Mittwoch	①
Zeiten	18:00 - 21:15 Uhr	①
Dozent(en)		

11.1.2.2 Einzelkurse

Einzelkurse bestehen in der Regel aus einem Angebot, einer Kursklasse und einem Kurs. Beim Kopieren eines bestehenden Kursangebots werden diese drei Objekte unter dem anzugebenden eindeutigen Kürzel und Titel, die für alle drei Objekte gelten sollen, neu angelegt. Dabei werden die meisten Daten mitkopiert.

Folgende Angaben werden *nicht* übernommen:

Angebot

- *zur Anmeldung freigegeben* (wird auf *gesperrt* gesetzt)
- *Publikation ab/bis* und *Anmeldeschluss* (werden *gelöscht*)

- Falls mehr als eine Kursklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen.

Kurs (falls der Kurs mitkopiert wird)

- *Kursstatus* (wird auf *geplant* gesetzt)
- *Kursstart* und *Kурсende* (werden *gelöscht*)
- *Dozierende* (je nach Option)
- *Teilnehmende*

Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssten Kurs- und Ausschreibedaten angepasst werden. Danach können für den neuen Kurs Folgeaktionen, wie z.B. Raumreservationen vorgenommen werden.

11.1.3 Verarbeitung von Webanmeldungen

11.1.3.1 Personendaten abgleichen

Anmeldungen, die über den Webshop oder ein externes Webanmeldesystem ins schulNetz kommen, werden unter *eSchool / Anmeldesystem / Anmeldungen bestätigen* sortiert nach Eingang angezeigt.

Anmeldungen verwalten

Gewählte Angebote	Status	Bearbeiter	Name	Vorname
 Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
  WECA-S20	offen		Rindisbacher	Richard
  PE21F	in Bearbeitung	Kirst Dijar (KIRSDI)	Muster	Petra

Die Anmelde Daten können über das Editiersymbol kontrolliert und korrigiert werden. Vor der Weiterverarbeitung der Personendaten und Anmeldungen muss in jedem Fall ein Entscheid darüber getroffen werden, ob die Person bereits in der Datenbank existiert oder ob ein neuer Datensatz angelegt werden soll.

Daten eingeben

Status	Verknüpfen mit
Status Offen	nur Anmeldungsdaten bearbeiten, kein Eintrag in Lernendentabelle
Suche einschränken (zusätzlicher Abgleich des Geburtsdatums und der Adresse)	
nur Anmeldungsdaten bearbeiten, kein Eintrag in Lernendentabelle	
Neuen Lernenden anlegen	
(Schüler/in) Rindisbacher Richard, Tulpenweg 7, 4000 Basel, 01.01.1980	
Gewählte Kurse	
CAE Cambridge Advanced Exam/C1 (WECA-S20)	
Gebuchte Optionen	
Option	  
	
Anmelderunde	
Externe Anmeldungen (10.01.2000 - 31.12.2030)	

Ähnliche Datensätze (Name, Vorname) werden angezeigt. Der Abgleich kann zudem auf die Kriterien Geburtsdatum und Adresse erweitert werden (Suche einschränken). Existiert die Person bereits, wird die Anmeldung mit dieser Person verknüpft. Es werden sonst keine weiteren Angaben automatisch aus der Anmeldung in die bestehenden Personendaten übernommen (z.B. abweichende Adresse o.ä.). Muss eine neue Person angelegt werden, werden sämtliche Personendaten, die einem Standard-Feld

auf der Personendatenmaske entsprechen, übernommen. *Optionen* werden als Kommentar auf der Klassenzuweisung gespeichert.

Falls für eine Entscheidung noch Abklärungen nötig sind, kann ein Status *in Bearbeitung* gesetzt werden. Das Angestelltenkürzel des Sachbearbeiters wird dabei automatisch angezeigt.

Bearbeitete bzw. abgeschlossene Anmeldungen werden ausgeblendet, können aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden (Filter *Auch abgeschlossene Anmeldungen anzeigen*).

11.1.3.2 Klassenzuweisung

Ist auf dem Angebot die Einstellung *Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen* auf *ja* gesetzt, genau eine Klasse verbunden und die erlaubte Anzahl Teilnehmende noch nicht überschritten, werden Anmeldungen nach dem Personendatenabgleich automatisch der Kurs- oder Lehrgangsklasse zugewiesen. Überzählige Anmeldungen müssen manuell bearbeitet werden resp. sie werden in eine Interessenten- und Interessentinnenklasse verschoben, falls eine solche mit dem Angebot verknüpft ist.

