



schulnetz

Benutzerhandbuch

Version 4.7

Oktober 2018

Aus Gründen der Lesbarkeit werden in diesem Handbuch nur die männlichen Formen verwendet. Frauen sind selbstverständlich mitgemeint.

Copyright © Centerboard AG, 2005-2017, All Rights reserved.

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

Centerboard AG lehnt jede Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten in diesem Dokument ab. 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	10
1.4.1	Neuer Eintrag	10
1.4.2	Eintrag bearbeiten	10
1.4.3	Details anzeigen	10
1.4.4	Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitungsmodus)	10
1.4.5	Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten	11
1.4.6	Eintrag löschen	11
1.4.7	Weitere Funktionen	11
1.4.8	Seiten blättern	11
1.4.9	Sortieren	12
1.4.10	Filtern/Suchen	12
1.4.11	Daten exportieren	13
1.4.12	Daten importieren	13
1.4.13	Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern	14
1.5	Historisierungsinformationen	14
2	Wichtige Konzepte und Abläufe	15
2.1	Konzepte in schulNetz	15
2.1.1	Regelklassen und die Schullaufbahn	15
2.1.2	Ausbildungsgänge, Stundentafeln und Promotionsregeln	15
2.1.3	Regelkurse und Zusatzkurse	15
2.1.4	Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung	16
2.1.5	Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung	16
2.1.6	Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse	16
2.1.7	Semesterübergreifende Aktivitäten	17
2.2	Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters	17
2.2.1	Die Vorbereitung des nächsten Semesters	17
2.2.2	Die Tätigkeiten während des Semesters	19
2.2.3	Der Abschluss eines Semesters	22
2.2.4	Der Semesterwechsel	22
3	Aufgaben der Schuladministration	24
3.1	Einstellungen	24
3.1.1	Panel	24
3.1.2	Jahresplanung	24
3.1.3	Grunddaten	24
3.2	Daten	28
3.2.1	Personen	28
3.2.2	Kurse in Regelklassen	34
3.2.3	Kurse in Zusatzklassen	41
3.2.4	Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen	45
3.2.5	Datenkonsistenz	46
3.3	Pensenplanung	46
3.3.1	Datenkonsistenz	46
3.3.2	Lehrerverträge	46
3.3.3	Pensenplanung	47
3.3.4	Auswertungen	51
3.3.5	Pensenkategorien	52
3.3.6	Rückmeldungen	52
3.3.7	Pensenwünsche	52
3.3.8	Pensenbuchhaltung	52

3.4	Agenda	52
3.4.1	Stundenplanansichten	53
3.4.2	Terminliste	55
3.4.3	Wochenplan verwalten	56
3.4.4	Raumverwaltung	61
3.4.5	Prüfungspläne	67
3.5	Notenarchiv und Zeugnisse	67
3.5.1	Übersicht der Notensysteme	67
3.5.2	Notenabgabesystem	68
3.5.3	Semesterzeugnisse	72
3.5.4	Abschlusszeugnisse	80
3.5.5	Schülerblatt	86
3.5.6	Typische Anwendungsfälle	86
3.5.7	Promotion einrichten	87
3.6	eSchool	94
3.6.1	Anmeldesystem	94
3.6.2	Prüfungsanmeldung	100
3.6.3	Prüfungsplaner	101
3.6.4	Webshop	108
3.7	Arbeitsverwaltung	114
3.7.1	Abschlussarbeiten steuern	114
3.7.2	Abschlussarbeiten verwalten	115
3.8	Fakturierungsmodul	117
3.8.1	Schematischer Prozess	117
3.8.2	Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz	117
4	Weitere wichtige Funktionen	124
4.1	Listen und Dokumente	124
4.1.1	Berichte	124
4.1.2	Statistiken	131
4.1.3	Listen	133
4.1.4	Dokumente	134
4.2	Dossierfunktion	136
4.2.1	Dokumente automatisch ins Dossier schreiben	137
4.2.2	Berechtigungen	137
4.3	Kommunikation	138
4.3.1	E-Mail	138
4.3.2	SMS	138
4.4	Absenzen	139
4.4.1	Zentrale Absenzenerfassung	139
4.4.2	Urlaubsgesuche	140
4.4.3	Absenzenabgabe	142
4.4.4	Andere Absenzensysteme	142
4.5	Materialverwaltung	142
4.5.1	Katalog	142
4.5.2	Ausleihe	143
4.5.3	Langzeitausleihe	144
5	Die Sicht der Lehrperson	145
5.1	Listen&Dokumente	145
5.1.1	Listen	145
5.1.2	Dokumente	145
5.2	Noten	145
5.2.1	Prüfungen	145
5.2.2	Notenblätter	147
5.2.3	Prüfungsplan	147
5.2.4	Prädikate	148
5.2.5	Kommentare	148

5.3	Absenzen.....	148
5.3.1	Absenzenmeldungen erfassen	148
5.3.2	Absenzen einsehen	149
5.4	Unterricht	149
5.4.1	Hausaufgaben	149
5.4.2	Stoffplan.....	150
5.4.3	Lernziele	150
5.4.4	Beobachtungen	150
5.4.5	Übersicht.....	150
5.5	Meine Klasse	151
5.5.1	Klassenliste.....	151
5.5.2	Schülerübersicht.....	151
5.5.3	Klassenübersicht	152
5.5.4	Noten	152
5.5.5	Absenzen.....	153
5.5.6	Unterricht	155
5.5.7	Klassenkasse.....	157
5.6	Termine.....	158
5.7	Kommunikation.....	158
5.8	eSchool.....	158
5.9	FAQ	159
5.10	schulNetz.mobile	159
5.11	Formulare	159
5.11.1	RTF-Formulare	159
5.11.2	Excel-Reports	159
5.11.3	Etiketten.....	160
6	Die Sicht der Schüler	161
6.1	Noten	161
6.2	Absenzen.....	161
6.2.1	Absenzenkontrolle	161
6.2.2	Absenzen erfassen.....	161
6.3	Stundenplan.....	162
6.4	Listen und Dokumente.....	162
6.5	Kommunikation.....	162
6.6	eSchool.....	162
6.7	Unterricht.....	162
7	Die Sicht von anderen Mitarbeitenden.....	164
8	Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen	165
8.1	Schuljahreswechsel, Semesterwechsel	165
8.1.1	Semesterwechsel unterjährig	165
8.1.2	Schuljahreswechsel.....	166
8.1.3	Spezialfälle	170
8.2	Jahrespromotion.....	172
8.2.1	Jahrespromotion – nur Klassen <i>mit</i> Jahrespromotion.....	172
8.2.2	Jahrespromotion – Klassen <i>mit</i> und Klassen <i>ohne</i> Jahrespromotion	175
8.2.3	Spezialfälle	177
8.2.4	Was tun wenn.....	178
8.2.5	Empfehlung, was den Lehrpersonen (auch noch) zu kommunizieren ist.	179
8.3	Pensenplanung.....	179
8.3.1	Fächer der Lehrpersonen einrichten	179
8.3.2	Regel- und Zusatzkurse für das zu planende Jahr erstellen.....	180
8.3.3	Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen.....	181
8.3.4	Die Pensen auf den vorhandenen Regel- und Zusatzkursen kontrollieren.....	181

8.3.5	Kursunabhängige Pensen einrichten/ins nächste Schuljahr kopieren	182
8.3.6	Betreuung von Arbeiten	183
8.3.7	Altersentlastung	185
8.3.8	Lehrerverträge importieren/kopieren	185
8.3.9	Typen von Lehrerverträgen	186
8.3.10	Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen	188
8.3.11	Pensenberechnung unter Berücksichtigung von ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen	189
8.4	Volljährigkeit	189
8.4.1	Automatische Bestimmung der Volljährigkeit	190
8.4.2	Attribut <i>Volljährigkeit</i>	190
8.4.3	Briefversand	190
8.4.4	Rechnungsstellung	191
8.4.5	Zeugnisversand	191
8.5	Stundenplanimport	192
8.5.1	Wochenplan importieren	192
8.5.2	Raumverwaltung importieren	192
8.5.3	Fehlermeldungen	195
9	Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen	198
9.1	Fakturierung	198
9.1.1	Übersicht über den Fakturierungsablauf	198
9.1.2	Anwendungsszenarien	199
9.1.3	Fakturierung vorbereitend konfigurieren	200
9.1.4	Arbeitsschritte im Prozess	202
9.1.5	Begriffe und Definitionen	204
9.2	Formularmodul – Adressierung	211
9.2.1	Der Schüler ist minderjährig	211
9.2.2	Der Schüler ist volljährig	212
9.2.3	Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule	212
9.2.4	Aufruf / Verwendung	213
9.2.5	Platzierung des Adressblocks	213
9.3	Statistiken im Menü Listen&Dokumente	213
9.3.1	Statistik der Lernenden (SDL)	213
9.3.2	Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)	215
9.3.3	Statistik des Schulpersonals (SSP)	216
9.4	Absenzen – Kontingentsystem	216
9.4.1	Kontingentsystem – Allgemein	217
9.4.2	Kontingentsystem – Details	217
9.4.3	Klassenlehrperson	217
9.4.4	Lehrpersonen	218
9.4.5	Lernende	218
10	Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien	219
10.1	Kursbildung	219
10.1.1	Klassenübergreifende Regelkurse	219
10.1.2	Zusatzkurse	226
10.2	Promotionsregeln	228
10.2.1	Vererbung von Promotionsregeln	228
10.2.2	Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler	229
10.2.3	Abschlusszeugnis	231
11	Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen	244
11.1	Kursausschreibung und Webanmeldung (Einzelkurse und Lehrgänge)	244
11.1.1	Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots	244
11.1.2	Ausschreibung eines bestehenden Angebots	245
11.1.3	Verarbeitung von Webanmeldungen	246
11.1.4	Weitere Abläufe	247
11.2	Interessentenklassen	247

11.2.1	Interessentenklassentypen	247
11.2.2	Erstellung und Pflege von Interessentenklassen	248
11.2.3	Verknüpfen von Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten.....	248
11.2.4	Versand an Interessentenklassen	249

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.

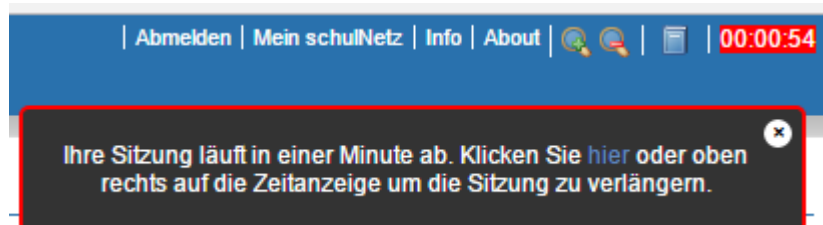
1.2 Menüs

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 Daten- gruppen zur Steuerung der Anzeige. Dies kann z. B. ein Schüler oder eine Klasse 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*, die Informationen zur aktuellen Version unter *About* und die Möglichkeiten *In Seite hineinzoomen*, *Aus Seite herauszoomen* und für häufig verwendete Seiten *Bookmarks anzeigen/ausblenden*. Ganz rechts wird die laufende Zeit bis zum Inaktivitäts-Logout angezeigt. Eine Minute vor dem automatischen Abmelden erscheint die folgende Anzeige:



Unter *Mein schulNetz* können einige persönliche Einstellungen gewählt und das eigene Passwort erneuert werden, falls dieses durch schulNetz verwaltet wird. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Im Bereich *Allgemeine Angaben*:

- *Tabellenzeilen pro Seite*: Sie können die Anzahl Zeilen wählen, die in allen Tabellenansichten pro Seite als Standard angezeigt wird.
- *Passwort synchronisieren*: Mit „Ja“ können Sie das Passwort von schulNetz mit dem Schulpasswort synchronisieren, mit „Nein“ ein unabhängiges Passwort setzen. Klicken Sie dazu unten auf den Knopf „Passwort ändern“.
- *Sprache*: Festlegen der Anzeigesprache.
- *Layout*: Festlegen des grafischen Layouts.
- *Logout-Zeit*: Dauer des Inaktivitätslimits. Beim Überschreiten des Limits wird der Benutzer automatisch abgemeldet.

- **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.
- **Anzeige Terminliste:** Sie können festlegen, welche Termine unter *Agenda/Terminliste* angezeigt werden sollen.
- **Rechnungskategorie:** Die gewählte Kategorie wird als Standardkategorie beim Verrechnen und für die automatische Filterung auf der Rechnungsübersicht verwendet.
- **Email-Signatur:** Diese Signatur wird im Bereich der Kommunikation verwendet.

Mein schulNetz

Formular bearbeiten

Allgemeine Angaben ausblenden

Tabellenzeilen pro Seite: ?

Passwort synchronisieren: ?

Sprache: ?

Layout:

Logout-Zeit [min]: ?

Druckerwahl: ?

Anzeige Terminliste: ?

alle auswählen | alle abwählen

- Cleaning-Team
- FG
- Noten
- KVS
- Prüfungen
- Schule allgemein
- Sitzung
- Veranstaltung

Rechnungskategorie: ?

Im Bereich *Sicherheitseinstellungen*:

- **Sicherheitsstufe:** Bei der Wahl der tiefsten Sicherheitsstufe werden nur *Username* und *Password* 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.
- **Art des Zusatzschlüssels:**
 - Streichliste,
 - Mobile On Time Password,
 - Google Authenticator.

Sicherheitseinstellungen ausblenden

Sicherheitsstufe: ?

Art des Zusatzschlüssels:

Im Bereich *One Time Password*:

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

One Time Password ausblenden

Schlüssel:

Erzeugtes Passwort:

Google Authenticator einrichten:

- Erstellen Sie einen neuen Schlüssel: [Schlüssel Erstellen](#)
- Tragen Sie den Schlüssel (Wert im Feld Schlüssel oben) in der Google Authenticator App ein oder scannen Sie den [Barcode](#)
- Tragen Sie den in der Google Authenticator App angezeigten Token (6-stelliger Zahlenwert) im Feld "Erzeugtes Passwort" ein

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

Für das Ändern des Passwortes klicken unten Sie auf den Knopf „*Passwort ändern*“. Bei der Änderung des Passwortes 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 „>“, „<“, „\“ dürfen nicht verwendet werden.

Mit dem Knopf „*Zurück zur Applikation*“ kehren Sie zur Applikation zurück.

1.4 Tabellen


Die Tabelle ist das zentrale Darstellungselement in schulNetz. Damit können Sie Daten erfassen, anzeigen, bearbeiten, löschen, sortieren, filtern und vieles mehr. Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen erläutert.

Wenn Sie den Mauszeiger über einem Icon positionieren, wird dieser zu einer Hand und ein kurzer Erklärungstext zu dieser Funktion wird eingeblendet.

Wenn Sie den Mauszeiger in einem Formular über einem Fragezeichen positionieren, erscheint ein Text, der dieses Feld erläutert. Ein Sternchen nach einem Feldnamen bezeichnet ein Pflichtfeld. Dieses muss ausgefüllt werden.

1.4.1 Neuer Eintrag

Einen neuen Eintrag erfassen Sie auf allen Tabellen mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“. Dieses steht oben links in der Zeile mit den Spaltentiteln. Wenn Sie auf das Icon klicken, gelangen Sie zum Formular, auf welchem Sie die Daten eintragen können.

	Name ▼	Vorname ▼	Geb ▲	Telefon ▲	Strasse ▲	PLZ ▲	Ort ▲
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Su...	Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	Abderhalden	Andy	24.11.1990	+41 71 374 21 52	Steigstrasse 17	9125	Brunnadern
<input checked="" type="checkbox"/>	Abel	Lara	29.09.1999	009 130 67 79	Nischenweg 72	8835	Worb

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

1.4.2 Eintrag bearbeiten

In den Tabellen finden Sie am Anfang jeder Zeile verschiedene Icons. Diese zeigen die möglichen Aktionen an, die Sie mit dem jeweiligen Datensatz vornehmen können. Mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ können Sie den Datensatz bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass Sie Datensätze nicht auf jeder Tabelle editieren können oder einige Datensätze für das Bearbeiten gesperrt sein können.

1.4.3 Details anzeigen

In einigen Tabellen haben Sie die Möglichkeit, mit dem Icon „*Details anzeigen*“ auf die Eingabemaske im Lesemodus zu gelangen. Der Lesemodus erlaubt es ihnen, sämtliche Daten anzusehen, ohne dass Änderungen erfasst werden können. Zusätzliche ist es möglich, blau markierten Einträgen per Knopfdruck zu folgen. Damit können Sie einfach zu verbundenen Objekten wechseln.

1.4.4 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitungsmodus)

In zahlreichen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge gleichzeitig zu verändern. Filtern Sie dazu die Tabelle (siehe Abschnitt 1.4.10) oder wählen Sie unten links mit dem Icon „*Auswahl eingrenzen*“ so aus, dass nur noch jene Einträge angezeigt werden, die Sie ändern möchten. Klicken Sie danach unten rechts auf das Icon „*Stapelbearbeitungsmodus*“.

Bezeichnung	Kürzel	Fächer	Anzahl Datensätze ermitteln	Ja	Nein	Abbrechen
FMS-Gs	FMS	P Physik	Allgemein	2	Ja	Ja
FMS-Gs	FMS	PE Philosophie / Ethik	Allgemein	2	Ja	Ja
FMS-Gs	FMS	SPO Sport	Allgemein	3	Ja	Ja
FMS-Gs	FMS	W Wirtschaft und Recht	Allgemein	2	Ja	Ja
FMS-Gs	FMS	WLR Welt / Leben / Religion	Allgemein	2	Ja	Ja
FMS-P	FMS	B Biologie	Allgemein	2	Ja	Ja
FMS-P	FMS	C Chemie	Allgemein	2	Ja	Ja

Nun wird das Formular angezeigt, wobei die Textfelder den Wert „Leave as is“ und die Zahlenfelder „1010101“ aufweisen. Tragen Sie in jene Felder, die Sie für alle Einträge anpassen möchten, einen Wert ein. Alle anderen Werte werden so belassen, wie sie sind.

Wenn die Einträge über mehrere Seiten verteilt sind, klicken Sie zuerst auf das Icon „*Ganze Liste anzeigen*“ unten links, um alle Einträge zu sehen.



Es werden nur jene Datensätze angepasst, welche auf dem Bildschirm zu sehen sind. Stellen Sie sicher, dass Sie die Filterung und Anzeige der Datensätze korrekt eingestellt haben, bevor Sie den Bulk Update (Stapelbearbeitungsmodus) verwenden.

Ein Beispiel für die Anwendung des Stapelbearbeitungsmodus finden Sie in Abschnitt 3.1.3.5.

1.4.5 Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten

Einige Felder können direkt in der Tabelle bearbeitet werden, wie Sie dies von Tabellenkalkulationen gewohnt sind. Falls sich die Hintergrundfarbe der Zelle leicht ändert, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Zelle fahren, können Sie auf die Zelle klicken und erhalten die Möglichkeit, den Eintrag zu ändern.

Bezeichnung	Kürzel	Fächer
Biologie	B	bB (Be), B (Fu), BP (Fu), BP (Sc), BP (St), B (Sc), B (St)
Chemie	Ch	bCh (Be), bCP (Be), Ch (Fu), Ch (Sc), Ch (St), CP (Fu), CP (Sc), CP (St)
Chinesisch	Chi	fCHI (Fr)
Deutsch	D	D (Fu), D (St)
ECDL	ECDL	CA (St), fCO (Fr)

Damit die Änderung erfasst wird, müssen Sie zum Abschluss die Eingabetaste drücken.

1.4.6 Eintrag löschen

Mit dem Icon „*Eintrag löschen*“ kann der Datensatz gelöscht werden. Wenn Sie auf das Icon klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie die Aktion bestätigen müssen. Der zu löschende Datensatz wird dabei rot hinterlegt.

Bezeichnung	Kürzel	Fächer
Biologie	B	bB (Be), B (Fu), BP (Fu), BP (Sc), BP (St), B (Sc), B (St)
Chemie	Ch	bCh (Be), bCP (Be), Ch (Fu), Ch (Sc), Ch (St), CP (Fu), CP (Sc), CP (St)
Chinesisch	Chi	fCHI (Fr)
Deutsch	D	D (Fu), D (St)
ECDL	ECDL	CA (St), fCO (Fr)
Englisch	E	E (Fu), EH (Fu), E (St)
Französisch	F	F (Fu), FH (Fu), FH (Sc), F (Sc), F (St)
Geographie	Gg	Gg (Fu), Gg (St)
Geschichte	Gs	Gs (Fu), Gs (St)
Informatik	IN	fIN (Fr)
Instrumentalunterricht/Gesang IU	IU	ISc (Sc), mSF (In), mBR (In), mCB (In), mCE (In), mCI (In), mCI (In), mHA (In), mHO (In), mIB (In), mIQ (In), mSA (In), mSP (In), mSZ (In), mTF (In)
Italienisch	It	It (Fu), It (Sc)
Japanisch	J	fJ (Fr)

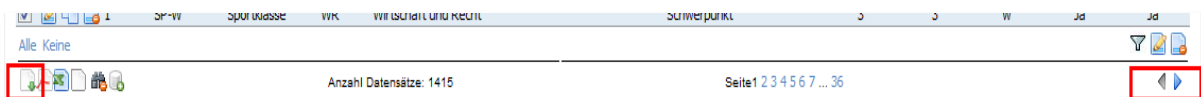
Das Löschen von Einträgen ist nicht in jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass gewisse Einträge gelöscht werden können, andere aber nicht.

1.4.7 Weitere Funktionen

In einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die Sie ebenfalls durch Anklicken der Icons aufrufen können. Einen Hinweis über die Art der Aktion können Sie mittels Positionieren des Mauszeigers über dem entsprechenden Icon erreichen. Dadurch erscheint ein Text zur Beschreibung der jeweiligen Funktion. Bitte entnehmen Sie der Dokumentation zur jeweiligen Funktionalität weitere Details.

1.4.8 Seiten blättern

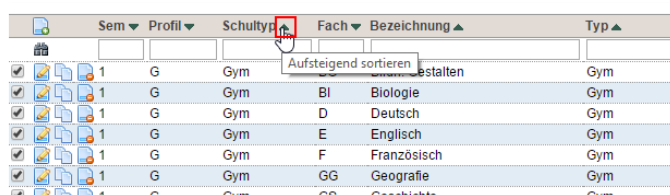
Wenn die Tabelle zu lang ist, werden die Einträge automatisch auf mehrere Seiten aufgeteilt, um lange Ladezeiten zu verhindern. Sie können mit den Pfeilen rechts oberhalb bzw. unterhalb der Tabelle zwischen den einzelnen Seiten blättern. Wenn Sie alle Daten anzeigen wollen, verwenden Sie das Icon „*Alle Daten anzeigen*“ unten links neben den Export-Funktionen.



1.4.9 Sortieren

Sie sortieren die Daten, indem Sie auf der gewünschten Spalte das Dreiecksymbol für aufsteigendes oder absteigendes Sortieren anklicken. Wenn Sie nacheinander nach verschiedenen Spalten sortieren, können Sie auch komplexe Sortierungen durchführen.

Fahren Sie im Spaltentitel mit der Maus über das Dreiecksymbol um Informationen über die Sortierfolge (absteigend/aufsteigend sortieren) zu erhalten.



Sem	Profil	Schultyp	Fach	Bezeichnung	Typ
1	G	Gym	BI	Biologie	Gym
1	G	Gym	D	Deutsch	Gym
1	G	Gym	E	Englisch	Gym
1	G	Gym	F	Französisch	Gym
1	G	Gym	GG	Geografie	Gym
1	G	Gym	GS	Geschichte	Gym

1.4.10 Filtern/Suchen

Das Icon „Suchen“ direkt unter dem Icon „Neuer Eintrag“ zeigt die Filterzeile an. Sie können nach jeder Spalte filtern, indem Sie den jeweiligen Suchtext ins Filterfeld eintragen. Im Suchtext wird Gross- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Wenn Sie Suchtexte in mehreren Spalten eingeben, werden jene Einträge gesucht, welche alle Bedingungen erfüllen. Durch Klicken auf das Icon „Suchen“ wird die Suche durchgeführt.



Sem	Profil	Schultyp	Fach	Bezeichnung	Typ
1	G	Gym	D	Deutsch	Gym
2	G	Gym	D	Deutsch	Gym
3	G	Gym	D	Deutsch	Gym
4	G	Gym	D	Deutsch	Gym
5	G	Gym	D	Deutsch	Gym

Mit dem Icon „Suchfilter zurücksetzen“ links unterhalb der Tabelle können Sie wieder alle Datensätze anzeigen lassen oder eine neue Suche beginnen. Ebenfalls unten links befindet sich das Icon „Volltextsuche zeigen/ausblenden“. Mit diesem Icon können Sie unterhalb der Filterzeile eine zusätzliche Zeile für die *Volltextsuche über alle angezeigten Spalten* einblenden.

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

- Suchen nach dem Namen „Müller“ liefert alle Einträge mit Namen „Müller“, aber auch solche mit „Wegmüller“ oder „Wertmüller“.
- Durch Eingabe von zwei Gleichzeichen „==“ vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, die den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von „==Müller“ wird also nur Einträge mit „Müller“ anzeigen.
- Mittels einem Ausrufezeichen „!“ vor dem Suchtext kann eine Umkehrung der Suche erreicht werden. Beispielsweise findet die Suche „! wil“ in der Ortsspalte alle Orte, die nicht „wil“ enthalten. Die Eingabe „!“ allein, zeigt alle „nicht leeren“ Einträge.
- Zwei kaufmännische Pluszeichen verbinden zwei Bedingungen, welche zwingend erfüllt sein müssen. Die Eingabe von „Müller && Meier“ liefert dadurch Einträge wie „Müller-Meier“ oder „Meier-Müller“ zurück.
- Das Zeichen || verbindet zwei Bedingungen, von welchen nur eine erfüllt sein muss. Die Eingabe von „Müller || Meier“ liefert also alle „Müller“ und alle „Meier“ zurück und zusätzlich auch Einträge wie „Sandmeier“ oder „Wegmüller“. Um nur „Müller“ oder „Meier“ zu erhalten, müsste die Eingabe „==Müller || ==Meier“ lauten.
- Mit dem „Grösser- oder Kleinerzeichen“ können auch Bedingungen nach grösser als oder kleiner als eingegeben werden, z. B. können alle Personen gesucht werden, welche zwischen dem 1. Februar 1956 und dem 30. September 1958 zur Welt gekommen sind, indem auf der Spalte Geburtstag der Filter ">01.02.1956 && <30.09.1958" eingegeben wird. Analog kann z. B. nach Beträgen gesucht werden, welche grösser CHF 1'000.-- sind, durch Eingabe von ">1000" auf der Betragsspalte.

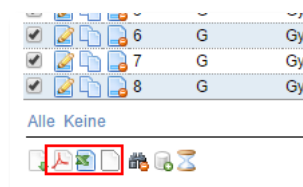
- Um eine ungefähre Suche nach einem Feld (z. B. Nachnamen) auszuführen (Levenstein-Algorithmus), kann das Zeichen „~“ vor den Suchbegriff gestellt werden. Dadurch würde z. B. die Suche nach ~Müller auch den Eintrag Mueller finden.
- Sollen nur leere Einträge erscheinen, filtert man mit zwei Gleichheitszeichen: ==.

Die gesetzten Filter können Sie löschen, indem Sie auf das Icon „Suchfilter zurücksetzen“ klicken. Das Icon befindet sich links unterhalb der Tabelle, neben den Exportfunktionen.

1.4.11 Daten exportieren

Sie können die Daten aller Tabellen exportieren. 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 werden jeweils nur jene Daten exportiert, welche am Bildschirm angezeigt werden. Filter und Sortierungen werden beim Export berücksichtigt.

Falls die Tabelle über mehrere Seiten aufgeteilt ist, müssen Sie vor dem Export die gesamte Tabelle anzeigen lassen.

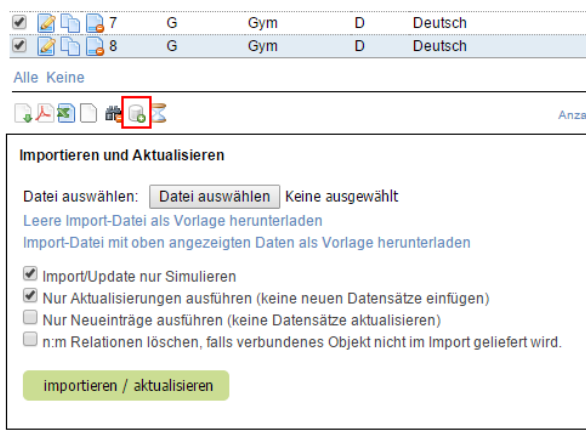
1.4.12 Daten importieren

Bei einigen Tabellen ist es möglich, Daten über eine Excel-Datei zu importieren oder bereits vorhandene Daten zu aktualisieren. Sie finden das Icon „Daten importieren“ unterhalb der Tabelle bei den Icons zum Export. Durch Klicken auf das Icon „Daten importieren“ öffnet sich das Fenster „Importieren und Aktualisieren“.

Klicken Sie rechts auf den Link „Hilfe zum Datenimport“, um weitere Informationen zum Aufbau der Excel-Datei zu erhalten. Die Importdatei muss die genannten Registerbezeichnungen und Spaltentitel haben. Sie können auch eine leere Datei, Link „Leere Import-Datei als Vorlage herunterladen“, oder eine mit den angezeigten Datensätzen gefüllte Importdatei, Link „Import-Datei mit oben angezeigten Daten als Vorlage herunterladen“, herunterladen, damit die Struktur den geforderten Gegebenheiten entspricht. Dies insbesondere auch dann, wenn neue Felder hinzugefügt wurden oder Standardfelder entfernt wurden.

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

- *Import/Update nur Simulieren*: Führen Sie 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 stellen Sie sicher, dass keine neuen Datensätze eingefügt werden. Dies kann wichtig sein, wenn Sie nur einzelne Attribute zu den bereits bestehenden Datensätzen hinzufügen möchten. Importieren Sie jeweils nur die Attribute (Spalten im Excel-Sheet), welche Sie aktualisieren möchten und vermeiden Sie es, die gesamte Liste zu importieren, wenn Sie z. B. nur die Strasse der Schüler importieren wollen.



- *Nur Neueinträge ausführen (keine Datensätze aktualisieren)*: Durch diese Option werden nur neue Einträge eingefügt, aber an den bestehenden Datenfeldern keine Änderungen vorgenommen.
- *n:m Relationen löschen, falls verbundenes Objekt nicht im Import geliefert wird*: Diese Häkchen bewirkt, dass bei n:m Relationen nicht mehr aufgeführte Verknüpfungen gelöscht werden. Ist die Zelle leer, werden alle n:m-Relationen des betreffenden Datensatzes entfernt. Diese Option eignet sich speziell für den Abgleich von n:m-Relationen (z. B. Zusatzklassenzuweisungen von Schülern) mit einem externen System.

Nach erfolgreichem Import, werden nur die neu importierten Datensätze angezeigt. Klicken Sie auf das Icon „Filter zurücksetzen“ unterhalb der Tabelle, um wieder alle Datensätze anzuzeigen.

1.4.13 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern

Sie haben sowohl bei Datums- als auch bei Zahlenfeldern die Möglichkeit, Ihre Eingaben flexibel zu gestalten:

- Sie können das Datum in einer ausführlichen Form eingeben.
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,
- Geben Sie das Datum ohne Jahreszahl ein, wird das aktuelle Jahr übernommen.
Beispiel: 5.8. -> 05.08.2015,
- Zahlen mit Nachkommastellen können Sie ohne führende 0 eingeben
Beispiel: .5 -> 0.5

1.5 Historisierungsinformationen

In verschiedenen Tabellen und Datensätzen können Sie Informationen zur Änderungshistorie bekommen. Dazu steht Ihnen z. B. unterhalb der Tabelle das Icon „Historisierungsinformationen anzeigen“



oder unten auf den Erfassungsmasken der Bereich *Änderungen nachverfolgen* zur Verfügung.

Änderungen nachverfolgen

- Klicken Sie mit der Maus auf eine Feldbezeichnung, um die Änderungshistorie einzusehen
- [Gesamte Änderungshistorie in Listenform einsehen](#)

Wenn Sie in einer Erfassungsmaske auf den Feldnamen klicken, bekommen Sie Informationen zur Änderungshistorie dieses Datenfeldes. Die Änderungen werden farblich gekennzeichnet:

- Neuer Eintrag: grün,
- gelöschter Eintrag: rot,
- mutierter Eintrag: orange.

2 Wichtige Konzepte und Abläufe

2.1 Konzepte in schulNetz

2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn

Ausbildungsgänge werden 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 dann aus dem Namen ermittelt, abhängig davon, in welchem Semester der Benutzer gerade arbeitet.

Tritt eine Klasse 1A im August 2015/2016 neu in die Schule ein, erhält sie den Namen 1A_2015. Im 1. Semester 2017/2018 würde der Klassenkürzel dann 3A lauten. Damit ist ein semesterübergreifendes Arbeiten möglich.

2.1.2 Ausbildungsgänge, Studentafeln und Promotionsregeln

Die Ausbildungsgänge, Profile oder Schwerpunkte können in schulNetz hinterlegt werden (siehe Abschnitt 3.1.3.3).

In der Studentafel (siehe Abschnitt 3.1.3.5) wird festgehalten, in welchen Semestern welche Fächer oder Module besucht werden müssen. Diese Fächer oder Module werden bei Neueintritt einer Regelklasse automatisch angelegt (siehe Abschnitt 2.1.3).

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

Ausbildungsgänge können hierarchisch abgebildet werden, d. h. Sie können Ausbildungen definieren, welche z. B. Promotionsregeln und Studentafeln teilweise von anderen Ausbildungen übernehmen können.

2.1.3 Regelkurse und Zusatzkurse

Anhand des Profils/Ausbildungsgangs kann aus der Studentafel ermittelt werden, welche Kurse in welchem Semester besucht werden müssen. Aufgrund der Profile, welche einer Regelklasse zugeordnet sind, kann schulNetz so alle Kurse automatisch anlegen (siehe Abschnitt 3.2.2.4).

Beim Eintritt einer neuen Klasse werden alle Kurse angelegt. Die Informationen der Studentafel werden nur zu diesem Zeitpunkt benötigt. Danach können die Kurse manuell angepasst oder zusammengelegt werden, falls dies nötig ist. Die Studentafel stellt also ein Template für Kurse dar.

Die Kurse bilden die Grundlagen für zahlreiche Funktionalitäten:

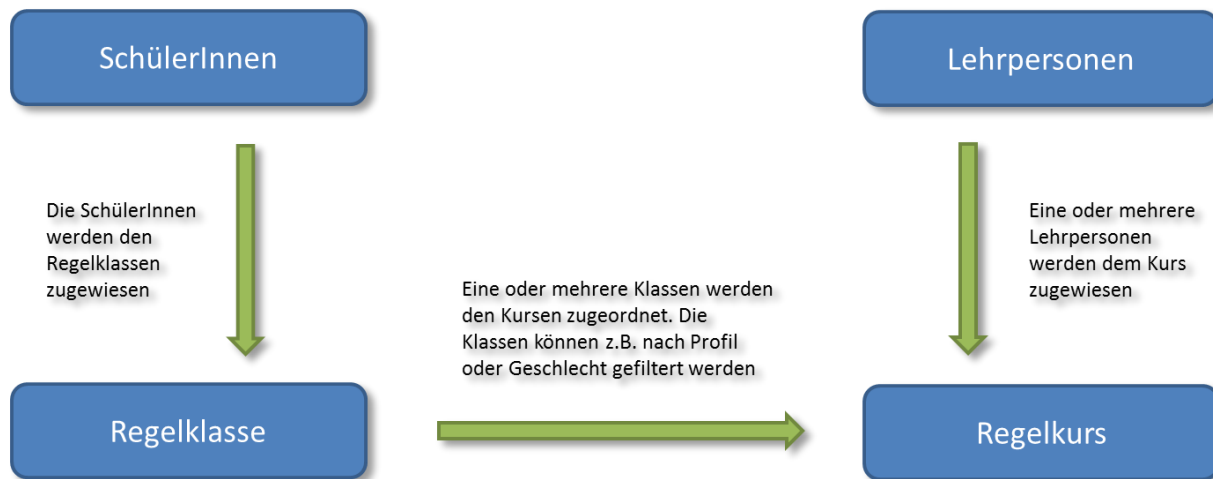
- Notenerfassung,
- Absenzenerfassung,
- Stundenbuchhaltung/Pensenverwaltung,
- Kurslisten,
- Stundenpläne.

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

Ein Kurs ist in schulNetz immer auf ein Semester bezogen und stellt eine Unterrichtseinheit dar, die zu einem Fach gehört und die von einer oder mehreren Lehrpersonen zu bestimmten Zeiten und in einem oder mehreren bestimmten Zimmern stattfindet. schulNetz unterscheidet „Regelkurse“ (siehe Abschnitt 3.2.2) und „Zusatzkurse“ (siehe Abschnitt 3.2.3).

„Regelkurse“: Die Zusammensetzung der Regelkurse ergibt sich entweder direkt aus der entsprechenden Regelklasse, aus einem Teil einer Regelklasse oder aufgrund von Kombinationsmöglichkeiten von Regelklassen. Hierbei wird eine Regelklasse aufgrund von bestimmten Eigenschaften der Schüler (Geschlecht, Profil, Zusatz (oft Fachkombination) und Bilingual) aufgeteilt.

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



Über das Konzept der Regelkurse lassen sich die Kurse weitgehend automatisiert anlegen (siehe Abschnitt 3.2.2.4). Die Zusatzkurse wiederum bilden die Basis für die Abbildung von komplexen Kursstrukturen.

Die Regelklassen (siehe Abschnitt 3.2.2.1) und Zusatzklassen (siehe Abschnitt 3.2.3.3) bestehen semesterunabhängig. Die Zuweisung der Schüler zu den Klassen wird pro Semester vorgenommen. Die Regel- und Zusatzkurse dauern jeweils genau ein Semester.

2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung

Die Pensenplanung (siehe Abschnitt 3.3) und Lektionenbuchhaltung ist vollständig in schulNetz integriert. Jede Kurszuweisung einer Lehrperson wird direkt in die Pensenplanung übernommen, d. h. die Pensenstunden des Kurses werden der Lehrperson gutgeschrieben.

Vertragsdaten zu den Lehrpersonen (siehe Abschnitt 3.3.2) 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 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, die die Lehrperson tatsächlich unterrichtet.

Mit dem tagesaktuellen Stundenplan (siehe Abschnitt 3.4.3.1) steht ein Instrument zur Verfügung, das dem Sekretariat auf einfache Weise erlaubt, Änderungen am Wochenstundenplan zu erfassen. Die Kommunikation dieser Änderungen findet daraufhin in schulNetz statt, indem die individuellen Pläne für Lehrpersonen und Schüler angepasst werden. Ebenso stehen die Änderungen auf der grafischen Übersicht auf Displays in der Schule zur Verfügung.

2.1.6 Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse

Wenn alle Prüfungen in schulNetz verwaltet werden, kann der Administrator per Knopfdruck eine Zwischennotenenerhebung durchführen (siehe Abschnitt 3.5.2.2). Aufgrund der erhobenen Noten können Zwischenzeugnisse unter Anwendung der Promotionsregeln erzeugt werden.

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

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

2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten

Ein zentrales Konzept von schulNetz ist das semesterübergreifende Arbeiten. Als Administrator können Sie schulNetz in beliebigen zukünftigen Semestern bereits im Voraus einrichten oder auch in vergangenen Semestern Informationen nachschlagen. Wählen Sie dazu die Semesterauswahl oben rechts. Auf diese Weise kann das nächste Schuljahr bereits frühzeitig eingerichtet werden und es gibt 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. Sie sollten das Semester nur in Notfällen wieder zurückstellen. Der Vorgang des Semesterwechsels sollte einmalig sein. Weitere Informationen zum Semesterwechsel finden Sie in den Abschnitten 2.2.4 und 8.1.

2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über den administrativen Prozess in schulNetz. Die Details zu den einzelnen Punkten finden Sie in Kapitel 3.

2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters

In diesem Abschnitt sind die administrativen Abläufe zusammengestellt, die Sie vorbereitend ausführen sollten, um den Semesterwechsel reibungslos durchzuführen.

2.2.1.1 Regelklassenzuweisungen kopieren

Die Zuweisung der Schüler zu den Regelklassen ist semesterabhängig, d. h. ein Schüler kann in einem Semester in genau einer Regelklasse sein. Die Zuweisung zu den Regelklassen erfolgt jedes Semester von neuem. Wenn alle Schülerzuweisungen des laufenden Semesters korrekt sind, können die Regelklassenzuweisungen ins nächste Semester kopiert werden (siehe Abschnitt 3.2.2.4). Dies findet normalerweise schon früh im Semester statt, nämlich sobald das aktuelle Semester vollständig eingerichtet ist. Änderungen in den Klassenzusammensetzungen wegen removierter Schüler werden nach den Notenkonzerten manuell im nächsten Semester 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 (siehe Abschnitt 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 mehr enthalten, muss aufgehoben werden und u. U. durch die Zuweisung zu neuen Klassen ersetzt werden (siehe Abschnitt 3.2.2.1). Die manuelle Aufhebung der Zuweisung ist nötig, damit 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 dem Menüpunkt *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* können Sie für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugen (siehe Abschnitt 3.2.2.4). Zuerst sollte die Stundentafel überprüft werden, da sich an den Profilen, an den Fächerlisten oder an den Stunden dotierungen etwas geändert haben könnte.

2.2.1.6 Neue Zusatzklassen und -Kurse anlegen

Zusatzklassen bestehen, wie Regelklassen, semesterübergreifend, d. h. alle Zusatzklassen, welche Sie anlegen, werden auch in zukünftigen Semestern zur Verfügung stehen. Völlig analog zu den Regelklassen findet auch bei den Zusatzklassen die Schülerzuweisung semesterweise statt.

Sie können pro Zusatzklasse direkt einen Kurs anlegen, indem Sie auf das Icon „*Kurs im aktuellen Semester erstellen*“ klicken. Damit wird ein Kurs erzeugt, welcher das gleiche Kürzel und die gleiche Bezeichnung wie die Zusatzklasse hat. Es gibt Automatismen, welche das Anlegen der Zusatzkurse vereinfachen (siehe Abschnitt 3.2.3.4).

2.2.1.7 Zuweisung von Schülern zu Zusatzklassen

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

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

2.2.1.8 Lehrerzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)

In der Pensenverwaltung können Sie die Zuweisungen der Lehrpersonen zu den Kursen vornehmen. Dies müssen Sie mindestens für das nächste Semester tun. Typischerweise bietet sich eine Stunden zuteilung auf Jahresbasis an. Da die Kurse in schulNetz bereits angelegt sind, können Sie beliebig weit im Voraus planen.

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3.

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

Lassen Sie die Stundenzuteilungen vor dem Export validieren. Schalten Sie die Pensenansicht für Lehrpersonen frei und fordern Sie die Lehrpersonen auf, Rückmeldungen zu ihrem Pensum zu machen. Diesen Schritt sollten Sie vor dem Export der Daten an Untis vornehmen, damit allfällige Fehler rechtzeitig erkannt werden können.

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

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3.4.3.

2.2.1.10 Import der Schülerdaten

Falls die Schülerdaten in einem externen Programm erfasst wurden, können diese ins schulNetz importiert werden. Diesen Schritt können Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt ausführen. Wichtig ist nur, dass die Regelklassen, in welche die Schüler eingeteilt werden, bereits in schulNetz angelegt sind.

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 muss dann gewählt werden. Im Falle von Auswahllisten, die für den Export an das Bundesamt für Statistik relevant sind (z. B. Nationalität, Wohnort), findet beim Export auch noch eine Validierung gegen die vorgegebenen Codes statt.

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 Schülerdaten ist jederzeit und auch parallel zum Import möglich.

2.2.1.11 Import des Stundenplans für das neue Semester

Importieren Sie den Stundenplan für das neue Semester bereits im Voraus und lassen Sie den Import durch die Lehrpersonen prüfen. So ist sichergestellt, dass für das neue Semester alles startklar ist.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten 3.4.3.3.1 und 3.4.4.3.

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 übernommen 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.

2.2.1.13 Validierung der Datenkonsistenz

In schulNetz können mehrere Datenkonsistenztests durchgeführt werden:

- Auf der Einstiegsseite werden allgemeine Probleme aufgezeigt.
- Auf der Hauptseite der Penserverwaltung werden Probleme im Zusammenhang mit den Lehrpersonen aufgezeigt.

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 Tagesaktuelle Änderungen im Stundenplan

Unter *Agenda/Stundenplan/Änderungsliste* lassen sich tagesaktuelle Änderungen im Wochenstundenplan vornehmen (siehe Abschnitt 3.4.3.1). Wird der Wochenplan gelöscht und erneut aus GP-Untis importiert, gehen diese Änderungen verloren. Sie sollten daher erst mit der Erfassung der Tagesaktualitäten beginnen, wenn der Stundenplan aus GP-Units definitiv importiert wurde.

Manuell in schulNetz durchgeführte Änderungen am Wochenstundenplan führen nicht zum Verlust der tagesaktuellen Änderungen.

2.2.2.2 Raumverwaltung

Sie können während des Semesters laufend Raumreservierungen vornehmen (siehe Abschnitt 3.4.4). Diese werden auf den entsprechenden Raumplänen angezeigt. Wenn Sie die Raumreservation mit einem Kurs koppeln, erscheinen die Einträge auch auf den jeweiligen Schüler-, Klassen- und Lehrplänen.

2.2.2.3 Materialverwaltung

Analog der Raumverwaltung kann auch die Materialverwaltung laufend verwendet werden (siehe Abschnitt 4.5). Einerseits können Sie das Inventar führen, andererseits können auch Objekte durch Lehrpersonen für den Unterricht reserviert werden.

2.2.2.4 Klassenwechsel

Wenn ein Schüler während eines Semesters die Klasse wechselt, wird dieser Wechsel direkt auf der Regelklassenzuweisung ausgeführt.

Falls der Schüler in seinen alten Kursen bereits Noten hat, wird die Lehrperson des alten Kurses darauf aufmerksam gemacht,

- dass sie mit der Lehrperson des neuen Kurses Kontakt betreffend manueller Notenübergabe aufnehmen soll,
- dass sie die Noten löschen muss, um am Ende des Semesters eine Notenabgabe durchführen zu können.

2.2.2.5 Austritte

Tritt ein Schüler während des Semesters aus der Schule aus, wird er in die Ex-Klasse (Regelklasse) eingeteilt. schulNetz verhält sich daraufhin wie bei einem Klassenwechsel.

Schüler der Ex-Klasse werden auf den Listen nicht mehr aufgeführt. Um die Schülerdaten zu bearbeiten, müssen Sie unter *Daten/Personen/Schüler* auf den Link „Auch Schüler der Ex-Klasse zeigen“ klicken.

2.2.2.6 Repetenten

Muss ein Schüler eine Klasse repetieren, werden die Daten auf dem Formular *Schüler verwalten*, im Block *nächstes Semester* angepasst (siehe Abschnitt 3.2.1.1). 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.

2.2.2.7 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 den Administrator zentral durchgeführt, ohne dass für die Lehrpersonen eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.5.2.2.

Beim Erheben der Zwischennoten findet auch die Prüfung statt, ob für einen 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 Sie eine Erhebung der Zwischennoten (zu Testzwecken) bereits zu Beginn des Semesters durchführen, können Sie die Datenkonsistenz in Bezug auf die Fächer pro Schüler bereits früh im Semester prüfen.

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

2.2.2.8 Stellvertretungen

Falls eine Lehrperson krankheitshalber oder anderweitig ausfällt und eine Stellvertretung eingesetzt werden soll, kann diese in schulNetz erfasst werden. Sie können wählen, ob die Vertretung

1. im Stundenplan angezeigt wird (dann kann sie auch Absenzen erfassen) oder nicht und
2. ob die Vertretung Noten erfassen kann oder nicht.

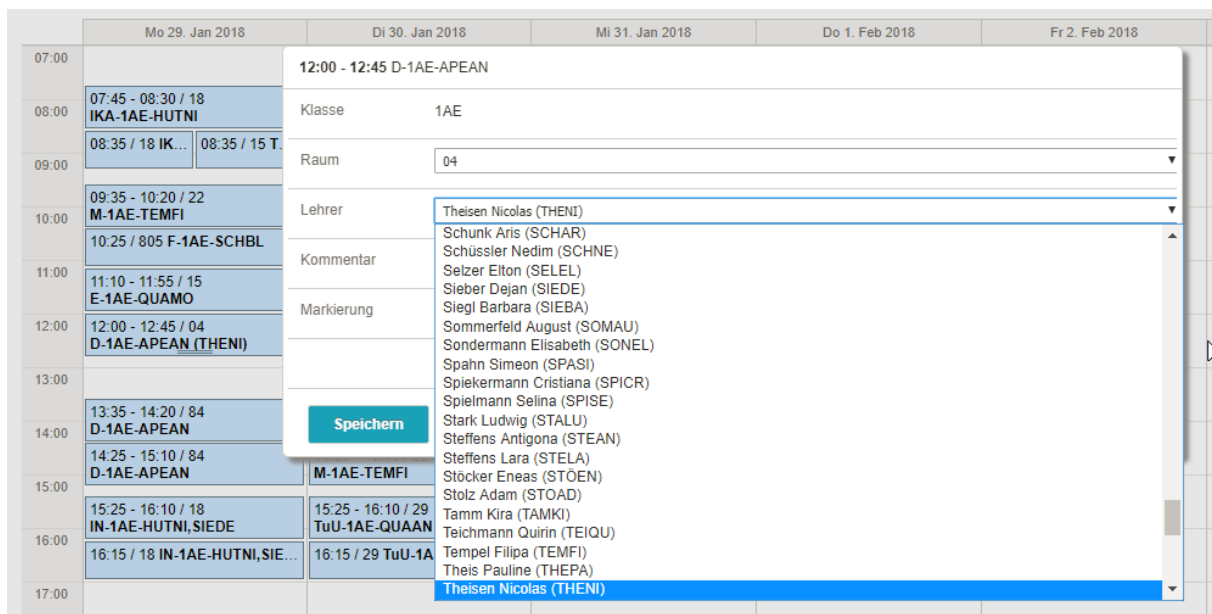
Wenn Sie eine Lehrperson als Vertretung erfassen, ergibt sich daraus *keine* automatische Verrechnung mit dem Pensenblatt der Lehrperson. schulNetz bietet aber gewisse Möglichkeiten, Stellvertretungen zu verwalten.

2.2.2.8.1 Stundenplan (Raumverwaltung)

Soll die Vertretung im Stundenplan angezeigt werden, kann dies im Menü *Agenda/Raumverwaltung/Raum buchen* geschehen. Editieren Sie dazu eine (oder mit dem Stapelbearbeitungsmodus mehrere) bestehende Lektion(en) und wählen Sie die stellvertretende Lehrperson aus. Das Kürzel dieser Lehrperson erscheint dann in Klammern auf dem Klassenplan, dem Lehrerplan (der Stellvertretung), auf den Schülerplänen, auf dem Raumplan, der Tages- und der Lehrerübersicht.

11:00	11:10 - 11:55 / 15 E-1AE-QUAMO	11:10 - 11:55 / 14 D-1AE-APEAN
12:00	12:00 - 12:50 / 04 D-1AE-APEAN (THENI)	12:00 / 95 fiGIT-TI-StTi (NEB...)
13:00		

Durch Doppelklick auf eine Lektion (im Klassenplan, Kursplan, Lehrerplan, Schülerplan, Raumplan) 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: D-1AE-APEAN (Vertretungskurs)
Datum: 12.02.2018

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Status	16:15 - 16:55	Bemerkung zur Absenzmeldung
						Absenz Verspätung	

2.2.2.8.2 Erfassen von Noten

Wird eine Lehrperson für eine längere Stellvertretung eingesetzt und soll sie somit auch Prüfungen und Noten erfassen können, dann muss die Stellvertretung bei den Lehrerdaten (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 muss die Stellvertretung manuell gelöscht werden.

2.2.2.8.3 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.

2.2.2.8.4 Terminmutationen

Vertretungen können als Terminmutationen auf dem Kurs- oder dem Lehrpersonenblatt im Bereich *aktuelles Semester/Vertretungen* schon im Voraus für die gewünschte Dauer erfasst werden. Das manuelle Entfernen der Stellvertretung nach Abschluss der Stellvertretung entfällt dadurch.

2.2.2.9 Absenzen von Schülern

Wenn die zentrale Absenzenerfassung für das Sekretariat freigegeben ist, können telefonisch eingereichte Absenzen der Schüler direkt in schulNetz erfasst werden. Die zentrale Absenzenerfassung finden Sie unter dem Menüpunkt *Absenzen/Zentrale Absenzenerfassung*.

2.2.3 Der Abschluss eines Semesters

2.2.3.1 Semesterzeugnisse

2.2.3.1.1 Notenabgabe aktivieren

Ungefähr zwei Wochen vor Notenabgabe sollten Sie die Notenabgabefunktionalität unter *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* aktivieren (siehe Abschnitt 3.5.2.1). Mit dieser Funktion ermöglichen Sie den Lehrpersonen, die Noten ins Abgabesystem zu übertragen. Die Funktionalität ist normalerweise ausgeblendet, um die Oberfläche für die Lehrpersonen einfach zu halten.

2.2.3.1.2 Notenabgabe sperren

Wenn der Abgabetermin verstrichen ist, sperren Sie die Notenabgabe, lassen die Notenabgabefunktionalität aber sichtbar. Auch die Sperrung führen Sie unter *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* durch.

2.2.3.1.3 Semesterzeugnisse aufbereiten

Der Prozess für das Aufbereiten der Semesterzeugnisse ist im Detail in Abschnitt 3.5.3 beschrieben.

2.2.3.1.4 Umteilung der Schüler

Aufgrund der ermittelten Promotionsentscheide müssen die Schüler im Falle einer Repetition einer neuen Regelklasse zugewiesen werden. Diese Zuweisung kann auf der Schülermaske unter *Daten/Personen/SchülerInnen* vorgenommen werden (siehe Abschnitt 3.2.1.1). Bitte achten Sie darauf, dass die Zuweisung im neuen Semester geändert wird. Die Regelklassenzuweisung des gerade ablaufenden Semesters sollten Sie nicht ändern.

2.2.3.1.5 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 eingetragen. Dies kann durch die Lehrpersonen oder das Sekretariat erfolgen.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass die Semesterzeugnisse bereits erstellt wurden, bevor mit der Erstellung der Abschlusszeugnisse begonnen wird.

Der Prozess für das Aufbereiten der Abschlusszeugnisse ist ausführlich in Abschnitt 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. Den Wechsel sollten Sie erst nach Abschluss des alten Semesters ausführen, da

andernfalls die Abszenerfassung unter Umständen für das alte Semester nicht mehr korrekt funktioniert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.1.1 und im Anhang unter 8.1.1.

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 Menü *Einstellungen/Panel/Aktionen* können Sie das aktive Semester von schulNetz wechseln.

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

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 2017/2018	<input type="checkbox"/> nächstes Semester aktivieren <input type="checkbox"/> vorheriges Semester aktivieren

3.1.1.2 Konfigurationseinstellungen

Unter *Einstellungen/Panel/Konfigurationseinstellungen* werden Einstellungen von schulNetz angezeigt. Gewisse Einstellungen können Sie editieren. Die Einstellungen sind in Gruppen zusammengefasst und in der Spalte *Einstellung* jeweils kurz beschrieben. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus, indem Sie oberhalb der Tabelle auf den entsprechenden Link klicken.

3.1.2 Jahresplanung

Wenn Sie oben rechts ins künftige Semester wechseln, können Sie dieses an das aktuelle Semester anpassen. Dabei haben Sie durch Setzen des entsprechenden Häkchens bei

- „Bestehende Klassenzuweisungen löschen“ und
- „Bestehende Lehrerzuweisungen löschen“

die Möglichkeit Klassenzuweisungen und/oder Lehrerzuweisungen zu löschen. Drücken 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 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	
D					
<input checked="" type="checkbox"/>	D		HMS	Deutsch	EGLPE, FUCMA, HOTLU, METPE, VOGEL
<input checked="" type="checkbox"/>	D		Gym	Deutsch	BADPE, BIAAN, EGLPE, FUCMA, HOTLU, KÄGYA
<input checked="" type="checkbox"/>	IDPA	IDPA	HMS	Selbständige Arbeit	BOLLE, BOSLE, KESPE, LÜSLI, NÄFDA, STOLE, WIRLU
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD	SPO	HMS	Sport Damen	BOLSA, CHRLU, ISLKU, ZIMLI
<input checked="" type="checkbox"/>	SPD	SPO	Gym	Sport Damen	BOLSA, CHRLU, ISLKU, ZIMLI

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 5 (verbergen) Seite 1

Mit dem Icon „Neuer Eintrag“ kommen Sie zur Maske *Fächer verwalten*. Sie enthält zwei 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.

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.

3.1.3.3 Profile/Schwerpunkte

Unter *Einstellungen/Grunddaten/Profile* können Sie die an Ihrer Schule vorhandenen Profiltypen erfassen. Unter anderem können Sie auch noch den Schultyp angeben, falls an Ihrer Schule mehrere Schultypen vorhanden sind. Als Profile können auch Schwerpunkte erfasst werden. Die aufgeführten Profile stehen auf der 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 Zusatzkategorien / Fachkombination

Unter *Einstellungen/Auswahllisten/Listentyp/Zusatz für Regelkursgruppen* verwalten Sie die Einträge, die bei der Zusatzkategorie des Schülers ausgewählt werden können. Dies können beliebige Angaben sein. Meist handelt es sich um eine Pflichtwahl, welche die Schüler treffen müssen. Diese Angabe kann dann für die Kurszusammensetzung (siehe Abschnitt 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.

3.1.3.5 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 des Bildes):

- *Semester:* 1
- *Profil:* A
- *Schultyp:* Gym
- *Fach:* BP
- *Bezeichnung:* Biologie Praktikum
- *zählt zu:* B
- *Typ:* Fundamentum
- *h-Pensum:* 2; Anzahl Lektionen, die für die Pensenverwaltung relevant sind,
- *h-Stupla:* 1; Anzahl Lektionen, die an den Stundenplan übergeben werden,
- *Creditp.:* -
- *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,
- *Notenrel.:* 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.

Sem	Profil	Schultyp	Fach	Bezeichnung	zählt zu	Typ	h-Pensum	h-Stupla	Creditp.	Kurs	Notenrel.
1	A	gym		bio							
1	A	Gym	B	Biologie		Fundamentum	1	1		Ja	Ja
1	A	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	1		Ja	Nein

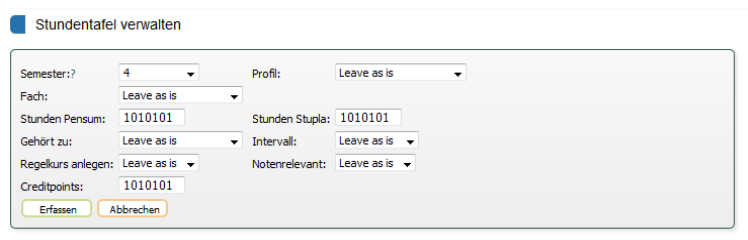
Ein Kurs muss auch dann *notenrelevant* sein, wenn ein Eintrag ins Zeugnis erfolgt, der nicht promotionswirksam ist, wie z. B. Sportkurse. Auch Kurse, welche mit „besucht“ im Zeugnis aufgeführt werden sollen, müssen *notenrelevant* gesetzt sein.

Im Bild hat das Profil A vom Schultyp Gym im ersten Semester 1 Stunde Biologie und 1 Stunde 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 Stunden, es findet jedoch für 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 (vgl. Abschnitt 3.2.2).

Die Tabelle *Stundentafel verwalten* verfügt über einen „Stapelbearbeitungsmodus“, d. h. es lassen sich mehrere Einträge auf einmal bearbeiten oder löschen (siehe Abschnitt 1.4.4). Wenn Sie z. B. alle Physikpraktika vom 2. ins 4. Semester verschieben möchten, können Sie die Tabelle nach PP (Physikpraktikum) filtern und danach mit dem Icon „*Einträge editieren*“, rechts unterhalb der Tabelle, das Formular aufrufen.

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



3.1.3.6 Zusatzkurstypen

Unter *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* verwalten Sie die verschiedenen Zusatzkurstypen an Ihrer Schule. Dies sind Kurse, welche nicht im Regelklassenverband besucht werden, wie Ergänzungsfächer, Freifächer, Wahlkurse, Themenkurse, Berufsfeldkurse, etc. Falls Sie das Kursanmeldesystem eSchool verwenden, können Sie Angaben zur Anzahl maximaler bzw. minimaler Anmeldungen für den entsprechenden Kurstypen angeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt 3.6.

3.1.3.7 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. Diese Daten haben nur eine Auswirkung auf die Absenzen, nicht aber auf die Verspätungen.

3.1.3.8 Lektionenraster

In schulNetz können verschiedene Lektionenraster verwaltet werden, Menü *Einstellungen/Grunddaten/Lektionen*. Allen Rastern gemeinsam sind die IDs und Wochentage. Diese bearbeiten Sie unter dem Link „*Lektions-IDs für alle Stundenplanraster bearbeiten*“. Die ID der Lektion muss so gewählt werden, dass die Hunderterziffer dem Tag (1 = Montag, ..., 5 = Freitag) entspricht und die zwei hinteren Stellen die Nummer der Lektion eines Tages angeben. 305 ist also die 5. Lektion am 3. Tag (Mittwoch).



ID	Wochentag	von	bis
101	Mo	08:00	08:45
102	Mo	08:50	09:35
103	Mo	09:40	10:25
104	Mo	10:45	11:30
105	Mo	11:35	12:20
106	Mo	12:25	13:10
107	Mo	13:20	14:05

In schulNetz können Sie mehrere Stundenplanraster benutzen. So ist es z.B. möglich, den Musikunterricht in einem Raster mit kürzeren Lektionen abzubilden (siehe nächsten Abschnitt).

3.1.3.9 Neues Lektionen-Raster erfassen

Wenn Sie ein erweitertes Lektionenraster 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 den Knopf „zurück“ drücken, unten links das Raster auswählen und für das neue Raster die Start- und Endzeiten der Lektionen erfassen.

3.1.3.10 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.

3.1.3.11 Startmitteilungen

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

3.1.3.12 Auswahllisten

 Auswahllisten bearbeiten  

	Sort ▼	Nationalität ▼	Code ▲	Bemerkung ▲	Zusatzinfo ▲	r/w ▲
	Su...	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Su...
<input checked="" type="checkbox"/>	  	1	Schweiz	8100		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  	2	Deutschland	8207		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  	3	Österreich	8229		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  	4	Italien	8218		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  	5	Frankreich	8212		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  		Afghanistan	8501		r
<input checked="" type="checkbox"/>	  		Ägypten	8359		r

Durch den Administrator 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 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 (hier Nationalität) angezeigt.

Die Auswahllisten können über den Standard Tabellenimport hochgeladen werden.

3.1.3.13 Schulstufen

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

3.1.3.14 Größen prüfen

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

3.2 Daten

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

3.2.1 Personen

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.

3.2.1.1 SchülerInnen

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

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

In der Übersichtstabelle finden Sie die wichtigsten Daten der Schüler. Sie können die Liste sortieren und filtern. Lesen Sie dazu die Anleitung zur Verwendung von Tabellen in Abschnitt 0.

Name	Vorname	Geb.	Telefon	Strasse	PLZ	Ort	Klasse	WP	Schultyp	Prom.	Rep.	Zusatzklassen	Austritt	r/w	
Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche		
Adrian	Hana	10.08.1998	093 465 27 26	Hallmattstrasse 19	2284	Häselberg Hörlfluh	3bSW	Gym-W	REL-BG	Gym	w	d	Nein	#S2	w
Ahrens	Berlin	29.08.2000	021 007 95 64	Schlossmattstrasse 69	3897	Bouveret	2NP	Gym-N	PHI-BG	Gym	w	d	Nein	#RUS1	w
Albrecht	Shana	13.11.2000	049 987 25 00	Haslerstrasse 36	1356	Au ZH	2bSW	Gym-W	REL-BG	Gym	w	d	Nein	#1	w
Andresen	Filippa	31.12.1999	091 030 31 98	Sinnerstrasse 65	6391	Obersteckholz	3GM	Gym-G	REL-MU	Gym	w	d	Nein		w
Appelt	Arina	27.01.1998	082 828 11 31	Mulinenstrasse 2	1557	Heiligkreuz (Mels)	3F	FMS-Gs	PHI-BG	FMS	w	p	Nein		w
Appelt	Zora	03.02.2001	096 853 41 36	Viktoriaplatz 88	8418	Lufingen	3ILS	Gym-S	REL-BG	Gym	w	d	Nein		w
Arslan	Margot	01.12.1998	019 779 40 55	Kalcheggweg 71	9612	Watt	4NP	Gym-N	REL-BG	Gym	w	d	Nein	#FN	w

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

- *Übersichtsblatt,*
- *Grunddaten für Angebotsverrechnung,*
- *Lehrverträge,*
- *Dokumente verwalten,*
- *Details anzeigen,*
- *Eintrag editieren,*
- *Eintrag löschen.*

Die Schülerdaten können Sie durch Klicken auf das Icon „Eintrag editieren“ bearbeiten.

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

Benutzerdaten ausblenden

Benutzername*: E-Mail: Login erlaubt?: ja nein

Die weiteren Bereiche können Sie ausblenden, Link „ausblenden“, falls die entsprechenden Daten für die aktuelle Arbeit nicht relevant sind.

Im Block *Schülerdaten* werden die eigentlichen Schülerdaten erfasst.

Schülerdaten ausblenden

Name*: Vorname*: Langname*:

Geburtsdatum*: Geschlecht: Konfession:

AHVN13:

Adressangaben:

Strasse*: Adresszusatz:

PLZ*: Ort*: Land*:

Kontaktangaben:

Tel. Privat*: Mobile: Tel. Zentral:

Tel. Geschäft: Tel. Intern: Fax:

E-Mail Privat: Briefanrede:

Schulische Angaben:

Ausbildungsgang: Profil Zweitausbildung: Personenstatus:

WP: Bilingual:

Eintrittsdatum: Austrittsdatum:

ID-Nr.: Kandidatennummer:

Schlüssel-Nr.: Anfahrtszeit:

Kostensprache: Anfahrtszeit: Intern/Extern:

Anmeldung an weitere Schulen: Abschlussjahr:

Mit dem Knopf „Lesemodus“ gelangen Sie in einen Modus, in dem Sie sämtliche Daten ansehen können ohne dass diese verändert werden können. Zusätzlich ist es möglich, blau markierten Einträgen per Knopfdruck zu folgen. Damit können Sie einfach zu den verlinkten Elementen wechseln (Direktnavigation).

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 durch „autocomplete“ 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.

Angaben zur Statistik ausblenden

Kein Statistikeintrag?

Nationalität: Schweiz Nationalität 2: Wohnsitz: -

Muttersprache: Deutsch Muttersprache 2: Im deutschsprachigen Raum seit:

Heimatort: Adelboden Heimatort 2/Geburtsort: Lernendenkategorie?: -

Erfassen Abbrechen Lesemodus

Der Bereich *Promotionsangaben* zeigt die aktuellen Promotionsangaben des Lernenden.

Promotionsangaben ausblenden

Promotionsstatus: definitiv Repetent: Nein

Erfassen Erfassen -> Abbrechen Lesemodus

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

aktuelles Semester ausblenden

Regelklasse: 4a (1a_2012)

1. Semester 2015/2016:?

Status:?

Zusatzklassen 1. Semester 2015/2016:?

Filter:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

kur-Verfügung

- Hospitant
- Urlauber
- BF-VG / VG
- HW-TR / TR
- bekIK (bekIK-DT / DT)
- bekLB (bekLB / -)
- bekPS (bekPS-HB / HB)
- bekTG (- / -)
- BF2Gch (b2gC-WI / WI)
- BF2Gcp (b2gCP-WI / WI)
- BF2Gph (b2gP-ST / ST)
- BF2Gpp (b2gPP-ST / ST)

Ausgewählt

- EFin1 (in1-GS / GS)
- sLS (sLS-MS / MS)
- WKph1 (ph1-DE / DE)

Anzahl Einträge: 3

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.

Elterndaten - Hauptadresse ausblenden

Eltern?: Hans Meier, 4134 Dornach

Eltermadresse von Schülerdaten kopieren

Adressrolle: Hauptadresse Vertrauliche Informationen?: Nein

Anrede:

Name: Hans Vorname: Meier

Name 2: Vorname 2:

Strasse: Adresszusatz: Postfach:

PLZ: 4134 Ort: Dornach Land: -

Tel. Privat: Mobile: Fax:

Tel. Geschäft: Tel. Zentral: Tel. Intern:

E-Mail 1: E-Mail 2:

Briefanrede:

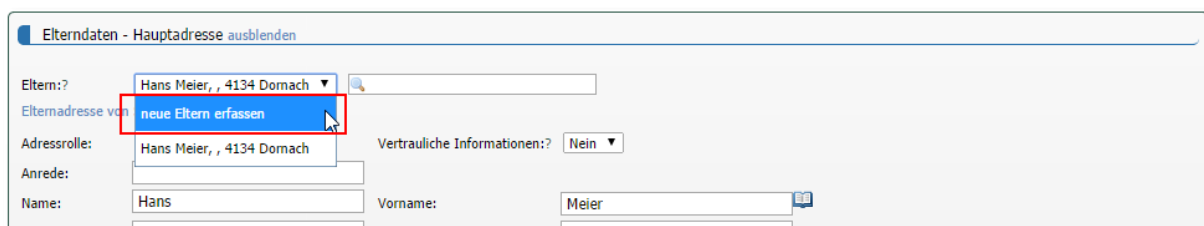
Angaben zu Beruf und Zivilstand

Beruf Mutter: Beruf Vater:

Zivilstand Mutter: Zivilstand Vater:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass in der Auswahlliste der Eltern die Verlinkung zur Elterntabelle gesetzt wird. Wenn Sie die Eltern eines Schülers wechseln, müssen Sie im Dropdown-Menü *Eltern* zuerst auf „neue Eltern erfassen“ klicken.



Falls Sie den Namen und den Vornamen der bestehenden Eltern ändern (z. B. weil ein Gastschüler die Familie gewechselt hat) ohne auf „*neue Eltern erfassen*“ zu klicken, 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 – Zweitadresse* und *Elterndaten – Rechnungsadresse* können Sie eine Zweitadresse und die Rechnungsadresse der Eltern definieren.

Im Block *Bild* können Sie ein Foto 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 im Abschnitt 3.2.1.7.

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

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

3.2.1.2 Lehrpersonen

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

Über der Tabelle können Sie auch die inaktiven Lehrpersonen anzeigen lassen, Link „*Auch inaktive Angestellte zeigen*“.

Name	Vorname	Kü	Ti	Geb	KL	Fächer	Telefon	Mobile	Strasse	PLZ	Ort	Aktiv
Bachmann	Luana	BACLU		07.07.1972	ALS,ALS1,ALS2,BG,EBG,KLS,MATA		062 191 11 82 098 745 58 99		Gotthardweg 87	1339	Laax GR 2	Ja
Bader	Levin	BADLE	Dr. phil.	31.01.1955	ALS,ALS1,ALS2,EPP,MATA		009 911 81 09 028 392 38 24		Baumgartenstrasse 34	3900	Kehrsatz	Ja
Bader	Peter	BADPE	Dr. phil. I	17.12.1957 3a	ALS,ALS1,ALS2,D,EGS,GS,KLS,KS...		026 592 46 76 043 706 83 59		Dapplesweg 54	2783	Kerzers	Ja
Bauer	Emma	BAUEM	dipl. geogr.	26.12.1971			029 669 13 08 038 660 51 35		Grafentiedweg 64	3366	Onex	Ja
Baur	Daniel	BAUDA	dipl. math. ETH	19.09.1968	ALS,ALS1,ALS2,EPS,KLS,MA,MATA...		080 907 86 04 075 263 17 43		Bümpelzstrasse 76	3170	Niederrohrdorf	Ja

Ebenso wie die Schülertabelle können Sie auch diese Tabelle filtern, sortieren und exportieren (Abschnitt 0).

Mit dem Icon „*Lehrerdatenblatt*“ können Sie für jeden Lehrer ein Datenblatt anzeigen und als pdf-Dokument exportieren.

Mit dem Icon „*Dokumente verwalten*“ gelangen Sie zu einer Dossierfunktionalität für die betreffende Lehrperson. Ins Dossier können Sie beliebige Dokumente zur Lehrperson hochladen.

Das Icon „*Details anzeigen*“ führt Sie zur Eingabemaske im Lesemodus. Alle verknüpften Objekte sind von dort direkt per Mausklick erreichbar.

Durch Klicken auf das Icon „*Eintrag editieren*“ gelangen Sie zum Formular. Die Eingabemaske der Lehrerdaten ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

Im Bereich *Benutzerdaten* können Sie den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse erfassen und festlegen, ob die Lehrperson noch aktiv ist. Lehrpersonen können nicht gelöscht werden. Dies ist notwendig, um die Historie der Penserverwaltung zu erhalten. Sie können jedoch den Status einer Lehrperson *aktiv*

auf „nein“ setzen und das Kürzel ändern, z. B. Im zu Alm (für ausgetreten). Das Kürzel muss geändert werden, da die Lehrerkürzel 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 (Abschnitt 2.1.4).

Lehrpersonen verwalten

Benutzerdaten

Benutzername :? Email : Aktiv :?

Angaben zur Lehrperson ausblenden

Anrede :

Name : Vorname : Kürzel :? Titel :

Strasse : PLZ : Ort :

Telefon : Mobile : Geburtsdatum :

Personalnummer : AHV-Nr : Geschlecht :

Eintritt : Austritt : Im Schuldienst seit :

Nationalität : Muttersprache :

Konfession : Heimatort :

In den Bereichen *aktuelles 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 Klassenlehrer 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 einem oder mehreren 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.

3.2.1.3 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* und

- *Schüler*: In diesem Bereich sehen Sie die den Eltern zugewiesenen 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.

3.2.1.4 Angestellte

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

Über der Tabelle können Sie auch die inaktiven Angestellten anzeigen lassen, Link „*Auch inaktive Angestellte zeigen*“.

Unter dem Icon „*Eintrag editieren*“ können Sie die *Benutzerdaten* und die *Angaben zur Person* der Angestellten eingeben. Ein Angestellter kann im Feld *Externe Person* als externe Person gekennzeichnet werden. Dies hat folgende Auswirkungen:

- Er erscheint nicht auf Listen (z. B. Angestelltenliste im Menü *Listen&Dokumente/Listen/Angestelltenliste*),
- er wird nicht in die interne Kommunikation (E-Mail und SMS) aufgenommen (z. B. im Menü *Kommunikation/E-Mail bzw. SMS*),
- er kann nicht Mitglied einer Klassengruppe sein,
- er kann nicht Mitglied einer Fachschaft sein,
- er erscheint im Menü *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* nicht in der Liste der zur Auswahl stehenden Personen,
- es kann dem Angestellten keine Rechnung gestellt werden und
- der Geburtstag des Angestellten erscheint nicht auf der Startseite für die Schuladministration.

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

Sie können die Berechtigungen, welche ein Angestellter erhalten soll, 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. Vor allem der Bereich des Zeugnisarchivs sollte nur für wenige Personen zugänglich sein.

3.2.1.5 Externe Adressen

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

3.2.1.6 Experten

Unter *Daten/Personen/Experten* werden die Daten der Prüfungsexperten erfasst.

3.2.1.7 Fotos verwalten

Wählen Sie zuerst die Personengruppe aus: Schüler, Lehrer 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 Personenblättern oder Schülerscheinen 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.

3.2.1.8 Passwort generieren

Um einem Benutzer den Zugriff auf schulNetz zu ermöglichen, müssen Sie für den Benutzer ein Passwort erstellen. Wählen Sie dazu unter *Daten/Personen/Passworte generieren* den gewünschten Benutzer, Lehrer, Schüler oder Mitarbeiter, 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 ein Schüler ein Passwort vergessen hat, kann er 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 einer pdf-Datei ausgeben. Diese Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn die Anmeldung an schulNetz nicht über einen LDAP-Server oder ein Active Directory durchgeführt wird.

3.2.1.9 Personengruppen

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

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

3.2.1.10 Klassengruppen

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

3.2.1.11 Schülerübersicht

Im Menü *Daten/Personen/Schülerübersicht* kann links unten ein Lernender (oder mehrere) ausgewählt werden. Mit den Knöpfen oben auf der Seite können Sie festlegen, welche Bereiche Sie einblenden wollen.

Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

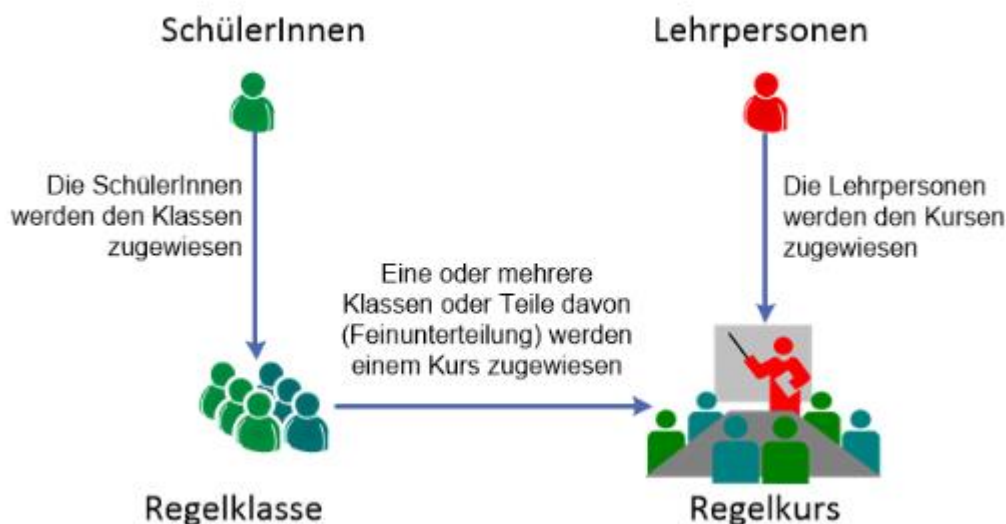
Grunddaten	Elterndaten	Absenzen	Aktuelle Noten	Zeugnisnoten	Chronologie	eSchool Anmeldungen	Dossier
------------	-------------	----------	----------------	--------------	-------------	---------------------	---------

Das generierte Schülerblatt lässt sich als pdf-Dokument exportieren.

3.2.2 Kurse in Regelklassen

In schulNetz können Kurse durch Regelkurse oder Zusatzkurse abgebildet werden. Für Zusatzkurse sehen Sie Abschnitt 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 Schülerlisten für alle Regelklassen bzw. alle Regelkurse in ein pdf-Dokument exportieren können:

- *Regelklassen,*
- *Regelklassen mit Adressangaben und*
- *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 Schüler unterschiedlicher Profile der gleichen Klasse angehören können.

Der Name einer Regelklasse muss im Format 1A_2015 eingegeben werden, wobei 1A das Klassenkürzel im ersten Schuljahr ist und 2015 das Eintrittsjahr der Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt schulNetz z. B. das Kürzel 3A im Schuljahr 2017 automatisch.

Werden die neuen Klassen im 2. Semester für das zukünftige 1. Semester (z. B. 2015/2016-1) eröffnet, müssen Sie die Klasse mit dem Kürzel 0A_2015 definieren. Nach dem Semesterwechsel ins neue Schuljahr werden die Angaben automatisch auf 1A_2015 erstellt.

- *SchülerInnen:* Die Zuweisung der Schüler zu den Regelklassen ist semesterabhängig. Ein Schüler kann in einem Semester in genau einer Regelklasse sein. Schüler werden immer für das laufende als auch für das nächste Semester eingeteilt.
- *Klassenlehrpersonen und Klassengruppen:* In diesem Bereich weisen Sie der Klasse die Klassenlehrperson zu. Im Formular können Sie weiter eine Klassengruppe auswählen 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

Auch Klassen ohne SchülerInnen anzeigen

Tabelle bearbeiten

Kürzel	LP	Ausbildungsgänge	Name	Start-Sem.	Bemerkung	Anz.	Anz. S+1	Abs	NAbg	Klassengruppen
Su...	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Su...	Su...	Su...	Su...	Suchtext
OAE		Gym-G, Gym-I, Gym-L, Gym-S	1AE_2018	1. 18/19		0	0	Nein	Nein	
1AE	APEAN	IMS-W, WMS15	1AE_2017	1. 17/18		21	21	Nein	Nein	Alle Klassen, Alle Klassen/Gym
1bGILM	BÖHZE	Gym-G, Gym-I, Gym-L, Gym-M	1bGILM_2017	1. 17/18		19	19	Nein	Nein	Alle Klassen
1bNP	THENI	Gym-N, Gym-P	1bNP_2017	1. 17/18		17	17	Nein	Nein	Alle Klassen
1bSW	MEIJO	Gym-S, Gym-W	1bSW_2017	1. 17/18		21	21	Nein	Nein	Alle Klassen
1F	SCHSO	FMSp-Gs, FMSp-P, FMSp-S	1F_2017	1. 17/18		25	25	Nein	Nein	Alle Klassen

Auf der Tabelle *Regelklassen verwalten* können Sie von jeder Regelklasse eine Schülerliste, Icon „Klassenliste“, ausgeben lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Icon „SchülerInnen umteilen“ schnell mehrere Schüler von einer Regelklasse in eine andere umteilen, auch über Semestergrenzen hinweg. Auf dieser Liste werden nur Klassen mit Schülern angezeigt. Wenn die neu erstellte Klasse ohne 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, müssen Sie oberhalb der Tabelle auf den Link „Auch Klassen ohne SchülerInnen anzeigen“ klicken.

Die Klasse mit dem Kürzel „Ex“ hat eine spezielle Bedeutung. In diese Klasse können Sie die ausgetretenen Schüler einteilen. Diese erscheinen darauf hin nicht mehr auf den Listen der Schülersauswahl.

Ex										Exmatrikulierte SchülerInnen
Ext										Externe
K1a			WIK	KVS						K1a_2012
K1b			SCC	KVS						K1b_2012
K1c			KEA	KVS						K1c_2012

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 (siehe Abschnitte 3.4.3.3.1 und 3.4.4.3).

Eine einfache und erprobte Variante ist:

Kurskürzel schulNetz = Fach-Klasse-Lehrer

Beispiel:

Gs-1a-ErM

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 1. 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 (siehe Abschnitt 3.2.2.4).

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Sie bearbeiten das laufende Semester. Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
AM-4AW-PrG	Anwendungen der Mathematik	AM	2	Ja	Nein	4AW(A)	PrG	6	5	0
D-4AW-SiC	Deutsch	D	4	Ja	Nein	4AW	SiC	16	6	0
E-4AW-LaA	Englisch	E	3	Ja	Nein	4AW	LaA	16	6	0
F-4AW-ThR	Französisch	F	3	Ja	Nein	4AW	ThR	16	6	0
Gs-4AW-SiC	Geschichte	Gs	3	Ja	Nein	4AW	SiC	16	6	0
M-4AW-ErM	Mathematik	M	5	Ja	Nein	4AW(W)	ErM	10	6	0
M-4AW-PrG	Mathematik	M	4	Ja	Nein	4AW(A)	PrG	6	6	0
Ph-4AW-HuR	Physik	Ph	3	Ja	Nein	4AW(A)	HuR	6	6	0
Sp-4AW,4Bb-WeC	Sport	Sp	3	Ja	Nein	4AW(w), 4Bb(w)	WeC	21	6	0
WR-4AW,4LW-KoW	Wirtschaft und Recht	WR	5	Ja	Nein	4AW(W), 4LW(W)	KoW	25	6	0

Alle Keine

Anzahl Datensätze ermittelt

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

- **Kursliste anzeigen:** Zeigt die aktuelle Schülerliste des jeweiligen Kurses an,
- **Details anzeigen:** Zeigt die Formularmaske im Readonly Modus an und erlaubt das direkte Wechseln zu verbundenen Datensätzen (z. B. Lehrpersonen),
- **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.

Bitte beachten Sie, 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 (vgl. Abschnitt 3.2.2.4).

Kursdaten ausblenden

Kürzel*?: AE2VBR-M3a-GAM Semester: 1. Semester 2016/2017

Kursstart: Kursende:

Tage/Zeiten:

Fach: AE2VBR Bezeichnung*?: Ausbildungseinheit 2

Notenrelevant (Zeugniseintrag)? Ja Abschlussprüfung?: nur schriftlich

Creditpoints?: Notenrundung?: Halbe Noten

Prädikate?:

Erfassen Erfassen und Feinunterteilung Abbrechen Lesemodus

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:

Weitere Notensysteme ausblenden

Notensystem 1 : ?	Projektarbeit	Notenwerte 1 : ?	erfüllt, nicht erfüllt
Notensystem 2 : ?	Projektarbeitstitel	Notenwerte 2 : ?	max:100
Notensystem 3 : ?		Notenwerte 3 : ?	
Notensystem 4 : ?		Notenwerte 4 : ?	
Notensystem 5 : ?		Notenwerte 5 : ?	

Erfassen
Erfassen und Feinunterteilung
Abbrechen
Lesemodus

Schülerliste	Abgabe	Projektarbeit	Projektarbeitstitel
Arslan Dijana	1W k.A.	-	[100]
Baysal Kaan	1W k.A.	erfüllt	[100]
Bußmann Melek	1W k.A.	nicht erfüllt	[100]

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.

Pensenrelevante Angaben ausblenden

Stunden im Stundenplan:?

Semesterwochenstunden LP:? Wert einer Lektion:?

Pensenwert des Kurses:?

Erfassen
Abbrechen

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 dem Lehrer 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 Abrechnungsangaben* können, wenn nötig, entsprechende Angaben gemacht werden. Weitere Details entnehmen Sie den Kapiteln zur Pensenbuchhaltung (Abschnitt 3.3.8) und Fakturierung (Abschnitt 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 Lehrer- 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.

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht	Bilingual	Feinunterteilung Attribut 1	Feinunterteilung Attribut 2
+  1bGILM_2017	*	*	*	*	*	*

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, Abschnitt 10.1.1).

Detaillierte Kurszuweisung: Sp-1A,1IM-Gr

Klasse	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
+  1A_2012	*	*	w	*
+  1IM_2012	*	*	w	*

[Feinunterteilung speichern](#)

Schülerinnen und Schüler

Name	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
Bassano Fabienne	I	Z	w	
Bindal Sabina	A	Z	w	
Brägger Laura	A	MS	w	
Buser Claudia	M	Z	w	
Candolfi Miriam	A	Z	w	
Darnuzer Sarah	I	Z	w	
Flukiger Sirin	A	Z	w	
Freiburghaus Nadine	I	Z	w	
Heyer Selina	A	MS	w	
Hugi Sophie	A	Z	w	
Jaggi Melanie	M	Z	w	
Kanwar Malaka	A	Z	w	
Kramer Seraina	A	Z	w	
Lehner Nina	A	Z	w	
Meier Jenny	I	Z	w	
Rigo Melissa	I	Z	w	
Salathé Franziska	I	Z	w	
Schaub Dominique	M	Z	w	
Sommer Salome	I	Z	w	
Surer Melanie	M	Z	w	
Thoma Albnora	M	Z	w	
Wellauer Valérie	M	Z	w	

[Zurück zur Kurstabelle](#)

Aus den beiden Klassen 1A und 1IM sollen beispielsweise ein Sportkurs für die Herren und ein Kurs für die Damen gebildet werden.

Wählen Sie das Formular für den Regelkurs Sport der Klasse 1A aus, Icon „*Eintrag editieren*“. Gehen Sie zum Block *Lehrpersonen und Klassen* und ordnen Sie diesem Kurs die Klasse 1IM zu (Klasse 1IM auswählen). Klicken Sie auf den Knopf „*Erfassen und Feinunterteilung*“. Auf der folgenden Maske stehen oben die beiden beteiligten Klassen. Die Teilnehmer können klassenübergreifend aufgrund vom Filterkriterium Geschlecht, z. B. *w* (weiblich), festgelegt werden. Durch Klicken auf den Knopf „*Feinunterteilung speichern*“ speichern Sie ihre Auswahl. Damit ist ein Kurs für die Damen der Klassen 1A und 1IM erstellt worden. Im unteren Teil sehen Sie die Kursliste, welche erstellt wird aufgrund der zurzeit den beteiligten Klassen zugewiesenen Lernenden. Die Liste wird mit jeder Änderung aktualisiert.

Dem zweiten Kurs 1IM wird die Klasse 1A zugordnet und der Filter *m* (männlich) gewählt. So entsteht der Sportkurs der Herren aus den Klassen 1A und 1IM.

Mit dem Icon „+ – *Eintrag kopieren*“ können Einträge für eine Klasse dupliziert werden. Damit lassen sich kompliziertere Aufteilungen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass die Einträge eindeutig sein müssen. Daher müssen Sie vor dem Kopieren eines Eintrags jeweils die Feinunterteilung ausführen.

Die Kürzel der neu gebildeten Kurse werden nicht automatisch angepasst. Im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* können Sie die Kurskürzel aktualisieren (siehe nächsten Abschnitt). Alternativ dazu können Sie im Formular der neuen Regelkurse unter *Kursdaten* die Kürzel auch von Hand gemäss Ihren Wünschen ändern.

Im Formular der einzelnen Regelkursen 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*: Schülerzuweisungen der Regelklassen aus dem vorhergehenden Semester können kopiert werden. Es werden nur Zuweisungen für 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 Schülern zur bisherigen Regelklasse ins neue Semester übernommen. Das dem Schüler zugewiesene Profil spielt dabei keine Rolle. Ansonsten werden alle Schüler der Klasse „Ex“ zugewiesen, da schulNetz von einem Austritt der Schüler ausgeht.

Es ist auch möglich alle 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 Kurserstellung 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.
- *Lehrerzuweisungen aus Vorsemester übernehmen*: Fehlende Lehrerzuweisungen zu Kursen werden aufgrund der Informationen des Vorsemesters vorgenommen. Kurse mit bereits vorhandener Lehrerzuweisung werden dabei nicht verändert.