Falls das automatische Zuweisen nicht aktiviert ist, das Teilnehmendenmaximum erreicht ist oder mehrere Klassen mit einem Angebot verknüpft sind, wird die Zuteilung manuell vorgenommen.

Angebote verwalten

Wechseln zur Dokumentenablage						
	Kürzel	Titel	Typ	FG	Abstract	
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		s Sprachkurs Spanisch A1	FK	Ja		
<input type="checkbox"/>		Angebotsübersicht	FK	Ja		
<input type="checkbox"/>		enkunde	FK	Ja		
		Eintrag kopieren				
		Eintrag löschen				
		Anmeldungen den Klassen zuordnen				

Hier erhält man eine Übersicht, über bereits zugeteilte Anmeldungen und angemeldete Personen ohne definitive Zuteilung. Überzählige Anmeldungen erscheinen in Rot.

Um auf dieser Maske eine definitive Klassenzuteilung vorzunehmen, selektiert man alle Personen, die in die gleiche Klasse eingeteilt werden sollen, und aktiviert die Zuteilungsfunktion oben rechts.

Klassenbildung für Angebot SM20

Sie weisen die Klassen für das folgende Semester zu: **Ewiges Semester keine**
Spätere Änderungen können Sie auf den Zusatzklassen vornehmen.

Name	Vorname	G.	Zeitpunkt	Gebuchte Optionen	Zuweisung
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Kern	Damien	m	11.06.2019 16:26		
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Messerschmidt	Nicolö	m	25.06.2019 18:33		
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Käser	Matthias	m	18.07.2019 19:15		
<input type="checkbox"/> 4. Knabe	Juliette	w	26.06.2019 14:21		SM20
<input type="checkbox"/> 5. Kelm	Johann	m	07.01.2020 14:08		SM20
<input type="checkbox"/> 6. Bausch	Vanja	m	09.02.2020 14:43		SM20
<input type="checkbox"/> 7. Gerhardt	Diellza	w	10.02.2020 20:00		SM20
<input type="checkbox"/> 8. Kusch	Mara	w	02.03.2020 20:39		SM20
<input type="checkbox"/> 9. Prell	Kayla	w	03.03.2020 11:48		SM20
<input type="checkbox"/> 10. Klement	Finja	w	31.03.2020 13:01		SM20

SchülerInnen umteilen

In der Tabelle ausgewählte Schüler werden im Zielsemester in die ausgewählte Klasse verschoben.

Neue Klasse

SM20

Zuweisung löschen

ADRESSEN

ANDEREN ERFASSEN

In der Zuweisungsauswahl erscheinen dann alle mit dem Angebot verknüpften Klassen.

Bereits erfolgte Zuteilungen können hier wieder rückgängig gemacht werden (Zuweisung löschen).

11.1.4 Weitere Abläufe

Weitere mögliche Aktionen nach der Kursanmeldung:

- Erstellen von Kursbestätigungen und weiteren Dokumenten zuhanden der Angemeldeten unter *Listen&Dokumente / Berichte / Formulare*
- Status des Angebots (bestätigt/abgesagt) anpassen, sobald über die Durchführung entschieden worden ist
- Verrechnen von Kursgeldern unter *Rechnungen*