- *Lehrerzuweisung aus GP-Untis einlesen*: Dies erlaubt den Import der Lehrerzuweisungen 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 Lehrer- und Klassenzuweisungen gesetzt.

3.2.2.5 *Dispens und Zuweisungen (Ausnahmen)*

Falls ein Schüler einen Kurs aus irgendwelchen Gründen nicht besuchen muss, z. B. weil er eine Dispens oder das Fach bereits abgeschlossen hat, können Sie für diesen Schüler eine Ausnahme definieren. Diese können Sie entweder in der *Listenansicht* oder in der *Einzelanschüleransicht* erfassen.

In der *Listenansicht* fügen Sie in der Tabelle *Ausnahmen verwalten* einen neuen Eintrag ein. Wenn Sie im Formular den Schüler auswählen, werden im zweiten Auswahlfeld *Kurskürzel* nur noch jene Kurse angezeigt, welche der Schüler besucht. Wählen Sie den Kurs aus, welche der Schüler NICHT besuchen soll und klicken Sie auf den Knopf „Erfassen“. Der Schüler erscheint nun auf keiner Liste dieses Kurses mehr.

In der *Einzelanschüleransicht* wählen Sie den Schüler unten links aus. Es erscheint eine Liste aller Regelkurse für diesen Schüler. Setzen Sie im Kästchen bei dem Kurs ein „Häkchen“, den der Schüler NICHT besuchen soll und klicken Sie auf den Knopf „Erfassen“. Der Schüler erscheint nun auf keiner Liste dieses Kurses mehr.

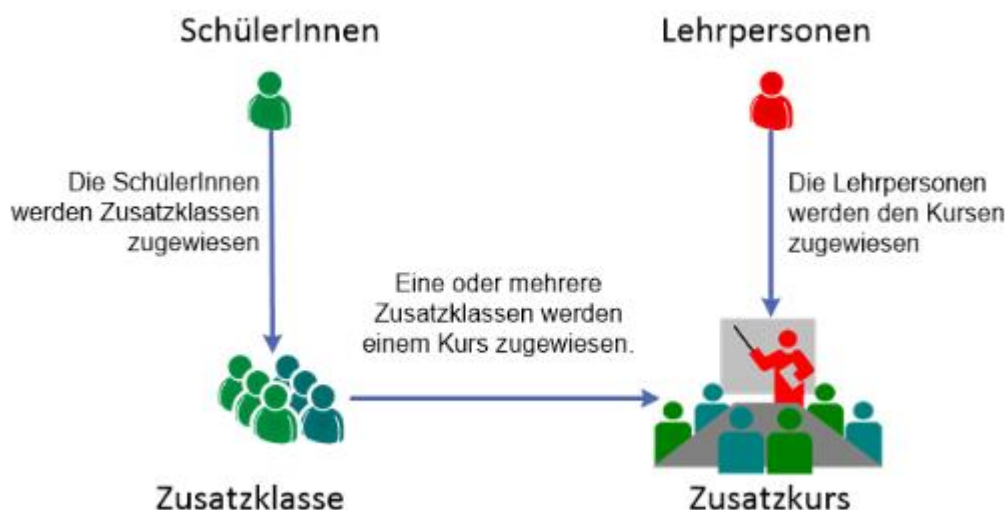
Beim Erstellen der Zeugnisse und der Berechnung der Promotionen erhalten Sie die Fehlermeldung, dass bei dem betreffenden Schüler eine Note fehlt. Sie können in dem Fall in der *Einzelanschüleransicht* einen Notenwert z. B. „dsp“ erfassen, dabei müssen Sie auch den Notentyp von E (steht für Error aufgrund der fehlenden Note) auf r wechseln.

Sie können einen Schüler auch zusätzlich in einen Kurs einer anderen Regelklasse einteilen. Dies ist nötig, wenn ein Schüler ein Fach mit einer anderen Klasse hört.

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 beliebig vielen Zusatzklassen zugewiesen werden und jede Zusatzklasse kann 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 (vgl. Abschnitt 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 Schüler ein Freifach und für andere ein Wahlfach ist und dies in der Notenverwaltung entsprechend berücksichtigt werden kann. Dafür werden zwei Zusatzklassen erstellt, eine mit den Schülern, die den Kurs als Wahlfach besuchen und eine mit den Schülern, die den Kurs als Freifach gewählt haben. Beide Zusatzklassen werden dann demselben Zusatzkurs zugewiesen.

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

3.2.3.1 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Zusatzkursen

Wie im Abschnitt 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 = Wahlkurs, b = Berufsfeldkurs, 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 z. B. Freifächer, Wahlkurse, etc. Sie können die Zusatzkurstypen, welche an Ihrer Schule vorhanden sind, selbst verwalten (vgl. Abschnitt 3.1.3.6). Wählen Sie unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* die Kategorie der Zusatzkurse aus, indem Sie auf den entsprechenden Link oben auf der Tabelle klicken. Analog den Regelkursen haben Sie auf der Tabelle der Zusatzkurse die folgenden Funktionen:

- *Kursliste anzeigen,*
- *Details anzeigen,*
- *Eintrag editieren,*
- *Eintrag kopieren* und

- *Ins nächste Semester kopieren.*

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie:
 Alle | Ausbildungseinheiten | Freifächer | Sport | Wahlkurse | Zertifikate

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

WK-Kurse verwalten - (2. Semester 2013/2014)

**⚠ Sie bearbeiten das laufende Semester.
 Alle Änderungen, welche Sie ausführen, haben einen unmittelbaren Einfluss auf das laufende System.**

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz
w2BIOa	Biologie	BIO	3		Ja	Nein	f2BIOa, w2BIOa	Er	19
w2IT1a	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f2IT1a, w2IT1a	Zu	15
w2IT2a	Italienisch 2	IT2	3		Ja	Nein	f2IT2a, w2IT2a	Ro	8
w2M+Ka	Medien und Kommunikation	M+K	4		Ja	Nein	f2M+Ka, w2M+Ka	Se, To	20
w2M+Kb	Medien und Kommunikation	M+K	4		Ja	Nein	f2M+Kb, w2M+Kb	Se, To	17
w2SPAa	Spanisch	SPA	3		Ja	Nein	f2SPAa, w2SPAa	Eg	20
w2WEBa	Web Design & Development	WEB	3		Ja	Nein	f2WEBa, w2WEBa	Bä	12
w2WEBb	Web Design & Development	WEB	3		Ja	Nein	f2WEBb, w2WEBb	Bä	9
w2WINa	Wirtschaftsinformatik	WIN	3		Ja	Nein	f2WINa, w2WINa	Hd	9
w2WINb	Wirtschaftsinformatik	WIN	3		Ja	Nein	f2WINb, w2WINb	Sh	12
w2WRGa	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGa, w2WRGa	Er, Su	19
w2WRGb	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGb, w2WRGb	My, Tu	18
w2WRGc	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGc, w2WRGc	Gü, Ra	14
w2WRGd	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGd, w2WRGd	Be, Je	16
w2ZMTa	Zusatzmathematik	ZMT	2		Ja	Nein	f2ZMTa, w2ZMTa	We	17
w3BIOa	Biologie	BIO	3		Ja	Nein	f3BIOa, w3BIOa	Er	12
w3IT1a	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f3IT1a, w3IT1a	Cu	21
w3IT1b	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f3IT1b, w3IT1b	Le	17
w3IT2a	Italienisch 2	IT2	3		Ja	Nein	f3IT2a, w3IT2a	Ro	14
w3M+Ka	Medien und Kommunikation	M+K	4		Ja	Nein	f3M+Ka, w3M+Ka	Se, To	13

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 37 Seite 1 2

Im Unterschied zu den Regelkursen gibt es aber bei den Zusatzkursen keine Folgekurse, d. h. Sie können Lehrerzuweisungen 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 (vgl. Abschnitt 3.2.2.3). Bitte beachten Sie, dass Sie den Zusatzkursen keine Schüler zuweisen können. Die Schüler müssen den Zusatzklassen zugewiesen werden. Sie finden den direkten Link „*Zu den Klassen dieses Kurses wechseln*“ unten auf dem Formular, wenn Sie die Zuweisung von Schülern ändern müssen.

Wenn Sie dem Zusatzkurs bei den *Kursdaten* ein Fach zuweisen, zählt dieses für alle Schüler in diesem Kurs, unabhängig davon in welcher Zusatzklasse ein Schüler ist. Zählt ein Kurs nicht für alle 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, ev. gruppiert nach Zusatzkurstypen. Sie können genauso wie bei den Zusatzkursen zwischen den Zusatzklassentypen wechseln, wenn Sie auf den entsprechenden Link oben 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

Bitte wählen Sie die Kategorie:
 Alle | Ausbildungseinheiten | Freifächer | Sport | Wahlkurse | Zertifikate

Lehrerzuweisungen bearbeiten Sie bei den Zusatzkursen.

WK-Klassen verwalten

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Fortst.
w2BIOa	Biologie	BIO	M2a, M2b, M2d, M2e, M2f		w2BIOa	Er	19	0	Nein
w2IT1a	Italienisch 1	IT1	M2b, M2c, M2d, M2e, M2f		w2IT1a	Zu	15	0	Nein
w2IT2a	Italienisch 2	IT2	M2a, M2b, M2c, M2f		w2IT2a	Ro	8	0	Nein
w2M+Ka	Medien und Kommunikation	M+K	M2a, M2b, M2c, M2d		w2M+Ka	Se, To	20	0	Nein
w2M+Kb	Medien und Kommunikation	M+K	M2a, M2b, M2c, M2d, M2e, M2f		w2M+Kb	Se, To	17	0	Nein
w2SPAa	Spanisch	SPA	M2a, M2b, M2c, M2d, M2e, M2f		w2SPAa	Eg	20	0	Nein
w2WEBa	Web Design & Development	WEB	M2b, M2c, M2d, M2e, M2f		w2WEBa	Ba	12	0	Nein
w2WEBb	Web Design & Development	WEB	M2a, M2b, M2c, M2e, M2f		w2WEBb	Ba	8	0	Nein
w2WINa	Wirtschaftsinformatik	WIN	M2c, M2d, M2e, M2f		w2WINa	Hd	7	0	Nein
w2WINb	Wirtschaftsinformatik	WIN	M2c, M2e, M2f		w2WINb	Sh	12	0	Nein
w2WRGa	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	M2a, M2b, M2c, M2e, M2f		w2WRGa	Er, Su	19	0	Nein
w2WRGb	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	M2b, M2c, M2d, M2f		w2WRGb	My, Tu	18	0	Nein
w2WRGc	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	M2a, M2b, M2c, M2d, M2f		w2WRGc	Gü, Ra	14	0	Nein
w2WRGd	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	M2a, M2b, M2d, M2e, M2f		w2WRGd	Be, Je	16	0	Nein
w2ZMTa	Zusatzmathematik	ZMT	M2a, M2b, M2c, M2d, M2e, M2f		w2ZMTa	We	11	0	Nein
w3BIOa	Biologie	BIO	M3a, M3b, M3c, M3d, M3e, M3g		w3BIOa	Er	11	19	Nein
w3IT1a	Italienisch 1	IT1	M3a, M3b, M3c, M3e, M3g		w3IT1a	Cu	21	15	Nein
w3IT1b	Italienisch 1	IT1	M3a, M3b, M3c, M3f, M3g		w3IT1b	Le	16	0	Nein
w3IT2a	Italienisch 2	IT2	M3a, M3b, M3c, M3d, M3e, M3f, M3g		w3IT2a	Ro	14	8	Nein
w3M+Ka	Medien und Kommunikation	M+K	M3b, M3c, M3d, M3e, M3f, M3g		w3M+Ka	Se, To	13	20	Nein

Anzahl Datensätze: 37 Seite 1 2

Analog zu den Regelklassen können Sie mit den Icons

- **Klassenliste:** Die Schülerliste der Zusatzklassen anzeigen,
- **Details anzeigen:** Details der Zusatzklasse anzeigen lassen,
- **Eintrag editieren:** Die Daten der Zusatzklasse bearbeiten,
- **Eintrag kopieren,** Klassen duplizieren und
- **Schüler umteilen:** Die Schüler in andere Klassen umteilen (siehe Abschnitt 3.2.4).
- **Kurs im aktuellen Semester erstellen:** Mit diesem Icon können Sie für eine Zusatzklasse direkt den entsprechenden Zusatzkurs erstellen.

In der Tabelle wird Ihnen die Anzahl der 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 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 Sie in der oberen Tabelle getrennt nach Zusatzklassentyp Kurse erzeugen oder diese löschen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das richtige Semester ausgewählt haben (oben rechts).

Es stehen für jeden Zusatzklassentyp zwei Links zur Verfügung:

- **„Für jede Klasse, die Schüler enthält, einen Kurse anlegen“:** Dies ermöglicht Ihnen, nach Abschluss der elektronischen Kursanmeldung für alle Zusatzklassen, welche Schüler enthalten, Kurse anzulegen. Für alle Zusatzklassen ohne Schüler werden dabei keine Kurse erstellt.

- „Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen“: Die Klassen- und Lehrerkombination des Vorsemesters wird übernommen. Dies ist vor allem bei der Jahrespromotion wichtig, wenn sich die Zusatzkurse des 1. und 2. Semesters nicht unterscheiden.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Einzelunterricht Musik	7	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Ergänzungsfächer	7	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Freikurse	8	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen

Die 1. Variante ist für das neue Aufsetzen von Kursen aufgrund von Schüleranmeldungen der schnellste Weg. Die 2. Variante ist am effizientesten für die Einrichtung eines 2. Semesters, wenn Kurse ein Jahr dauern, z. B. für Berufsfeldkurse.

In der unteren Tabelle lässt sich die Schülerzuweisung zu den Zusatzkursen steuern:

Bereich	Anzahl 2. 14/15	Anzahl 1. 15/16	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Einzelunterricht Musik	28	20	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfächer	115	102	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Freikurse	148	97	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Projektwochen G2	0	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Schwerpunktfächer	210	192	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
SPF MU Praxis (Instrument...)	43	38	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen

- *Aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren*: Dies verwenden Sie bei der Jahrespromotion um die Schüler vom 1. ins 2. Semester des gleichen Schuljahres zu kopieren, Link „in gleiche Klasse kopieren“.
- *Aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren*: Damit lassen sich die Schüler vom 2. Semester einer Schulstufe in das 1. Semester der nächsten Schulstufe kopieren, Link „in Folgeklasse kopieren“. Diese Funktion ist nützlich, wenn ein Zusatzkurs im folgenden Schuljahr weitergeführt wird. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie auf den entsprechenden Zusatzklassen, Icon *Eintrag editieren*, im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* im Feld *Folgeklasse* die Klasse definiert haben, in welche die Schüler neu eingeteilt werden sollen.

3.2.4 Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

Die Zusatzklassenzuweisung der Schüler gilt pro Semester. Sie kann ins nächste Semester übertragen werden (siehe Abschnitt 3.2.3.4). Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist der Regelfall), müssen die Schülerzuweisungen zu Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Dies können Sie unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* mit dem Icon „SchülerInnen umteilen“ durchführen. Auf der Maske kann für die Schüler die neue Klasse ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts oben können Sie die neue Klasse auf alle Schüler übertragen. Wählen Sie unten das Zielsemester aus, in der Regel ist dies das nächste Semester. Bitte stellen Sie sicher, dass der Modus auf „kopieren“ steht. Der Modus „verschieben“ dient zum Umteilen eines Schülers in einen anderen Kurs.

Name	Vorname	Regelklasse	neue Klasse
Balmer	Manuela	1GL	fCHI2 (Chinesisch)
Biner	Yves	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Bühler	Melanie	1SW	fCHI1 (Chinesisch)
Enggist	Valentin	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Feld	Helene	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Gäumann	Selina	1LW	fCHI1 (Chinesisch)
Giller	Nicola	1LW	fCHI1 (Chinesisch)
Hasler	Suvi	1Z	fCHI1 (Chinesisch)
Jäger	Tobias Florian	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Probst	Melanie	1Z	fCHI1 (Chinesisch)
Stadelmann	Irene	F1d	fCHI1 (Chinesisch)
Vögtli	Adony	1Bb	fCHI1 (Chinesisch)
Wegenstein	Simea	1LW	fCHI1 (Chinesisch)

Zielsemester: 1. Semester 2012/2013 Modus: kopieren Änderungen erfassen

3.2.5 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.

Status der Datenkonsistenz

[Datenkonsistenzprüfung erneut ausführen](#)

Datentest	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 Profilingabe.	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte überprüfen Sie die Schülerzuweisungen zu den Regelklassen oder korrigieren Sie die entsprechenden Profilingaben.
Für jeden Lehrvertragskanton ist genau ein zuständiges Amt unter Externen Adressen hinterlegt.	ok	-
ID Nummern sind über alle Personen eindeutig vergeben.	ok	-
Die Ausbildung aller Zusatzklassenzuweisungen von Doppelmanmeldern kann 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
Nummernkreis für Debitorennummern	ok	-
Nummernkreis für Rechnungsnummern	ok	-

3.3 Pensenplanung

In der Pensenverwaltung weisen Sie den bereits aus der Stundentafel angelegten Kursen die Lehrpersonen zu. 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.

Für zusätzliche Informationen konsultieren Sie bitte auch das Kapitel 8.3 im Anhang.

3.3.1 Datenkonsistenz

Auf der Startseite des Menüs *Pensen* werden unter *Datenkonsistenzprüfung* mit dem Link „*Datenkonsistenzprüfung ausführen*“ einige Datentests durchgeführt. Das Resultat erhalten Sie in einer Tabelle angezeigt. Um die Details zu sehen, klicken Sie jeweils auf den Link „*anzeigen*“.

Datentest	Status	Details
Vorjahressaldi entsprechen Bilanzen des Vorjahrs	fehlerhaft	anzeigen
Alle aktiven Lehrpersonen haben einen Vertrag	ok	
Alle zugewiesenen Stunden sind auf gültigen Verträgen	ok	
Alle ausgetretenen Lehrpersonen haben im Vorjahr eine ausgeglichene Bilanz	fehlerhaft	anzeigen
Alle Lehrpersonen ohne Kurse haben einen Vorjahressaldo von 0	ok	
Die manuelle Stundenaufteilung ist korrekt	fehlerhaft	anzeigen

3.3.2 Lehrerverträge

Unter *Pensen/Lehrerverträge*, Icon „*Neuer Eintrag*“, erfassen Sie die Verträge der Lehrpersonen (siehe auch Abschnitt 8.3.9 im Anhang). Jeder Vertrag gilt für ein Schuljahr. Soll für eine Lehrperson mehr als ein Vertrag erfasst werden, können Sie dies durch Erfassen weiterer Verträge mit einer Vertrags-ID

(VID) grösser als 1 tun. Dadurch können Situationen abgebildet werden, in denen Lehrpersonen Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, z. B. Sportunterricht (26 Pflichtlektionen) und Mathematikunterricht (22 Pflichtlektionen).

Es können drei Vertragstypen erfasst werden (siehe Anhang Abschnitt 8.3.9):

- *Unbefristete Verträge* (UNBEF),
- *Befristete Verträge* (BEF) und
- *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 Link „*Verträge kopieren*“ können Sie die Lehrerverträge des Vorjahres in das neue Schuljahr kopieren. Dabei wird die Bilanz des Vorjahres automatisch als Anfangssaldo für das neue Schuljahr übernommen.

Verträge verwalten - 2015/2016

Verträge aus dem Vorjahr kopieren
Anzahl Verträge im aktuellen Jahr: 59 / im Vorjahr: 62 [Verträge kopieren](#)

Tabelle bearbeiten

	Name	Kürzel	VID	ANr	VP	P unb.	P bef.	Rahmenvertrag	VJsaldo	Bilanz	Vertragstyp
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	0.000	0.000	12 - 17	-1.580	0.000	RV
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	0.000	0.000	8 - 12	0.000	0.000	RV
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	22.000	0.000		-2.000	-0.460	UNBEF
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	16.000	0.000		3.000	1.000	UNBEF
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	0.000	5.080		0.000	1.500	BEF
<input checked="" type="checkbox"/>			1		22	0.000	13.650		0.000	-6.900	BEF

Achtung: Bei schon kopierten Verträgen wird keine Aktualisierung vorgenommen.

3.3.3 Pensenplanung

Im Menü *Pensen/Pensenplanung* können Sie oben

- mit dem entsprechenden Link die *Pensenseite für Lehrpersonen* freigeben oder sperren und
- mit dem entsprechenden Link die *Pensenwerte der Kurse neu berechnen* und zwar für alle Kurse, in denen die Werte *Semesterwochenstunden für LP* und *Wert einer Lektion* gesetzt sind (siehe Abschnitt 8.3.10).

Weiter sehen Sie unter *Vorhandene Kurse* alle Kurse, die es zu den verschiedenen Kurstypen gibt und unter *Kurse ohne Lehrpersonen* alle Kurse, welche keiner Lehrperson zugewiesen sind.

Zur Planung der Pensen stehen Ihnen die Ansichten

- *Lehrpersonen*,
- *Fächer* und
- *Klassen*

zur Verfügung.

Unter *Pensen/Pensenplanung/Besondere Aufträge* können Sie Pensen erfassen, die kursunabhängig sind.

3.3.3.1 Lehreransicht

Auf der Lehreransicht, Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen*, sehen Sie alle pensenrelevanten Informationen für die ausgewählte Lehrperson. Die jeweilige Lehrperson können Sie unten links auf der Seite auswählen. Mit den Links „*Grunddaten*“ und „*Verträge*“ können Sie direkt auf die entsprechenden Seiten wechseln, wenn Sie Änderungen vornehmen müssen.

Oben links unterhalb des Namens der Lehrperson werden alle Fächer angezeigt, welche diese Lehrperson unterrichten kann. Die der Lehrperson zugewiesenen Fächer können Sie sowohl bei der Lehrperson (Abschnitt 3.2.1.2) wie auch den Fächern (Abschnitt 3.1.3.1) bearbeiten. 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 sehen Sie die „*Bilanz Vorjahr*“ und die „*Bilanz nach diesem Jahr*“. Bitte beachten Sie, dass dazu die Lehrerverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (vgl. Abschnitt 3.3.2). Wenn Sie auf den Wert „*Saldo nach diesem Jahr*“ klicken, sehen Sie den Änderungsverlauf des Saldos.

Die Zuordnung eines Kurses auf den 2. Vertrag einer Lehrperson ist über die Auswahl der Lehrperson mit dem Anhang „_2“ möglich. Wenn mehrere Verträge erfasst wurden, werden neben dem Total die Anstellungsprozente pro Vertrag angegeben.

Pensenverwaltung - Lehreransicht

Lehrperson: [Auswahl] Grunddaten Verträge Unterrichtete Fächer: AW (Anwendungen der Wirtschaft, Schwerpunkt) D (Deutsch, Fundamentum) D (Deutsch, Stammfach) Gs (Geschichte, Stammfach) Gs (Geschichte, Fundamentum) KS (Klassenstunde, Stammfach) KS (Klassenstunde, Fundamentum)	Vollpensum: 22.000 Pensum: 6.905 (6.9/6.9) Anstellungsgrad: 31.39% Effektiv erteilte Stunden: 6.500 Bilanz laufendes Jahr: -0.405 Bilanz Vorjahr: 0.384 Bilanz nach diesem Jahr: -0.021
--	---

Kurs	Fach	1. Semester 2013/2014			2. Semester 2013/2014		
		h	Kommentar	mit An	h	Kommentar	mit An
D-4S-BaS	D	4	(hier klicken)	*			
D-F3a-BaS	D	4	(hier klicken)	*		4	(hier klicken)
Neu			1. kein (-) <input type="text"/> 2. kein (-) <input type="text"/> 3. kein (-) <input type="text"/>				1. kein (-) <input type="text"/> 2. kein (-) <input type="text"/> 3. kein (-) <input type="text"/>

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Klasse um weitere Informationen zum Kurs zu erhalten

Kursunabhängige Pensen			
Typ	h	Kommentar	h
Klassenlehrerentlastung Matur	1	(hier klicken)	
Total	9		4

Rückmeldung der Lehrperson:	Kommentar der Schulleitung:	PDF-Export erstellen:
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="Dieses Pensum"/> <input type="button" value="Alle Pensen"/> (ca. 30 Sekunden)

Im nächsten Bereich der Tabelle sind, getrennt nach 1. und 2. Semester, alle Kurse aufgelistet, welche die Lehrperson unterrichtet. Sie können jeden Kurs mit Hilfe des Auswahlfeldes „*An*“ einer anderen Lehrperson, mit Lehrberechtigung für das entsprechende Fach, übertragen.

Ebenso können Sie die Anzahl der pensenrelevanten Stunden ändern, indem Sie auf die Stunde klicken und im aufgehenden Feld die neue Stundenzahl eintragen. Dies ist die Stundenzahl, welche für diese Lehrperson verrechnet wird. Das Pensengewicht des Kurses wird dadurch nicht verändert. Dies erlaubt eine beliebige Aufteilung der Kursstunden, z. B. im Teamteaching. Die Summe der Kursstunden, die

einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden und das Pensengewicht des Kurses werden laufend geprüft (siehe Abschnitt 3.3.1).

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

Im nächsten Teil der Tabelle können Sie kursunabhängige Pensen (besondere Aufträge) erfassen. Diese können beliebig eingetragen werden oder aus den Pensenkategorien (vgl. Abschnitt 3.3.5) ausgewählt werden.

Details zum Erfassen einer *Altersentlastung* bzw. der *Betreuung von Arbeiten* finden Sie in den Abschnitten 8.3.6 und 8.3.7.

Im Feld *Rückmeldung der Lehrperson* sehen Sie die Rückmeldung, die die Lehrperson zum Pensum abgegeben hat. Sie können im Feld *Kommentar der Schulleitung* auf die Rückmeldung der Lehrperson antworten und auf diese Weise mit der Lehrperson einen Dialog führen. Eine Übersicht über alle Rückmeldungen, geordnet nach Datum, finden Sie unter *Pensen/Rückmeldungen* (siehe Abschnitt 3.3.6).

Alle Änderungen werden erst gespeichert, wenn Sie auf den Knopf „*Änderungen übernehmen*“ klicken.

Auf dieser Seite können diverse PDF-Exporte ausgelöst werden.

3.3.3.2 Fachansicht

Auf der Fachansicht, Menü *Pensen/Pensenplanung/Fächer*, können Sie unten links das gewünschte Fach auswählen. Oben links sehen Sie die Anzahl „*Noch zu vergebender Stunden in diesem Fach*“.

In der linken Tabelle werden alle Kurse für das gewünschte Fach im ausgewählten Schuljahr, getrennt für das 1. Semester und für das 2. Semester, angezeigt. Auch hier können Sie die Lehrerzuweisungen ändern, indem Sie auf das Lehrerkürzel klicken und danach im Auswahlfeld die gewünschte Lehrperson auswählen. Ebenso können Sie die Stundenzahl ändern. Achtung: Dabei ändern Sie aber das Pensengewicht des Kurses selbst. Wenn Sie nur die Stunden für eine Lehrperson im Fall von Teamteaching ändern möchten, müssen Sie dies auf der Lehreransicht tun.

Pensenplanung - Fachansicht

Fach: **Ch-Fu (Chemie)** bearbeiten
 Semester: **1. Semester 2015/2016 / 2. Semester 2015/2016**
 Total Stunden in diesem Fach: 88
 Noch zu vergebende Stunden in diesem Fach: 0
 Gewünschte, noch nicht berücksichtigte Stunden: 17/19

1. Semester 2015/2016				2. Semester 2015/2016			
Kurs	h	Klassen	LP	Kurs	h	Klassen	LP
Ch-1A-StV	2	1A	StV	Ch-1A-98	2	1A	KuM
Ch-1AM-HaH	2	1AM	HaH	Ch-1AM-25	2	1AM	HaH
Ch-1BL-HoK	2	1BL	HoK	Ch-1BL-31	2	1BL	HoK
Ch-1IS-HaH	2	1IS	HaH	Ch-1IS-1049	2	1IS	KuM
Ch-1ISf-HoJ	2	1ISf	HoJ	Ch-1ISf-25	2	1ISf	KuM
Ch-1KSW-StV	2	1KSW	StV	Ch-1KSW-706	2	1KSW	StV
Ch-1Wa-HoJ	2	1Wa	HoJ	Ch-1Wa-1162	2	1Wa	WuC
Ch-1Wb-HoK	2	1Wb	HoK	Ch-1Wb-1392	2	1Wb	HoK
Ch-1We-MaU	2	1We	MaU	Ch-1We-24	2	1We	MaU
Ch-1WZ-HoJ	2	1WZ	HoJ	Ch-1WZ-1268	2	1WZ	WuC
Ch-2A-StV	2	2A	StV	Ch-2A-55	1	2A	StV
Ch-2IW-EmC	2	2IW	EmC	Ch-2IW-67	1	2IW	EmC
Ch-2KSW-StV	2	2KSW	StV	Ch-2KSW-38	1	2KSW	StV
Ch-2LW-HaH	2	2LW	HaH	Ch-2LW-62	1	2LW	HaH
Ch-2M-EmC	2	2M	EmC	Ch-2M-57	1	2M	EmC
Ch-2S-EmC	2	2S	EmC	Ch-2S-57	1	2S	EmC
Ch-2SW-StV	2	2SW	StV	Ch-2SW-64	1	2SW	StV
Ch-2Wb-MaU	2	2Wb	MaU	Ch-2Wb-61	1	2Wb	MaU
Ch-2WZ-EmC	2	2WZ	EmC	Ch-2WZ-63	1	2WZ	EmC
Ch-3A-WuC	2	3A	WuC				
Ch-3AB-EmC	2	3AB	EmC				
Ch-3GL-StV	2	3GL	StV				
Ch-3IM-WuC	2	3IM	WuC				
Ch-3IS-StV	2	3IS	StV				
				Ch-3KSW-65	1	3KSW	CrC
Ch-3S-CrC	2	3S	CrC				
Ch-3Wa-EmC	2	3Wa	EmC				
Ch-3Wb-MaU	2	3Wb	MaU				
Ch-3WZ-EmC	2	3WZ	EmC				
Ch-4KSW-EmC	2	4KSW	EmC				

[Änderungen übernehmen](#)

Lehrperson	Vorjahr	Pensum	W1	S1	W2	S2	Bilanz	BilanzW
...	1,27	13,50	0,00	13,50	0,00	13,50	1,27	1,27
...	-1,50	19,00	5,00	23,00	7,00	16,00	-1,00	11,00
...	-0,66	13,20	4,00	15,00	4,00	14,00	0,64	8,64
...	3,97	17,25	0,00	19,00	0,00	9,80	1,12	1,12
...	0,09	9,00	4,00	11,00	4,00	9,00	1,09	9,09
...	-0,62	5,00	0,00	0,00	0,00	11,00	-0,12	-0,12
...	1,78	12,00	0,00	11,15	0,00	11,00	0,85	0,85
...	3,23	22,00	4,00	23,00	4,00	19,00	2,23	10,23
...	1,51	22,00	0,00	22,15	0,00	19,40	0,29	0,29
Total	9,08	132,95	17,00	137,80	19,00	122,70	6,38	42,38

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Stundenzahl um die unterrichteten Kurse der betreffenden Lehrperson anzuzeigen.

In der rechten Tabelle erhalten Sie eine Übersicht über die Pensen aller Lehrpersonen, die das ausgewählte Fach unterrichten können und für die im laufenden Jahr ein Vertrag erfasst ist. Die den Lehrpersonen zugewiesenen Lektionen stehen in den Spalten Sem 1 und Sem 2. Auch die Lektionen der noch offenen Pensenwünsche, W1 und W2, finden Sie in dieser Tabelle, 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.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine Stundenzahl fahren, sehen Sie die Kurse, die eine Lehrperson unterrichtet.

3.3.3.3 Klassenansicht

Im Menü *Pensen/Pensenplanung/Klassen* sehen Sie die Klassenansicht aller Kurse, welche diese Regelklasse (Auswahl unten links) im Verlaufe ihrer gesamten Schulzeit besucht. Es ist im Prinzip ein Abbild der „Studentafel“, die für diese Klasse gilt. Es ist die Studentafel, die beim Eintritt der Klasse in die Schule gültig war. Spätere Änderungen der Studentafel haben auf die sich bereits an der Schule befindenden Klassen keinen Einfluss.

Pensenplanung - Klassenansicht

Klasse: **1A (1A_2013)** bearbeiten

Fach	1. 13/14	2. 13/14	1. 14/15	2. 14/15	1. 15/16	2. 15/16	1. 16/17
AM (Sc)		MoM (2)	MoM (2)	MoM (2)	MoM (2)	MoM (2)	MoM (2)
B (Fu)	SoP (1)	SoP (1)	SoP (1)	SoP (1)	SoP (2)		
BG (Fu)	Bol (2)	Bol (2)	Bol (2)	Bol (2)	Bol (2)		
BP (Fu)	SoP (2)	SoP (2)	SoP (2)	SoP (2)			
Ch (Fu)	WuC (2)	WuC (2)	WuC (2)	WuC (1)	WuC (2)		
CP (Fu)		WuC (2)					
D (Fu)	MuJ (4)	MuJ (4)	MuJ (4)	MuJ (3)	MuJ (4)	MuJ (4)	MuJ (4)
E (Fu)	KeA (3)	DaM (2)	DaM (2)			DaM (3)	DaM (3)
BH (Fu)		DaM (2)					
F (Fu)	TaC (3)	TaC (2)	TaC (2)			TaC (3)	TaC (3)
FH (Fu)		TaC (2)					
Gg (Fu)	HaD (2)	HaD (2)	HaD (2)				
Gs (Fu)	SmA (2)	DaM (2)	DaM (2)			DaM (3)	DaM (3)
IM (Sc)		MoM (2)					
KS (Fu)	MoM (1)						
M (Sc)	HaR_HaM (6)	MoM (5)	MoM (5)	MoM (5)	MoM (4)	MoM (4)	MoM (4)
Ms (Fu)	BuM (2)	BuM (2)	BuM (2)	BuM (2)			
Ph (Sc)	WuC (2)	WuC (3)	WuC (3)	WuC (3)	WuC (4)	WuC (2)	WuC (3)
PP (Sc)	WuC (2)						
PrA (Sc)							
Sp (Fu)	GaG (3)	GaG (3)	GaG (3)	GaG (3)	GaG (3)	GaG (3)	GaG (3)
Sp (Fu)	KeU (3)	KeU (3)	KeU (3)	KeU (3)	KeU (3)	KeU (3)	KeU (3)
WR (Fu)							

[Änderungen übernehmen](#)

Die Zuweisung der Lehrpersonen können Sie analog zur Fachansicht ausführen. Klicken Sie dazu auf die Lehrperson und wählen Sie danach in der Auswahlliste die gewünschte Lehrperson aus.

Wenn Sie mit der Maus auf ein Lehrerkürzel fahren, sehen Sie Details zu diesem Kurs. Insbesondere erkennen Sie, welche Klassenteile dem Kurs zugewiesen wurden.

3.3.3.4 Besondere Aufträge

Unter diesem Punkt können Pensen zugeteilt werden, die kursunabhängig sind.

3.3.4 Auswertungen

Im Menü *Pensen/Auswertungen* können Sie statistische Daten Ihrer Schule abrufen. Es können keine Daten eingegeben werden.

3.3.4.1 Statistik

Unter *Pensen/Auswertungen/Statistik* erhalten Sie Daten zur ganzen Schule und eine Liste mit allen Lehrerpensen, die Sie gegebenenfalls auch filtern und exportieren können. Bitte beachten Sie Warnmeldungen, welche auf der Pensen Startseite angezeigt werden, falls Lehrerverträge fehlen oder Überträge nicht korrekt sind. Die Pensenstatistik zeigt nur korrekte Werte an, wenn auf der Startseite für das ausgewählte Jahr keine Warnungen oder Fehlermeldungen mehr erscheinen.

Pensenplanung - Statistik

Semester:	1. Semester	2. Semester	Schuljahr 2013/2014
Kursabhängige Stunden:	2'269.50	1'936.00	
nicht zugeteilt:	12.00	0.00	
zugeteilt:	2'257.50	1'936.00	
Kursunabhängige Stunden:	274.11	255.81	
Stunden Arbeitsbetreuung:	0.00	20.40	
Total Stunden:	2'531.61	2'212.21	4'743.82
Total Jahresstunden:			2'371.91
Vertragl. Pensen aller Lehrpersonen:			2'460.21
Bilanz laufendes Jahr:			-88.30
Total Bilanz Vorjahr:			205.39
Total Bilanz Neu:			117.09

Lehrerpensen

Name	Vorname	Kürzel	Vertrag	Vorjahr	Vollpensum	Pensen	P1	P2	1. Sem	2. Sem	Bilanz	Status
1. Hagen	Ben	AbP	1	4.058	22	22.00	22.00	22.00	21.19	24.19	4.751	ok
2. Hagen	Ben	BaS	1	0.384	22	6.91	6.91	6.91	9.00	4.00	-0.021	ok
3. Hagen	Ben	BaH	1	0.000	22	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.000	ok
4. Hagen	Ben	BeD	1	1.120	26	13.50	13.50	13.50	14.45	15.98	2.830	ok
5. Hagen	Ben	BeP	1	2.840	22	22.00	22.00	22.00	22.14	18.64	1.225	ok
6. Hagen	Ben	BeS	1	8.245	22	11.50	11.50	11.50	0.39	1.39	-2.362	ok
7. Hagen	Ben	BeI	1	-4.316	26	6.25	6.25	6.25	5.83	5.83	-4.739	ok
8. Hagen	Ben	BeI	2	4.596	22	3.25	3.25	3.25	4.22	4.22	5.565	ok
9. Hagen	Ben	BeI	3	0.081	22	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	-0.415	ok
10. Hagen	Ben	BeR	1	0.000	22	6.00	6.00	6.00	5.87	6.00	-0.067	ok
11. Hagen	Ben	BIT	1	-3.398	26	19.00	19.00	19.00	20.86	14.86	-4.534	ok
12. Hagen	Ben	BIT	2	2.675	22	6.00	6.00	6.00	8.13	5.13	3.302	ok
13. Hagen	Ben	BIU	1	12.755	22	22.00	22.00	22.00	23.61	3.68	4.396	ok
14. Hagen	Ben	BIT	1	-1.440	22	22.00	22.00	22.00	24.93	17.93	-2.009	ok
15. Hagen	Ben	BoL	1	5.175	26	26.00	26.00	26.00	24.89	23.42	3.327	ok
16. Hagen	Ben	BuD	1	0.575	22	15.75	15.75	15.75	17.80	13.03	0.241	ok
17. Hagen	Ben	BuJ	1	1.725	22	9.00	9.00	9.00	9.08	9.08	1.807	ok
18. Hagen	Ben	BuF	1	-0.865	21	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	-0.865	ok
19. Hagen	Ben	BuL	1	4.764	22	22.00	22.00	22.00	25.73	13.73	2.491	ok
20. Hagen	Ben	BuM	1	4.298	22	22.00	22.00	22.00	16.21	20.81	0.803	ok

Anzahl Datensätze: 176 Seite 1 2 3 4 5 6 7 ... 9

Erfassen oder korrigieren Sie gegebenenfalls die Lehrerverträge (vgl. Abschnitt 3.3.2), da ansonsten die angegebenen Summen nicht korrekt ermittelt werden können.

3.3.4.2 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.

3.3.4.3 Pensenexport Untis

Im Menü *Pensen/Auswertungen/Pensenexport GPUntis* können Sie nach Abschluss der Verteilung der Lehrerpensen diese für die Stundenplanerstellung nach Untis exportieren. Es wird ein Dokument erzeugt, das direkt in Untis eingelesen werden kann.

3.3.4.4 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.

3.3.5 Pensenkategorien

Im Menü *Pensen/Pensenkategorien* können Sie Vorlagen für kursunabhängige Pensen erfassen. Diese erscheinen dann auf der Lehreransicht bei der Pensenplanung, sobald Sie den ersten Buchstaben getippt haben. schulNetz übernimmt die in der Vorlage gesetzte Stundenzahl automatisch.

Die verteilten Stunden pro Kategorie können einfach abgerufen werden. Klicken Sie dazu beim gewünschten Pensentyp auf das Icon „Details anzeigen“.

Pensentypen verwalten

Bezeichner	Stunden	Verteilt 51	Verteilt 52
Altersentlastung	2	30	28
Fachmaturitätsarbeit	0,2		
Klassenlehrerentlastung FMS	1		
Klassenlehrerentlastung Matur	1		
Korrektorat	15	60	60
Maturarbeit	0,4		
MZU	0,15		
Rektorat	17	17	17
Selbstständige Arbeit	0,15		
TZU	0,15		

Anzahl Datensätze: 10 Seite 1

Typ: Altersentlastung Semester: 1. Semester 2013/2014

Name	Vorname	Kürzel	Stunden	Kommentar
Lehrerentlastung	Lehrer	LeW	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	LaG	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	BLU	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	LoR	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	MIA	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	SiC	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	NuM	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	MuH	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	RoR	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	ZgS	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	KoW	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	VwC	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	HaR	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	FoS	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	SoD	2	
Lehrerentlastung	Lehrer	ZwD	2	
Total			32	

3.3.6 Rückmeldungen

Dem Schulleiter steht unter dem Menüpunkt *Pensen/Rückmeldungen* eine Liste aller Rückmeldungen, geordnet nach Eingangszeitpunkt, zur Verfügung. Er kann die Einträge dieser Liste direkt auf der Lehreransicht bearbeiten. Dadurch entsteht ein Dialog zwischen Lehrperson und Schulleiter. Das Feld *Rückmeldung der Lehrperson* kann durch die Lehrperson frei beschrieben werden. Das Feld *Kommentar der Schulleitung* kann nur durch die Schulleitung verändert werden.

<p>Rückmeldung der Lehrperson:</p> <p>Bitte Zuweisung des Sportkurses in der 1A prüfen. Ist hier nicht Ha vorgesehen?</p>	<p>Kommentar der Schulleitung:</p> <p>Danke, ich habe den Fehler korrigiert.</p>	<p>PDF-Export erstellen:</p> <p>Dieses Penum</p> <p>Alle Pensen (ca. 30 Sekunden)</p>
---	--	---

3.3.7 Pensenwünsche

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

AW				Ich möchte mein Arbeitspensum gerne auf 80% erhöhen. Vorzugsweise in Sport.	29.09.2013 12:36
1 B SpH	Sp	3	3		24.10.2013 21:58
1A SpH	Sp	3	3		24.10.2013 21:57
1W SpH	Sp	3	3		24.10.2013 21:57
2Wx	Gg		2	Wäre froh, wenn ich noch Gg-Klasse übernehmen könnte, allenfalls auch im 1.Semester	24.10.2013 22:04
FMS	Ch	4	0		28.10.2013 14:18
FMS	Ch	4	0		28.10.2013 14:18

3.3.8 Pensenbuchhaltung

In der Pensenbuchhaltung können monatsweise Wochenlektionen, Einzellektionen oder Geldbeträge abgelegt werden. Diese wiederum stehen für einen Export an eine Lohnbuchhaltung zur Verfügung.

3.4 Agenda

Im Menü *Agenda* stehen die Bereiche

- *Stundenplanansichten*,
- *Terminliste*,

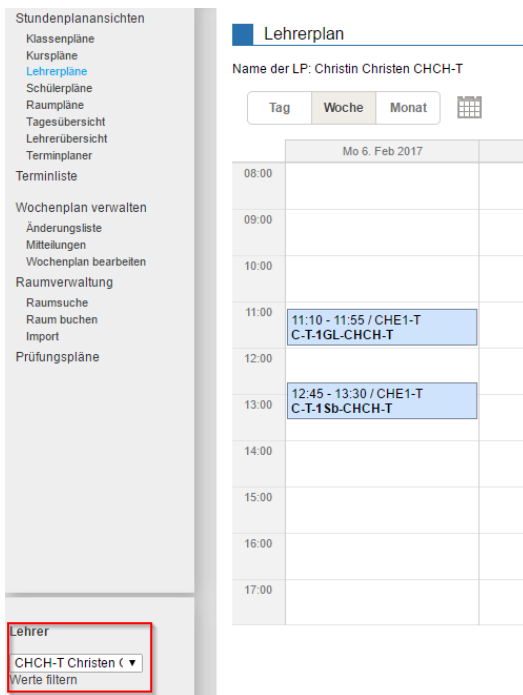
- *Wochenplan verwalten,*
- *Raumverwaltung und*
- *Prüfungspläne*

zur Auswahl.

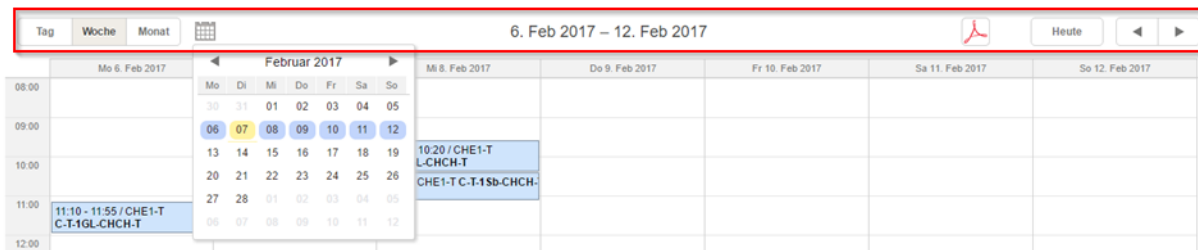
Falls Sie eine Lizenz für das Modul *Tagesstundenplan* besitzen, können Sie hier auch die aktuellen Änderungen erfassen, welche dann z. B. auf Monitoren im Schulhaus dargestellt werden können. Informationen zum Tagesstundenplan finden Sie im Abschnitt 3.4.3.

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/einen Monat vor- oder rückwärts blättern. Zu jeder Ansicht können Sie ein pdf-Dokument erstellen.



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

Zudem stehen eine Tagesübersicht und eine Lehrerübersicht zur Verfügung. Ein Terminplaner ergänzt das Angebot.

3.4.1.1 Klassenpläne

Auf den Klassenplänen sehen Sie die Unterrichtsstunden aller Schüler der ausgewählten Klasse. Es ist eine Vereinigung aller Lektionen, welche die Schüler dieser Klasse besuchen.

3.4.1.2 Kurspläne

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

3.4.1.3 Lehrerpläne

Der individuelle Stundenplan einer Lehrperson enthält die Lektionen, welche der Lehrer unterrichtet. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch die Änderungen des Tagesstundenplans abgebildet (s.u.).

Tag	Woche	Monat	20. Mär 2017 – 26. Mär 2017				
	Mo 20. Mär 2017	Di 21. Mär 2017	Mi 22. Mär 2017	Do 23. Mär 2017	Fr 24. Mär 2017		
08:00							
09:00							
10:00			10:25 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T				
11:00		11:10 - 11:55 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T	11:10 - 11:55 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T				
12:00							
13:00					12:45 - 13:30 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T		
14:00			13:35 - 14:20 / Z4-T D-T-1Sb-DEDA-T		13:35 - 14:20 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T		
15:00		14:25 - 15:10 / Z4-T D-T-1Sb-DEDA-T	14:25 - 15:10 / Z4-T D-T-1Sb-DEDA-T		14:25 - 15:10 / Z1-T GS-T-1GL-DEDA-T		
16:00		15:25 - 16:10 / Z4-T D-T-1Sb-DEDA-T			15:25 - 16:10 / Z1-T KLA-T-1GL-DEDA-T		
17:00		16:15 / Z2-T D-T-1GL-DEDA-T			16:15 / Z4-T D-T-1Sb-DEDA-T		
		17:00 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T					

3.4.1.4 Schülerpläne

Der individuelle Stundenplan der Schüler enthält den Stundenplan des jeweiligen Schülers, wobei die individuelle Wahl von Freifächern o. Ä. berücksichtigt wird. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch hier die Änderungen des Tagesstundenplans angezeigt (s.u.).

	Mo 20. Mär 2017	Di 21. Mär 2017	Mi 22. Mär 2017	Do 23. Mär 2017	Fr 24. Mär 2017	
07:00						
08:00		07:45 - 08:30 / Z3-T fD-T (LALU-T)				
09:00	08:35 / Z1-T efAM-T (MAMA-T)	08:35 / Z3-T fD-T (LALU-T)			08:35 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	
10:00	09:35 - 10:20 / Z1-T efAM-T (MAMA-T)	09:35 - 10:20 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T	09:35 - 10:20 / CHE1-T C-T-1GL-CHCH-T	09:35 - 10:20 / BIO1-T B-T-1GL-BIBR-T	09:35 - 10:20 / PHY1-T PH-T-1GL-PHPE-T	
11:00	10:25 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	10:25 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T	10:25 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	10:25 / BIO1-T B-T-1GL-BIBR-T	10:25 / Z1-T W-T-1GL-GEGA-T	
12:00	11:10 - 11:55 / CHE1-T C-T-1GL-CHCH-T	11:10 - 11:55 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T	11:10 - 11:55 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	11:10 - 11:55 / T SPH-T-1GL,1Sg	11:15 - 12:00 / T SPH-T-1GL,1Sg	11:10 - 11:55 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T
13:00	12:45 - 13:30 / PHY1-T PH-T-1GL-PHPE-T	12:45 - 13:30 / MUS1-T MU-T-1GL-MUMA-T	12:45 - 13:30 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	12:45 - 13:30 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T	12:45 - 13:30 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	
14:00	13:35 - 14:20 / GEO1-T GG-T-1GL-GEGI-T	13:35 - 14:20 / MUS1-T MU-T-1GL-MUMA-T	13:35 - 14:20 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	13:35 - 14:20 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T	13:35 - 14:20 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	
15:00	14:25 - 15:10 / GEO1-T GG-T-1GL-GEGI-T	14:25 - 15:10 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T	14:25 - 15:10 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T	14:25 - 15:10 / Z2-T sL-T-1GL-LALU-T	14:25 - 15:10 / Z1-T GS-T-1GL-DEDA-T	
16:00	15:15 - 16:00 / SPH-T-1GL,1Sg	15:25 - 16:10 / SPH-T-1GL,1Sg	15:25 - 16:10 / Z1-T W-T-1GL-GEGA-T	15:25 - 16:10 / BG1-T BG-T-1GL-BOBO-T	15:25 - 16:10 / Z1-T KLA-T-1GL-DEDA-T	
17:00	16:15 / TH2-T S	16:15 - 17:00 / SPH-T-1GL,1Sg	16:15 / Z2-T D-T-1GL-DEDA-T	16:15 / BG1-T BG-T-1GL-BOBO-T	16:15 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T	
		17:00 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T			17:00 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T	

3.4.1.5 Raumpäne

Auf den Raumpänen können Sie die Belegung eines bestimmten Raumes sehen. Wenn Sie mit der Maus über eine Lektion fahren, werden die Klasse und der Lehrer angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über eine Reservierung fahren, wird angezeigt, wer den Raum reserviert hat und, falls vorhanden, ein Kommentar. Mit dem Link „Res“, rechts neben dem Wochentag, gelangen Sie direkt zur Raumerfassung für den entsprechenden Tag.

3.4.1.6 Tagesübersicht

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

Tagesstundenplan - Dienstag, 21.08.2012

	1A	1AW	1Ba	1Bb	1GL	1IM	1IS	1KSW	1LW	1S	1SW	1W	1Z
07:45-08:30	-	Sp TH1 SI	-	Sp TH1 SI	Gr H4 R6 L E5 Jk	-	-	M H6 As	-	-	D U6 Di	F U4 Lu	Gg H1 Pa
08:35-09:20	Ph P2 Ja	D E5 Jk	-	Ch C3 Bag	Sp TH1 Büj.Häe	It U2 Scr Mg M2 EI	It U2 Scr S X10 Dvw	M H6 As	L H4 R6	-	D U6 Di	D X11 Gn	Gg H1 Pa
09:30-10:15	D U6 Di	D E5 Jk	-	Ch C3 Bag	Sp TH1 Büj.Häe	It U2 Scr Mg M2 EI	It U2 Scr S X10 Dvw	-	E E3 Ru	M H5 Stq M X8 Ar	S X10 Dw WR X2 Su	D X11 Gn	KS Z3 K8
10:30-11:15	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Socq	-	BG Z1 Rm	Ph P2 Rg	-	M H7 Gyx	-	E E3 Ru	S H5 Ni	KS H8 S8	E E8 Ko	KB Z4 K8
11:25-12:10	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Socq	-	BG Z1 Rm	E U7 Sct	-	-	-	Ph P2 Rg	S H5 Ni	-	E E8 Ko	E U4 Sca
12:15-13:00	-	-	FOR A1 EI FOR M1 EI	-	-	FOR A1 EI FOR M1 EI	Ph P1 Gyx	-	-	-	-	-	-
13:05-13:50	fScaf H10 Nv	Ch C1 Zn	FOR A1 EI FOR M1 EI fScaf H10 Nv	-	F U8 Stc	FOR A1 EI FOR M1 EI fScaf H10 Nv	Ch C3 Bo	-	F X4 Sid.Yi	Gg H8 Vw Gg H5 Cu	-	fScaf H10 Nv	fScaf H10 Nv
13:55-14:40	-	Gs E5 Jk	-	-	B B2 Tu	-	Gs X1 Auftrag	BP B4 Fr	F X4 Sid.Yi	Ch C3 Bo	-	Ph P1 de	D X7 Gm
14:50-15:35	-	Gs E5 Jk	-	FCOK2a H12 Zh	FCOK2a H12 Zh	-	-	BP B4 Fr	M H7 Hd	Ph P3 Bae Ph P1 Gyx	-	M E10 de	D X7 Gm FCOK2a H12 Zh
15:40-16:25	-	-	-	FCOK2a H12 Zh	FCOK2a H12 Zh	-	-	-	M H7 Hd	Sp TH1 Hf	-	M E10 de	FCOK2a H12 Zh
16:35-17:20	-	f2 E1 At	RA2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	RA2a U3 Ce	FCOK2c H12 Zh	-	FCOK2c H12 Zh RA2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	Sp TH1 Hf	FCOK2c H12 Zh f2 E1 At	FCOK2c H12 Zh	RA2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn
17:25-18:10	-	f2 E1 At	RA2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	RA2a U3 Ce	FCOK2c H12 Zh	-	FCOK2c H12 Zh RA2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	-	FCOK2c H12 Zh f2 E1 At	FCOK2c H12 Zh	RA2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn

3.4.1.7 Lehrerübersicht

Es wird eine Lehrerübersicht 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 Lehrerzimmer.

3.4.1.8 Terminplaner

Mit dem Terminplaner können Sie, z. B. für Teamsitzungen, freie Zeiten für mehrere Lehrpersonen ermitteln. Freie Tage können gesperrt werden und an alle beteiligten Lehrpersonen kann automatisch eine E-Mail verschickt werden.

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 und
- Sichtbarkeit.

Die verschiedenen Kategorien müssen unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten/Listentyp/Kategorien für Terminliste* (siehe Abschnitt 3.1.3.12) erfasst werden. Im Bereich *Sichtbarkeit* kann jeder Termin für Lehrpersonen, Schüler, Auszubildende und für ein Informationssystem separat freigegeben werden oder ein Termin kann nur für die Schulleitung zugänglich sein. Die Benutzer können ihrerseits unter *Mein schulNetz* wählen, welche Kategorien sie sehen möchten.

Terminliste

Tabelle bearbeiten

W	Datum von	Datum bis	von	bis	Ort	Kat.	Beschreibung	Sch	LP	Info	Änderung	Person	r/W
34	Mi, 24.08.2016	Mi, 08.03.2017	10:25	11:55	Tu_A Tu_B	GYM	Referatereihe	Ja	Ja	Ja	17.01.2017	Herb Angel	w
5	Mo, 30.01.2017		09:00			FMS, GYM, IMS, WMS/WMI	1.u.2.Stufe Ende elektronische Noteneingabe	Ja	Ja	Nein	06.09.2016	Herb Angel	w
5	Mo, 30.01.2017					WMS/WMI	3CE Vormatura Mathematik schriftlich	Ja	Ja	Ja	17.01.2017	Herb Angel	w
5	Di, 31.01.2017		07:45	15:10	San	WMS/WMI	3CE Vormatura Gesch mü. Ka	Nein	Ja	Ja	17.01.2017	Herb Angel	w
5	Di, 31.01.2017	Di, 31.01.2017	12:45	13:30	60		Information Klassenchefs 1. und 2. Stufe (Freifächer)		Ja		16.01.2017	Ostendorf Tamar	w
5	Di, 31.01.2017					FMS, GYM, IMS, WMS/WMI	1.u.2.Stufe Notenkonferenzen	Ja	Ja	Nein	06.09.2016	Herb Angel	w
5	Di, 31.01.2017					WMS/WMI	3CE Vormatura Geschichte mündlich	Ja	Ja	Nein	06.09.2016	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017		07:45	11:55	18	WMS/WMI	4CE Einführung Wirtschaftsethik Am	Ja	Ja	Nein	24.01.2017	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017		10:25	11:55	Tu_A	GYM	Referate Test China	Ja	Ja	Nein	24.01.2017	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017		10:25	11:55	Tu_B		Referate Test China	Ja	Ja	Nein	24.01.2017	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017		10:25	11:55	11, 16, 61, 62	GYM	Referatereihe Test China	Ja	Ja	Nein	24.01.2017	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017		16:15	17:40	23	FMS	Präsentation FMA (Gs) 16.30 - 17.15 Uhr	Nein	Ja	Ja	17.01.2017	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017	Mi, 31.01.2018				WMS/WMI	3CE Praktikum im Betrieb	Ja	Ja	Nein	19.08.2016	Herb Angel	w
5	Mi, 01.02.2017	Fr, 03.02.2017				WMS/WMI	4CE Projekttag in KSS	Ja	Ja	Nein	19.08.2016	Herb Angel	w
5	Do, 02.02.2017	Do, 02.02.2017	09:35	11:55	15		4CE Deutsch und IKA-D GI		Ja		24.01.2017	Herb Angel	w
5	Do, 02.02.2017		11:15		Aula	FMS, GYM	3.Gym, 2F Messe Abschlussarbeiten	Ja	Ja	Nein	29.11.2016	Herb Angel	w
5	Do, 02.02.2017	Do, 02.02.2017	12:45	15:10	29		Einführung PUF In		Ja		24.01.2017	Herb Angel	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.

Unterhalb der Tabelle können Sie bereits vergangene Termine mit dem Link „*Vergangene Termine anzeigen*“ anzeigen lassen. Für die Darstellung der Termine auf einem Display innerhalb der Schule, können Sie ein Datum angeben, 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 Benutzergruppen, 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. Untis, importieren und abhängig vom Benutzer individuell darstellen. Das Zusammenspiel mit Untis funktioniert am besten, wenn bereits die Grunddaten zur Stundenplanung aus schulNetz für Untis exportiert wurden (siehe Abschnitt 3.3.4.3).

Im Folgenden wird unterschieden zwischen

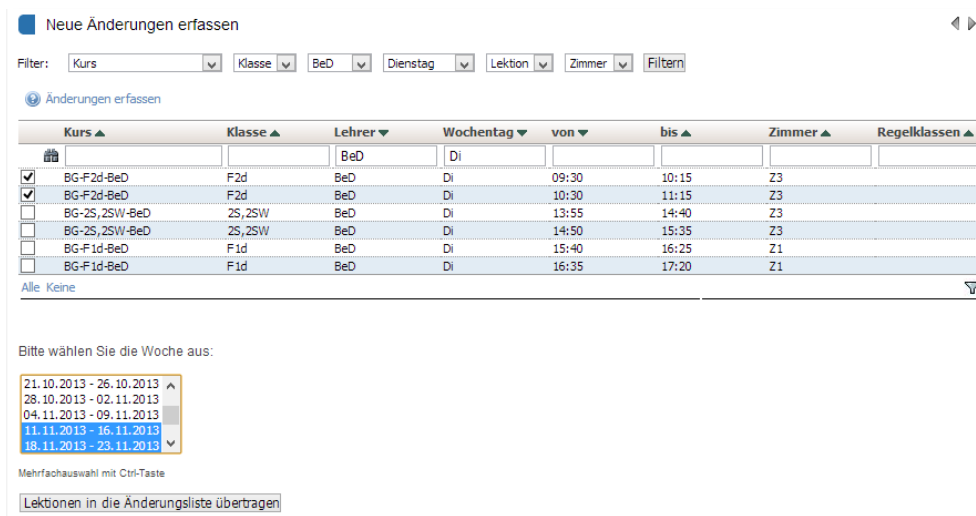
- dem *Wochenplan* (Semesterstundenplan, Jahresstundenplan), der z. B. in GP-Untis erstellt und in schulNetz importiert wird und
- dem *Tagesstundenplan*, in dem unter *Agenda/Wochenplan verwalten/Änderungsliste* tagesaktuell Änderungen vorgenommen werden können.

Wenn Sie keine Semester-/Jahresstundenpläne verwenden, dann gehen Sie zu Abschnitt 3.4.4, Raumverwaltung. Über die Raumverwaltung können aber auch Wochenpläne importiert 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 gewünschte(n) Woche(n) aus und übernehmen Sie

danach die angezeigten Einträge per Knopfdruck „Lektionen in die Änderungsliste übertragen“ in die Änderungstabelle.



Neue Änderungen erfassen

Filter: Kurs Klasse BeD Dienstag Lektion Zimmer Filtern

Änderungen erfassen

Kurs	Klasse	Lehrer	Wochentag	von	bis	Zimmer	Regelklassen
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	BeD	Di	09:30	10:15	Z3
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	BeD	Di	10:30	11:15	Z3
<input type="checkbox"/>	BG-2S,2SW-BeD	2S,2SW	BeD	Di	13:55	14:40	Z3
<input type="checkbox"/>	BG-2S,2SW-BeD	2S,2SW	BeD	Di	14:50	15:35	Z3
<input type="checkbox"/>	BG-F1d-BeD	F1d	BeD	Di	15:40	16:25	Z1
<input type="checkbox"/>	BG-F1d-BeD	F1d	BeD	Di	16:35	17:20	Z1

Alle Keine

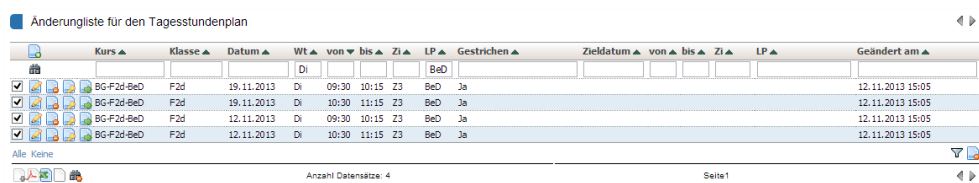
Bitte wählen Sie die Woche aus:

21.10.2013 - 26.10.2013
 28.10.2013 - 02.11.2013
 04.11.2013 - 09.11.2013
 11.11.2013 - 16.11.2013
 18.11.2013 - 23.11.2013

Mehrfachauswahl mit Ctrl-Taste

Lektionen in die Änderungsliste übertragen

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 BG-F2d-BeD während 2 Wochen erfasst.



Änderungsliste für den Tagesstundenplan

Kurs	Klasse	Datum	Wt	von	bis	Zi	LP	Gestrichen	Zieldatum	von	bis	Zi	LP	Geändert am
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	19.11.2013	Di	09:30	10:15	Z3	BeD	Ja					12.11.2013 15:05
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	19.11.2013	Di	10:30	11:15	Z3	BeD	Ja					12.11.2013 15:05
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	12.11.2013	Di	09:30	10:15	Z3	BeD	Ja					12.11.2013 15:05
<input checked="" type="checkbox"/>	BG-F2d-BeD	F2d	12.11.2013	Di	10:30	11:15	Z3	BeD	Ja					12.11.2013 15:05

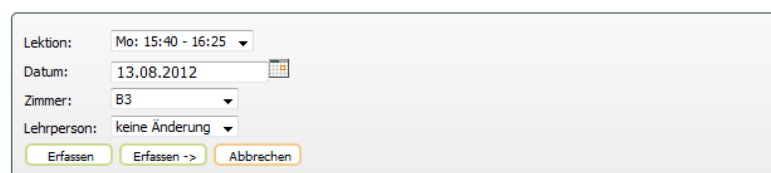
Alle Keine

Anzahl Datensätze: 4 Seite 1

Sie können nun die Änderungsliste weiter bearbeiten. Um die häufig auftretenden Situationen „Arbeitsauftrag im Schulzimmer“ oder „Arbeitsauftrag ausserhalb des Schulzimmers“ einfach erfassen zu können, stehen Ihnen in der Tabelle zwei entsprechende Icons zur Verfügung.

Durch Klicken auf das Icon „Eintrag editieren“ gelangen Sie zur Formularansicht der ausgewählten Lektion. In der Titelseite 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.

Regelstunde: B-4B-Zw am Di 25.12.2012, 08:35-09:20 in B1



Lektion: Mo: 15:40 - 16:25

Datum: 13.08.2012

Zimmer: B3

Lehrperson: keine Änderung

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Alle Zimmer zur Auswahl anzeigen
 Dadurch werden Doppelbelegungen von Zimmern möglich.

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

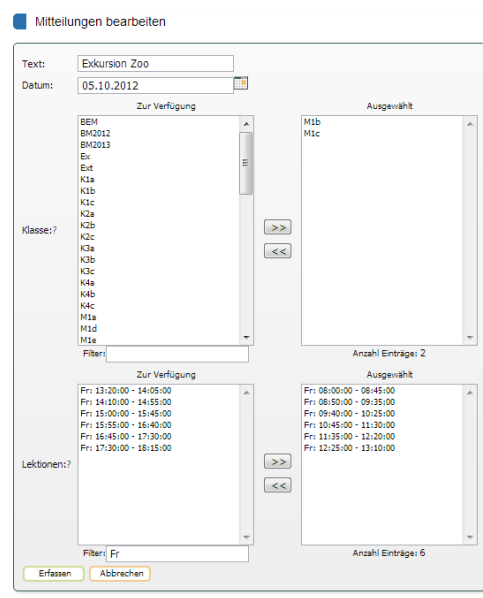
- der *Tagesübersicht* (siehe Abschnitt 3.4.1.6) und der *Lehrerübersicht* (siehe Abschnitt 3.4.1.7) oder
- den Plänen *Klassenpläne*, *Lehrerpläne*, *Schülerpläne* und *Zimmerpläne* (siehe Abschnitt 3.4.1).

3.4.3.2 Mitteilungen

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

Im ersten Feld der Maske erfassen Sie den Text der Mitteilung und im zweiten Feld das Datum, 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)!



3.4.3.3 Wochenplan bearbeiten

Das Menü *Agenda/Wochenplan verwalten/Wochenplan bearbeiten*, enthält folgende Funktionen:

- *Übernahme aus Vorsemester*, siehe Abschnitt 3.4.3.3.2,
- *Matrixansicht*,
- *Tabellenansicht*,
- *Import*, siehe Abschnitt 3.4.3.3.1
- *Sichtbarkeit Lehrer* und
- *Sichtbarkeit Schüler*.

Für Änderungen am Wochenplan stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- die *Matrixansicht* und
- 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:

Kurs: **B-1Wa-RIF** Wählen Sie unten links den gewünschten Kurs aus und weisen Sie zum jeweiligen Zeitpunkt das Zimmer zu.

Raster:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
07:45 - 08:30	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
08:35 - 09:20	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
09:30 - 10:15	<input type="text" value="B1"/> <small>Zimmerwechsel</small>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
10:30 - 11:15	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
11:25 - 12:10	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
12:15 - 13:00	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
13:05 - 13:50	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
13:55 - 14:40	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
14:50 - 15:35	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
15:40 - 16:25	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
16:35 - 17:20	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
17:25 - 18:10	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

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 zuzuteilen. 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. die Schüler bereits im aktuellen Semester sichtbar sein soll.

3.4.3.3.1 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. *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 (siehe Abschnitte 3.2.2.2 und 3.2.3.1).

2. *Schritt 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. *Schritt 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

eingeebene Änderungen am Tagesstundenplan mitgelöscht werden, da der Tagesstundenplan Änderungen gegenüber dem Wochenstundenplan aufzeichnet.

4. *Schritt 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 entweder

- aus der Stundenplan-Export-Datei von GP-Untis (GPU001.TXT),
- aus dem Stundenplan-Programm daVinci oder
- aus einer Excel-Datei (Format .xls).

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)*“, „*daVinci (TXT/CSV)*“ bzw. dem Dateityp „*Excel (XLS)*“ importiert.

3.4.3.3.1.1 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.

3.4.3.3.1.2 daVinci

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

3.4.3.3.1.3 Excel-Datei

Die Excel-Datei darf nur ein Blatt enthalten, welches „*stundenplan*“ heißt. Die erste Zeile enthält die folgenden Spaltentitel:

Lehrer	Klasse	Fach	Tag	Lektion	Zimmer

Jede Zeile entspricht einer Lektion, wobei gilt:

Tag: 1 = Montag, 2 = Dienstag, ... , 6 = Samstag

Lektionen: 1 = 1. Lektion am Morgen, 2 = 2. Lektion am Morgen, ...

Die Datei muss im Format .xls gespeichert werden, d. h. als Excel 97-2003-Arbeitsmappe.

Weitere Informationen zum Stundenplanimport finden Sie im Anhang, Abschnitt 8.5.

3.4.3.3.2 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 2017/2018

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 2017/2018 kopiert.	Stundenpläne kopieren
	Alle vorhandenen Stundenpläne für das 1. Semester 2017/2018 werden gelöscht.	Stundenpläne löschen
Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen	Anzahl Kurse: 403 Anzahl Kurse mit Stundenplan: 329 Anzahl Kurse ohne Stundenplan: 74	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 importiert werden. Dazu steht im Menü *Agenda/Raumverwaltung/Raum buchen* bei einem Neueintrag der Link „Wochenplanerfassung anzeigen“ zur Verfügung (siehe Abschnitt 3.4.4.2).

Das Menü *Raumverwaltung* umfasst folgende drei Bereiche:

- *Raumsuche*,
- *Raum buchen* und
- *Import*.

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.

Raumtagesansicht

[Filtermaske anzeigen](#)

Datumfilter: Montag, 26.09.2016

Raum	07:00 - 08:00	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00
04 Res		Reserviert	Reserviert	Reserviert	Montagsausgang
05 Res					
06 Res					
08 Res					

Markierung: [Keine Markierung](#)

Kommentar: [Keine Markierung](#)

Infosystem (*): [Neu eingefügt](#)
[Verschoben](#)
[Gelöscht](#)

Wenn Sie bei der Raumreservation *Keine Markierung* ausgewählt haben, erscheint die Reservation in der Farbe *Weiss*. *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.

Raumtagesansicht

Filtermaske ausblenden

Datum von: Datum bis:

nur folgende Tage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Kapazität? min.: max.:

Einrichtung?:

Verknüpfung:

Schulanlage:

Ort:

Bemerkungen: Disposition:

Von der Raumtagesansicht kann über den Raumkürzel-Link „*Zum Raumplan*“ direkt auf den Raumplan des entsprechenden Raumes gewechselt werden. Mit dem Link „*Res*“ wechseln Sie direkt in das Menü *Agenda/Raumverwaltung/Raum buchen* zur *Raumreservation erfassen*.

Raumtagesansicht

Filtermaske anzeigen
 Datumsfilter: Montag, 26.09.2016

Raum	07:00 - 08:00	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00
04 Res	Reserviert	Reserviert	Reserviert	Reserviert	M-3GM-Hu
05	Zum Raumplan				
11 Res	B-1bNP-Am	B-1bNP-Am			
12 Res					

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.

3.4.4.2.1 Neuen Eintrag erfassen

In der Maske „*Raumreservation erfassen*“ stehen Eingabefelder, Kästchen und Links zur Verfügung:

Raumreservation erfassen

Wochenplanerstellung anzeigen

Raster: ?

Datum: ? Wiederholung

Zeiten: ? 1 / 07:45 - 08:30 Vor-/Nachbearbeitung
 2 / 08:35 - 09:15 Vor-/Nachbearbeitung
 3 / 09:35 - 10:20
 4 / 10:25 - 11:05
 5 / 11:10 - 11:55
 6 / 12:00 - 12:40
 7 / 12:45 - 13:30
 8 / 13:35 - 14:20
 9 / 14:25 - 15:10
 10 / 15:25 - 16:10
 11 / 16:15 - 16:55
 12 / 17:00 - 17:40
 13 / 17:45 - 18:30
 14 / 18:50 - 19:35
 15 / 19:40 - 20:25
 16 / 20:30 - 21:15

Weiteres Datum

Raum: ? Verfügbare Räume ermitteln

Kurs: ? Werte filtern

Anzeige Stundenplan: ?

Lehrperson: ?

Bemerkungen: ?

Infosystem: ?

Verrechnen: ?

Terminliste: ?

Status: ?

Markierung: ?

Kommentar: ?

Info Hausdienst: ?

Bestätigungs-E-Mail: ? Hausdienst@Testschule.ch FS-IN@Testschule.ch

Dokument (Max: 20MB): ? Keine ausgewählt
 Bei Serienbuchung Dokument an alle Einzelbuchungen anhängen

- **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 Zeiteingabe)* gewählt ist, erscheinen die Felder

Raumreservation erfassen

Raster: ?

Datum: ? Wiederholung

Zeit von: ? Zeit bis: ? Vor-/Nachbearbeitung

Weitere Zeit

Weiteres Datum

- **Zeit von:** Beginn der Lektion,
- **Zeit bis:** Ende der Lektion.
- **Wiederholung:** Mit dem Link „Wiederholung“ werden neue Felder eingeblendet:

Datum: ? Datum bis: ? Wiederholung: ? 7-tägig 14-tägig

Zeiten: ? 07:45 - 08:30 Vor-/Nachbearbeitung
 08:35 - 09:15
 09:35 - 10:20
 10:25 - 11:05
 11:10 - 11:55
 12:00 - 12:40
 12:45 - 13:30
 13:35 - 14:20
 14:25 - 15:10
 15:25 - 16:10
 16:15 - 16:55

17.10.2016
24.10.2016
31.10.2016

- **Datum bis:** Eingabe des Datums, bis wann die Wiederholung gelten soll.
- **Wiederholung:** Es kann zwischen 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 ausgewählte(n) Lektion(en).
- *Weiteres Datum*: Mit dem Link „Weiteres Datum“ kann ein zusätzliches Datum gewählt werden (mehrfach 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 von „Reserviert“ angezeigt wird.
- *Lehrperson*: Wählen Sie hier eine Lehrperson aus, wenn Sie die Raumreservation mit einer Lehrperson verbinden wollen. Wählen Sie *keine Änderung*, wenn Sie z. B. eine Lektion in einen anderen Raum oder an einen anderen Zeitpunkt verschieben wollen. Wählen Sie *selbständig*, wenn die Klasse in dieser Lektion ohne Lehrer arbeiten soll.
- *Status*: Ein Raum kann definitiv oder provisorisch reserviert werden. Dies dient nur zur Information und hat keine funktionellen Konsequenzen.
- *Markierung*: Die Reservation kann *ohne Markierung* (weiss) oder als *Neu eingefügt* (grün), *Verschoben* (gelb) oder *Gelöscht* erfasst werden.
- *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.
- *Infosystem*: Dieser Schalter legt fest, ob die Reservation auf dem Informationssystem der Schule (Bildschirme im Eingangsbereich, aktuelle Raumbesetzungen) 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.
- *Bestätigungs-E-Mail*: In diesem Feld kann eine E-Mail-Adresse erfasst werden (in der Regel die E-Mail-Adresse derjenigen Person, welche die Buchungsanfrage gestellt hat). Beim Klicken auf den Knopf „Raum reservieren“ wird automatisch eine E-Mail mit den Reservierungsdaten verschickt. Zusätzlich können auf den Räumen E-Mail-Adressen für (automatische) Bestätigungs-E-Mails erfasst werden (z. B. für den Hausdienst), siehe Abschnitt 3.1.3.10.

Mit dem Link „*Verfügbare Räume ermitteln*“ 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 Raumreservierungen 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:

Wochenplanerfassung

Die Wochenplanerfassung dient dazu, einen Wochenstundenplan für eine Klasse über ein ganzes Semester oder Schuljahr zu erfassen.

Semester: [Schuljahrauswahl anzeigen](#)

Klasse:

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr

Wiederholung: 7-täglich 14-täglich

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

Wählen Sie das Semester/Schuljahr, die Klasse und die Wochentage aus und drücken Sie den Knopf „*Lektionen aufbereiten*“. Erfassen Sie jetzt die Buchungen wie oben beschrieben.

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

3.4.4.2 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.

13:15 - 14:00 / Z1-T M-T-1 Sa-MAMA-T 	13:15 - 14:00 / Z1-T W-T-1 Sa-GE GA-T
14:15 - 15:00 / Z1-T	14:15 - 15:00 / Z1-T

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 Doppelklick auf das Kästchen lassen sich die Details dieser Buchung einblenden.

Klassenplan

Name der Klasse und der KLP: 1Sa Matt Marcel Diesen Plan als Liste nach PDF exportieren | [Angezeigte Einträge bearbeiten](#)

Tag Woche Monat 20. Mär 2017 – 26. Mär 2017 Heute

Mo 20. Mär 2017	Di 21. Mär 2017	Mi 22. Mär 2017	Do 23. Mär 2017	Fr 24. Mär 2017	Sa 25. Mär 2017	So 26. Mär 2017
	10:15 - 11:00 C-T-1Sa-CHCH-T					
	Klasse 1Sa					
	Raum CHE1-T					
	Lehrer Lehrer aus Kursverbindung (Christen Christin)					
	Kommentar stunde gestrichen					
	Markierung Gelöscht					
	Alle Einträge dieser Buchungsserie bearbeiten					
	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

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.

Mit dem Link *Angezeigte Einträge bearbeiten* lassen sich alle angezeigten Einträge auflisten und mit dem *Stapelbearbeitungsmodus* gleichzeitig bearbeiten.

3.4.4.3 Import in Raumverwaltung

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

Raumverwaltung importieren

Aktuelles Semester: 2. Semester 2016/2017

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Schritt 1: Übersetzungstabelle pflegen	Falls Ihre Importdatei Werte enthält, die geändert werden sollen, können Sie diese Änderungen in einer Tabelle für jede Spalte festlegen.	Übersetzungstabelle pflegen
Schritt 2: Neue Stundenplan-Datei importieren	Wählen Sie die Importart, laden Sie die Datei mit den Stundenplan-Daten hoch und weisen Sie diese anschliessend der Raumverwaltung zu.	2.a Importart: <input type="button" value="Standardimport"/> 2.b <input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt <input type="button" value="Datei hochladen"/> 2.c Zuweisen zu Raumverwaltung
	Aktuellen Stundenplan löschen	Raumverwaltung löschen Kurs zu Lehrer-Verbindungen löschen
Schritt 3: Import prüfen	Anzahl Kurse: 841 Ohne Raumbuchungen: 803	Details anzeigen
Schritt 4: Stundenplan für externes System exportieren		Externes System: <input type="text" value="-"/> Daten exportieren
	Verbleibende Daten in der Import-Tabelle	Details anzeigen

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 (siehe Abschnitte 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 AG 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.

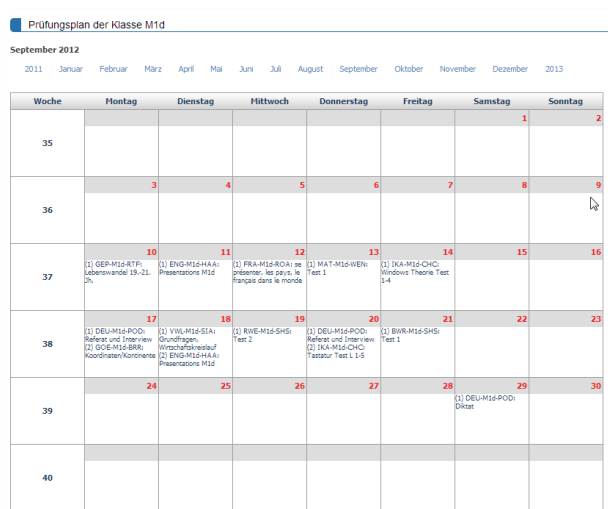
Die Informationen für den Import stammen

- aus der Stundenplan-Export-Datei von GP-Untis (Untis (aktueller Unterricht TXT/CSV)) oder
- aus der Stundenplan-Export-Datei von daVinci (daVinci (TXT/CSV)) oder
- aus einer Datei im Excel-Format.

Weitere Details zum Stundenplanimport und welche Möglichkeiten für die Importart bestehen, finden Sie im Anhang, Abschnitt 8.5.

3.4.5 Prüfungspläne

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



Prüfungsplan der Klasse M1d							
September 2012							
2011 Januar Februar März April Mai Juni Juli August September Oktober November Dezember 2013							
Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
						1	2
35							
	3	4	5	6	7	8	9
36							
	10	11	12	13	14	15	16
37	[1] GEP-M1d-RTF: Lebenswandel 19-21: 2h	[1] ENG-M1d-H.A.A.: Präsentations M1d	[2] FRA-M1d-ROA: se présenter, les pays, le paysage dans le monde	[1] MAT-M1d-WEN: Test 1	[1] IKA-M1d-CHC: Windows Theorie Test 1-4		
	17	18	19	20	21	22	23
38	[1] DEU-M1d-POD: Referat und Interview [2] SOB-M1d-SBK: Koordinaten Vorkonzepte	[1] VNL-M1d-GIA: Grundfragen, Vorkonferenzauf [2] ENG-M1d-H.A.A.: Präsentations M1d	[1] RBE-M1d-SHS: Test 2	[1] DEU-M1d-POD: Referat und Interview [2] IKA-M1d-CHC: Tastatur Test L 1-5	[1] BWR-M1d-SHS: Test 1		
	24	25	26	27	28	29	30
39						[1] DEU-M1d-POD: 2h Test	
40							

3.5 Notenarchiv und Zeugnisse

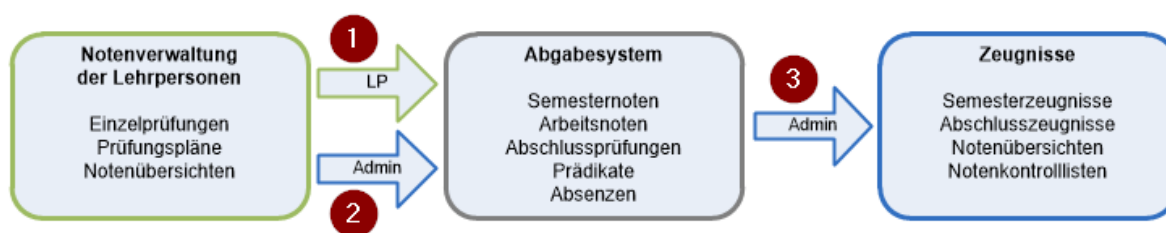
Das Zusatzmodul *Promotion* ermöglicht Ihnen, direkt aus schulNetz alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonventen, Anbringen von Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in schulNetz abgewickelt werden.

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*, siehe Abschnitt 3.5.2.2,
- *Notenabgabe am Ende des Semesters*,
- *Notenabgabe für Abschlussnoten* und
- *Abgabemöglichkeiten*.

Notenabgabe am Ende des Semesters:

- Sie können die *Notenabgabefunktionalität* für Lehrer 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 einer freigegebenen Klasse enthalten. Es wird empfohlen diese Funktionalität erst einzublenden, wenn die Periode der Notenabgabe beginnt.
- Mit *Notenabgabe sperren* können Sie die Notenabgabe freigeben oder sperren. Sperren Sie die Notenabgabe nach Abgabeschluss der Noten. Für den Lehrer 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.

Notenabgabe für Abschlussnoten:

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

Abgabemöglichkeiten:

- *Kursnoten*: Existieren zu Kursen in schulNetz keine berechneten Noten, dann können Sie hier Noten manuell erfassen.
- *Arbeitsnoten*: Noten und Titel der Arbeiten können unter diesem Punkt manuell eingetragen werden.
- *Abschlussnoten*: Wenn Sie die Funktionalität für die Lehrer nicht freigegeben haben, erfassen Sie hier die Abschlussnoten.

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.

Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Noten für Zwischenzeugnisse	Hier können Sie die Zwischennoten ermitteln, welche für Zwischenberichte während einem Semester 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 Semesterzeugnisse erstellen erzeugen.	Zur Zeit befinden sich keine Zwischennoten im Notenabgabesystem.	<input type="checkbox"/> Klassen auswählen (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 4A <input type="checkbox"/> 4B <input type="checkbox"/> 4C <input type="checkbox"/> 4d <input type="checkbox"/> 4e <input type="checkbox"/> 4f <input type="checkbox"/> 4g <input type="checkbox"/> FM1 <input type="checkbox"/> M1a <input type="checkbox"/> M1b

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 der Semesterzeugnisse, siehe Abschnitt 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 4A																					
Übersicht erstellt am: 09.10.2014 08:23																					
SchülerIn	CH	DE	EN	FR	MA	PH	PS	TU	EBG(EF)	EGS(EF)	EPP(EF)	ESP(EF)	EWR(EF)	SBC(SPF)	SBG(SPF)	SMU(SPF)	SPM(SPF)	SSP(SPF)	SWB(SPF)		
von Berger Rafael	-	5	4.75	-	-	5.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Erni Nils	-	4	4	-	-	5.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Gross Louis	-	4	3.75	-	-	5.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Hug Julia	-	5	5	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Kägi David	-	4.5	4.5	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Lehmann Olivia	-	4.5	4.25	-	-	5.3	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-
von Lüthi Fabian	-	3.5	3.25	-	-	4.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Mayer Stella	-	4.5	4.5	-	-	5.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	3.9	-	-
von Pfister David	-	4.5	4.5	-	-	4.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Portmann Joel	-	4.5	4.5	-	-	3.9	-	-	-	-	-	-	4.4	-	-	-	-	-	-	-	-
von Schaub Vincent	-	3.5	3.25	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Schenk David	-	4	4	-	-	5.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Steiger Olivia	-	5	4.75	-	-	4.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.5	4.6	-	-
von Stöckli Sophie	-	4.5	4.5	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Stucki Alessandro	-	4.5	4.25	-	-	3.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Sutter Elias	-	4.5	4.25	-	-	2	-	-	-	-	-	-	4.6	-	-	-	-	-	-	-	-
von Tobler Paul	-	4	3.75	-	-	5	-	-	-	-	-	-	4.5	-	-	-	-	-	-	-	-
von Vogt Noemi	-	5	5	-	-	2.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
von Weber Gian	-	4.5	4.25	-	-	2.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Schnitt	-	4.39	4.26	-	-	4.57	-	-	-	-	-	-	4.62	-	-	-	-	4.77	4.25	4.25	-

Der Durchschnitt aus den Einzelprüfungen ist schwarz dargestellt.
Ins Abgabesystem abgegebene Noten sind grün markiert.

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*“).

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 Notenkonventen an. Diese müssen alle manuell direkt im Zeugnisarchiv eingetragen werden (siehe 3.5.2.4).

Nicht abgegebene Kurse	
Kürzel	Aktion
CH-4A-BeW	Noten abgeben
EF4-BG	Noten eintragen
EF4-GS	Noten abgeben
EF4-PPB	Noten abgeben
EF4-SP	Noten eintragen
EF4-WR	Noten abgeben
EN-4A-KIT	Noten abgeben
FR-4A-MaB	Noten abgeben
MA-4A-FrS	Noten abgeben
PH-4A-CoN	Noten abgeben
PS-4A-KrF	Noten eintragen
SBC4a-BI	Noten eintragen
SBC4a-CH	Noten abgeben
SBC4b-BI	Noten eintragen
SBC4b-CH	Noten abgeben
SBG4b	Noten eintragen
SMU4	Noten abgeben
SPM4b-MA	Noten abgeben
SPM4b-PS	Noten eintragen
SWR4b-VWL	Noten eintragen
TU-4A-PuG	Noten eintragen

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* (siehe Abschnitte 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: SBC4a-BI					
Name	Vorname	Klasse	Profil	Schriftliche Note	Mündliche Note
von Blum	Leona	4e	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Gross	Louis	4A	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Gut	Livia	4C	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Hunziker	Elena	4e	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Keller	Emily	4C	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Lehmann	Olivia	4g	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Ist für den entsprechenden Kurs eine Prüfung im Prüfungsplaner (siehe Abschnitt 3.6.3) erfasst, wird nur für jene Schüler ein Erfassungsfeld angezeigt, welche der entsprechenden Prüfung zugewiesen wurden. Dazu ist eine entsprechende Konfigurationseinstellung von schulNetz nötig, welche durch Centerboard AG 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: 4A					
Name	Vorname	Profil	Titel der Arbeit	Note	Kommentar
von Berger	Rafael	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Erni	Nils	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Gross	Louis	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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: Andy Abderhalden		
Kommentare der Fachlehrpersonen		
Kurs	Kommentar	Verbleibende Zeichen
D-1Test-3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-1Test-4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F-1Test-5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kommentare der Klassenlehrperson		
Kommentare		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Erfassen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

3.5.2.8 Praktika

Im Menü *Notenarchiv/Notenabgabe/Praktika* steht Ihnen für die Einträge der Praktika in die Abschlusszeugnisse 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, kann es sein, dass eine Korrektur der Angaben an dieser Stelle nichts mehr bewirkt, da die Angaben bereits ins Archiv übertragen wurden.

Praktikaangaben erfassen

Klasse: 1a

Praktikumstyp: Fachmaturität 1
(Praktikumstyp wechseln: Fachmaturität 2)

Name	Vorname	Profil	Praktikumsbetrieb	Bereich	von	bis	Qualifikation
Andreas	W	Zweifel AG	Chips Qualitätskontrolle	12.03.2015	15.09.2015	bestanden	
...	A						
...	A						

3.5.2.9 Notenexport

Wenn Sie mit einem externen System für den Zeugnisdruck arbeiten, können Sie die abgegebenen Noten als csv-Datei exportieren. Der Export wird durch die Centerboard AG eingerichtet, damit der Abgleich mit Ihrem Zeugnis-System problemlos klappt. 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 und
- *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 - 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.

3.5.3.1.1 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.