11.2 Interessentinnen- und Interessentenklassen

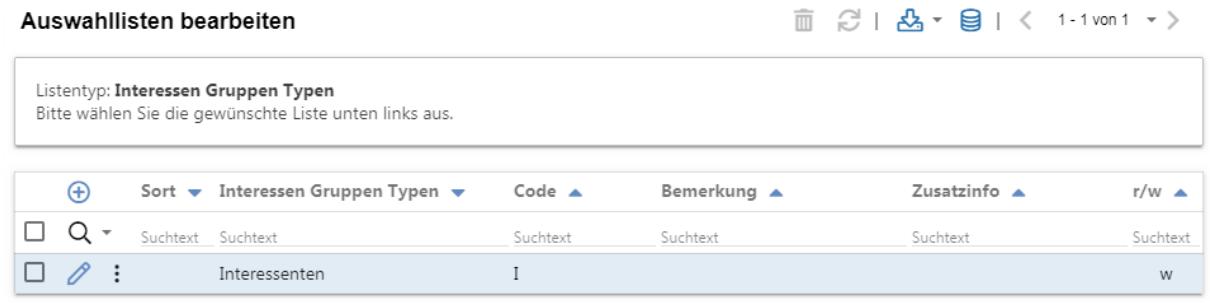
Personengruppen, die beispielsweise für eine künftige Durchführung bestimmter Angebote vorgemerkt werden sollen, können in sogenannten Interessentinnen- und Interessentenklassen gruppiert werden. Diese Klassen stehen im Kommunikationsmodul und dem Formularmodul zur Verfügung und können so angeschrieben werden. Bei Angebotsausschreibungen über eSchool (schulNetz Webshop oder über

Webservice angebundene Anmeldeseite) mit beschränkter Teilnehmendenzahl können zudem überzählige Anmeldungen direkt in Interessentinnen- und Interessentenklassen gesammelt werden.

11.2.1 Interessentinnen- und Interessentenklassen-Typen

Vor dem erstmaligen Anlegen einer Interessentinnen- und Interessentenklasse muss zuerst die Auswahlliste von verschiedenen Typen von Interessentinnen und Interessenten über *Einstellungen / Grunddaten / Auswahllisten* gepflegt werden. In der Liste *Interessenten Gruppen Typen* muss mindestens ein Eintrag vorhanden sein.

Auswahllisten bearbeiten



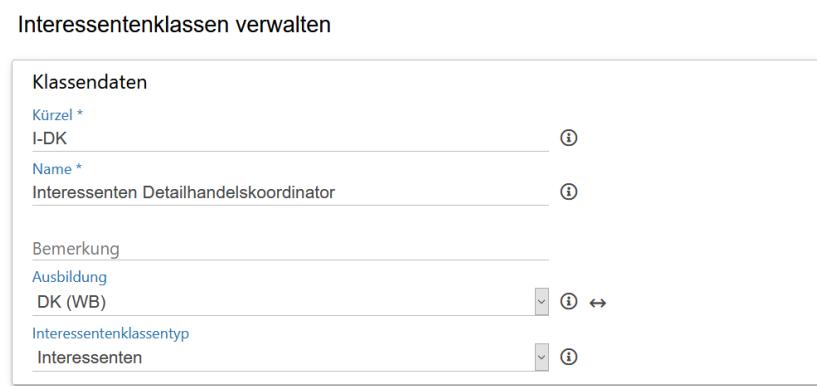
Listentyp: **Interessen Gruppen Typen**
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

Sort	Interessen Gruppen Typen	Code	Bemerkung	Zusatzinfo	r/w
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Suchtext				
<input type="checkbox"/>	Interessenten	I			W

11.2.2 Erstellung und Pflege von Interessentinnen- und Interessentenklassen

Im Menü *Daten / Personen / Interessenten* werden die verschiedenen Interessentinnen- und Interessentenklassen dann angelegt und mutiert. Die Verknüpfung mit einer Ausbildung hat hier rein informativen Charakter und ist nicht zwingend. Hingegen muss ein Klassentyp (aus der Auswahlliste *Interessenten Gruppen Typen*) angegeben werden.

Interessentenklassen verwalten



Klassendaten

Kürzel *
I-DK

Name *
Interessenten Detailhandelskoordinator

Bemerkung
Ausbildung
DK (WB)

Interessentenklassentyp
Interessenten

Neben der Pflege von Klassennamen und Klassenkürzel können auf dieser Maske Personen (alle bestehenden Teilnehmenden (Schülerinnen und Schüler)) zugewiesen werden. Zudem können Interessentinnen- und Interessentenklassen analog den Regel- und Lehrgangsklassen in Klassengruppen eingeteilt werden.

Die Verknüpfung von Personen ist auch über die Maske der Person, Menü *Daten / Personen / SchülerrInnen*, möglich.

CRM Angaben

Interessentenstatus
Ehemaliger

Interessenklassen ①

I-DS (Interessenten D)	I-DK (Interessenten D)
I-EF (Interessenten E)	
I-FR (Interessenten F)	
I-FS (Interessenten F)	
I-HR (Interessenten H)	
I-HS (Interessenten H)	
I-HW (Interessenten H)	
I-IB (Interessenten F)	
I-IM (Interessenten I)	
I-LF (Interessenten L)	
I-PE (Interessenten P)	

Zur Verfügung Ausgewählt: 1

11.2.3 Verknüpfen von Interessentinnen- und Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten

Falls über eSchool eine Angebotsausschreibung erfasst wird, kann neben einer Kurs- oder Lehrgangsklasse auch eine Interessentinnen- und Interessentenklasse mit dem Angebot verknüpft werden. Überzählige Anmeldungen, d.h. Anmeldungen, welche die maximale Anzahl der Anmeldungen übersteigen, werden direkt in die Interessentinnen- und Interessentenklasse gebucht, falls das Angebot *überbelegbar* und die automatische Zuweisung der Anmeldungen zu den Klassen erlaubt wurde.

Angaben zur Publikation

Publikation ab
21.09.2020

Publikation bis
15.09.2021

Anmeldeschluss
15.09.2021

Maximale Anzahl Anmeldungen
24

Überbelegbar
Ja

Status
zur Anmeldung freigegeben

Klassen für spätere Einteilung

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen
Ja

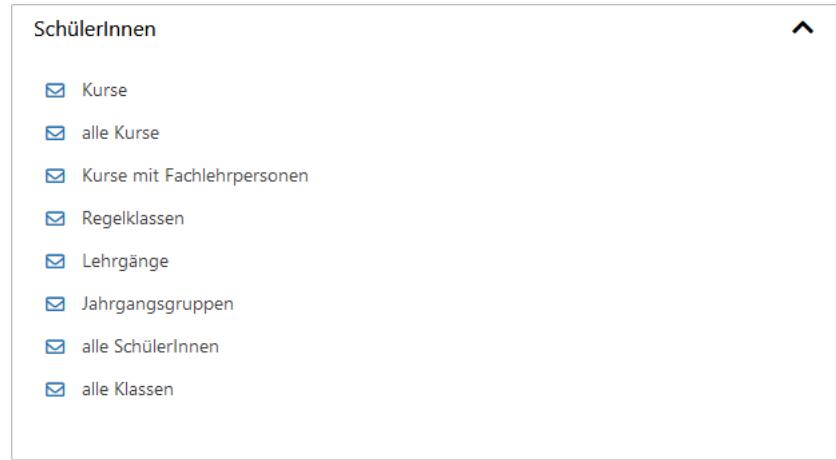
11.2.4 Versand an Interessentinnen- und Interessentenklassen

11.2.4.1 Formulare

Die Interessentinnen- und Interessentenklassen stehen als Filter bei den Formularen zur Verfügung. Zusätzlich zu den einzelnen Klassen kann bei einer Mehrfachauswahl eine Selektion nach Klassentyp vorgenommen werden.

11.2.4.2 E-Mail

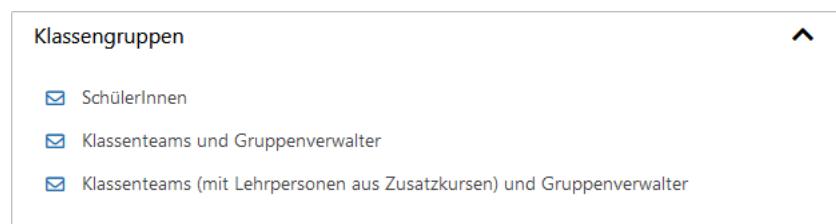
Im Kommunikationsmodul (*Kommunikation / E-Mail*) stehen die Interessentinnen- und Interessentenklassen unter den Regelklassen als Verteiler zur Verfügung.



SchülerInnen

- Kurse
- alle Kurse
- Kurse mit Fachlehrpersonen
- Regelklassen
- Lehrgänge
- Jahrgangsstufen
- alle SchülerInnen
- alle Klassen

Sind die Interessentinnen- und Interessentenklassen zudem in Klassengruppen organisiert, ermöglicht dieser Verteiler das Versenden von Mails an mehrere Klassen gleichzeitig.



Klassengruppen

- SchülerInnen
- Klassenteams und Gruppenverwalter
- Klassenteams (mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen) und Gruppenverwalter