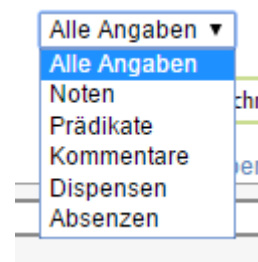
Falls die Zeugnisgrunddaten einer Klasse schon erstellt sind, wird hinter dem Klassenkürzel in Klammern die Anzahl Schüler angezeigt (*n vorhanden*), für welche die Zeugnisgrunddaten existieren.

Semesterzeugnisse erstellen

Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben

<p>Zeugnisgrunddaten erstellen</p> <p>Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein.</p> <p>Die Klassen können nach <i>Alle</i>, <i>Keine</i>, <i>WF</i> (Weiterführende Klasse) und <i>AS</i> (Abschlussklasse: Kurse im aktuellen, keine Kurse im nächsten Semester) gefiltert werden.</p>	<p>Anzahl Semesterzeugnisse: 13</p>	<p>Klassen auswählen</p> <p>Filter: <input type="text"/> (Alle) (AS) (WF) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> K1a <input type="checkbox"/> M1a <input type="checkbox"/> M1b <input type="checkbox"/> M1c <input type="checkbox"/> M1d <input type="checkbox"/> M1e <input type="checkbox"/> M1f <input type="checkbox"/> M1s <input type="checkbox"/> M2a ... <p>Zeugnisdatum: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Grunddaten schreiben"/></p>
<p>Semesternoten ins Archiv schreiben</p> <p>Die Noten werden vom Abgabesystem ins Archiv übertragen. Nachdem dieser Schritt ausgeführt ist, erfolgt die gesamte Weiterverarbeitung der Noten im Notenarchiv.</p>	<p>Anzahl Noten im Archiv: 39</p>	<p>Klassen auswählen</p> <p><input type="text"/> (Alle) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> M4s (3 Kurse nicht abgegeben) <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Alle Angaben ▼"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Noteneinträge schreiben"/></p> <p style="text-align: right;">Einzelnen Kurs übertragen</p>

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 „*n 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.

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.

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

3.5.3.1.2 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 Abschnitt 3.5.7 beschrieben.

Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden

Promotion Semesterzeugnis	Promotionsregeln für die Semesterzeugnisse anwenden. Es werden nur Zeugnisse ohne gültige Promotionsentscheide neu gerechnet. Klicken Sie auf "Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen", um auch die Zeugnisse mit einem bereits gültig gerechneten Promotionsentscheid neu zu ermitteln.	Klassen auswählen <input type="checkbox"/> (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1bNP (1 Kurs fehlen) <input type="checkbox"/> 1CE (1 Kurs fehlen) <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 1FP <input type="checkbox"/> 1GL <input type="checkbox"/> 1GM (13 Kurse fehlen) <input type="checkbox"/> 1GMxy <input type="checkbox"/> 1Sa <input type="checkbox"/> 1Sb <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen <input type="button" value="Promotion ermitteln"/>
Notenübersichten für Konvente drucken	Nach erfolgter Promotion können Sie hier die Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld Bemerkung können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf die Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei "Unterschriftsfeld", damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson angezeigt wird.	Klassen auswählen <input type="checkbox"/> (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1bNP <input type="checkbox"/> 1CE <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 1FP <input type="checkbox"/> 1GL <input type="checkbox"/> 1GM <input type="checkbox"/> 1GMxy <input type="checkbox"/> 1Sa <input type="checkbox"/> 1Sb <input type="checkbox"/> ... Bemerkung: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="checkbox"/> nur Promotionsfächer <input type="checkbox"/> nur Fächer mit Zeugnisseintrag <input type="checkbox"/> Bemerkungen ausblenden <input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen <input type="button" value="Notenübersichten drucken"/>

Folgende Promotionsentscheide sind 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 oder
- für einzelne 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 Schüler neu bestimmt werden, wenn z. B. Noten nach dem Notenkonvent geändert werden müssen. Klicken Sie dazu unter dem Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten*, siehe Abschnitt 3.5.3.2, beim entsprechenden Schüler 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*, siehe Abschnitt 3.5.3.3. In dieser Notenübersicht werden die fehlenden Noten in der hintersten Spalte angezeigt.

Notenübersichten für Konvente drucken: Nach erfolgter Berechnung der Promotion können unter diesem Punkt mit dem Knopf „*Notenübersichten drucken*“ für die Notenkonvente Notenübersichten unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien gedruckt werden. Setzen Sie ein Häkchen, bei

- *mit Unterschriftsfeld*, wenn für den Klassenlehrer ein Unterschriftsfeld gedruckt werden soll,
- *nur Promotionsfächer*, wenn Sie nur die promotionswirksamen Fächer auflisten möchten,
- *nur Fächer mit Zeugniseintrag*, wenn auf der Liste nur die Fächer erscheinen sollen, die auch im Zeugnis aufgeführt sind,
- *Bemerkungen ausblenden*, wenn Sie keine Bemerkungen auf der Notenübersicht wünschen (z. B. Absenzen) und
- *Lehrpersonen anzeigen*.

Notenübersichten für Lehrpersonen elektronisch zur Verfügung stellen: Hier können Sie klassenweise entscheiden, ob Sie die im vorigen Punkt erstellten *Notenübersichten für Konvente* 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 Notenkonvente*.

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.

3.5.3.1.3 Schritt 3 - 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/Listentyp/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 3 - Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während dem Semester 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.	Semesterzeugnis am Ende des Semesters ▼
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse erstellt werden sollen.	Klassen auswählen <input type="checkbox"/> (Alle) <input type="checkbox"/> (Keine) <input checked="" type="checkbox"/> M1a (Ungültige PE: 1) ?
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie: <input type="text" value="kein Zusatzfilter"/> Wert: <input type="text" value="alle"/>
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Wählen Sie in der Auswahlliste, ob die Sortierung klassenweise oder alphabetisch erfolgen soll.	Sortierung: <input type="text" value="nach Klasse, innerhalb der Klasse alphabetisch"/> <input type="button" value="Zeugnisse drucken"/> <input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben

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

Adressierung: Sie können verschiedenen Empfängergruppen für die Zustellung der Zeugnisse auswählen.

Zeugnisse drucken: Sie können wählen, wie die Sortierung der Zeugnisse erfolgen soll und ob die Zeugnisse beim jeweiligen Schülerdossier als pdf-Dokument abgelegt werden sollen. Setzen Sie dazu im Kästchen „*ins Dossier schreiben*“ das Häkchen.

Die Zeugnisse werden als pdf-Dokument ausgegeben.

3.5.3.1.4 Weitere Aktionen

In diesem Bereich können Sie

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

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

Bei einer Jahrespromotion darf der im Semesterzeugnis ermittelte Promotionsstatus *nicht* auf die Schülermaske übertragen werden, da es sich nur um einen Zwischenbericht handelt. Dieser beeinflusst den Promotionsstatus des Schülers nicht.

3.5.3.1.5 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 erzeugen	Der Zustand 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 Bulk Edit) 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.	29.07.2015 um 10:19:13 ▾ Sicherungspunkt laden
Sicherungspunkt löschen	Löschen Sie Sicherungspunkte, welche Sie nicht mehr benötigen. Sicherungspunkte für vergangene Semester werden automatisch gelöscht.	29.07.2015 um 10:19:13 ▾ Sicherungspunkt löschen

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.

3.5.3.1.6 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-Dokument exportieren oder ins Dossier der 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 ausgewählten Semesters werden gelöscht.

Diese Aktion ist erforderlich, falls Sie Zwischenzeugnisse, welche während dem Semester erstellt wurden, löschen möchten.

Beim Löschen der Zeugnisse wird automatisch ein Sicherungspunkt erzeugt.

Klassen auswählen

 1a
 1b
 1c
 1d

nur Noten löschen (Grunddaten bleiben erhalten)

Zeugnisse löschen

3.5.3.2 Semesterzeugnisse verwalten

Die Tabelle „Zeugnisse verwalten“ im Menü *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten* ermöglicht für jeden Schüler mit den entsprechenden Icons die folgenden Funktionen auszuführen:

- *Eintrag editieren,*
- *Noteneinträge bearbeiten,*
- *Promotion neu ermitteln* und
- *Zeugnis drucken.*

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

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

Noteneinträge verwalten

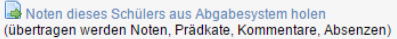

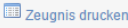
Name:	Ackermann	Vorname:	Vincent	  
Zeugnisdatum:	12.06.2015	Geburtsdatum:	15.05.1996	
Promotionsentscheid (alt):	definitiv	Promotionsentscheid (neu):	definitiv	
Repetent:	Nein	Personenstatus:		
Klasse:	4a	Profil:	G	
Heimatort:	Môtiers NE	Nationalität:	Schweiz	
Schnitt:	4.813	Anzahl UG:	1	
Pluspunkte:	7	Minuspunkte:	0.5	
Differenznotenpunkte:	6			

Tabelle bearbeiten

Nr	Fach	Typ	Sem	Bezeichnung	Note	CP	Eintr.	Gruppe	Letzter Zugriff
1	D	r	8	Deutsch	5	Ja			29.07.2015 10:10
2	F	r	8	Französisch	3.5	Ja			29.07.2015 10:10
3	E	r	8	Englisch	4	Ja			29.07.2015 10:10
4	MA	r	8	Mathematik	6	Ja			29.07.2015 10:10
6	CH	r	8	Chemie	5	Ja			29.07.2015 10:10
8	GS	r	8	Geschichte	4.5	Ja			29.07.2015 10:10
12	SPS	SPF	8	Physik und Anw. der Math.	5	Ja			29.07.2015 10:10
13	EBI	EF	8	Biologie	5.5	Ja			29.07.2015 10:10
17	SPO	r	8	Sport	4.5	Ja			29.07.2015 10:10

Anzahl Datensätze ermitteln

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

Zeugnis drucken: Das Zeugnis des Schülers wird gedruckt

3.5.3.3 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 Ausdrücke aller Klassen für Notenkongvente zu erstellen steht Ihnen die entsprechende Funktion unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen* „Notenübersichten für Kongvente drucken“ zur Verfügung (siehe Abschnitt 3.5.3.1.2).

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

Notenübersicht - Semesterzeugnisse																								
Klasse 1A																								
SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent	+	-	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	Gs	Gg	M	Ph	Ch	B	BG	AM	Sp	Ms	Freifächer	Fehlt
...	A	definitiv	definitiv		6,5	0,5	1	4,545	0 (0)	4	4	5	5	5	3,5	4,5	5	4,5	4	5,5	5			
...	A	definitiv	definitiv		4	0	0	4,364	0 (0)	4,5	4	4	4,5	4	4,5	4	4	4,5	5	5,5	5	bes (fco)		
...	A	definitiv	definitiv		6,5	0	0	4,591	0 (50)	4,5	5,5	4,5	4	4	4	5	4,5	4	5,5	5	5			
...	A	definitiv	definitiv		6	0	0	4,545	0 (0)	4,5	4	4	4,5	4,5	5,5	4,5	4,5	5		5	4	4		
...	A	definitiv	definitiv		16,5	0	0	5,5	0 (0)	5,5	5,5	5	5,5	5,5	6	5,5	6	5,5	4,5	6	5,5			
...	A	definitiv	definitiv		6,5	1	1	4,5	0 (1)	4,5	3	4	4,5	4,5	4	5	5	5	5	5	5,5			
...	A	provisorisch	removiert		1,5	6	7	3,591	0 (0)	3,5	2	4,5	4	4	3	3,5	3,5	3	5	3,5	5			
...	A	definitiv	definitiv		8	0	0	4,727	0 (0)	4,5	5	5	5	4,5	5	4	4,5	4,5	5	5	5,5			
...	A	definitiv	definitiv		7,5	0	0	4,682	0 (12)	4,5	5	4,5	5	4,5	4,5	4,5	5	5		4,5	5,5	4,5		
...	A	provisorisch	removiert		2	1,5	2	4,045	0 (8)	4	3	4	4,5	4,5	4,5	4,5	4	4	3,5	4,5	4	bes (fco)		
...	A	definitiv	definitiv		4	1	1	4,273	0 (0)	4,5	4	5,5	5	4	3	4	4,5	4,5	4	4	4			
...	A	provisorisch	definitiv		1	0,5	1	4,045	0 (4)	4	4	4,5	4	4	3,5	4	4	4	4	5,5	4,5	bes (fco)		
...	A	definitiv	definitiv		8,5	0	0	4,773	0 (25)	4,5	4,5	4,5	5	4,5	4,5	4	5,5	5,5	5	5,5	5	bes (fbb)		
...	A	definitiv	definitiv		9	0,5	1	4,773	0 (11)	4,5	3,5	4,5	5,5	5,5	4,5	4,5	5	4,5	5	6	5,5	bes (fcs)		
...	A	definitiv	definitiv		11,5	0	0	5,045	0 (0)	4,5	4,5	5	5,5	5,5	5,5	5	5	5	5	5,5				
...	A	definitiv	definitiv		3	0,5	1	4,227	0 (19)	4,5	4	4,5	4	4	3,5	4	4,5	4,5	5	5,5	4	bes (fco)		
...	A	definitiv	definitiv		14,5	0	0	5,318	0 (23)	5	6	5	5	5	5,5	5,5	5,5	5	6	5	5	bes (fcs), bes (fco)		
...	A	---	---		2	8,5	7	3,35	0 (18)	3,5	bes	4,5	3	4,5	2,5	3	3	5	2	5,5				
...	A	definitiv	definitiv		14,5	0	0	5,318	0 (8)	5,5	6	5,5	6	5,5	5	4,5	5	5,5	5	5,5				
...	A	definitiv	provisorisch		1	3	4	3,818	0 (37)	4	3	4,5	4	4	3,5	4	4,5	3,5	4	3	3,5	bes (fco)		

Ein Klick auf den Namen des Schülers führt Sie zum Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten* (siehe Abschnitt 3.5.3.2).

Ein Klick auf die Fachbezeichnung in der Klassenübersicht führt Sie in den BigTable Modus der Semesterzeugnisse, Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten*, gefiltert nach dem gewählten Fach und ermöglicht Ihnen, Noteneinträge zu einem Fach zu ändern. Sie können die Note direkt in der Tabelle ändern, indem Sie auf die Note klicken und die Eingabe mit der „Enter-Taste“ abschliessen.

Zeugnisse verwalten - BigTable Modus												
Einzelzeugnis-Ansicht												
Name	Vorname	Klasse	Profil	Reihenfolge	Fach	Typ	Semester	Bezeichnung	Note	Creditpoints	Zeugnisbeitrag	Geändert am
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	19.06.2013 16:42
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5,5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	5		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	3		Ja	16.06.2013 11:00
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	6		Ja	16.06.2013 10:26
...	...	1A	A	9	Gs	r	2	Geschichte	4		Ja	16.06.2013 10:26

Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Sie können die Promotion für jeden Schüler einzeln berechnen lassen, indem Sie unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten* beim entsprechenden Schüler auf das Icon „Promotion neu ermitteln“ klicken. Es besteht auch die Möglichkeit, nach Abschluss der Anpassungen die Promotion für alle Schüler neu ermitteln zu lassen. Dabei werden nur Promotionen für Zeugnisse ermitteln, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden und damit keine gültigen Promotionsentscheid aufweisen (siehe Abschnitt 3.5.3.1.2).

Wenn Sie alle Anpassungen gemacht haben, können Sie die Notenübersichten für die Kongvente drucken. Für die Notenkongvente 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 Konvente drucken* (siehe Abschnitt 3.5.3.1.2) tun.

3.5.3.4 Kontrollliste

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

3.5.3.5 Text des Promotionsentscheides individuell anpassen

In schulNetz haben Sie die Möglichkeit, die Texte der Promotionsentscheide individuell anzupassen. Die im System vorhandenen Promotionsentscheide sind oben (Abschnitt 3.5.3.1.2) aufgeführt.

Sie haben zwei Möglichkeiten individuellen Text einzugeben:

- Bei einer grundsätzlichen Änderung des Textes empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten/Listentyp* 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 checked="" type="checkbox"/>			1 definitiv	d			r
<input checked="" type="checkbox"/>			2 provisorisch	p			r
<input checked="" type="checkbox"/>			3 Provisorium verlängert	pv			r
<input checked="" type="checkbox"/>			4 removiert	r			r
<input checked="" type="checkbox"/>			5 Austritt				r
<input checked="" type="checkbox"/>			6 Ausschluss	a			r

Alle Keine 🔍 📄

Anzahl Datensätze ermitteln ◀ ▶

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

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repeter
von Ammann Jonas	KVS	definitiv	Fehlende Noten - bitte nachtragen!	

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

Promotion alt: Promotionsentscheid:

Dieser Text ist nur solange gültig, bis die Promotion des Schülers neu ermittelt wird. Sie wird beim entsprechenden Schüler in der Notenübersicht und auf diversen notenrelevanten Dokumenten angezeigt.

Notenübersicht - Semesterzeugnisse				
Klasse 2F				
SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent
von Berger Lorena	FMS	bestanden	Bestanden nach Regl. 412	

3.5.3.6 Rückmeldungen aus den Notenkonzerten

Die Lehrpersonen bringen allfällige Notenänderungen im Notenkonzert 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 Abschnitt 3.5.3.3 beschrieben vor.

3.5.4 Abschlusszeugnisse

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse* können

- Abschlusszeugnisse *erstellt*,
- Abschlusszeugnisse *verwaltet*,
- *Fachübersichten* erstellt und gedruckt,
- *Klassenübersichten* erstellt und gedruckt und
- *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.

3.5.4.1.1 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.

Schritt 1 - Abschlussnoten ins Archiv schreiben

<p>Zeugnisgrunddaten erstellen</p> <p>Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein.</p> <p>Die Klassen können nach <i>Alle, Keine, WF</i> (Weiterführende Klasse) und <i>AS</i> (Abschlussklasse: Kurse im aktuellen, keine Kurse im nächsten Semester) gefiltert werden.</p>	<p>Anzahl Abschlusszeugnisse: 13</p>	<p>Klassen auswählen</p> <p>Filter: <input type="text"/> (Alle) (AS) (WF) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auf <input type="checkbox"/> Austritt <input type="checkbox"/> K1a <input type="checkbox"/> M1a <input type="checkbox"/> M1b <input type="checkbox"/> M1c <input type="checkbox"/> M1d <input type="checkbox"/> M1e <input type="checkbox"/> M1f <input type="checkbox"/> ... <p>Zeugnisdatum: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Grunddaten schreiben"/></p>
<p>Noten ins Archiv schreiben</p> <p>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.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Semesterzeugnisse erzeugt sein müssen, bevor Sie die Noten ins Archiv der Abschlussnoten schreiben.</p>	<p>Anzahl Noten im Archiv: 0</p>	<p>Klassen auswählen</p> <p>Filter: <input type="text"/> (Alle) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> M4s

Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen

Klassenauswahl Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die unter Schritt 2 aufgeführten Aktionen durchgeführt werden sollen

(Notenart wählen)

(Notenart wählen)

Vornoten/Erfahrungsnoten (aus Semesterzeugnissen)

Prüfungsnoten/Abschlussarbeiten (aus Abgabesystem)

Alle Noten

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

Die Semesterzeugnisse des Abschlussesemesters 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.

3.5.4.1.2 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 Schülern mit fehlenden Noten auf „f“ (fehlende Noten) gesetzt.

Verwenden Sie den *Simulationsmodus*, um die Notenformulare zu erzeugen. Dabei werden die Abschlussnoten mit den bis dahin 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		
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die unter Schritt 2 aufgeführten Aktionen durchgeführt werden sollen. Aktuell gewählt: BA2a	Klassen auswählen Filter: <input type="text"/> (Alle) (Keine) <input checked="" type="checkbox"/> BA2a <input type="button" value="Klassen wählen"/>
Abschlusszeugnisse erzeugen	Die Promotionsregeln für die Abschlusszeugnisse werden angewandt. Erst in diesem Schritt werden die Zeugnisse aufgrund der im 1. Schritt archivierten Noten erzeugt. Der Simulationsmodus ermöglicht es Ihnen, Abschlusszeugnisse zu erzeugen, ohne dass die Vollständigkeit der Noten geprüft wird.	Gewählte Klasse(n): BA2a <input type="checkbox"/> Simulationsmodus <input type="button" value="Abschlusszeugnis erzeugen"/>
Notenübersichten für Konvente drucken	Nach erfolgter Promotion können Sie hier die Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld Bemerkung können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf die Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei "Unterschriftsfeld", damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson angezeigt wird.	Bemerkung: <input type="text"/> <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="button" value="drucken"/>
Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann. Sie können 3 verschiedene Formulare erzeugen: • Noteneintragslisten • Notenkrolllisten	Noteneintragslisten nach Klasse und Fach Noteneintragslisten für Zusatzkurse Notenkontrolllisten nach Klasse und Fach (für alle LP) Notenkontrolllisten für Zusatzkurse (für alle LP)
Notenlisten pro SchülerIn für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann.	Schülerübersichten
Austrittsdaten schreiben	Hier können Sie für alle SchülerInnen, welche kein gesetztes Austrittsdatum haben, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.	Zeugnisdatum übertragen
Auswertung nach Profil Detailübersicht Abschlusszeugnisse	Die Detailübersicht der Abschlusszeugnisse führt pro Profil alle zur Abschlussprüfung gehörenden Noten in einer Übersichtstabelle auf.	Ausbildung: <input type="text" value="Au16"/> Semester: <input type="text" value="alle"/> Klasse: <input type="text" value="alle"/> <input type="button" value="Detailübersicht drucken"/>

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

- *Mit Unterschriftsfeld*, wenn für den Klassenlehrer 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*,
- *mit Titel Abschlussarbeit* und
- *mit Details Zusatzkurse*.

Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente 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 im pdf-Format erzeugt werden.

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

Noten Abschlusszeugnis

Schüler: Ackermann Vincent 4a

Fach	Fachbezeichnung	Erfahrungsnote 1				Semesternoten				Prüfung				Mündlich				Schriftlich				Abschluss			
		N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D
D	Deutsch	5		5		5	7		5		5,25	5,25	6,0		4,5		5		5		5		5,1251		
F	Französisch	3,75		3,75		4	7		3,5		2,75	2,75	2,5		3,0		3		3		3		3,2495		
E	Englisch	4		4		4	7		4		3,75	3,75	3,5		4,0		4		4		4		3,8749		
MA	Mathematik	6		6		6	7		6		6	6	6,0		6,0		6		6		6		6		
BI	Biologie	5		5		5	5		5	6							5		5		5		5		
CH	Chemie	5,25		5,25		5,5	7		5								5,5		5,5		5,5		5,25		
PS	Physik	4,75		4,75		4,5	5		5	6							5		5		5		4,75		
GS	Geschichte	4,75		4,75		5	7		4,5								5		5		5		4,75		
GG	Geografie	4,5		4,5		4,5	5		4,5	6							4,5		4,5		4,5		4,5		
BG	Bildnerisches Gestalten	5,25		5,25		5,5	3		5	4							5,5		5,5		5,5		5,25		
SPF	Physik und Anwendungen der Mathematik	5		5		5	7		5		5	5	5,5	SPS	4,5	SPS	5		5		5		5		
EF	Biologie	5,25		5,25		5	7		5,5								5,5		5,5		5,5		5,25		
MaA	Wasserstoff als Energieträger - H2 <- -> E																6		6		6		6		
WR	Wirtschaft und Recht	4,75		4,75		4,5	1		5	2							5		5		5		4,75		
PH	Philosophie	5		5		5	6		5	7							5		5		5		5		
SPO	Sport	4,5		4,5		4,5	7		4,5								4,5		4,5		4,5		4,5		

Übersicht erstellt am: 29.07.2015 10:25
pdf-Dokument

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

Austrittsdaten schreiben: Haben Schüler kein eigentliches Austrittsdatum, dann können Sie das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.

Austrittsdaten schreiben Hier können Sie für alle SchülerInnen, welche kein gesetztes Austrittsdatum haben, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen. Keine Klassen ausgewählt

3.5.4.1.3 Schritt 3 – Zeugnisse drucken

Sie haben zum Drucken der Zeugnisse folgende Optionen:

- Zeugnisse klassenweise drucken oder Zeugnisse für alle Lernenden 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 und
- die Zeugnisse können im jeweiligen Schülerdossier als pdf-Dokument abgelegt werden (Häkchen setzen im Kästchen „ins Dossier schreiben“).

3.5.4.1.4 Weitere Aktionen

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

3.5.4.1.5 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.

3.5.4.2 Abschlusszeugnisse verwalten

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Verwalten* stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Verwalten der Semesterzeugnisse (siehe Abschnitt 3.5.3.2).

3.5.4.3 Abschlusszeugnisse – Übersichten

Es stehen Ihnen drei Übersichten zur Verfügung:

- *Fachübersicht,*
- *Klassenübersicht,*
- *Schülerübersicht.*

3.5.4.3.1 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.

3.5.4.3.2 Klassenübersicht

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

3.5.4.3.3 Schülerübersicht

Die Schülerübersicht enthält alle für die Abschlussnoten relevanten Erfahrungsnoten und Noten von Abschlussprüfungen. Sie kann dem Schüler 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.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Run
1	Deutsch	D		1	A	0	2	
1.1	Deutsch	D		0	V1	1	0	
1.2	Deutsch	D		0	P	1	0	
2	Französisch	F		1	A	0	2	
2.1	Französisch	F		0	V1	1	0	
2.2	Französisch	F		0	P	1	0	
3	Englisch	E		1	A	0	2	
3.1	Englisch	E		0	V1	1	0	
3.2	Englisch	E		0	P	1	0	
4	Mathematik	M		1	A	0	2	
4.1	Mathematik	M		0	V1	1	0	
4.2	Mathematik	M		0	P	1	0	
5	Biologie	B		1	A	0	2	
5.1	Biologie	B		0	V1	1	0	
6	Chemie	C		1	A	0	2	

Fach	Fachbezeichnung	Erfahrungsnote 1				Gemeins. Lernnoten				Erfahrungsnote 2				Gemeins. Lernnoten				Prüfung				Schriftlich				Mündlich				Abschluss			
		N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D	N	S	F	D
D	Deutsch	4,25				4,5	6			4								4,75				4,75				4,5				4,5			
F	Französisch	3,25	3,25			3,5	6			3								3,75				3,75				3,5				4			
E	Englisch	4				4	6			4																4				4			
M	Mathematik	4				4,5	6			3,5																4,5				4,5			
B	Biologie	4,5	4,5			4,5	4			4,5	5															4,5				4,5			
C	Chemie	4,25				4	4			4,5	5															4,5				4,25			
P	Physik	4				4	4			4	5															4				4			
G	Geschichte	4				4	6			4																4				4			
GG	Geografie	4,25				4,5	4			4	5															4,5				4,25			
MS	Musik	5				5	4			5	5															5				5			
PhAM	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	3,75				3,75				4	6	P		3,5		P		4,75				4,75				4	6	AM		5,5		AM	
EF	Chemie	5,5				5,5				6								4,75				4,75				5	C			4,5		C	
Ma	Leben im Glauben																									5				5			
SP	Sport	6				6	6			6																6				6			
PI	Philosophie	5				5	6			5																5				5			
ICSM	Matunchor	bes				0				bes																bes				0			

- Die Nummer der Abschlussnote (Typ A) darf keine Dezimale aufweisen, damit die Abschlussnote am Ende der Notenübersicht erscheint.

- 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 Schülerblatt

Auf der Schülernotenübersicht erhalten Sie tabellarisch eine Übersicht über die Zeugnisnoten aller Semester eines Schülers.

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 Noten 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 Schüler nochmals berechnen, falls der Kurs promotionsrelevant ist.

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 farbig ist.

Einzelne Notenanpassungen an Erfahrungs- oder Prüfungsnoten nehmen Sie direkt unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Verwalten* vor.

3.5.6.3 *Drucker einpassen*

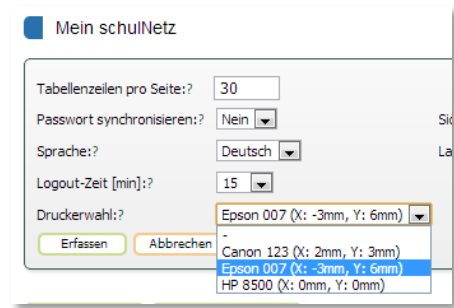
Da einige Zeugnisformulare exakt eingepasst werden müssen, kann eine Verschiebung des pdf-Dokuments ausgewählt werden. Die möglichen Verschiebungen verwalten Sie unter *Einstellungen/Grunddaten/Druckeroffset*. Die Angabe erfolgt in mm.

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* und
- *Graphische Übersicht*.

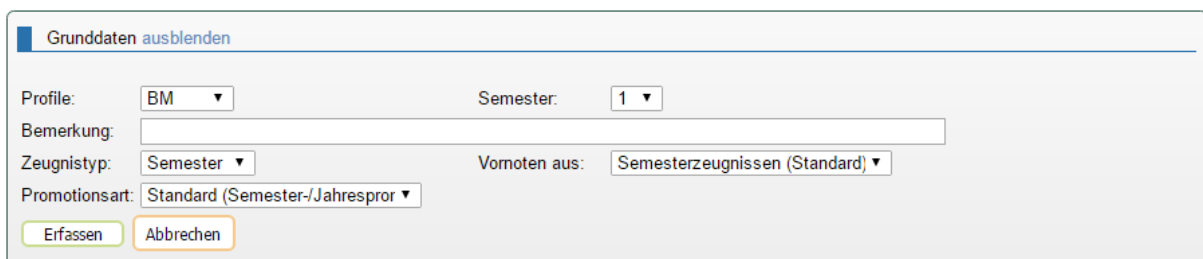


3.5.7.1 Grundregeln

Unter *Notenarchiv/Promotionsregeln/Promotionsregeln verwalten* kann mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ eine neue Promotionsregel erfasst werden. Pro Profil/Bildungsgang 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* und
- *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.



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* und
- *Minimaler Schnitt mit Rundung des Schnitts*.

Detaillierte Erklärungen entnehmen Sie den Kontext-Hilfen unter dem entsprechenden Fragezeichen.

Bestehensregeln ausblenden			
Kompensationsfaktor*:? <input type="text" value="2"/>		Notengewichte berücksichtigen:? <input type="text" value="*"/>	
Anzahl ungenügende Noten:? <input type="text" value="3"/>			
Maximale Summe der Minuspunkte:? <input type="text"/>		Anzahl Noten für minimale Notensumme:? <input type="text"/>	
Minimale Notensumme:? <input type="text"/>		Rundung des Schnitts:? <input type="text" value="keine Rundung"/>	
Minimaler Schnitt? <input type="text"/>			
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Remotionen: Hier wird festgelegt, wann ein Schüler 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.

Ein Lernender habe 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 n 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 ausblenden			
Provisorische Promotion:? <input type="text" value="ja"/>			
Removiert, falls in Vorperiode provisorisch:? <input type="text" value="ja"/>			
Removiert nach Anzahl Provisorien:? <input type="text" value="3"/>	in Anzahl Semester:? <input type="text" value="5"/>	Zählart? <input type="text" value="effektive Semester"/>	
Auf Ausbildung eingrenzen:? <input type="text" value="Nein"/>			
Remotionen als Provisorien zählen:? <input type="text" value="Nein"/>			
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Im obigen Beispiel wird eine Remotion ermittelt, wenn der Lernende

- 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 eingrenzt 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 den Schüler den Austritt aus der Schule zur Folge haben. Für alle Schüler, welche nach oberem Absatz removiert werden, wird aufgrund folgender Angaben geprüft, ob sie die Schule verlassen müssen. Auch hier können Sie bei den Fragezeichen detaillierte Hilfe finden.

Austritt ausblenden

Anzahl Remotionen:

Differenznotenpunkte:

Differenz zwischen Plus- und Minuspunkten:

Provisorische SchülerInnen:

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.

Notenverarbeitung ausblenden

Modus für überzählige Noten:

Nicht zu löschende Notentypen:

Notenübertrag aus anderen Zeugnissen erlauben:

Erfahrungsnoten für Repetenten aus Semestern:

Erfahrungsnoten auf Profile einschränken:

Zur Verfügung

G
H
G2

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Filter:

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 die Centerboard AG programmiert und hier verlinkt werden.

Sonderregel ausblenden

Sonderregel:

Für SBA ignorieren:

Freigabe für KLP:

- **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 Lernenden anzuwenden. Dies dient den KLP zur Information, welchen provisorischen Promotionsstatus Ihre Lernenden zurzeit aufweisen. Dieser Schalter wirkt sich nur auf Semesterzeugnisse aus.





































Eine erfasste Promotionsregel kann

- über das Icon „*Eintrag editieren*“ verändert und
- 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
<input checked="" type="checkbox"/>	   1	Deutsch				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   2	Französisch				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   3	Englisch				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   4	Mathematik				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   5	Biologie				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   7	Physik				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   8	Geschichte				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   9	Geografie				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   10	Bildnerisches Gestalten				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   11	Musik				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   15	Wirtschaft und Recht				1	E	0	2				Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	   17	Sport				0	E	0	2				Ja

Alle Keine

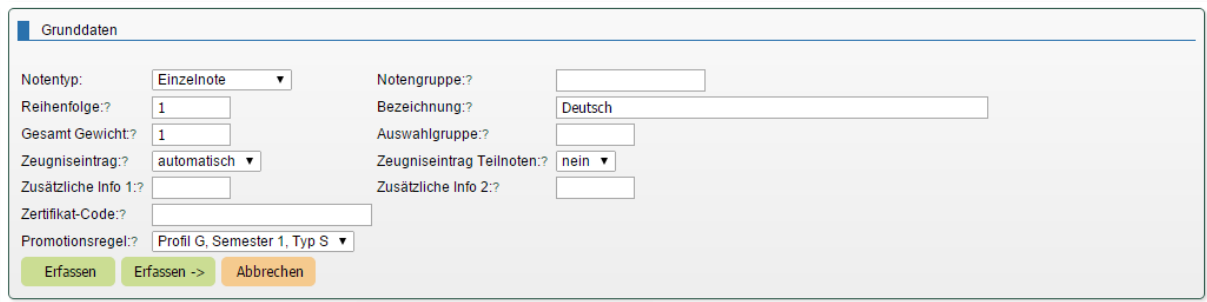
Das Formular besteht aus den Bereichen *Grunddaten* und *Beteiligte Noten*. Im Falle einer berechneten Note wird auch noch der Bereich *Berechnung* eingeblendet.

Grunddaten: Bei den Promotionsregeln des Zeugnistyps „Semester“ können zwei Notentypen hinterlegt werden:

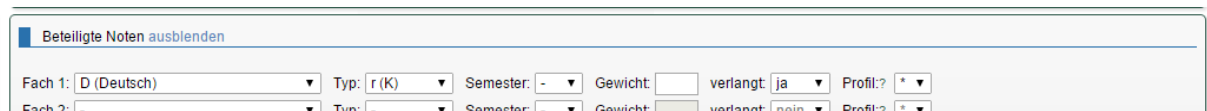
- „Einzelnote“ und
- „Berechnete Note“.

„**Einzelnote**“: Die Note wird nicht weiter verarbeitet 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.



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 „?“ 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).

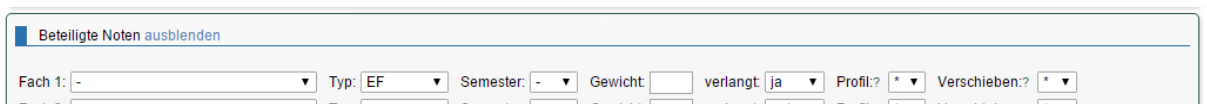
Auswahl aus einer Gruppe von Fächern:

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.

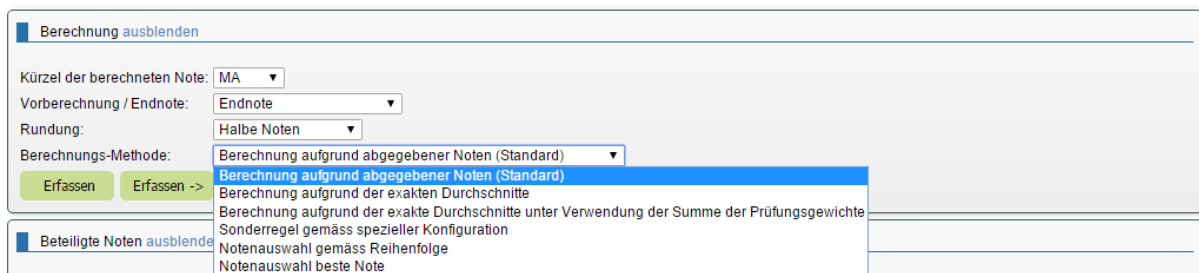


Werden mehrere Fächer eines bestimmten Zusatzkurstyps gesucht (z.B. 2 Wahlkurse), kann diese Regel 2 Mal hinterlegt werden.

„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 „Berech-



The screenshot shows a configuration window titled 'Berechnung ausblenden'. It contains several dropdown menus: 'Kürzel der berechneten Note' (set to 'MA'), 'Vorberechnung / Endnote' (set to 'Endnote'), 'Rundung' (set to 'Halbe Noten'), and 'Berechnungs-Methode'. The 'Berechnungs-Methode' dropdown is open, displaying a list of options. The first option, 'Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)', is highlighted in blue. Below the dropdown are two buttons: 'Erfassen' and 'Erfassen ->'. Below the main configuration area is a section titled 'Beteiligte Noten ausblenden' with a list of options: 'Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte', 'Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte unter Verwendung der Summe der Prüfungsgewichte', 'Sonderregel gemäss spezieller Konfiguration', 'Notenauswahl gemäss Reihenfolge', and 'Notenauswahl beste Note'.

nung 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* und
- *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.

Grunddaten			
Notentyp:	Abschluss	Notengruppe:?	
Reihenfolge:?	1	Bezeichnung:?	Deutsch
Gesamt Gewicht:?	1	Auswahlgruppe:?	
Zeugniseintrag:?	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten:?	nein
Zusätzliche Info 1:?		Zusätzliche Info 2:?	
Zertifikat-Code:?			
Promotionsregel:?	Profil G, Semester 8, Typ A		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Berechnung ausblenden	
Kürzel der berechneten Note:	D
Vorbereitung / Endnote:	Endnote
Rundung:	Halbe Noten
Berechnungs-Methode:	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Beteiligte Noten ausblenden													
Fach 1:	D (Deutsch)	Typ:	P	Semester:	8	Gewicht:	1	verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*
Fach 2:	D (Deutsch)	Typ:	V1	Semester:	8	Gewicht:	1	verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*

Die Vornote V1 wiederum setzt sich aus den Semesternoten der beiden letzten Semesterzeugnisse in den Regelkursen r(K) zusammen.

Grunddaten			
Notentyp:	Vornote 1	Notengruppe:?	
Reihenfolge:?	1.1	Bezeichnung:?	Deutsch
Gesamt Gewicht:?	0	Auswahlgruppe:?	
Zeugniseintrag:?	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten:?	nein
Zusätzliche Info 1:?		Zusätzliche Info 2:?	
Zertifikat-Code:?			
Promotionsregel:?	Profil G, Semester 8, Typ A		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Berechnung ausblenden	
Kürzel der berechneten Note:	D
Vorbereitung / Endnote:	Vorbereitung
Rundung:	keine Rundung
Berechnungs-Methode:	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Beteiligte Noten ausblenden													
Fach 1:	D (Deutsch)	Typ:	r(K)	Semester:	7	Gewicht:		verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*
Fach 2:	D (Deutsch)	Typ:	r(K)	Semester:	8	Gewicht:		verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*

Wichtig ist hier, dass bei der Berechnung der Schalter *Vorbereitung/Endnote* auf „Vorbereitung“ 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.

Grunddaten

Notentyp: Prüfung Notengruppe:?

Reihenfolge: 1.2 Bezeichnung: Deutsch

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: D

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: D (Deutsch) Typ: AM Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja Profil: * Verschieben: *

Fach 2: D (Deutsch) Typ: AS Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja Profil: * Verschieben: *

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.

Der Name des Faches, wie er im Abschlusszeugnis erscheinen soll, wird im Feld *Bezeichnung* eingetragen.

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
1	Deutsch	D			1	A	0	2	D	8	P	Ja	D	8	V1	Ja		
1.1	Deutsch	D			0	V1	1	0	D	7	r	Ja	D	8	r	Ja		
1.2	Deutsch	D			0	P	1	0	D	8	AM	Ja	D	8	AS	Ja		

Weitere Beispiele finden Sie im Anhang 2, Abschnitt 10.2.

3.6 eSchool

3.6.1 Anmeldesystem

Das Anmeldesystem erlaubt Ihnen, beliebige Angebote für Lernende auszuschreiben und die Anmeldungen in schulNetz weiterzubearbeiten. 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 die Neuanmeldungen in eSchool unabhängig von der Klassen- und Kursverwaltung in schulNetz sind. Die Anmeldungen werden erst im letzten Schritt in die Zusatzklassen von schulNetz und damit in die Kursverwaltung übertragen. Dieser Vorgang wird manuell durchgeführt.



3.6.1.1 Anmeldung einrichten

Unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* finden Sie die Oberfläche zur Steuerung des Anmeldesystems. Hier legen Sie fest, welche Angebotstypen zur Anmeldung freigegeben werden, steuern die Sichtbarkeit der Anmeldeseite für die Schüler und löschen alte Anmeldedaten.

Anmeldungssystem - Steuerung								
Bereich	Status	Freigabe	Verlangte Anmeldungen	Zweitwahl	Formular	Prüfen	Einstellungen	Weiterführende Kurse (bereits übertragen)
eSchool Anmeldung ?	Anmeldeseite gesperrt	Anmeldeseite freigeben						
Anmeldungen für Semester	2. Semester 2013/2014	erfassen						
Zusatzkurse								
Berufsfeldergänzungskurse	gesperrt	-	keine	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	-
Berufsfeldkurse	gesperrt	-	keine	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	-
Ergänzungsfächer	freigegeben	sperrern	1	ja	ja	Prüfen	Bearbeiten	-
Freifächer	freigegeben	sperrern	0 - 10	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	SchülerInnen übertragen. (477)
Fachmatur	gesperrt	freigeben	-	ja	ja	Prüfen	Bearbeiten	-
Musikkurse	gesperrt	-	keine	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	-
Projektarbeit	gesperrt	freigeben	1	ja	ja	Prüfen	Bearbeiten	-
Sonderkurse	gesperrt	-	keine	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	-
Themenkurse	gesperrt	freigeben	0 - 10	nein	nein	Prüfen	Bearbeiten	-
Wahlkurse	freigegeben	sperrern	1	ja	ja	Prüfen	Bearbeiten	-
Weitere Angebote								
FMS Abschlussprüfungen	gesperrt	freigeben	5	nein	ja	Prüfen	Bearbeiten	
Maturaprüfungen	gesperrt	freigeben	6	nein	ja	Prüfen	Bearbeiten	
Anmeldestatus								
Anmeldungen im Anmeldesystem ?	1183	Anmeldungen löschen						
Anmeldeformularsperrungen für SchülerInnen ?	Formulare teilweise gesperrt	Alle Formulare freigeben						
	Ackermann Darryl 2GL	Formular freigeben						
Weitere Einstellungen								
Information über Angebote im nächsten Semester für SchülerInnen	sichtbar	sperrern						
Regelkurse in nächsten Semester	gesperrt	freigeben						
Anmeldeschluss	Mo. 16.09.2013, 12:00 Uhr	erfassen						
Datum für Abgabe der Formulare im Mahn-Email:	Do. 19.09.2013, 12:00 Uhr	erfassen						
Abgabe des Formulars		erfassen						

Für jedes Angebot werden die wichtigsten Kenngrößen angezeigt. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie auf den Link „*Bearbeiten*“ und gelangen dadurch zum entsprechenden Menü unter *Einstellungen*.

Um einen neue Kursanmeldung zu starten, müssen Sie die alten Anmeldedaten löschen. Dies betrifft die von den Schülern bei einer früheren Anmeldung gewählten Kurse. Klicken Sie dazu auf der Administrationsoberfläche auf den Link „*Anmeldungen löschen*“.

Ebenso müssen Sie den Anmeldestatus der Schüler zurücksetzen, d. h. alle Schüler können wieder eine Anmeldung starten. Dies ist nötig, da beim Abschliessen einer Anmeldung die Anmeldeberechtigung der Schüler gesperrt wird, damit nachträglich keine Änderungen mehr vorgenommen werden können. Bei einer neuen Ausschreibung müssen also diese Sperrungen aufgehoben werden. Dies erreichen Sie mit dem Knopf „*Anmeldestatus zurücksetzen*“.

Bitte achten Sie, bevor Sie weiter arbeiten, darauf, dass die Anmeldeseite für die Schüler nicht sichtbar ist, „*Anmeldeseite gesperrt*“ unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern*. Setzen Sie auch das Datum für den Anmeldeschluss für die Kursanmeldungen. Das Datum erscheint auf allen Formularen.

Bestimmen Sie die Typen der Zusatzkurse, die für die neue Anmeldung zur Verfügung stehen sollen. Klicken Sie dazu in der Tabelle jeweils auf den Link „*freigeben*“ bzw. „*sperrern*“. In allen Ansichten von eSchool werden nun nur jene Zusatzkurstypen gezeigt, welche freigegeben wurden.

3.6.1.2 Angebote verwalten

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* können die Angebote zentral durch den Administrator erfasst werden. Die Kategorisierung der Angebote erfolgt aufgrund der Angebotstypen, welche Sie unter *Einstellungen/Grunddaten/Angebote* verwalten können. In der Tabelle „*Angebote verwalten*“ stehen mit dem entsprechenden Icon folgende Funktionen zur Verfügung:

- *Neuer Eintrag*,
- *Angebotsübersicht*,

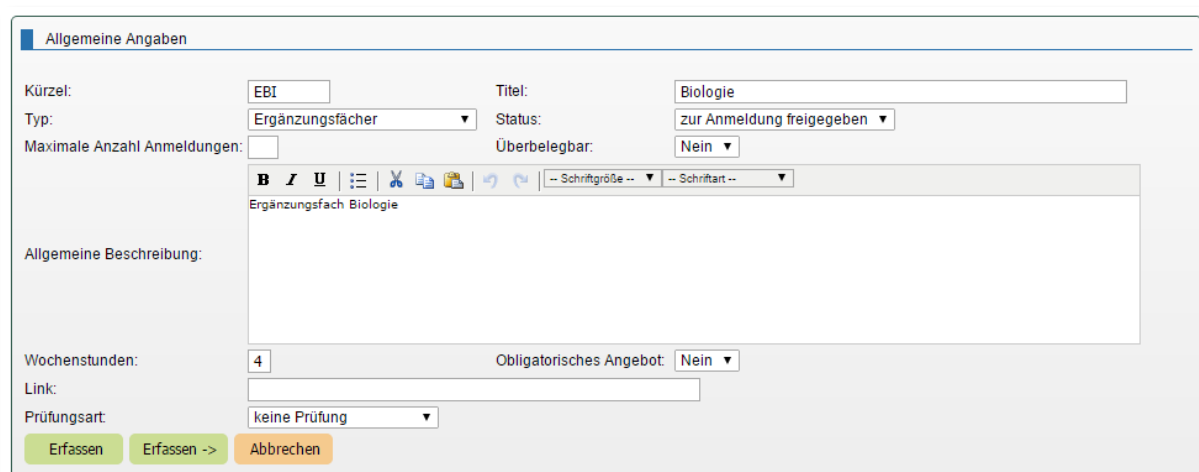
- *Eintrag kopieren,*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag löschen und*
- *Anmeldungen den Klassen zuordnen.*

Neuer Eintrag: Die Maske enthält folgende Bereiche:

- *Allgemeine Angaben,*
- *Bedingungen zur Wahl des Angebots,*
- *Lehrpersonen,*
- *Klassen für spätere Einteilung,*
- *Dateien*
- *Weitere Informationen für öffentliches Anmeldesystem (falls der Webshop benutzt wird) und*
- *Automatisch ermittelte Informationen.*

Allgemeine Angaben: Folgende Angaben können erfasst werden:

- **Kürzel:** Das Angebotskürzel, welches bei Kursen gleich sein kann (aber nicht gleich sein muss) wie das Kurskürzel. Das Angebotskürzel muss eindeutig sein,
- **Titel:** Die Bezeichnung des Angebots, welche bei der Anmeldung durch die Schüler verwendet wird.
- **Typ:** Der Typ des Angebots,
- **Status:** Der Status legt fest, ob dieses Angebot in der aktuellen Ausschreibungsrunde ausgeschrieben werden soll,
- **Maximale Anzahl Anmeldungen:** Regelt die mögliche Anzahl Anmeldungen,
- **Überbelegbar:** Legt fest, ob der Kurs überbelegt werden kann,
- **Allgemeine Beschreibung:** Enthält eine kurze Beschreibung der Angebots,
- **Wochenstunden:** Legt die Anzahl der Wochenstunden fest,
- **Obligatorisches Angebot:** Wenn das Angebot obligatorisch ist, wird dieses dem Schüler bei der Anmeldung automatisch zugewiesen. Dies kann z. B. für Prüfungsanmeldungen verwendet werden, wenn ein Teil der Prüfungen obligatorisch ist,
- **Link:** Es kann ein Link zu einer externen Webseite eingefügt werden,
- **Prüfungsart:** Die Prüfungsart legt fest, ob dies eine Anmeldung an eine Prüfung ist. Diese Information wird vom Prüfungsplaner verwendet.



The screenshot shows a web form titled "Allgemeine Angaben". It contains the following fields and controls:

- Kürzel:** Text input field containing "EBI".
- Titel:** Text input field containing "Biologie".
- Typ:** Dropdown menu with "Ergänzungsfächer" selected.
- Status:** Dropdown menu with "zur Anmeldung freigegeben" selected.
- Maximale Anzahl Anmeldungen:** Empty text input field.
- Überbelegbar:** Dropdown menu with "Nein" selected.
- Allgemeine Beschreibung:** Rich text editor area containing "Ergänzungsfach Biologie".
- Wochenstunden:** Text input field containing "4".
- Obligatorisches Angebot:** Dropdown menu with "Nein" selected.
- Link:** Empty text input field.
- Prüfungsart:** Dropdown menu with "keine Prüfung" selected.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Erfassen" (green), "Erfassen ->" (green), and "Abbrechen" (orange).

Bedingungen: Um die Anmeldungen besser eingrenzen zu können, stehen für die Anmeldungen diverse Bedingungen zur Verfügung.

- **Bedingungen zur Wahl des Angebots:** In diesem Block können Sie die Semester- und Profilbedingungen setzen. Damit können sich nur Schüler aus den genannten Profilen anmelden, welche sich im Semester, für welches die Ausschreibung läuft, im entsprechenden Semester ihres Ausbildungsgangs befinden.
- **Vorausgesetzte Anmeldungen:** Ebenso können Sie andere Angebote der Ausschreibung als Voraussetzung für die Wahl eines Angebots definieren. So kann man z. B. ein Praktikum nur wählen, wenn der entsprechende Theoriekurs auch gewählt wird.
- **Bereits besuchte Kurse:** Als weitere Bedingung können bereits besuchte Kurse angegeben werden. So kann z. B. ein Ergänzungsfach WR nur gewählt werden, wenn vorher das Freifach WR besucht wurde. Dabei wird die Zuweisung eines Schülers zur entsprechenden Zusatzklasse abgefragt.

Lehrpersonen: Hier können Sie die Lehrperson angeben, welche bei Rückfragen für Schüler als Ansprechperson zur Verfügung steht. Bei Kursausschreibungen ist dies häufig die Lehrperson, welche den Kurs auch tatsächlich unterrichten wird.

Klassen für spätere Einteilung: Legen Sie hier fest, in welche Klassen die Schüler nach der Anmeldung eingeteilt werden können. In der Regel handelt es sich hier um Zusatzklassen. Je nach Konfiguration stehen aber auch Regel- und Inserenten-Klassen zur Verfügung. Dies findet vor allem Anwendung, wenn sich Schüler an Weiterbildungslehrgänge mit mehreren Kursen anmelden.

Dateien: Sie können ein beliebiges Dokument aus der Dokumentenablage verlinken um weitere Details zum Kurs bereitzustellen. Die Verwendung der Dokumentenablage entnehmen Sie Abschnitt 4.1.4.

Für die Bereiche *Weitere Informationen für öffentliches Anmeldesystem* und *Automatisch ermittelte Informationen* konsultieren Sie bitte die Ausführungen zum Webshop, Abschnitt 3.6.4.

In der Tabelle *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* können Sie alle Angebote noch einmal überblicken.

Angebote verwalten ◀ ▶

Wechseln zur Dokumentenablage

Kürzel	Titel	Typ	FG	LP	Wo-h	Abstract	Datei	Zusatzklassen	Bedingungen
eAM	EF Angewandte Mathematik	EF	Ja	BIT	3	Statistics (Unterricht auf Eng...	wM_BT_14.pdf	eAM	Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil S,Profil ...
eAMWR	EF Mathematik-Wirtschaft und Recht (zählt zu AM)	EF	Ja	MoM,RoJ	3	Eco-Math	wMWR_Mo_Ro_14.pdf	eAMWR	Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eB1	EF Biologie 1	EF	Ja	JuC	3	Biological Psychology (Unteri...	wB_Ju_14.pdf	eB1	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eB2	EF Biologie 2	EF	Ja	ObM	3	Humanbiologie	wB_Ob_14.pdf	eB2,eB2a,eB2b	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eB3	EF Biologie 3	EF	Ja	MuM	3	Verhaltenskunde und Wildtierbi...	wB_Mu_14.pdf	eB3,eB3a,eB3b	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eB4	EF Biologie 4	EF	Ja	VuD	3	Das menschliche Gehirn	wB_Vu_14.pdf	eB4,eB4a,eB4b	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eBC1	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu B)	EF	Ja	FrJ,ZvD	3	Ökologie	wBC_Fy_Zv_14.pdf	eBC1	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eBC2	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu B)	EF	Ja	HoJ,SoP	3	Medikamente, Gifte, Drogen	wBC_Hf_Sr_14.pdf	eBC2,eBC2a,eBC2b	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eBPH	EF Biologie-Physik (zählt zu B)	EF	Ja	BeP,ViC	3	Medizinische Physik und Bionik	wBPH_Be_Vin_14.pdf	eBPH	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eBPS	EF Biologie-Psychologie (zählt zu B)	EF	Nein	RoN,VuD	3	Gehirn und Psyche		eBPS,eBPSa,eBPSb	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eCB1	EF Biologie-Chemie 1 (zählt zu Ch)	EF	Ja	FrJ,ZvD	3	Ökologie	wBC_Fy_Zv_14.pdf	eCB1	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eCB2	EF Biologie-Chemie 2 (zählt zu Ch)	EF	Ja	HoJ,SoP	3	Medikamente, Gifte, Drogen	wBC_Hf_Sr_14.pdf	eCB2,eCB2a,eCB2b	Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eCH	EF Chemie	EF	Nein		3	Food - Food Chemistry - Lebens...			Profil A,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil R,Profil ...
eGG1	EF Geografie 1	EF	Ja	ImS	3	Gebirgsgeografie	wGG_Ih_14.pdf	eGG1	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGG2	EF Geografie 2	EF	Ja	ABP,HaD	3	Aktuelle Konflikte	wGG_Ab_H_14.pdf	eGG2,eGG2a,eGG2b	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGG3	EF Geografie 3	EF	Ja	VuD	3	Inseln der Südsee	wGG_Vu_14.pdf	eGG3	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGGGS	EF Geografie-Geschichte (zählt zu Gg)	EF	Ja	FoS,GuC	3	L'Afrique dans la mondialisati...	wGGGS_Fo_Gue_14.pdf	eGGGS	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGS	EF Geschichte	EF	Nein	KoB,SiC	3	Geschichte Chinas		eGS	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGSD	EF Deutsch-Geschichte (zählt zu Gs)	EF	Nein	BlU,SoD	3	Faschismus		eGSD,eGSDa,eGSDb	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGSGG	EF Geografie-Geschichte (zählt zu Gs)	EF	Ja	FoS,GuC	3	L'Afrique dans la mondialisati...	wGGGS_Fo_Gue_14.pdf	eGSGG	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...

Anzahl Datensätze: 206 Seite 1 2 3 4 5 6 7 ... 11

3.6.1.3 Weiterführende Kurse einrichten

Zusatzkurse können weiterführend sein, d. h. es sind zu einem Kurs keine Neuanmeldungen mehr möglich, aber die Schüler, welche den Kurs bereits besuchen, können ihn fortsetzen. Dazu müssen die betreffenden Schüler für das nächste Semester in die Zusatzklassen eingeteilt werden.

Drücken Sie dazu für die entsprechenden Kursangebote unter *Ausschreibung verwalten* auf den Link „Schüler übertragen“. Die Schüler können nun diese Kurszuweisung bestätigen oder sich direkt aus dem Kurs des nächsten Semesters abmelden.

Falls sich die Schüler an Ihrer Schule jedes Jahr für die Freifächer neu anmelden (dies ist der Standard), sehen Sie diesen Link nicht.

3.6.1.4 Kursausschreibung überprüfen und freigeben der Anmeldeseite

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Angebotsübersicht* können Sie, wenn alle Kurse eingerichtet sind, die Ausschreibungen einsehen. Diese Ansicht erlaubt Ihnen am einfachsten, alle Bedingungen für die Neuanmeldungen noch einmal zu prüfen. Erscheint ein Kurs nicht, überprüfen Sie bitte, ob der Kurs zur Anmeldung freigegeben wurde.

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldemaske* können Sie die Anmeldeseite aller Schüler aufrufen und bei Problemen gegebenenfalls direkt eingreifen. Dies ist die Anmeldeseite wie sie die Schüler sehen, d.h. Sie können diese Seite auch dazu verwenden, die Einstellungen der Kursausschreibung zu validieren.

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* können Sie die Anmeldeseite für die Schüler freigeben, indem Sie auf der Seite den Link „Anmeldeseite freigeben“ anklicken.

3.6.1.5 Formulareingang erfassen

Unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen* finden Sie die durch die Schüler vorgenommenen Anmeldungen in Listenform. Während die Anmeldung für die Schüler läuft, können Sie laufend die eingehenden Formulare erfassen, Knopf „Formulareingang erfassen“. Dies natürlich nur, wenn Sie für das betreffende Angebot ein Formular verlangen. Der Tabelle können Sie auch entnehmen, ob das Formular (Anmeldung) eines Schülers bereits eingegangen ist und wenn ja, das Eingangsdatum.

Auf dieser Oberfläche können Sie auch neue Anmeldungen erfassen, falls z. B. ein Teil der Anmeldungen in Papierform erfolgt. Klicken Sie dazu auf das Icon „Neuer Eintrag“ oben links in der Tabelle.

Über den Link „weiterführende Anmeldungen“ auf der Seite *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen* gelangen Sie zur Liste der weiterführenden Anmeldungen. Auch hier können Sie den Formulareingang bestätigen.

3.6.1.6 Anmeldungen abschliessen

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* schliessen Sie nach Ablauf der Frist die Anmeldeseite für die Schüler. Alle Schüler müssen ein Formular abgeben, welches sie nach der Anmeldung ausdrucken können. Unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen* können Sie alle Schüler, welche ihr Formular noch nicht abgegeben haben, mit dem Link „SchülerInnen mahnen“ per E-Mail mahnen. Ebenso können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Anmeldungen ohne Formular automatisch löschen.

Dieselbe Funktionalität steht Ihnen auch für weiterführende Angebote zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Link „weiterführende Anmeldungen“ auf der Seite *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen*.

3.6.1.7 Anmeldungen verarbeiten

Unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Klassen bilden* können Sie in der Tabelle *Anmeldungen verarbeiten* die eingegangenen Anmeldungen verarbeiten. Pro Angebotskategorie erhalten Sie eine Übersicht der eingegangenen Anmeldungen als Grundlage zur Entscheidung, ob ein Angebot durchgeführt wird oder nicht.

Freifächer												
Titel	vorgesehene LP	Wo-h	Pdf	1.	2.	R	W	T	Z	N	Status	Aktion
fIU_gym - Instrument zweites Profil M gym	iac	1										Klassen bilden
fBB - Big Band GLJO	BuM	2		3		3	24	27	3			Kurs absagen Klassen bilden
fBG_gym - Bildnerische Gestaltung gym	HeB	2		1								Kurs freigeben Klassen bilden
fCAC_gym - Cambridge Advanced Certificate	FuS	2		36	1	36	36	16	20			Kurs absagen Klassen bilden
fCFC_gym - Cambridge First Certificate gym	FuS	2		26		26	26	26				Kurs absagen Klassen bilden
fCh - Chinesisch	KoB	3		1		1	11	12	1			Kurs absagen Klassen bilden
fCS_gym - Chorsingen	ZuM,Gel	2		1		1	50	51	1			Kurs absagen Klassen bilden
fCS_fms - Chorsingen	ZuM,Gel	2					8	8				Kurs absagen Klassen bilden

Fahren Sie mit der Maus über die Spaltentitel, um Erläuterungen zu den Abkürzungen zu erhalten. Je nach Einstellung für die Angebotskategorie unter *Einstellungen/Grunddaten/Angebote* gibt es mehrere Spalten:

- *1. Wahl*: Hier wird die Anzahl der Anmeldungen angegeben, welche diesen Kurs als 1. Wahl enthalten. Fahren Sie mit der Maus über die Zahl, um die Schülerliste zu sehen.
- *2. Wahl*: Hier sehen Sie die Anzahl der Ersatzwahl-Anmeldungen.
- *Relevante Anmeldungen*: Diese Zahl entspricht der für die Kursbildung relevanten Anzahl Neuanmeldungen. 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 Schüler gezeigt, 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.
- *Zugeweilte bzw. noch nicht zugeweilte Neuanmeldungen*: Diese beiden Spalten zeigen die Anzahlen einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen, resp. die noch nicht zugewiesenen Anmeldungen.

Klicken Sie auf den Knopf „*Kurs absagen*“, um einen Kurs nicht stattfinden zu lassen. Falls es Ersatzwahlen zu diesem Kurs gibt, werden diese dadurch automatisch gültig.

Sie können als Administrator die 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 Schülern die Ersatzwahl verwendet werden soll. Die Übersteuerung finden unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen* statt. Editieren Sie dort die entsprechende Anmeldung und wählen Sie im Feld *2. Wahl bevorzugen* den Wert „Ja“ aus.


Mit dem Knopf „*Klassen bilden*“ gelangen Sie zur Oberfläche, mit welcher Sie die Anmeldungen ins Kurssystem von schulNetz übertragen können.

3.6.1.8 Klassen bilden

Pro Angebot können Sie die Klassenbildung vornehmen, d. h. die Anmeldungen werden ins Kurssystem von schulNetz übertragen. Dabei stehen pro Angebot jene Zusatzklassen zur Verfügung, welche Sie im Block *Klassen für spätere Einteilung* unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* (siehe Abschnitt 3.6.1.2) zugewiesen haben.

Bitte stellen Sie sicher, dass die Semesterauswahl auf das Zielsemester der Ausschreibung gestellt ist, damit die Schülerzuweisungen zu den Zusatzklassen im korrekten Semester stattfinden.

Klassenbildung für Angebot fWR_gym

 Sie weisen die Klassen für das folgende Semester zu: **2. Semester 2013/2014**.
Spätere Änderungen können Sie in der Administrationsoberfläche unter "Admin/Zusatzklassen verwalten" vornehmen.

Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:

Name	Vorname	Profil	Klasse	Zusatzklassen
Gerber	David	A	2A	fWR3
Schüpbach	Lucas	A	2A	fWR3
Düblin	Jessica	B	2Bb	fWR3
Düblin	Simone	B	2Bb	fWR3
Gehrig	Daniel	B	2Ba	fWR3
Graf	Marie-Claire	B	2Bb	fWR3
Müller	Lavinia	B	2Bb	fWR3
Nebiker	Tabitha	B	2Bb	fWR3
Nussbaumer	Larissa	B	2Bb	fWR3
Steinauer	Tanya	B	2Bb	fWR3
Stössel	Tabea	B	2Ba	fWR3
Kussmann	Elias	I	2IM	fWR3
Spinnler	Rahel	M	2IM	fWR3

Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:

Name	Vorname	Profil	Klasse	Zusatzklassen
Ackermann	Darryl	L	2GL	fWR4a
Zimmermann	Sophie	L	2GL	fWR4a
Bosshard	Jasmine	L	2GL	fWR4a
Dettwiler	Aaron	L	2GL	fWR4a

Übersicht mit Detailangaben zum Angebot fWR_gym

Verbundene Zusatzklassen: fWR3, fWR4a

Neuanmeldungen

Aus Regelklasse	Anzahl Anmeldungen
2A	2
2Ba	2
2Bb	7
2GL	5
2IM	2
2IS	4
2LW	4
2Z	1

Name	Vorname	Klasse	Profil	Weitere Zusatzklassen dieses Schülers
Gerber	David	2A	A	fCFCa,fWR4b
Schüpbach	Lucas	2A	A	fWR4b
Düblin	Jessica	2Bb	B	fJ2,fWR4b
Düblin	Simone	2Bb	B	fJ2,fWR4b
Gehrig	Daniel	2Ba	B	fWR4b
Graf	Marie-Claire	2Bb	B	fCH2,fWR4b
Müller	Lavinia	2Bb	B	fWR4b
Nebiker	Tabitha	2Bb	B	fCH2,fWR4b
Nussbaumer	Larissa	2Bb	B	fCH2,fWR4b
Steinauer	Tanya	2Bb	B	fCS2,fWR4b
Stössel	Tabea	2Ba	B	fCFCa,fWR4b
Kussmann	Elias	2IM	I	fWR4b
Spinnler	Rahel	2IM	M	fCS2,fp14a,ft1,fWR4b,mgLc,mrGEa

Im rechten Bereich der Maske werden statistische Angaben gezeigt, welche Ihnen die Kursbildung vor allem in Situationen mit mehrfach geführten Kursen erleichtern sollen.

Im linken Bereich finden Sie alle Schüler, welche dieses Angebot gebucht haben. Oben sind die noch nicht zugewiesenen Schüler aufgeführt, welche Sie nun einer Zusatzklasse zuweisen können. In der unteren Tabelle finden Sie die bereits einer Zusatzklasse zugewiesenen Anmeldungen. Diese können Sie jederzeit ändern.

3.6.1.9 Kurse publizieren

Wenn die Kursbildung abgeschlossen ist, können Sie die Kurse publizieren. Geben Sie dazu auf der Seite *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* die Seite *Informationen über Angebote im nächsten Semester für SchülerInnen* frei.

3.6.2 Prüfungsanmeldung

Mit dem Anmeldesystem können neben Anmeldungen an Kurse auch Prüfungsanmeldungen verarbeitet werden. Ein typisches Setup für eine Prüfungsanmeldung von 6 Prüfungen, wobei 4 obligatorisch sind und 2 frei gewählt werden können, wäre folgendes.

Unter *Einstellungen/Grunddaten/Angebote* können Sie die Prüfungskategorie, z. B. PRGYM erfassen:

Kürzel:

Titel:

Formular zur endgültigen Anmeldung: Gewichtungsmöglichkeit:

Zweitwahl möglich: Zweitwahl obligatorisch:

Minimale Anmeldezahl: Maximale Anmeldezahl:

Bedingte Kurse beziehen sich 1./2. Wahl:

Kommentare?:

Beschreibung:

B *I* U ☰ ✂ 📄 📁 ↺ ↻ ⋮ -- Schriftgröße -- -- Schriftart --

Hier können Sie festlegen, ob ein Formular benötigt wird und die Anmeldungsanzahl ist auf 6 festgelegt. Es gibt keine Zweitwahl.

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* können Sie nun die Prüfungen verwalten. Obligatorische Prüfungen werden als obligatorisches Angebot erfasst, d.h. vier Prüfungen werden als obligatorische Angebote erfasst und aus den weiteren Angeboten (Prüfungen) kann der Schüler zwei auswählen.

Das Resultat des Anmeldelaufs ist eine Liste aller Prüfungswahlen (obligatorische und frei wählbare) aller Schüler, welche zur Wahl berechtigt sind. Auf der Seite *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* können Sie unter *Weitere Angebote* durch Klicken auf den Link „Prüfen“ ermitteln, ob sich alle Schüler angemeldet haben.

Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

3.6.3 Prüfungsplaner

Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner* können Sie

- Prüfungspläne für mündliche und schriftliche Prüfungen erstellen,
- Experten verwalten,
- Aufsichtspläne erstellen,
- Korrekturtermine festlegen und
- Prüfungspläne publizieren.

Der Prüfungsplaner verwendet die Daten der Prüfungsanmeldung und/oder der Kursverwaltung als Grunddaten. Die Grunddaten können aber auch manuell eingegeben werden.

Schriftliche Prüfungen werden festgelegt (Datum, Zeit und Dauer), da alle Lernenden zur gleichen Zeit geprüft werden. Es benötigt somit keine automatische oder manuelle Planung für diese Prüfungen.

3.6.3.1 Prüfungsläufe

Im Menüpunkt *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsläufe* richten Sie über das Icon „*Neuer Eintrag*“ einen neuen Prüfungslauf ein.

Unter *Allgemeine Angaben* können Sie für diesen Prüfungslauf die Prüfungstage automatisch anlegen lassen:

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:

- 20.05.2019 (08:00 - 17:00)
- 21.05.2019 (08:00 - 17:00)
- 22.05.2019 (08:00 - 17:00)
- 23.05.2019 (08:00 - 17:00)
- 24.05.2019 (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, können Sie diese Anzahl unter *Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler* hinterlegen. Es wird dann geprüft, ob für jeden Lernenden genau diese Anzahl Prüfungen geplant ist.

Publikation: Für einen Übertrag der Prüfungstermine in die Raumverwaltung muss ein Kürzel gesetzt werden. Durch Klicken auf das *Farbenfeld* können Sie die Farbe festlegen, in der die Prüfungstermine in der Raumverwaltung erscheinen sollen.

■ Prüfungslauf verwalten

Allgemeine Angaben [ausblenden](#)

Bezeichnung : Status :

Startdatum* : Enddatum* :

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

Rahmenbedingungen [ausblenden](#)

Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers : ? Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler : ?

Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für SuS : ? Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für LP : ?

Max. Anzahl Prüfungen pro Halbtage für SuS : ? Halbtagsgrenze* :

Publikation [ausblenden](#)

Kürzel : ?

Farbe : ?

Mit dem 3. Icon „Tage bearbeiten“ können Sie die Prüfungszeiten der Prüfungstage editieren. Prüfungspausen werden im entsprechenden Prüfungsraster im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsraster verwalten* eingegeben.

■ Prüfungslauf



Big-Table Ansicht der Prüfungslauftermine

	Bezeichnung ▼	Von ▲	Bis ▲	# Prüfungen ▲	Status ▲
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
	EFZ BM Aufsicht Nachmittag	11.06.2018	14.06.2018	8	Definitiv
	EFZ BM Aufsicht Vormittag	11.06.2018	14.06.2018	8	Definitiv
	Tage bearbeiten	28.05.2018	15.06.2018	975	Definitiv
	Maturitätsprüfung 2019	20.05.2019	24.05.2019	0	In Planung

3.6.3.2 Prüfungslauf administrieren

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungslauf administrieren*, können Sie die Planung der Prüfung steuern.

Zuoberst auf der Seite wählen Sie den aktiven Prüfungslauf aus.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

1. *Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen*: In diesem Punkt werden aus dem Anmeldesystem (eSchool) die Grunddaten übernommen und daraus automatisch die Prüfungen erstellt. Der Link *Neu erstellen* öffnet ein Dropdown-Menü, in dem Sie die Angebotstypen auswählen können aus denen Prüfungen erstellt werden sollen.

Beachten Sie, dass alle eventuell schon existierenden Prüfungen zu diesem Prüfungslauf dadurch gelöscht werden.

Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen

Geben Sie die Angebotstypen im eSchool-Anmeldesystem an, aus deren Angebote automatisch Prüfungen generiert werden sollen.

Achtung: Es werden alle schon existierenden Prüfungen zu diesem Prüfungslauf gelöscht.

Prüfungstypen auswählen

Filter: (Alle) (Keine)

- PRGYM
- PRFMS
- PR
- MA
- WP4
- WP RELPHI
- UBa
- UZh
- UFr
- UG

Erstellen

Abbrechen

2. **Grunddaten aus der Kursverwaltung übernehmen:** Wählen Sie die gewünschte(n) Klassen aus. Von jedem Kurs (dieser Klasse(n)), auf dem im Feld *Abschlussprüfung* eine Prüfung (schriftlich und/oder mündlich) gesetzt wurde, werden für jeden Lernenden, der diesen Kurs besucht hat, Prüfungen erstellt.

Beachten Sie, dass alle eventuell zu diesem Prüfungslauf schon existierenden Prüfungen gelöscht werden, ausser diese stammen aus dem Anmeldesystem (1. Punkt).

Grunddaten aus der Kursverwaltung übernehmen

Wählen Sie die Klassen aus, für welche Prüfungen angelegt werden (es werden standardmässig nur Abschlussklassen gezeigt).

Für jeden Schüler einer Klasse werden die besuchten Kurse im ausgewählten Semester ermittelt. Gemäss dem Feld "Abschlussprüfung" auf dem Kurs wird eine mündliche und/oder eine schriftliche Prüfung angelegt und dem Schüler zugewiesen.

Achtung: Im Anmeldesystem erstellte Prüfungen zu diesem Prüfungslauf werden erhalten. Alle anderen Prüfungen (zu diesem Prüfungslauf) werden gelöscht.

Klassen auswählen (alle Klassen zeigen):

Filter: (Alle) (Keine)

- 3GMM
- 4FP

Erstellen

Abbrechen

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. **Gespeicherte Prüfungstermine:** Unter diesem Punkt können
 - die aktuellen Prüfungstermine gespeichert werden (Link *Aktuelle Prüfungstermine speichern*) oder
 - gespeicherte Prüfungstermine wieder geladen oder gelöscht werden (Link *Sicherungen anzeigen*).
4. **Gelegte Prüfungstermine zurücksetzen:** Mit dieser Funktion können Sie alle Termine von bereits gelegten mündlichen Prüfungen löschen. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.
5. **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*, Abschnitt 3.6.3.4). Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplaners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.
6. **Manueller Planer:** In diesem Punkt können Sie den automatisch erstellten Prüfungsplan manuell verändern. Wählen Sie unten links die zu bearbeitende Prüfung aus. Nun können Sie jede einzelne Prüfung per Mausklick verschieben.
Indem Sie auf einen Schüler klicken, erscheinen in „Grün“ alle freien Termine für diesen Schüler. Wenn Sie mit der Maus über einen „roten“ Termin fahren, sehen Sie, aus welchem Grund dieser Termin für diesen Schüler nicht gewählt werden kann (hat schon eine Prüfung, der Experte ist nicht verfügbar, der Examinator hat schon eine Prüfung, etc.).

08.11.2018	09.11.2018	12.11.2018	13.11.2018	14.11.2018
	Schüttler Josia			
	Niebuhr			
	Suter Shimon			
	Stauffer Hendrik			

Der Schüler hat von 08:15 bis 08:30 schon eine Prüfung

Um dem Schüler einen (neuen) Termin zuzuweisen, klicken Sie auf den gewünschten (grünen) Termin.

Falls ein Schüler noch andere Prüfungen belegt hat, werden diese angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Schüler fahren.

08.11.2018	09.11.2018	12.11.2018	13.11.2018	14.11.2018
	Schüttler Josia			
	Niebuhr			
	Suter Shimon			
	Stauffer Hendrik			

Physik: 08.11.2018, 08:15 - 08:30
Chemie: 08.11.2018, 13:15 - 13:30
Geografie: 13.11.2018, 08:30 - 08:45
Geschichte: 20.11.2018, 10:00 - 10:15

Speichern Sie die Änderungen in der Datenbank durch Drücken auf den Knopf „Speichern“.

7. **Konsistenzprüfung:** Der Link „Konsistenzprüfung“ erlaubt verschiedene Kontrollen durchzuführen (Experten-, Lehrer- und Raumverfügbarkeit, genügend Prüfungstermine für alle Lernenden, für jede Prüfung eines Lernenden gibt es einen Kurs mit Abschlussprüfung). Diese Funktion sollten Sie ausführen, bevor Sie die Pläne in die Vernehmlassung schicken.
8. **Planübersicht zeigen:** Mit diesem Link kann jederzeit der aktuelle Plan angezeigt werden.
9. **Zimmerbelegung zeigen:** Mit dem Link „Zimmerbelegung anzeigen“ kommen Sie zu einer Übersicht, in der Sie ev. doppelt vergebene Zimmer erkennen.

■ Zimmerauslastung

Tag	Woche	Monat	Timeline	17 Jul 2018											
	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30			
100-WA															
102															
109					Schafer Nives	Schmidt Riana	Neff Naima	Henseler	Bernhard Jane	Hagedorn		Kolbeck			
					Scheerer Ruth	Schutz Lara	Posselt	Heymann	Gebauer						
					Sachse Amina	Weißeborn	Repp Valerie								
						Widmer Tessa									
111															

10. **E-Mail-Adresse des Prüfungsplaners**
11. **Prüfungspläne Lehrpersonen:** Hier legen Sie fest, ob die Lehrpersonen ihren persönlichen Plan einsehen können. Diese Ansicht sollten Sie jeweils erst gegen Ende der Planungsphase freigeben.
12. **Prüfungspläne SchülerInnen:** Die Pläne der Schüler sollten Sie erst freigeben, wenn die Kontrolle durch die Lehrpersonen und die Experten erfolgt ist.

13. *Details auf den Prüfungsplänen:* Wenn Sie den Lehrpersonen und Lernenden die ihnen zuge- teilten Prüfungen frühzeitig kommunizieren, aber die Details noch nicht bekannt geben wollen, können Sie diese hier sperren.
14. *Prüfungen publizieren:* Mit dem Link „*Prüfungen publizieren*“ werden die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übertragen.
15. *E-Mail an Experten verschicken:* Die Expertenpläne werden per E-Mail an die Experten ver- schickt. Sie können den Text in der E-Mail anpassen. Um die Ausgabe zu prüfen, können Sie auch eine Test-E-Mail an sich selbst schicken.

3.6.3.3 Experten

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Experten* werden die Angaben zu den Experten verwaltet. Das Formular enthält die Bereiche:

- *Personalangaben,*
- *Zahlungsangaben und*
- *Weitere Angaben.*

Personalangaben: Benötigt wird eine E-Mail-Adresse, damit bei der Vernehmlassung des Prüfungs- planes an alle Experten eine E-Mail verschickt werden kann. Mit dem Schalter *Aktiv* kann ausgewählt werden, ob dieser Experte für die Planung zur Verfügung steht oder nicht.

Weitere Angaben: Wählen Sie die Fächer und die Kategorie, für die dieser Experte zur Verfügung steht.

Klicken Sie auf das 4. Icon „*Anwesenheiten verwalten*“ um die Verfügbarkeit der Experten während der Prüfungsphase zu erfassen. Diese Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf den aktivierten Prüfungs- lauf.

Die Stammdaten der Experten können auch unter *Daten/Personen/Experten* verwaltet werden.

3.6.3.4 Prüfungen verwalten

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungen verwalten* sehen Sie die Tabelle mit den einzelnen Prüfungen. Die meisten Prüfungen werden beim Erstellen der Grunddaten aus den elektronischen Anmeldungen bzw. der Kursverwaltung automatisch angelegt. Sie müssen hier nur jene Prüfungen neu hinzufügen, welche nicht automatisch erzeugt werden konnten. Die Liste dieser nicht automatisch erstellten Prü- fungen zeigt schulNetz nach dem Erstellen der Grunddaten an.

Prüfungen können effizient bearbeitet werden, da der Stapelbearbeitungsmodus („Bulk edit“) zur Verfü- gung steht und auch ein Excel-Import möglich ist.

Mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ kommen Sie auf ein Formular mit folgenden Bereichen:

- *Allgemeine Angaben,*
- *Lehrpersonen und Experten,*
- *Schülerliste und*
- *Subgruppen.*

Allgemeine Angaben: In diesem Bereich können Sie dieser Prüfung u. a.

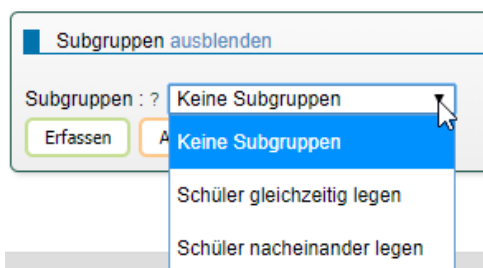
- ein Prüfungszimmer zuteilen,
- falls gewünscht, ein Zimmer zur Prüfungsvorbereitung zuteilen,
- eine Vorbereitungszeit für die Prüfung festlegen. Da diese Zeit beim Planen nicht berücksichtigt wird, müssen Sie bei der Definition des Prüfungslaufes im Bereich *Rahmenbedingungen* die Angabe für die *Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers* entsprechend wählen.
- Falls Sie die Prüfungstermine für diese Prüfung nicht mehr verändern wollen, setzen Sie das Feld *Planung abgeschlossen* auf „ja“, damit diese bei einem erneuten automatischen Planungs- lauf nicht mehr verändert werden. Sie haben somit die Möglichkeit, gewisse Prüfungen von

Hand zu legen, diese zu fixieren („Planung abgeschlossen“) und die restlichen Prüfungen anschließend automatisch legen zu lassen.

Lehrpersonen und Experten: Wählen Sie hier die Lehrperson (Examinator) und den Experten aus. Es kann auch eine Lehrperson als Experte gewählt werden. Diese muss somit nicht zusätzlich in der Expertenliste gepflegt werden.

Schülerliste: Hier werden die Schüler erfasst, welche die Prüfung ablegen müssen. Die Liste wird automatisch aus der Prüfungsanmeldung des Anmeldesystems bzw. der Kursverwaltung übernommen. Die Schüler können auch manuell erfasst werden.

Subgruppen: Soll der Autoplaner die Prüfungen bestimmter Schüler gleichzeitig oder nacheinander legen, kann dies festgelegt werden. Setzen Sie dazu den entsprechenden Schalter.



Zurück in der Tabelle der Prüfungen erfolgt die Definition der Subgruppen über das Icon „Schülerbemerkungen und Subgruppen verwalten“. Subgruppen können manuell auch wieder aufgelöst werden.

Kürzel ▼		Titel ▲
Suchtext		Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	B-AM (B-4bNP-WITLA)	Biologie
<input checked="" type="checkbox"/>	B-AM (B-4bSW-TÖPRA)	Biologie
<input checked="" type="checkbox"/>	Schülerbemerkungen und Subgruppen verwalten	

Schüler ▼	Subgruppe ▲
Suchtext	Suchtext
1. Bösch Julia (4bNP)	Gruppe 1
2. Brink Melih (4bNP)	Gruppe 2
3. Christ Laura (4bNP)	Gruppe 2
4. Feller Flavio (4bNP)	Gruppe 1
5. Grunwald Niclas (4bNP)	Gruppe 1
6. Holzapfel Pascal (4bNP)	Gruppe 2
7. Hug Jonathan (4bNP)	Gruppe 2
8. Kissel Lua (4bNP)	Gruppe 3
9. Knebel Rocio (4bNP)	Gruppe 1
10. Kowalski Ioannis (4bNP)	Gruppe 3
11. Melcher Egzona (4bNP)	Gruppe 3

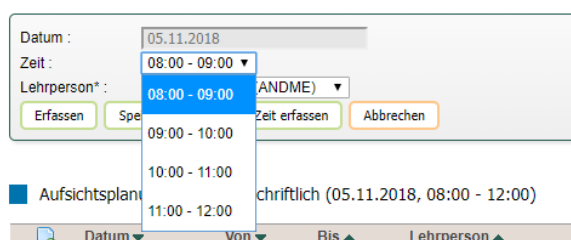
Mit dem Icon „Manuelles Planen“ wechseln Sie direkt zur entsprechenden Prüfung im manuellen Planer.

Kürzel ▼		Titel ▲
Suchtext		Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	B-AM (B-4bNP-WITLA)	Biologie
<input checked="" type="checkbox"/>	B-AM (B-4bSW-TÖPRA)	Biologie
<input checked="" type="checkbox"/>	GM-REIMO)	Biologie

3.6.3.5 Aufsichtsplanung

Für die Aufsichtsplanung einer schriftlichen Prüfung sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsraster verwalten* wird ein Aufsichtsraster definiert (siehe Abschnitt 3.6.3.9).
2. Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfung verwalten* (siehe im vorhergehenden Abschnitt) wird der entsprechenden schriftlichen Prüfung im Bereich *Allgemeine Angaben* im Feld *Aufsichtsraster* das gewünschte Aufsichtsraster zugewiesen.
3. Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Aufsichtsplanung* wird zu jeder schriftlichen Prüfung automatisch ein Termin für die Aufsichtsplanung angelegt. Durch Klicken auf das Icon „Aufsicht verwalten“ und anschließendes Klicken auf „Neuer Eintrag“ erscheint das folgende Menü mit den durch das Aufsichtsraster definierten Aufsichtszeiten.



Für jede Aufsichtszeit werden diejenigen Lehrpersonen angezeigt, die während dieser Zeit keinen Unterricht haben. So kann/können für jede Aufsichtszeit eine (oder mehrere) Lehrperson(en) zugeteilt werden.

Wenn die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übernommen werden (Link „*Prüfungen publizieren*“ unter *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungslauf administrieren*), erfolgt diese Übernahme auch für die Aufsichtstermine.

3.6.3.6 Korrekturtermine

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.

3.6.3.7 Persönlicher Plan

Alle Prüfungspläne der Schüler, Lehrpersonen und Experten können Sie unter *eSchool/Prüfungsplaner/Persönlicher Plan* einsehen. Diese Pläne können, falls freigegeben, auch die Schüler und Lehrpersonen einsehen und als PDF exportieren.

In den Prüfungsplänen der Lehrpersonen werden auch die Aufsichtstermine bei schriftlichen Prüfungen und Korrekturtermine aufgeführt.

3.6.3.8 Prüfungs-Booklet

Unter dem Menüpunkt *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungs-Booklet* können Sie den Prüfungsplan als Booklet anschauen. Es besteht die Möglichkeit, das Booklet als formatiertes pdf-Dokument oder die Prüfungs-Roh-Daten als Excel-Liste zu exportieren, falls Sie das Booklet von Hand erstellen möchten.


3.6.3.9 Prüfungsraster verwalten

In diesem Punkt können Sie verschiedene Prüfungsraster verwalten. Ein Raster wird als Standard festgelegt. Auch Aufsichtsraster werden hier definiert. Mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ erfassen Sie ein neues Raster:

■ Prüfungstemplate verwalten

Name :	<input type="text" value="Standard"/>	Typ :	<input type="text" value="Mündlich"/>	Standard-Template :	<input type="text" value="Nein"/>
Dauer [Min] :	<input type="text" value="15"/>	Von :	<input type="text" value="08:00"/>	Bis :	<input type="text" value="17:00"/>
<input type="button" value="Erfassen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>			

Durch Klicken auf das Icon „Pausen definieren“

	Standard	AM	08:00	17:00	15	Nein
Anzahl Datensätze ermitteln						

lassen sich zu jedem Raster Pausen festlegen:

■ Prüfungstermine

Geben Sie an, welche Termine einer Pause entsprechen. An diesen Terminen findet keine Prüfung statt.

Termin	Art
08:00 - 08:15	Prüfung ▼
08:15 - 08:30	Prüfung ▼
08:30 - 08:45	Prüfung ▼
08:45 - 09:00	Prüfung ▼
09:00 - 09:15	Pause ▼
09:15 - 09:30	Pause ▼
09:30 - 09:45	Prüfung ▼
09:45 - 10:00	Prüfung ▼
10:00 - 10:15	Prüfung ▼
10:15 - 10:30	Prüfung ▼
10:30 - 10:45	Pause ▼
10:45 - 11:00	Pause ▼
11:00 - 11:15	Prüfung ▼
11:15 - 11:30	Prüfung ▼
11:30 - 11:45	Prüfung ▼
11:45 - 12:00	Prüfung ▼
12:00 - 12:15	Prüfung ▼

3.6.4 Webshop

Der Webshop ermöglicht Kursausschreibungen sowie die Anmeldung an diese Kurse im Internet.

Für Zusatzkurse, die im Internet ausgeschrieben werden sollen, muss die entsprechende Zusatzkurs-Kategorie im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* im Bereich *Angaben für eSchool Kursanmeldung* im Feld *Im Webshop buchbar* ein „Ja“ enthalten.

Zusatzkurs-Kategorien verwalten

Formular bearbeiten

Grundangaben

Kürzel: Bezeichnung:

Bemerkung:

Sortierung: Semestersteuerung:

Lernendenkategorie:

Angaben für eSchool Kursanmeldung ausblenden

Weiterführende Kurse: Formular verlangt:

Zweitwahl möglich: Zweitwahl verlangt:

Gewichtungsmöglichkeit: Kursbedingungen referenzieren:

Minimale Anmeldezahl: Maximale Anmeldezahl:

Im Webshop buchbar:

Kommentare:

In diesem Fall erscheint auf der Ausschreibungsseite der Kurse oben rechts das Icon „Einkaufswagen“.

November 2015 - April 2016

Deutsch A1.2 Intensiv

Festigen und erweitern der Grundkenntnisse (Wiederholung Grundstrukturen Grammatik, Wortschatzerweiterung); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkaufen); Sprechen, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.

Mit dem Icon „Lupe“ gelangen Sie auf die Detailansicht eines Angebots. Dieses kann unten auf der Detailansicht gebucht werden.

Deutsch A1.2 Intensiv

Allgemeine Angaben

Bereich:	Deutsch
Inhalt:	Festigen und erweitern der Grundkenntnisse (Wiederholung Grundstrukturen Grammatik, Wortschatzerweiterung); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkaufen); Sprechen, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.
Lektionen Total:	64
Links:	<ul style="list-style-type: none"> http://www.bzwu.ch/weiterbildung/sprache
Angebotsnummer:	100001

Kosten

Kosten Details:	Der Kanton fördert die Deutschausbildung von St. Galler Einwohnern mit finanziellen Beiträgen. Diese geben wir direkt an Sie weiter. Für die ersten 40 besuchten Lektionen gewährt der Kanton eine Unterstützung von CHF 10.00 pro Lektion. Die folgenden Lektionen werden je nach erzieltm Einkommen der Teilnehmer weiter subventioniert. Erkundigen Sie sich in unserem Sekretariat über die möglichen Einsparungen.
-----------------	---

Terminangaben

Startdatum:	07.11.2015	Enddatum:	07.11.2015
Zeiten:	Sa 08:30 - 11:45		
Zimmer:	7-2.2		
Unterrichtstage:	Sa		
Dozenten:	Nik Probst(Deutsch A1.2/Intensiv)		

Optionen



3.6.4.1 Angebote verwalten






Die Verwaltung der Angebote erfolgt im Menü *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten*.

3.6.4.1.1 Allgemeine Angaben

Im Bereich *Allgemeine Angaben* geben Sie Kürzel und Titel des Angebots ein und hinterlegen eine allgemeine Beschreibung.

Allgemeine Angaben ausblenden

Kürzel*:? <input type="text" value="D_A1.1"/>	Titel*:? <input type="text" value="Deutsch A1.1 Anfänger"/>
Typ*: <input type="text" value="Sprachkurse"/>	Status*:? <input type="text" value="zur Anmeldung freigegeben"/>
Maximale Anzahl Anmeldungen:? <input type="text" value="24"/>	Überbelegbar?: <input type="text" value="Ja"/>
Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen*?: <input type="text" value="Ja"/>	

B I U |  |  |  |  |  | -- Schriftgröße -- | -- Schriftart --

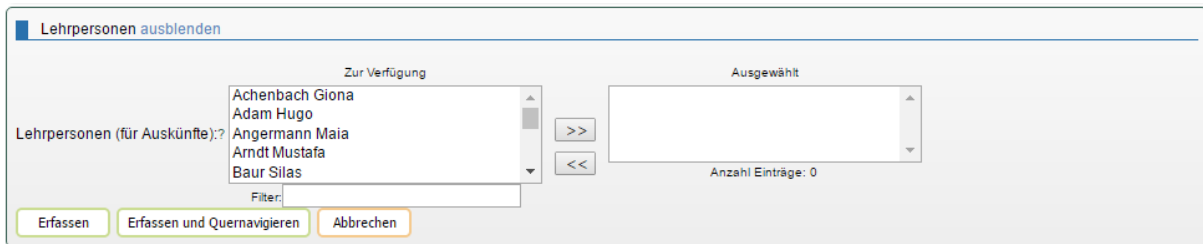
In diesem Kurs erlernen Sie die Grundlagen der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Damit das Angebot publiziert wird, muss im Feld *Status* „zur Anmeldung freigegeben“ stehen. Dieser Status übersteuert die beiden Felder „*Publikation ab*“ und „*Publikation bis*“ im Block *Weitere Informationen für öffentliches Anmeldesystem*. Mit diesen beiden Feldern kann die Publikation im Webshop zusätzlich über das Datum gesteuert werden.

Ist die Option „Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen“ auf *ja* eingestellt, werden die verarbeiteten Anmeldungen (Übernahme als neue Person oder Verknüpfung mit bestehendem Schüler) automatisch der verbundenen Klasse zugeteilt, bis die Klasse die maximale Zahl der Anmeldungen erreicht hat. Überzählige Anmeldungen werden dann automatisch einer Interessentenklasse zugeteilt, falls eine solche mit dem Angebot verbunden ist.

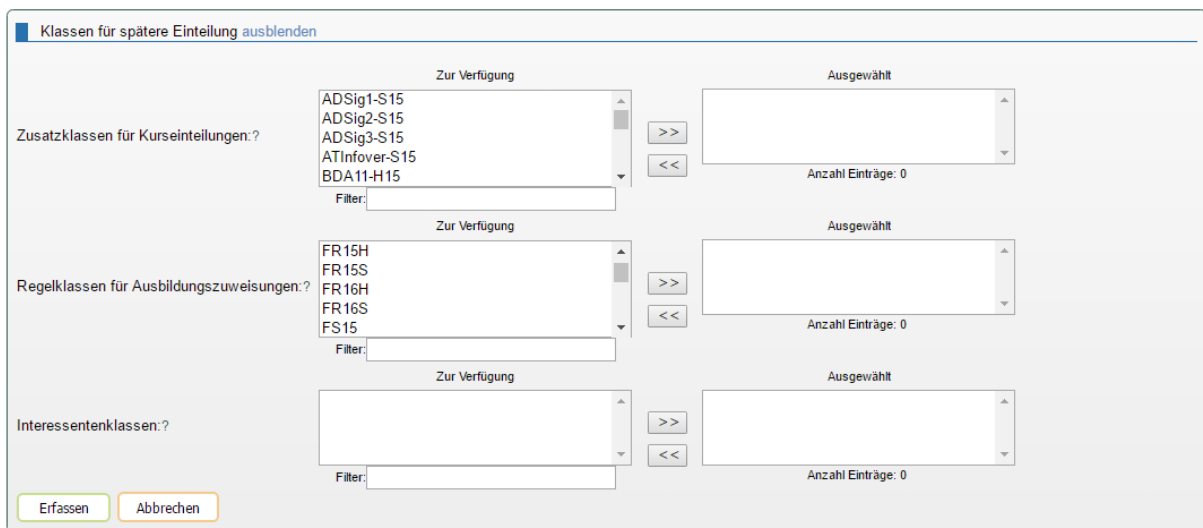
3.6.4.1.2 Lehrpersonen

Unter *Lehrpersonen* geben Sie diejenigen Personen an, die Auskunft über den Kurs erteilen können. Dies müssen nicht zwingend diejenigen Lehrer sein, die später den Kurs unterrichten werden.



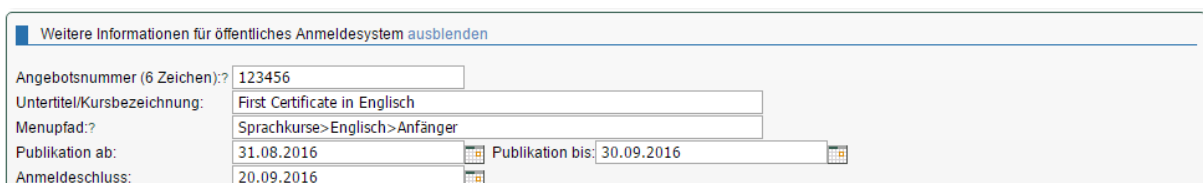
3.6.4.1.3 Klassen für spätere Einteilung

Im Bereich *Klassen für spätere Einteilung* können Sie entweder Regel-, Zusatz- oder Interessentenklassen auswählen.



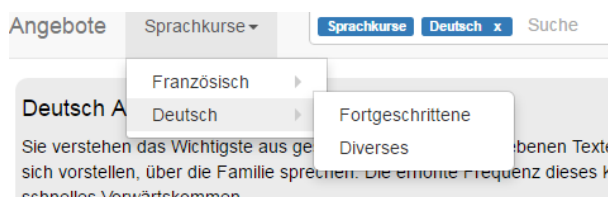
3.6.4.1.4 Weitere Informationen für öffentliches Anmeldesystem

In diesem Bereich sind die wichtigsten Informationen im Zusammenhang mit der Ausschreibung einstellbar.



Die *Angebotsnummer* sowie *Untertitel/Kursbezeichnung* werden je nach Konfiguration im Webshop einblendet.

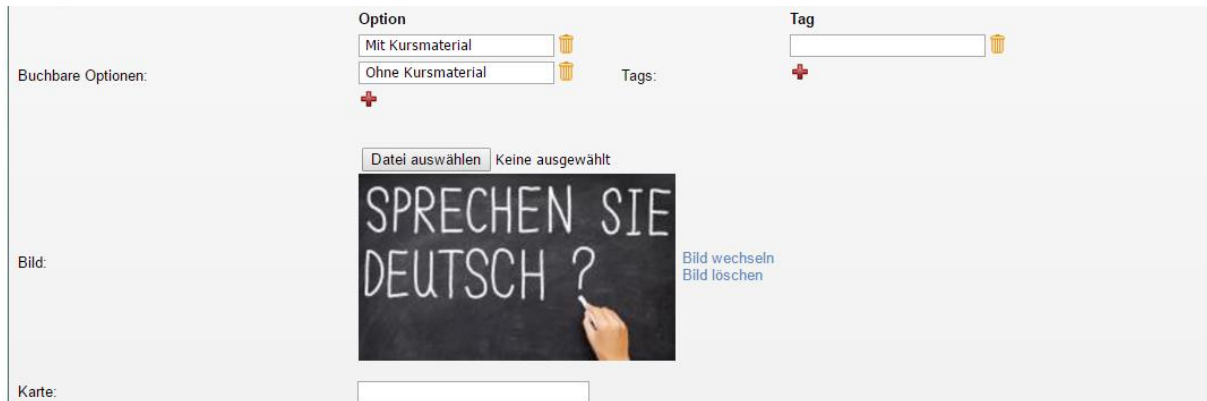
Im Feld *Menüpfad* können Sie einen Pfad definieren zur Einordnung auf einer externen Webseite.



Die Ebenen werden mit einem „>“ getrennt, z.B. „Sprachkurse>Deutsch>Fortgeschrittene“.

In den Feldern „*Publikation ab*“ und „*Publikation bis*“ können Sie einen Datumsbereich festlegen, 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.

In den Feldern „*Option*“ und „*Tag*“ können Sie die Optionen, die zu diesem Angebot möglich sind festlegen und die Tags definieren, die bei der Suche im Webshop helfen können.

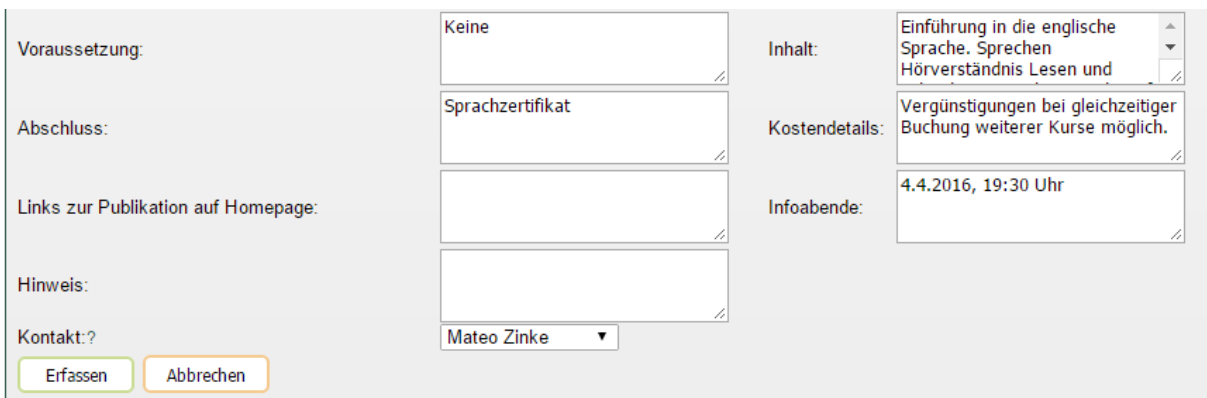


The screenshot shows a configuration form with the following elements:

- Option:** Two text input fields: "Mit Kursmaterial" and "Ohne Kursmaterial", each with a trash icon and a plus sign below.
- Tag:** A text input field with a trash icon and a plus sign below.
- Bild:** A central image area showing a chalkboard with the text "SPRECHEN SIE DEUTSCH?". Above the image are buttons "Datei auswählen" and "Keine ausgewählt". To the right are buttons "Bild wechseln" and "Bild löschen".
- Karte:** A text input field at the bottom.

Falls Sie im Angebot ein Bild anzeigen wollen, können Sie dieses im Feld „*Bild*“ hochladen. Im Feld „*Karte*“ haben Sie die Möglichkeit denjenigen Suchbegriff zu erfassen, der bei Google Maps zur gewünschten Adresse führt.

In den weiteren Feldern des Bereichs geben Sie diejenigen Informationen ein, die in der Ausschreibung aufgeführt werden sollen.



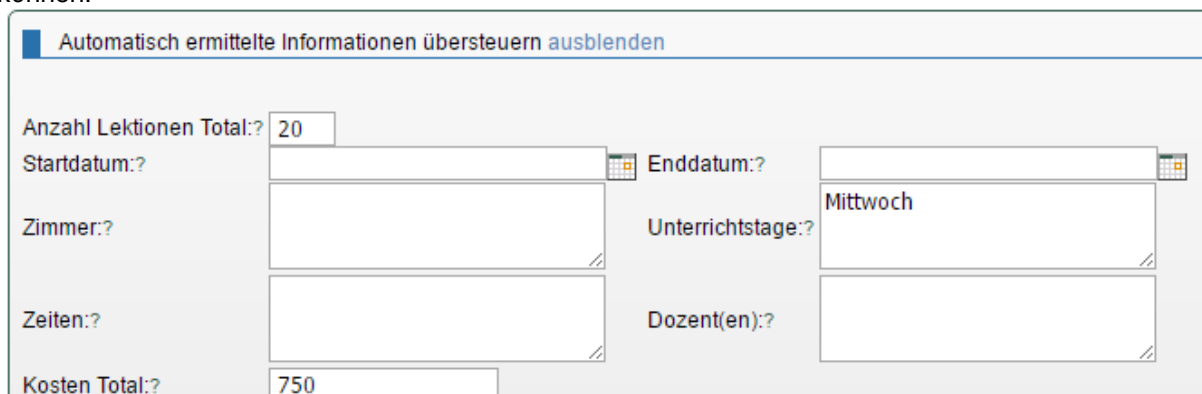
The screenshot shows a configuration form with the following elements:

- Voraussetzung:** A text input field containing "Keine".
- Abschluss:** A text input field containing "Sprachzertifikat".
- Links zur Publikation auf Homepage:** A text input field.
- Hinweis:** A text input field.
- Kontakt?:** A dropdown menu showing "Mateo Zinke".
- Inhalt:** A text input field containing "Einführung in die englische Sprache. Sprechen Hörverständnis Lesen und".
- Kostendetails:** A text input field containing "Vergünstigungen bei gleichzeitiger Buchung weiterer Kurse möglich".
- Infoabende:** A text input field containing "4.4.2016, 19:30 Uhr".

Buttons "Erfassen" and "Abbrechen" are located at the bottom left.

3.6.4.1.5 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 diese benützt, um das Start- und Enddatum zu ermitteln, die im Webshop angezeigt werden können.



The screenshot shows a configuration form titled "Automatisch ermittelte Informationen übersteuern ausblenden". The form contains the following fields:

- Anzahl Lektionen Total:?** Input field with value "20".
- Startdatum:?** Calendar input field.
- Enddatum:?** Calendar input field.
- Zimmer:?** Text input field.
- Unterrichtstage:?** Text input field with value "Mittwoch".
- Zeiten:?** Text input field.
- Dozent(en):?** Text input field.
- Kosten Total:?** Input field with value "750".

Falls keine Klassen verbunden sind oder falls Sie die automatischen Informationen übersteuern wollen, kann dies hier auf dem Angebot erfolgen. Was in der Ausschreibung effektiv angezeigt wird, kann in der Übersicht, Menü *eSchool/Anmeldesystem/Angebotsübersicht* angeschaut werden, die aus der Angebotstabelle, Icon *Übersicht* oder über die Quernavigation erreicht werden kann.

Quernavigation Einstiegspunkt?	Angebote (eSchool) WEA11-F18	Zusatzklasse WEA11-F18	Raumreservierungen Liste zeigen (0)	Übersicht WEA11-F18
-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	--	------------------------

Angebotsübersicht			
Kürzel	WEA11-F18	Titel	Englisch A1.1 (Frühling 2016)
Typ	SPR	Status	
Abstract	Allgemeine Beschreibung		
Maximale Anzahl Anmeldungen	30	Überbelegbar	Ja
Bereich		Untertitel	
Angebotsnummer	123456	Menupfad	Sprachkurse>Englisch>Anfänger

3.6.4.2 Angebote kopieren

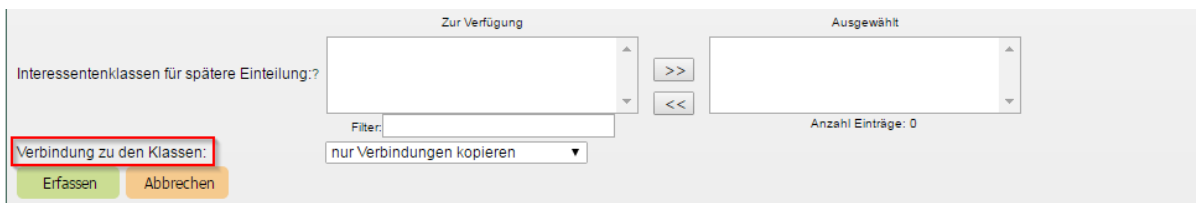
Bestehende Angebote können bei einer erneuten Durchführung auf einfache Art über das Icon „Kopieren“ dupliziert werden. Sind den bestehenden Angeboten bereits Kursklassen zugewiesen, können diese beim Kopieren ebenfalls dupliziert werden. Es sind jedoch zwei Fälle zu unterscheiden:

- Semesterabhängige Angebote
- Semesterunabhängige Angebote (Lehrgänge und Einzelkurse)

3.6.4.2.1 Semesterabhängige Angebote

Beim Kopieren eines Angebots, Icon „Eintrag kopieren“, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Nur Verbindungen kopieren oder
- Neue Kurse und Klassen anlegen.



Im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* können Sie unten im Feld *Verbindung zu den Klassen* „nur Verbindungen kopieren“ wählen. In diesem Fall wird ein neues Angebot erstellt, das mit den gleichen Klassen und Artikeln verknüpft ist.

Wenn Sie „*Neue Kurse und Klassen anlegen*“ auswählen, wird auf der Basis des alten Angebots ein vollständig neues Angebot mit neuen Klassen und neuen Kursen angelegt. Es werden folgende Schritte durchgeführt:

1. Von jeder Klasse werden alle verknüpften Kurse kopiert,
2. Den neuen Kursen werden dieselben Lehrer (der alten Kurse) zugewiesen,
3. die neuen Kurse werden auf den Status *geplant* gesetzt (bei Weiterbildungskursen),
4. für jeden neuen Kurs werden die Artikelverbindungen kopiert,
5. die Klassen werden kopiert (in der Weiterbildung auf den Status *geplant* gesetzt),
6. die neuen Klassen werden mit den neuen Kursen verknüpft,
7. das neue Angebot wird mit den neuen Klassen verknüpft,
8. Einzelkurse: Hier wird die erste verbundene Kursklasse (ohne Teilnehmer) mit dem zugehörigen Kurs kopiert,
9. Lehrgang: Hier wird nur die erste verbundene Lehrgangsklasse (ohne Teilnehmer) kopiert.

3.6.4.2.2 Semesterunabhängige Angebote (Weiterbildung)

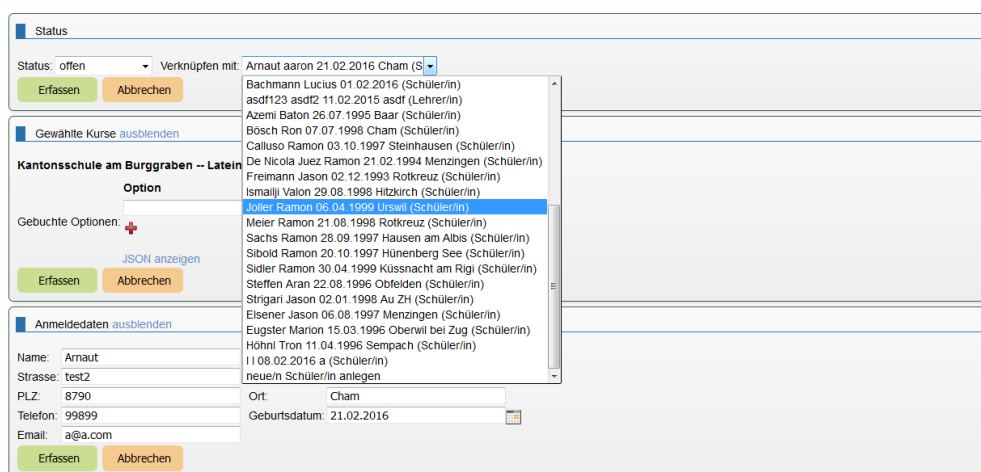
Abhängig davon, ob mit dem Angebot ein Lehrgang oder ein Einzelkurs verbunden ist, verhält sich der Kopiervorgang unterschiedlich. Bei Einzelkursen werden die Kursklasse und der damit verbundene Kurs dupliziert. Bei Lehrgängen hingegen wird nur eine neue Lehrgangsklasse angelegt. Die Module werden danach oder zu einem späteren Zeitpunkt aus der Stundentafel angelegt (*Lehrgänge/Administration*).

Detaillierte Angaben darüber, was kopiert wird, welche Verknüpfungen übernommen werden und was neu gesetzt werden muss, erhalten Sie direkt beim Duplizieren.

3.6.4.3 Anmeldungen verwalten

Im Menü *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen* werden die Anmeldungen bearbeitet. Im Bereich *Status* kann im Feld *Status* „in Bearbeitung“ gesetzt werden. Die gebuchten Optionen können editiert werden.

Wenn die Anmeldung des Schülers (siehe Bereich *Anmeldedaten*) übernommen werden soll, dann wird im Feld *Verknüpfen mit* der betreffende Schüler ausgewählt. Dann wird für diesen Schüler und dieses Angebot eine Anmeldung in eSchool erstellt. Allenfalls hochgeladene Dokumente werden im Dossier des Schülers abgelegt. Falls kein Schüler zu den Daten passt, muss gegebenenfalls ein neuer Schüler erfasst werden. Falls die zentrale Adressverwaltung aktiviert ist, können zu Lehrpersonen Schüler erstellt und Lehrer somit als Kursteilnehmer gewählt werden.



The screenshot shows the 'Status' form with the following details:

- Status:** offen (dropdown), Verknüpfen mit: Arnaut aaron 21.02.2016 Cham (S)
- Gewählte Kurse:** ausblenden
- Kantonsschule am Burggraben -- Latein:** Option
- Gebuchte Optionen:** JSON anzeigen
- Anmeldedaten:** ausblenden
- Name:** Arnaut
- Strasse:** test2
- PLZ:** 8790
- Telefon:** 99899
- Email:** a@a.com
- Ort:** Cham
- Geburtsdatum:** 21.02.2016

3.7 Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung ermöglicht die elektronische Abwicklung des gesamten mit (Abschluss)-Arbeiten verbundenen Prozesses innerhalb der Schule. Der Ablauf umfasst folgende Schritte:

- Der Schüler gibt den Titel mit der Leitfrage sowie den Betreuer seiner Arbeit im System ein.
- Der Betreuer bestätigt Titel und Leitfrage der Arbeit sowie die Übernahme der Arbeit als Betreuer.
- Der Schüler druckt und unterschreibt die Vereinbarung.
- Der Betreuer erfasst die schriftliche Note der Arbeit im System und druckt das Notenformular für die mündliche Präsentation aus.
- Betreuer und Experte setzen die mündliche Note, füllen das Notenformular aus und unterschreiben dieses.
- Die Administration erfasst die Note der Präsentation und überträgt die Schlussnote ins Notenabgabesystem.

3.7.1 Abschlussarbeiten steuern

Die Arbeitsverwaltung im Menü *eSchool/Arbeiten* umfasst folgende Punkte:

- *Arbeiten anlegen,*
- *Formularsteuerung und*
- *Arbeitsnoten abgeben.*

Arbeitsverwaltung		
Aktion	Beschreibung	Ausführen
Arbeiten Anlegen	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, welche Sie verwalten möchten. Es werden für alle SchülerInnen Arbeiten des ausgewählten Typs angelegt, sofern in der Stundentafel im jeweiligen Semester ein entsprechender Eintrag steht.	Maturarbeit Pensum: 0 <input type="button" value="Neue Arbeiten eintragen"/>
Formularsteuerung	Legen Sie fest, ob es sich um eine provisorische oder definitive Anmeldung für die Arbeiten handelt.	Anmeldung ist provisorisch definitiv setzen
Arbeitsnoten abgeben	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, für welche Sie die Noten ins Abgabesystem schreiben möchten.	Maturarbeit <input type="button" value="Noten und Titel abgeben"/>

Arbeiten anlegen: Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, z. B. Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, etc. Dabei wird für jeden Schüler, der sich im entsprechenden Semester der (Abschluss)-Arbeit befindet, eine Arbeit angelegt. Dazu muss die (Abschluss)-Arbeit in der Stundentafel eingetragen sein. Legen Sie die Arbeiten an, Knopf „*Neue Arbeiten eintragen*“. Im Feld *Pensum* können Sie vermerken, wie viele Pensurstunden die Betreuung einer Arbeit für die Lehrperson zählt. Damit wird die Betreuung der Arbeit automatisch in der Penserverwaltung des Lehrers mitgezählt. Die Tabelle unter *eSchool/Arbeiten/Verwalten* enthält jetzt für jeden Schüler einen Eintrag mit Nummer, Name, Klasse und Typ der Arbeit.

Formularsteuerung: Mit dem Link „*provisorisch setzen*“ kann eine provisorische Anmeldeunde durchgeführt werden, d. h. die Schüler haben zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal die Gelegenheit Titel und Leitfrage der Arbeit zu ändern.

Arbeitsnoten abgeben: Zuerst wird der Typ der Arbeit ausgewählt, für den 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	IS	IF1	Form	Status	Titel	Leitfrage	LP	Anzahl	Experte	Anzahl	Gruppe	Bew.
1			4W	Maturaarbeit	3.5	5	Ja	abgeschlossen	Jugendliche zum Tischtennis bewegen	Wichtig: Maturaarbeiten sind vorzugeben und zu beenden! Für die Bearbeitung der Maturaarbeiten sind die Eltern/Lehrpersonen zu informieren.	BT	4	HUR	3	Nein	
1			F3a	Selbständige Arbeit	5.0	5	Ja	abgeschlossen	Komposition eines Kinderliedes	Wie beschreibt man das Leben? Ein Thema: Kindheitserinnerungen!	GyR	3	BeP	2	Nein	Ja

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 einen Eintrag, der Nummer, Name, Vorname, Klasse und Typ der Arbeit enthält. Der Schüler kann jetzt im System Titel, Leitfrage und Name des Betreuers eingeben. Der Eintrag wird mit diesen Angaben ergänzt und der Status auf „*offen*“ gesetzt.

Nachdem der Schüler den Namen des Betreuers eingefügt hat, kann dieser im System Titel, Leitfrage und die Betreuung dieser Arbeit bestätigen. Nach der Bestätigung durch den Betreuer, wird der Status auf „*angemeldet*“ geändert und der Schüler kann die Vereinbarung ausdrucken und unterzeichnen.

Die schriftliche Note der Arbeit wird vom Betreuer im System eingegeben. Der Status wird auf „schriftliche Note erfasst“ geändert und der Betreuer 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/Arbeiten/Arbeitsnoten abgeben* statt.

Hinter den Spalten LP und Experte stehen jeweils die Anzahl der Arbeiten, welche diese Lehrperson bzw. dieser Experte betreut.

Mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ gelangt man zur Formularansicht. Auf ihr können alle Werte bearbeitet werden. Ein wichtiger Schalter ist im Bereich „Betreuung“ die „*Pensenfreigabe*“. Damit die Betreuung einer Arbeit zum Pensum einer Lehrperson gerechnet wird, muss die Pensenfreigabe auf „Ja“ stehen.

Angaben zur Arbeit

Nummer:
 Formular eingegangen:

SchülerIn:
 Typ:

Titel:

Leitfrage:

Gruppenarbeit ausblenden

Gruppenarbeit?:

Noten ausblenden

Note Arbeit:
 Gewicht (Note Arbeit):

Note Präsentation:
 Gewicht (Note Präsentation):

Note Arbeitsprozess:
 Gewicht (Note Arbeitsprozess):

Betreuung ausblenden

BetreuerIn:
 Pensum (BetreuerIn):

Korreferent:
 Pensum (Korreferent):

Zweite BetreuerIn:
 Pensum (Zweite BetreuerIn):

Sprachbetreuer:
 Pensum (Sprachbetreuer):

externer Experte:

Pensenfreigabe:

Status ausblenden

Status:

Bewilligt:

Verschiedenes ausblenden

Bemerkung:

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. Faktura: Debitorenbuchhaltung und
4. Finanzbuchhaltung.

Im Folgenden werden die einzelnen Arbeitsschritten und Lieferobjekten 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 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 Leistungsempfänger erzeugt. Die erzeugten Rechnungsbelege sind bereits dem ebenfalls vorkonfigurierten Rechnungsempfänger zugeordnet. Die Verrechnung wird immer durch einen berechtigten Benutzer ausgelöst und kann auf zwei Arten erfolgen:

1. *Spontane* Verrechnung durch die manuelle Auswahl 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 zusammengefasst werden.

3.8.2.1.1 Spontan verrechnen

Unter dem Begriff „Verrechnung“ 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

Schritt 1 - Verursacher auswählen

Schritt 2 - Personen auswählen

Wählen Sie ein Objekt-Typ den Sie verrechnen wollen:

-

Oder wählen Sie eine Personenart denen Sie direkt Rechnung stellen wollen:

SchülerIn

Person:

Bitte wählen

Mehrfachauswahl einblenden

Klasse:

Bitte wählen

Kurs:

Bitte wählen

Freie Auswahl:

Empfänger wählen

1. Personenart „SchülerIn“ als Leistungsempfänger auswählen.
2. Entweder einen bestimmten 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 ("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 Schülerattributs „volljährig“ ermittelt werden soll. In der Tabelle den Einzelpreis, das Datum, die Rechnerkategorie und die Empfängerkategorie prüfen. Bei der Gestaltung des Rechnungslayouts kann festgelegt werden, welche der verfügbaren Spalten als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche nicht.

Schritt 3 - Posten erfassen

Identische Posten (nur die erste Zeile ist editierbar, dort angebrachte Änderungen werden in allen anderen Zeilen übernommen)

Datum	Name	Kategorie	Empfänger (*)	Anzahl	Einzelpreis	MWST-Satz	Ertragskonto	Kostenstelle	Kostenträger	Zahlungsfreil	Text	Bemerkung
31.07.2015	Baumgartner Amelie	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Bucher Janis	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Forster Florian	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Grob Sophia	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Hartmann Nico	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Kaiser Mia	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Köhler Jana	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Kern Noah	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Lehmann Olivia	Standard	S	1	8,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	Halbtax
31.07.2015	Lutz Laurin	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Melli Luana	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Ott Fabian	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Ritter Vincent	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Schäfer Amelie	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Schaller Lionel	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Scherrer Elina	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Schuler Alexander	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Stöckli Maximilian	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	
31.07.2015	Tobler Leo	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48			30	Exkursion	

Anzahl Posten: 20 Totalbetrag: 236.00

Beleg-Nummer: 1

Die verfügbaren Empfängerkategorien werden aufgelistet, wenn man neben dem Spaltentitel „Empfänger“ auf „(*)“ klickt. Die Rechnungsadresse ist im entsprechenden Abschnitt auf dem Schülerformular enthalten.

Nachdem man unten auf der Seite auf den Knopf „Verrechnen“ geklickt hat, wird man auf die Seite *Rechnungen/Rechnungen/Posten Belegansicht* umgeleitet, wo man die soeben erstellten Posten sieht. Auch sind, sofern noch nicht vorhanden, neue Debitoren unter *Rechnungen/Rechnungen/Debitoren* erstellt und die Adresdaten von bestehenden Debitoren aktualisiert worden.

Posten - Belegansicht

Beleg wählen: 1

Anzahl Buchungen: 21
Totalbetrag: 483.00

Datum	Text	Anz.	Betrag	MWST	Ertragskonto	Kostenstelle	Kostenträger	RNR	DebID	Name D	Vorname D	Person	Status
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			1	225871	von Baumgartner	Amelie	von Baumgartner Amelie	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			2	225876	von Bucher	Janis	von Bucher Janis	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			3	218405	von Forster	Florian	von Forster Florian	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			4	225869	von Grob	Sophia	von Grob Sophia	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			5	225870	von Hartmann	Nico	von Hartmann Nico	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			6	225873	von Kaiser	Mia	von Kaiser Mia	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			7	225868	von Keller	Jana	von Keller Jana	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			8	225874	von Kern	Noah	von Kern Noah	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			9	225883	von Köhler	Jana	von Köhler Jana	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			10	225877	von Lehmann	Olivia	von Lehmann Olivia	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			11	225882	von Lutz	Laurin	von Lutz Laurin	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			12	225881	von Melli	Luana	von Melli Luana	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			13	225880	von Ott	Fabian	von Ott Fabian	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			14	225867	von Ritter	Vincent	von Ritter Vincent	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			15	225878	von Schäfer	Amelie	von Schäfer Amelie	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			16	218294	von Schaller	Lionel	von Schaller Lionel	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			17	218348	von Scherrer	Elina	von Scherrer Elina	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			18	218408	von Schuler	Alexander	von Schuler Alexander	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			19	225866	von Stöckli	Maximilian	von Stöckli Maximilian	offen
09.10.2014	Exkursion	1	23.00	0	2436043500			20	225884	von Tobler	Leo	von Tobler Leo	offen

Alle: Keine

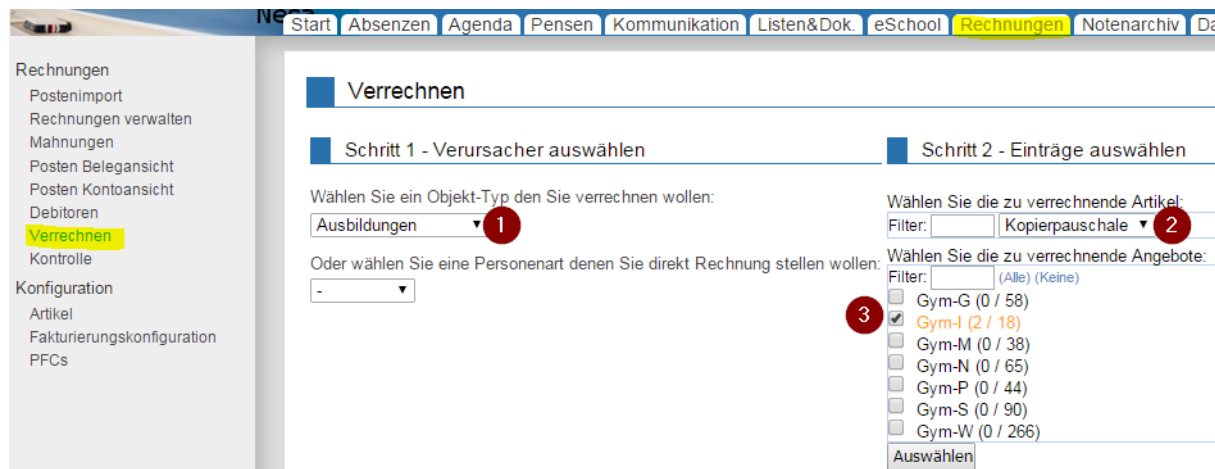
Anzahl Datensätze: 21 Seite 1 2

3.8.2.1.2 Systematisch/geplant verrechnen

Bei der Verrechnung eines Artikels werden pro verknüpfter Ausbildung bzw. pro verknüpftem Kurs *Leistungsempfänger* gesucht. Für jeden Schüler, 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 Schüler gilt diese eine Konfiguration. Bei der Verrechnung erscheinen also alle 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 Schüler bereits verrechnet wurden oder keine Rechnung erhalten, im Verhältnis zum Total der 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 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 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. 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 ev. 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

3.8.2.1.3 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, Schüler und Angestellten wählen. Wenn die Schüler die Leistungsempfänger sind, können Sie analog der Verrechnen-Maske auch hier den Rechnungsempfänger 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.

3.8.2.1.4 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.

3.8.2.1.5 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 des Leistungsempfängers konfiguriert ist.

Rechnungen	
Rechnungsläufe erzeugen	<p>Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnungskategorie erstellen.</p> <p>Kategorie: <input type="text" value="E"/></p> <p>Rechnungstitel: <input type="text"/></p> <p>Rechnungstext: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Erzeugen"/></p>
Rechnungsläufe löschen	<p>Solange die Rechnungsläufe nicht gestellt wurden, können Sie diese wieder löschen.</p> <p>5 <input type="button" value="Löschen"/></p>
Rechnungsläufe stellen	<p>Beim Stellen eines Rechnungslaufes wird die ESR-Nummer der Rechnungen erzeugt, die Rechnungen können nicht mehr geändert werden.</p> <p>5 <input type="button" value="Stellen"/></p>
Rechnungsläufe drucken	<p>Erzeugen Sie ein pdf-Dokument aller Rechnungen. Der Rechnungslauf wird danach gesperrt. Wenn Sie einzelne Rechnungen prüfen möchten, können Sie diese unter Rechnungen verwalten tun.</p> <p>5 <input type="button" value="Drucken"/></p>
Rechnungsläufe zur Archivierung exportieren	<p>Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.</p> <p>2 <input type="button" value="Exportieren"/></p>
Debitorennummern einlesen	<p>Hier können Sie eine vom externen Programm erzeugte Datei mit neuen Debitorennummern einlesen.</p> <p><input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Importieren"/></p>
Journal erzeugen	<p>Erzeugen Sie ein Rechnungsjournal des gewünschten Rechnungslaufes</p> <p>5 <input type="button" value="Journal erzeuge"/></p>
Posten importieren	<p>Sie können Posten über diese CSV-Schnittstelle ins schulNetz importieren.</p> <p>Zum Postenimport</p>
ESR Zahlungsfile einlesen	<p>Die Zahlung der Einzelrechnungen kann mit der ESR-Datei aus dem E-Banking ermittelt werden. Laden Sie dazu das ESR-Dokument hoch.</p> <p><input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Importieren"/></p>

Die erzeugten Belege erscheinen nach Abschluss der Erstellung unter dem Menüpunkt *Rechnungen/Vorbereitete Belege* mit dem Status *"bereit"*.

3.8.2.2 *Faktura: Debitorenbuchhaltung*

Die mit dem Druck und dem Versand des Rechnungsbelegs entstandene Forderung wird in der Regel per Zahlung durch den Rechnungsempfänger 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.

3.8.2.2.1 *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.

3.8.2.2.2 *Rechnungen stornieren*

Im Falle einer Beanstandung seitens des Rechnungsempfängers 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.

3.8.2.2.3 *Zahlungen erfassen/ einlesen*

Im Anwendungsszenario *"schulNetz fakturiert"* (siehe Anhang Abschnitt 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.

3.8.2.2.4 *OP-Kontrolle und Mahnungen*

Pro Rechnungsempfänger kann eine Debitorenübersicht ausgegeben werden, in der sämtliche Rechnungen, Zahlungen und Mahnungen eines Debtors aufgelistet werden.

Unter *Rechnungen/Rechnungen/rechnungsbelege* können Sie mit dem Icon mit dem Ausrufezeichen „*Rechnung mahnen*“, 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.

Rechnungsbelege

Auch Rechnungen anzeigen die älter als 6 Monate sind

Tabelle bearbeiten

	Nr	Datum	Typ	Rechnungstitel	Betrag	MWST	Bezahl	Bez. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Anzahl	DebitID	Deb Name	Verursacher
<input checked="" type="checkbox"/>	29	22.10.2015	-		-15'000.00	-1'111.11	15'000.00	28.10.2015	bezahlt	2	E (storniert)	1	69806	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	28	22.10.2015	-	alle Rechnungen	15'000.00	1'111.11	3'000.00	18.11.2015	gestellt	1	E	1	69807	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	27	22.10.2015	-	alle Rechnungen	15'000.00	1'111.11	0.00		storniert	1	E	1	69806	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	26	22.10.2015	-	alle Rechnungen	15'000.00	1'111.11	0.00		gestellt	1	E	1	69805	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	25	22.10.2015	-	alle Rechnungen	15'000.00	1'111.11	0.00		gestellt	1	E	1	69804	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	21	22.10.2015	in Raten:	alle Rechnungen	15'000.00	1'111.11	0.00		gestellt	1	E	1	69803	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	24	22.10.2015	Ratenrechnung	alle Rechnungen - Rate 3	5'000.00	0.00	0.00		gestellt	1	E	1	69803	Mahnung	Mahnung
<input checked="" type="checkbox"/>	23	22.10.2015	Ratenrechnung	alle Rechnungen - Rate 2	5'000.00	0.00	0.00		gestellt	1	E	1	69803	Mahnung	Mahnung

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 mit dem „+“ -Icon eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellen.

4 Weitere wichtige Funktionen

4.1 Listen und Dokumente

4.1.1 Berichte

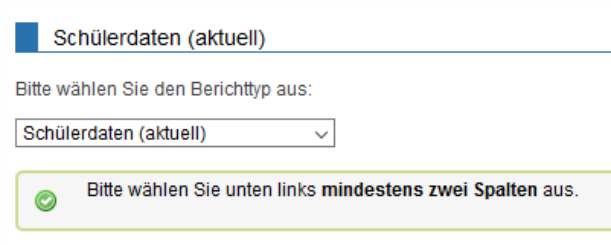
Der Berichtsgenerator in schulNetz ermöglicht das Erstellen von benutzerdefinierten Listen. Da die Regeln der Liste und nicht die Daten gespeichert werden, können die Listen jeweils neu aufgerufen werden und der Benutzer erhält die aktuellen Daten angezeigt. Der Berichtsgenerator verfügt über die Standard-Semesternavigation. 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*.

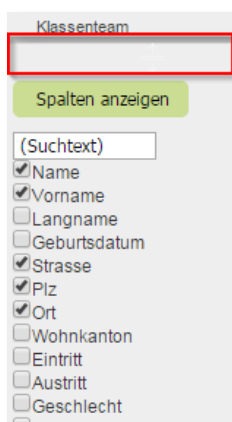
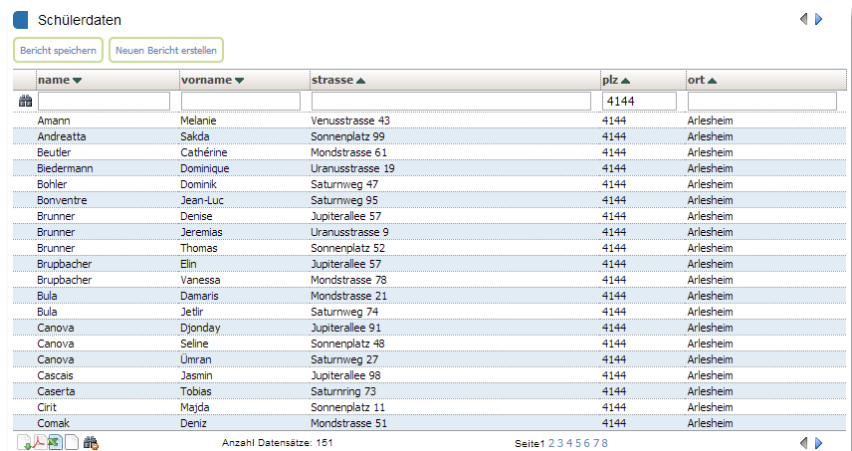
4.1.1.1 Ad-hoc-Berichte

Wählen Sie unter *Listen&Dokumente/Berichte/Ad-hoc-Bericht* in einem ersten Schritt den Typ des Berichtes aus. Hier legen Sie fest, mit welcher Art von Daten (z. B. Schülerdaten, Lehrerdaten, etc.) Sie arbeiten möchten. Die Berichtstypen sind aufgeteilt in „Standardberichte“, „Kundenspezifische Berichte“ und „Designed Berichte“. Die beiden letzten Kategorien erscheinen nur, wenn Berichte dieser Kategorien existieren.



Wählen Sie im Menü links unten die gewünschten Spalten aus und klicken Sie danach auf den Knopf „*Spalten anzeigen*“. Es wird eine Tabelle mit den ausgewählten Spalten gezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.

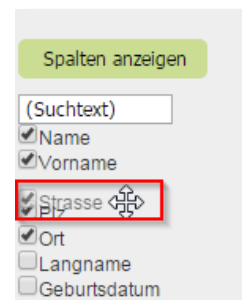
Klicken Sie im Fenster der Spaltenauswahl (Bild links unten) in den rot markierten Bereich und ziehen Sie das Kästchen nach oben. Damit werden mehr Spalten angezeigt. Im Feld „(Suchtext)“ können Sie nach Spalten suchen.

name	vorname	strasse	plz	ort
Amann	Melanie	Venusstrasse 43	4144	Arlesheim
Andreatta	Sakda	Sonnenplatz 99	4144	Arlesheim
Beutler	Cathérine	Mondstrasse 61	4144	Arlesheim
Biedermann	Dominique	Uranusstrasse 19	4144	Arlesheim
Bohler	Domink	Saturnweg 47	4144	Arlesheim
Bonventre	Jean-Luc	Saturnweg 95	4144	Arlesheim
Brunner	Denise	Jupiterallee 57	4144	Arlesheim
Brunner	Jeremias	Uranusstrasse 9	4144	Arlesheim
Brunner	Thomas	Sonnenplatz 52	4144	Arlesheim
Brupbacher	Elin	Jupiterallee 57	4144	Arlesheim
Brupbacher	Vanessa	Mondstrasse 78	4144	Arlesheim
Bula	Damaris	Mondstrasse 21	4144	Arlesheim
Bula	Jetir	Saturnweg 74	4144	Arlesheim
Canova	Djonday	Jupiterallee 91	4144	Arlesheim
Canova	Seline	Sonnenplatz 48	4144	Arlesheim
Canova	Umran	Saturnweg 27	4144	Arlesheim
Cascais	Jasmin	Jupiterallee 98	4144	Arlesheim
Caserta	Tobias	Saturnweg 73	4144	Arlesheim
Cirt	Majda	Sonnenplatz 11	4144	Arlesheim
Comak	Deniz	Mondstrasse 51	4144	Arlesheim

Alle ausgewählten Spalten erscheinen nun als Spaltentitel in der Liste. Die Reihenfolge der Spalten kann geändert werden, indem in der Auswahlliste z. B. die Spalte *Name* angeklickt wird und per Drag&Drop vor die Spalte *Vorname* geschoben wird. Dadurch wird die Spalte *Name* vor der Spalte *Vorname* angezeigt.

Der Bericht wird durch Klicken auf den Knopf „*Bericht speichern*“ gespeichert und erscheint danach in der Liste unter den gespeicherten Berichten als „Neuer Bericht“.



4.1.1.2 Gespeicherte Berichte

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Gespeichert* können Sie den eben gespeicherten Bericht umbenennen. Klicken Sie dazu auf den Text „Neuer Report“ und tragen Sie den gewünschten Titel des Berichtes ein.

Gespeicherte Berichte				
Name ▼	zuletzt geändert am ▼	Erstellt durch ▲	Freigabe ▲	
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	
Klassenlisten	25.02.2013	Sternberg Damien	Bibliothek,Fotografen	
SBA 2011	14.02.2012	Sternberg Damien	Sekretariat	
Schülerliste Import Benutzerkonten KVS	03.08.2012	Sternberg Damien	Sekretariat	
Schülerliste Import Benutzerkonten WMS	03.08.2012	Sternberg Damien	Sekretariat	
Schülerlisten	22.10.2015	Pape Anes	Klassenlehrer,Lehrer,Sekretariat	

Die gespeicherten Berichte können jederzeit mit den aktuellen Daten neu angezeigt werden. Klicken Sie hierzu beim entsprechenden Bericht auf das erste Icon „*Details anzeigen*“.

Sie können Ihre eigenen Berichte für weitere Personengruppen freigeben, indem Sie auf das zweite Icon „*Eintrag editieren*“ klicken. Hat die entsprechende Rolle Zugriff auf die Berichte-Seite, können ihre Benutzer die Berichte danach ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

Wie gewohnt können Sie einen Bericht löschen, indem Sie auf das Icon „*Eintrag löschen*“ des entsprechenden Berichts klicken.

4.1.1.3 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Sie Formulare, Serienbriefe und kundenspezifische Dokumente erzeugen. Sie können für die Personengruppen

- SchülerInnen,
- Eltern,
- Lehrpersonen,
- Angestellte,
- Lehrbetriebe,
- Externe Adressen,
- Experten,
- Keine (anderer Bericht)

die Formulartypen

- RTF,
- E-Mail,
- Excel,
- Etikette,
- Berichte (Standardformulare und kundenspezifische (speziell durch den Hersteller programmierte) Formulare)

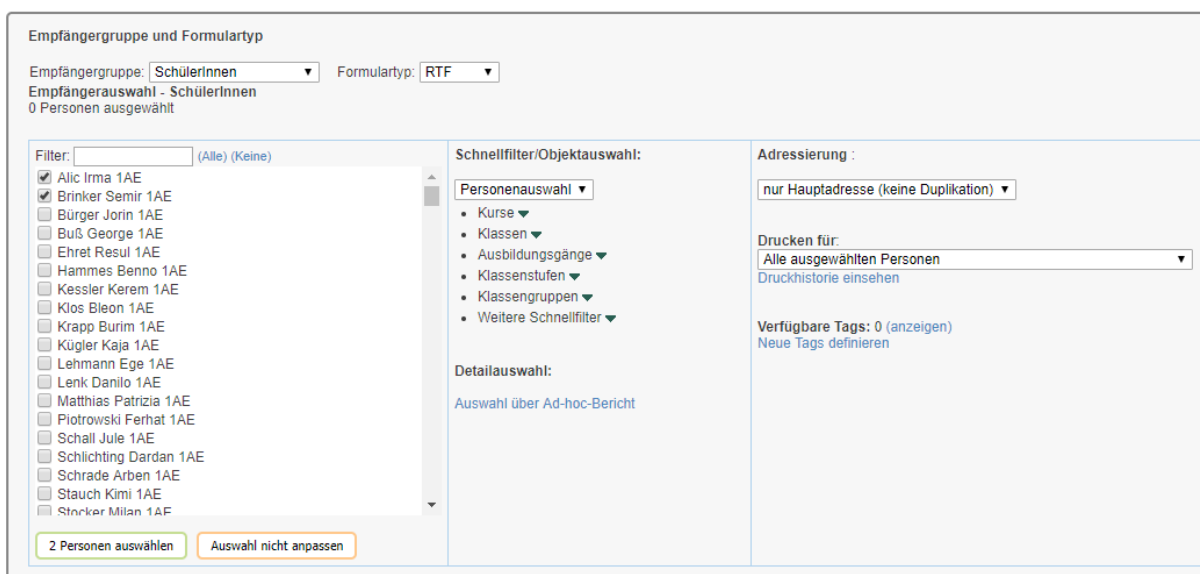
definieren.

Als Felder stehen Ihnen für RTF, Excel, Etiketten und E-Mails alle Attribute des Ad hoc-Reports, einige globale Angaben und benutzerdefinierte Felder zur Verfügung. Sie können selbst neue Felder erzeugen (siehe unten).

Das Vorgehen ist wie folgt:

1. Empfängergruppe aus Drop-down-Menü wählen,
2. Formulartyp aus Drop-down-Menü wählen,
3. Empfänger wählen (ev. mit Filter),
4. zu erzeugendes Dokument auswählen.

Formulare



Die Auswahl der Personen bei den Schülern erfolgt entweder über eine reine Personenauswahl oder über eine Objektwahl. Bei der Personenwahl kann eine beliebige Anzahl Einzelpersonen direkt oder über Schnellfilter (Klassen, Kurse, Profile, etc.) ausgewählt werden. Die Personenauswahl kann auch über eine Objektauswahl (Klasse, Kurs, Profil, etc.) vollzogen werden. In diesem Fall stehen zusätzlich objektbezogene Tags zur Verfügung, die bei der Personenauswahl nicht angesteuert werden können (z. B. die Kursbezeichnung). Sollen nicht alle Schüler eines Kurses oder einer Klasse ein Dokument erhalten, kann die Auswahl eingegrenzt werden. Im Block *Adressierung* können Einschränkungen für den Versand vorgenommen werden.

Alternativ steht die freie Auswahl über einen filterbaren Ad-hoc-Bericht zur Verfügung. Damit können Sie die Empfängergruppe nach beliebigen Kriterien zusammenstellen.

Klicken Sie auf den Link „*Neue Tags definieren*“, wenn Sie zusätzliche Felder (Tags) für die Berichte benötigen. Fügen Sie einen neuen Eintrag in die Tabelle ein. Im nebenstehenden Beispiel wird aufgrund des Geschlechts des Schülers eine Anrede „Liebe“ oder „Lieber“ definiert.

Sie können beliebige Bedingungen verwenden. Es ist auch möglich, im Feld „*Content*“ auf ein anderes Feld zu verweisen. Falls Sie abhängig von der Bedingung auf den Inhalt anderer Felder verweisen möchten, können Sie im Content den Feldnamen nach einem (*) eintragen. Wollen Sie auf den Namen der Schülers verweisen, wäre in Content der Wert „**Name*“ zu setzen.



Die „Tags“ werden pro Empfängergruppe definiert!

4.1.1.4 RTF-Formulare

Sie können beliebige Formulare hoch- bzw. herunterladen. schulNetz füllt die Formulare automatisch mit den von Ihnen gewünschten Daten aus.

Um eine Vorlage vorzubereiten, erstellen Sie in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften. Zuerst muss der Tag <Start> stehen. Achten Sie darauf, dass dieser Tag von nachfolgenden Inhalten durch einen Zeilenumbruch oder einen Leerschlag getrennt ist. Danach folgt der Formularinhalt, der formatierten Text und über Tags auszufüllende Datenfelder wie <Name>, <Vorname>, etc. enthalten kann. Die Liste der verfügbaren Felder ist jeweils rechts auf der Seite abrufbar. Speichern Sie das Dokument als .rtf ab (Rich Text Format).

Einfache Serienbriefe

Sie können mehrseitige Dokumente definieren. Diese werden nicht mit dem Word-Modus gleichgesetzt, sondern schulNetz verwendet eine eigene Logik, d.h. die Kopf und Fusszeilen können nicht auf den verschiedenen Seiten unterschiedlich sein.

Einen neuen Brief beginnen Sie mit <Newpage>. Damit wird eine neue Seite begonnen und zum nächsten in der Tabelle selektierten Datensatz gewechselt. Ein Beispiel könnte folgendermassen aussehen:

<Start>	
Maturitätsabteilung Gymnasium Entenhausen Entenhausen, <Heute>	
Schulbestätigung	
Gerne bestätigen wir, dass	
Name	<name>
Vorname	<vorname>
Strasse	<strasse>
PLZ Ort	<plz> <ort>
Geboren	<geburtsdatum>
Bürger/in von	<heimatort>
seit dem <Eintrittsdatum> die Maturitätsabteilung des Gymnasiums Entenhausen besucht und diese voraussichtlich im <austritt_monat> mit der Matura abschliessen wird.	
Freundliche Grüsse	
Gymnasium Entenhausen	
Sekretariat	
<Newpage>	

Adressierung

Für die Adressierung bei Serienbriefen bestehen vielfältige Anforderungen. Vor allem bei der Adressierung an Schülern und Eltern sind diverse Fälle zu unterscheiden:

- Brief an den Schüler (volljährig),

- Brief an die Eltern (Schüler minderjährig),
- zwei Briefe an getrennt lebende (erziehungsberechtigte) Eltern,
- Briefe an erziehungsberechtigte bzw. nicht erziehungsberechtigte Eltern,
- nur ein Brief im Falle mehrerer Geschwister.

Der Tag <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:

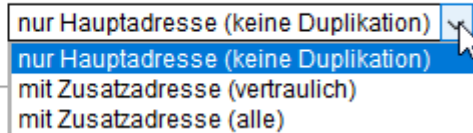
Firma (falls vorhanden)
 Anrede
 Name Vorname
 Name2 Vorname2 (falls vorhanden)
 Strasse
 PLZ Ort
 Land (falls gesetzt und nicht Schweiz)

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.

Grundsätzlich funktioniert der Adressblock für alle Empfängergruppen jeweils für die Hauptadresse.

Ausnahme bilden die Schüler. Hier fungiert (je nach Konfiguration) als Hauptadresse entweder der Schüler oder aber seine Eltern. Zusätzlich kann gewählt werden, für welche Adressen der Brief aufbereitet werden soll. Hier stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Adressierung



Wird die Option „mit Zusatzadresse (alle)“ gewählt, erzeugt schulNetz pro 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 Schüler und Eltern konsultieren Sie bitte den Anhang *Formularmodul – Adressierung* (siehe 0).

Mehrsprachige Serienbriefe

Bei mehrsprachiger Korrespondenz können Briefvorlagen so hinterlegt werden, dass der Brief in der auf dem Schüler 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 Tag <Deutsch> beginnt und mit dem End-Tag </Deutsch> abgeschlossen wird. Danach könnte die französische Briefversion mit <Französisch> eröffnet und entsprechend mit </Französisch> beendet werden.

Listen

Falls Sie mehrere Datensätze auf einer Seite zeigen möchten, können Sie dies mit <Newentry> tun. 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>
<Newpage>		

Upload

Vor dem Upload der Vorlage erstellen Sie unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* im Bereich *RTF Formulare – Serienbriefe* mit dem Link „*Neues Formular*“ ein neues Formular. Dabei geben Sie den Namen des Formulars und allenfalls die Kategorie an (Bild links, Formulkategorien werden unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* gepflegt). Das neue Formular wird mit dem Knopf „*Anlegen*“ gespeichert. Danach laden Sie über das Upload-Symbol (1) die Vorlage hoch. Bereits hinterlegte Vorlagen können heruntergeladen (2), editiert und wieder hochgeladen (1) werden. Falls Sie eine Vorlage einer anderen Kategorie zuweisen möchten, können Sie dies mittels dem Icon „*editieren*“ (3) tun. Ein nicht mehr benötigtes Formular kann gelöscht werden (4).

RTF Formulare - Serienbriefe

Angaben des neuen Formulars

Name:

Kategorie: ?

Die Vorlage laden Sie in einem 2. Schritt hoch.

Vorhandene Formulare:

2 1 3 4

- **Anmeldebestätigung**    
- **Schuelerausweis**    
- **Schulbestätigung KVS**    

Bitte beachten Sie, dass die RTF-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 Ziel-dateigrösse ansteigen.

4.1.1.5 Excel-Reports

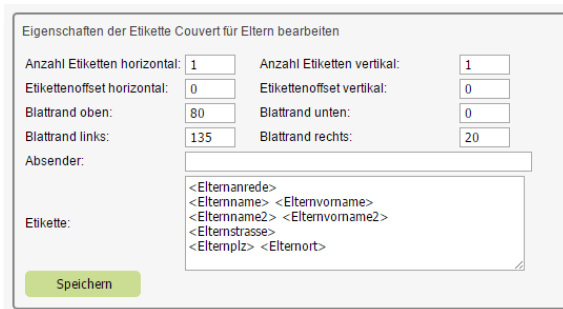
Unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Sie nach Auswahl des Formulartyps „Excel“ im Bereich *Excel-Reports* mit dem Link „*Neues Template*“ ein neues Template anlegen. Anschliessend können Sie Excel-Dokumente hochladen und durch schulNetz ausfüllen lassen. Z. B. können Sie vordefinierte Auswertungen in Excel als Formel hinterlegen, 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 Tag-Namen in den Spaltenüberschriften sind hier ohne die Klammern „<>“ zu verwenden.

4.1.1.6 Etiketten

Sie können unabhängig von den auf den Tabellen hinterlegten Etiketten selbst Etiketten definieren. Die Definition ist sehr einfach. Unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Sie nach Auswahl des Formulartyps „Etikette“ im Bereich *Etiketten* mit dem Link „*Neue Etikettenvorlage*“ eine neue Vorlage anlegen.

Die Anzahl der Etiketten und der Randabstand werden als erstes festgelegt. Falls Sie einen Absender mit auf die Etikette drucken möchten, können Sie diesen im Feld „*Absender*“ erfassen.

Die Etikette selbst wird im untersten Feld definiert. Dort geben Sie analog zu den RTF Formularen die Platzhalter in <> Klammern ein.



Ausgefüllt werden die Etiketten für die gewählte Empfängerliste durch Klicken auf den Link mit der Bezeichnung der Etikette. Die Ausgabe erfolgt in einem pdf-Dokument.

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.

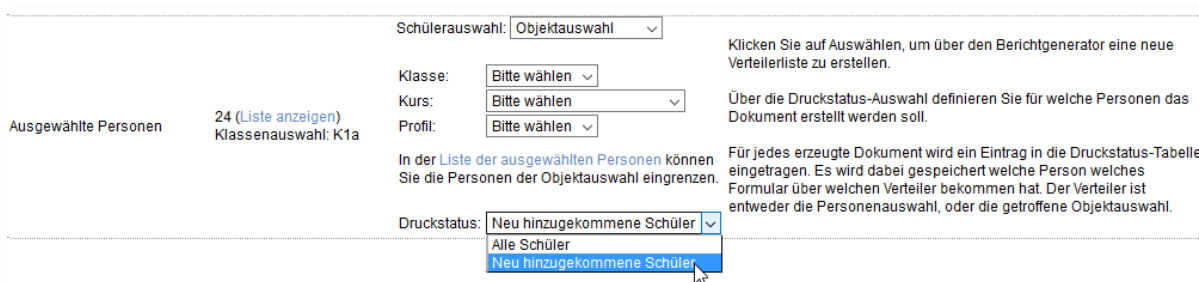
Sie können einzelne Kategorien für Lehrpersonen freigeben.

4.1.1.7 Berichte

Je nach Empfängergruppe stehen weitere Dokumente zur Verfügung. Als Standardbericht kann z. B. bei den Schülern ein Schülerschein 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.

4.1.1.8 Druckstatus

Der Druckstatus (falls aktiviert) protokolliert die Erstellung von Formularen, die aus schulNetz erstellt werden und erlaubt es Ihnen, bereits einmal verschickte Dokumente nur an neu hinzugekommene Empfänger zu senden. Dazu können Sie nach Auswahl der Personen wählen, ob Sie die Auswahl auf die neu hinzugekommenen Personen einschränken möchten.



Unter *Listen&Dokumente/Berichte/Druckstatus* kann die Protokollierung 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 das Formular Schulbestätigung über die Objektauswahl/Klassen erhalten, würde er es bei einem erneuten Versand über die Personenauswahl nochmals erhalten.

4.1.2 Statistiken

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 (Abschnitt 4.1.2.1),
- die *Statistik der Bildungsabschlüsse* SBA (Abschnitt 4.1.2.2) und
- die *Statistik des Schulpersonals* SSP (Abschnitt 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.		Erstellen
Statistik der Bildungsabschlüsse		Von: 16.11.2016 Bis: 15.11.2017	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 Abschnitt 9.3.

Im gleichen Menü können Sie für den internen Gebrauch folgende *Übersichten im xls-Format* erstellen (Abschnitt 4.1.2.4):

- Die *Promotionsstatistik*,
- die *Notenrückmeldung* (an Abgeberschulen für die 1. Klassen),
- die *Statistik der Klassenbestände* und
- die *Schulstatistik*.

Übersichten im xls-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		FMP ▼ 1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Statistik der Klassenbestände		FMP ▼ 1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Schulstatistik		1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten

Zusätzlich können Sie die AHV/SV-Nummern abfragen (Abschnitt 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	4	SV-Nummern abfragen
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	0	-
Angestellte ohne SV-Nummern	0	-

Zugang zur ZAS
[Einstellungen anzeigen](#)

4.1.2.1 Statistik der Lernenden (SDL)

Bei semestergesteuerten Ausbildungen werden alle Schüler erhoben, die im aktuellen Semester einer Regelklasse zugewiesen sind. Bei modularen Ausbildungsgängen (datumsgesteuert) werden alle

Schüler erhoben, die zum Zeitpunkt des Stichtages (der Stichtag entspricht 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 im Abschnitt 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 des jeweiligen Schülers und auf das Icon „*Eintrag editieren*“, um zu den Stammdaten des Schülers zu wechseln und die Probleme zu beheben.

Laden Sie das Dokument herunter, Link „*Statistikdatei herunterladen*“, und schicken Sie dieses dem Statistischen Amt oder geben Sie die Statistik frei, Link „*Statistikdatei freigeben*“.

4.1.2.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Auch die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über schulNetz erstellt werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf den Knopf „*Erstellen*“. Erhoben werden alle 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 Abschnitt 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. Andere Angestellte erscheinen nicht in dieser Statistik, ausser sie erfüllen Schulleitungsaufgaben. Es werden alle Lehrpersonen erhoben, die einen Lehrvertrag haben und denen im Kalenderjahr (Jahr des Stichtages) Kurse zugewiesen sind resp. Lehrer und Angestellte, die der Gruppe der Schulleitungsmitglieder zugewiesen sind oder die ein Schulleitungspensum erfüllen.

In der Tabelle in Abschnitt 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 xls-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		FMP ▼ 1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Statistik der Klassenbestände		FMP ▼ 1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten
Schulstatistik		1. Semester 2016/2017 ▼	Excelexport starten

Mit dem Knopf „*Excelexport starten*“ erstellen Sie die jeweilige Statistik.

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 „*AHV-Nummern abfragen*“ bzw. „*AHV-Nummern abfragen*“ bewirkt, dass 30 AHV/SV-Nummern ermittelt werden. Die Abfrage dauert eine Minute. Während dieser Zeit können Sie keine andere Funktion von schulNetz nutzen.

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	6	SV-Nummern abfragen
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	0	-
Angestellte ohne SV-Nummern	1	SV-Nummern abfragen

Für diese Abfrage benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Diese können Sie direkt bei der ZAS beantragen und unter *Listen&Dokumente/Berichte/Statistiken* unten auf der Seite unter *Zugang zur ZAS* hinterlegen. Klicken Sie dazu auf den Link „*Einstellungen anzeigen*“.

4.1.2.6 Zugang zur ZAS

Zugang zur ZAS

ZAS - Benutzername:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Erfassen"/>
ZAS - Passwort:	<input type="password"/>	<input type="button" value="Erfassen"/>

4.1.3 Listen

Unter *Listen&Dokumente/Listen* stehen vordefinierte Listen zur Verfügung, welche auch den Lehrpersonen und Schüler angezeigt werden können:

- *Klassenliste*: Liste der Schüler pro Klasse,
- *Kurslisten*: Liste der Schüler pro Kurs,
- *Elternliste*: Liste der Eltern pro Kurs,
- *Schülerliste*: Liste aller Schüler,
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen,
- *Fotoliste*,
- *Schlüsselliste*: Liste mit Schüler und Schlüsselnummern,
- *Klassenämter*: Liste der Klassenämter,
- *Klassenteam*,
- *Fachschaftsliste*,
- *Gruppenliste*: Liste der Personengruppen,
- *Rundtelefon*: Telefonalarm pro Klasse,

- *Lehrbetriebe*: Liste der Lehrbetriebe der Schüler pro Kurs,
- *Meine Kurse*,
- *Zusatzkurse im nächsten Semester*,
- *Berichte*,
- *Angestelltenliste*: Liste der Angestellten.

Die Mehrzahl dieser Listen wird in Tabellenform gezeigt und kann dementsprechend sortiert, gefiltert und exportiert werden.

Wenn Sie Klassen- und Kurslisten über alle Klassen und Kurse exportieren möchten, können Sie dies unter *Daten/Kurse in Regelklassen* resp. *Daten/Kurse in Zusatzklassen* machen (siehe Abschnitte 3.2.2 und 3.2.3). Dort finden Sie die entsprechenden Links bzw. Icons, welche vordefinierte pdf-Dokumente erzeugen.

4.1.4 Dokumente

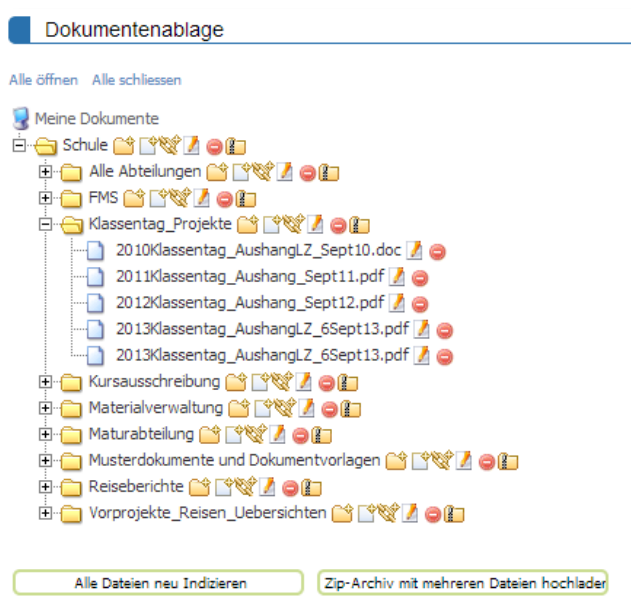
Das Menü *Listen&Dokumente/Dokumente* enthält folgende Funktionen:

- *Suche*,
- *Ablage*,
- *Berechtigungen* und
- *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 Sie die Aktionen, welche Sie ausführen können. Wie viele Aktionen Sie ausführen können, hängt von den Berechtigungen ab, welche Sie für dieses Dokument haben. Lesen Sie im Abschnitt 4.1.4.5, wie Sie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner setzen können. Als Administrator sehen Sie verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten.



4.1.4.2 Aktionen für Ordner

Mit dem Icon „*Neuen Ordner anlegen*“ können Sie einen neuen Ordner einfügen. Der Ordner wird unterhalb des von Ihnen angeklickten Ordners eingefügt.

Mit dem Icon „*Neues Dokument ablegen*“ fügen Sie ein neues Dokument ein. Sie gelangen dann auf ein Formular, auf welchem Sie die Datei auswählen und Stichworte angeben können. Der Benutzer wird im Dokumentenbaum das Dokument unter dem Namen der ausgewählten Datei finden.

Neues Dokument ablegen

Angaben zur Datei [ausblenden](#)

Datei : Keine ausgewählt Max: 20MB
 Kommentar : ?
 Favorit : ▾

Angaben zur ersten Revision [ausblenden](#)

Stichworte : ?
 Bemerkungen : ?

Das dritte Icon „*Neuen Web-Link hinzufügen*“ fügt einen Link zu einer externen Webseite ein. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie eine externe Verordnung verlinken möchten. Es wird dabei kein Dokument abgelegt.

Neuen Web-Link anlegen

Link-Bezeichnung* :
 Stichworte : ?
 komplette URL (mit http://)* :

Mit dem Icon „*Ordner editieren*“ können Sie den Ordner umbenennen oder verschieben. Wenn Sie im Formular unter *übergeordnet* einen anderen Ordner auswählen, wird der gesamte Ordner mit Inhalt an die neue Stelle verschoben.

Ordner bearbeiten

Ordnername:
 Übergeordnet:

Ordner 'Alle Abteilungen' löschen

Achtung: Alle im Ordner vorhandenen Dokumente und Unterordner werden ebenfalls gelöscht.

Das nächste Icon „*Ordner löschen*“ ermöglicht Ihnen einen ganzen Ordner mit Inhalt zu löschen.

Das sechste Icon „*Gesamten Ordner herunterladen*“ ermöglicht Ihnen, den ganzen Ordnerinhalt als zip-Datei herunterzuladen.

Unterhalb des Baums können Sie mit dem Knopf „*Alle Dateien neu indizieren*“ die Indizierung der Dokumente für die Volltextsuche für alle Dateien anstossen und mit dem Knopf „*Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen*“ ein Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen. 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 Sie die Dokumente per Stichwort und Volltextsuche durchsuchen. Die Resultate werden in Listenform angezeigt und Sie können die Dokumente durch Klicken auf diese Liste herunterladen. Sie erhalten nur jene Dokumente angezeigt, welche Sie gemäss den Berechtigungen sehen dürfen.

4.1.4.4 Dokumentenliste

Als Administrator können Sie unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Dokument Liste* alle auf der Festplatte abgelegten Dateien in Listenform einsehen.

4.1.4.5 Berechtigungen






















Unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Berechtigungen* können Sie auf jedes Dokument oder jeden Ordner für jede Benutzergruppe eine Berechtigung setzen. Die Berechtigungen werden hierarchisch vererbt, d. h. alle Dokumente im jeweiligen Ordner erhalten dieselben Berechtigungen. Es empfiehlt sich, für Schüler, Lehrpersonen und Schulleitung jeweils separate Ordner zu verwenden, um danach die Berechtigung nur auf der obersten Stufe setzen zu müssen. Benutzen Sie die Funktion unter dem Icon „*Eintrag kopieren*“, um Berechtigungen schnell auf andere Ordner zu übertragen.

Rechte			
Dokument/Ordner ▲	Gruppe ▼	Berechtigung ▲	Kommentar ▲
<input checked="" type="checkbox"/>  Schule	Bibliothek	Dokumente lesen	Angestellte der Bibliothek haben Lesezugriff auf alle Dokumente
<input checked="" type="checkbox"/>  Schule	Doc Admin	Dokumente schreiben	Nicht löschen
<input checked="" type="checkbox"/>  Dokumente Klassenlehrpersonen	Klassenlehrer	Dokumente lesen	

4.2 Dossierfunktion

Die Dossierfunktion erlaubt zusätzliche Dokumente zu verwalten. Mit dem Icon „*Dokumente verwalten*“

Tabelle bearbeiten

	Name ▼	Vorname ▼	Geb ▲	Telefon ▲	Strasse ▲
<input checked="" type="checkbox"/>      Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
<input checked="" type="checkbox"/>       Adrian	Adrian	Hana	10.08.1998	093 465 27 26	Hallmattstrasse 19
<input checked="" type="checkbox"/>      Ahrens	Ahrens	Berlin	29.08.2000	021 007 95 64	Schlossmattstrasse 69
<input checked="" type="checkbox"/>      Albrecht	Albrecht	Shana	13.11.2000	049 987 25 00	Haslerstrasse 36

können Sie bei den

- Schülern,
- Lehrpersonen,
- Angestellten und
- Ausbildnern

Dokumente im Dossier dieser Person ablegen. Durch Klicken auf das Icon *Dokumente verwalten* erscheinen die Dossiereinträge der betreffenden Person. Mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ erscheint die nachfolgende Maske mit der Sie neue Dokumente erfassen können.

Formular bearbeiten

Titel:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Kategorie:	<input type="text"/>
Erfasst am:	10.08.2016 <input type="text"/>
Dokument:	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt Max: 20MB
Datum Vorkommnis:	10.08.2016 <input type="text"/>
Folgeaktion:	<input type="text"/>
Aktion ausführen Datum:	<input type="text"/>
Aktion ausgeführt Datum:	<input type="text"/>
Quelle:	<input type="text"/>
Privat?	nein <input type="text"/>
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Im Feld „Kategorie“ können Sie eine Kategorie angeben, die Sie vorgängig unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* in den *Kategorien für Dossiereinträge Angestellte/LP/Schülerinnen* definiert haben.

Erfasste Dokumente können im Menü *Listen&Dok./Dossier* gesucht werden, sofern diese Funktion zur Verfügung steht.

Hochgeladene Dokumente können nicht mehr verändert oder gelöscht werden.

4.2.1 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben

4.2.1.1 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-Dokument beim Schüler im Dossier abgelegt (siehe 3.5.3.1.3 und 3.5.4.1.3).

4.2.1.2 E-Mail

Wenn Sie über *Kommunikation/E-Mail* an einen Schüler oder eine Schülergruppe eine E-Mail senden, können Sie unten auf dem Formular im Kästchen „ins Dossier“ ein Häkchen setzen. Die E-Mails werden dann beim entsprechenden Schüler im Dossier abgelegt.

4.2.1.3 RTF-Formulare

Bei der Verwendung von RTF-Vorlagen kann ebenfalls festgelegt werden, ob das entsprechende Dokument ins Dossier abgelegt werden soll.

4.2.2 Berechtigungen

Gemäss Voreinstellung hat die Administration (Sekretariat) Zugriff auf alle Dossiers. Nur die Administration hat Zugriff auf die *Lehrer- und Angestellendossiers*.

Centerboard AG kann auf Wunsch die Konfiguration so setzen, dass

- die Klassenlehrperson Zugriff (lesen und schreiben) auf die Dossier der Schüler ihrer Klasse hat (Menü *Meine Klasse*),
- die Fachlehrpersonen Zugriff (lesen und schreiben) haben auf die Dossiers der Schüler, die sie in ihren Kursen unterrichtet (Menü *Listen&Dok./Dokumente/Dossier*),
- die Schüler Zugriff (nur lesen) haben auf eigene, freigegebene Dossiereinträge, z. B. die Zeugnisse (*Listen&Dokumente/Dossier*).

Nur beim Schüler kann eine Eingrenzung auf bestimmte Kategorien (z. B. Zeugnisse) vorgenommen werden. Administration, Klassen- und Fachlehrer sehen alle Einträge, wenn sie Zugriff zur Dossierfunktion erhalten.

Für die Dossierfunktion können von Centerboard AG Unterberechtigungen pro Benutzergruppe eingerichtet werden.

4.3 Kommunikation

4.3.1 E-Mail

Kommunizieren Sie mit anderen Benutzern von schulNetz per E-Mail.

Unter *Kommunikation/E-Mail* können Sie die Benutzergruppe wählen, an welche Sie eine E-Mail schicken möchten:

- *SchülerInnen,*
- *Lehrpersonen,*
- *Angestellte,*
- *Ausbildner,*
- *Eltern,*
- *Klassengruppen,*
- *Adressverwaltung*
- *Experten und*
- *Gruppen.*

Bei einigen Benutzergruppen können verschiedene Teilgruppen (Auswahl jeweils unten links) ausgewählt werden.

Die Lehrpersonen und die Administratoren können aus allen Kursen und Klassen wählen. Nach der Auswahl der Gruppe können Sie die Betreff-Zeile sowie den Inhalt der Nachricht eintragen. Anschließend können Anhänge hochgeladen und bestimmte Benutzer aus der vorher ausgewählten Gruppe ausgewählt werden. Zusätzlich können Sie unten auf der Maske mit einem Häkchen im Kästchen „Zu bestätigen“ die Bestätigung der E-Mail anbieten. Der Empfänger wird dann einen Link zum Bestätigen in der E-Mail erhalten. Sie können im E-Mail-Archiv den Status der Bestätigungen ansehen. So können z. B. einfache Umfragen unter Schüler durchgeführt werden.

Bei Bedarf können E-Mails auch an Zusatzadressen der Eltern verschickt werden und zwar an alle Zusatzadressen oder nur an diejenigen mit dem Status „vertraulich“. Der Status „vertraulich“ wird im Feld *Vertrauliche Informationen* im Block *Zusatzadresse* im Menü *Daten/Personen/Eltern* mit dem Wert "Ja" erreicht.

Zusätzlich haben Sie mit dem Link „*E-Mail-Archiv*“ die Möglichkeit, die schon versendeten Nachrichten einzusehen.

Die Schüler können nur eine Nachricht an die von ihnen besuchten Kurse versenden.

schulNetz versendet E-Mails, kann aber keine E-Mails empfangen. Die Benutzer erhalten keine neue E-Mail Adresse mit einem Posteingang.

Für den E-Mail-Versand können von Centerboard AG Unterberechtigungen pro Benutzergruppe eingerichtet werden.

4.3.2 SMS

Über den Menüpunkt *Kommunikation/SMS* können Sie für dringende Mitteilungen eine SMS an Schüler oder andere Personen schicken. Die Auslieferung der SMS wird bestätigt.

Zur Verfügung stehen die Gruppen bzw. Untergruppen (Auswahl jeweils unten links)

- *SchülerInnen,*
- *Lehrpersonen,*

- *Angestellte* und
- *Eltern*.

Beim Erstellen der SMS muss auf die Anzahl Zeichen (auch „Leerzeichen“ und „Zeilenumbruch“ gelten als Zeichen) geachtet werden! Die Anzahl Zeichen darf nicht grösser als 160 sein.

Zusätzlich haben Sie mit dem Link „SMS-Archiv“ die Möglichkeit die schon versendeten Nachrichten anzusehen.

4.4 Absenzen

Da die Handhabung der Absenzen in den Schulen sehr unterschiedlich geregelt ist, wird hier der Ablauf nur allgemein beschrieben.

Das Absenzenwesen besteht aus der Erfassung der Absenzmeldungen durch die Fachlehrperson und allenfalls der Verwaltung der Absenzen durch die Klassenlehrperson. Absenzen können im Voraus erfasst werden durch

- das Sekretariat,
- die Klassenlehrperson oder
- den Schüler.

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*, *Lernenden Übersicht*. Urlaubsgesuche können auch ohne das Modul *Urlaubsgesuche* einfach eingegeben werden, indem sie als Absenzen vorerfasst werden.

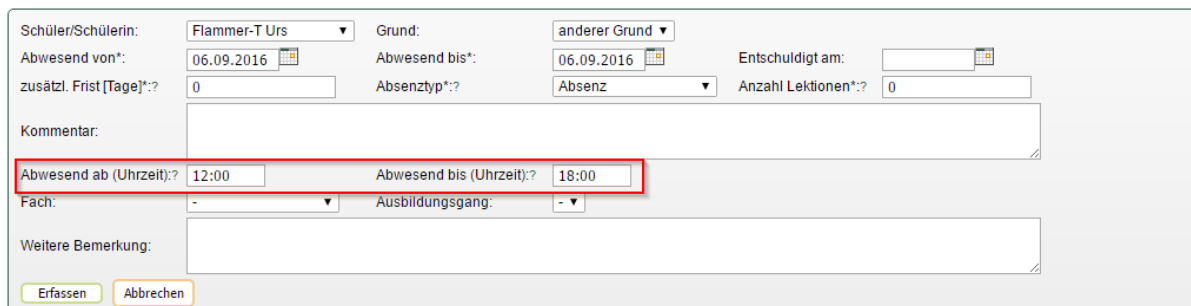
Informationen für die Fachlehrer (5.3), die Klassenlehrpersonen (5.5.5) und die Schüler (6.2) sind in den entsprechenden Abschnitten zu finden.

4.4.1 Zentrale Absenzenerfassung

Wie oben erwähnt, kann das Sekretariat eine Absenz vorerfassen. Dazu steht ihm im Menü *Absenzen/Zentrale Absenzenerfassung* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung.

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 - 1GL



Schüler/Schülerin: Grund:

Abwesend von*: Abwesend bis*: Entschuldigt am:

zusätzl. Frist [Tage]*: Absenzttyp*: Anzahl Lektionen*:

Kommentar:

Abwesend ab (Uhrzeit): Abwesend bis (Uhrzeit):

Fach: Ausbildungsgang:

Weitere Bemerkung:

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.

Absenzen verwalten - 1GL

Schüler/Schülerin:	Flammer-T Urs	Grund:	Unfall	Entschuldigt am:	
Abwesend von*:	06.09.2016	Abwesend bis*:	30.11.2016	Entschuldigt am:	
zusätzl. Frist [Tage]*:?	0	Absenztyp*:?:	Absenz	Anzahl Lektionen*:?:	0
Kommentar:					
Abwesend ab (Uhrzeit):? Abwesend bis (Uhrzeit):?					
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Fach: SPH-T (Allgemein) Ausbildungsgang: - </div>					
Weitere Bemerkung:					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Eine vom Sekretariat vorerfasste Absenz erscheint

- beim Sekretariat unter *Absenzen/Zentrale Absenzenerfassung*,
- beim Klassenlehrer unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*,
- beim Fachlehrer in der Übersicht *Absenzen einsehen*,
- beim Schüler in der Absenzenkontrolle.

Bei der Fachlehrperson sind, bei Vorerfassung der Absenz durch das Sekretariat, die Häkchen bei den entsprechenden Lektionen schon gesetzt.

In dieser Maske können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird.

Absenzen verwalten - 1GL

Schüler/Schülerin:	-	Grund:	Krankheit	Entschuldigt am:	
Abwesend von*:	06.09.2016	Abwesend bis*:	06.09.2016	Entschuldigt am:	
zusätzl. Frist [Tage]*:?	0	Absenztyp*:?:	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Absenz Absenz Urlaub (kein Zeugniseintrag) </div>	Anzahl Lektionen*:?:	0
Kommentar:					
Abwesend ab (Uhrzeit):? Abwesend bis (Uhrzeit):?					
Fach: Schüler wählen... Ausbildungsgang: -					
Weitere Bemerkung:					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Wird eine Absenz vorerfasst, dann werden Absenzmeldungen, die im Zeitraum dieser Absenz liegen, automatisch dieser Absenz zugewiesen (bei entsprechender Konfiguration). Auch eine nachträgliche Erfassung einer Absenz durch den Schüler ist möglich (Abschnitt 6.2.2).

4.4.2 Urlaubsgesuche

Urlaubsgesuche können, falls schulNetz entsprechend konfiguriert ist, auch im Menü *Urlaubsgesuche* erfasst werden. Sie werden in einer Tabelle aufgelistet. Diese lässt sich filtern mit den Links

- „*offen*“,
- „*abgelehnt*“,
- „*bewilligt*“ und
- „*alle*“.

Urlaubsgesuche

Nach Status filtern: [offen](#) [abgelehnt](#) [bewilligt](#) [alle](#)

	Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	SchülerInnen	Kategorie	Status	Geändert am	Lektionen/Kontingentabzug
	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche	Suche
	15.08.2016	07:45	15.08.2016	12:00	Both Lion 2bNP	KL	bewilligt	12.08.2016	5
	16.08.2016	08:00	17.08.2016	18:00	Rust-Jacqueline 1GMxy	GI	bewilligt	12.08.2016	15
	17.08.2016	16:00	17.08.2016	18:00	Haider Evelyn 2bNP	KL	abgelehnt	12.08.2016	2
	26.08.2016	08:00	26.08.2016	18:00	Huber Maylin 3bNP	KL	offen	12.08.2016	7

[Volltextsuche zeigen/ausblenden](#)

Anzahl Datensätze ermitteln

[Vergangene Urlaube anzeigen](#)

Mit dem Link „*Vergangene Urlaube anzeigen*“ lassen sich auch die vergangenen Urlaube einsehen.

Für die Bearbeitung der Urlaube stehen die Funktionen

- „*Neuer Eintrag*“,
- „*Eintrag editieren*“,
- „*Eintrag löschen*“,
- „*Eintrag kopieren*“,
- „*Gesuch bewilligen*“ und
- „*Gesuch ablehnen*“

zur Verfügung.

Das Erfassen neuer Urlaubsgesuche erfolgt über das Icon „*Neuer Eintrag*“ in der folgenden Maske:

Urlaubsgesuche verwalten

Datum von: Zeit von:

Datum bis: Zeit bis:

Bemerkung:

Kategorie: Status:

SchülerInnen?:

Zur Verfügung

- Baum Lena (*1bNP*) (-)
- Klein Hans (*1F*) (-)
- Speer Anna-Lena (*1FP*) (-)
- Flammer-T Urs (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Gasser-T Pascale (*1GL*) (*eGS-T*,*IMU-T*)
- Gilgen-T Eliane (*1GL*) (*eAM-T*,*IMU-T*)
- Handschin-T Andreas (*1GL*) (*eAM-T*,*f)
- Kruger-T Nicolas (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Kunz-T Hans (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Lüthi-T Delia (*1GL*) (*eAM-T*,*IMU-T*)
- Meier-T Annina (*1GL*) (*eAM-T*,*IMU-T*)
- Oberli-T Silvio (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Plattner-T Nadja (*1GL*) (*eGS-T*,*fAM-T*)
- Richter-T Julia (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Stilli-T Martin (*1GL*) (*eGS-T*,*ID-T*)
- Thommen-T Moritz (*1GL*) (*eAM-T*,*ID-T*)
- Weber-T Adrian (*1GL*) (*eGS-T*,*ID-T*)
- Wild-T Madeleine (*1GL*) (*eGS-T*,*fAM-T*)
- Linke Noah (*1GM*) (-)
- Brauner Miryam (*1GMxy*) (*f1*)

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Lektionen/Kontingentabzug:

Die im Feld *Kategorie* zur Auswahl stehenden Möglichkeiten werden in der Auswahlliste *Kategorie Urlaubsverwaltung* im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten/Listentyp* erfasst.

Im Feld *Status* kann der Status des Urlaubsgesuchs gewählt werden:

- „*offen*“,
- „*bewilligt*“ und
- „*abgelehnt*“.

Im Feld *Lektionen/Kontingentabzug* können die verpassten Unterrichtseinheiten erfasst werden. Für das Absenzenwesen mit Kontingenten konsultieren Sie bitte den Anhang.

Ein bewilligter Urlaub wird am Datum des Urlaubbeginns in die Absenzenverwaltung übernommen.

4.4.3 Absenzenabgabe

Die Absenzenabgabe für den Zeugnisdruck erfolgt entweder

- auf der Seite *Meine Klasse/Absenzen/Klassenübersicht* durch die Klassenlehrperson mit dem Knopf „Absenzen für den Zeugnisexport freigeben“ (siehe Abschnitt 5.5.5.3) oder
- auf der Seite *Noten/Notenblätter* für jeden einzelnen Kurs durch die Fachlehrperson.

4.4.4 Andere Absenzensysteme

Auf den Ausbildungsgängen kann, bei entsprechender Konfiguration durch Centerboard, der Absenzenmodus 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*) und ein Kontingentsystem (Absenzenmodus *Kontingentsystem*) zur Verfügung.

4.5 Materialverwaltung

Die Materialverwaltung, Menü *Materialverwaltung*, erlaubt das Inventarisieren und die Ausleihe verschiedener Objekte an einer Schule. So können z. B. Beamer, Klassensätze von Büchern oder auch Experimente reserviert werden. Die Berechtigung zur Reservation wird über die Fachschaften gesteuert.

4.5.1 Katalog

Im Katalog, unter *Materialverwaltung/Katalog*, erfassen Sie alle Geräte, Experimente, Büchersätze oder ähnliches, welche den Lehrpersonen zur Ausleihe zur Verfügung stehen sollen.

Im Feld *Ausleih-Typ* definieren Sie, 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 Lektionenbasis, während die zweite Form für Ausleihen an Schüler über einen längeren Zeitraum (z. B. Instrumente) gedacht ist.

Die lektionenbasierte Ausleihe verfügt über ein Berechtigungssystem. Nur Lehrpersonen, welche den angegebenen Fachschaften angehören, können die Objekte reservieren.

Im Feld E-Mail ist es möglich, eine Adresse einer zuständigen Person zu hinterlegen, welche bei jeder Ausleihe per E-Mail informiert wird. Dies kann sinnvoll sein, wenn mit der Reservation eines Experiments für eine Unterrichtseinheit ein Assistent informiert werden muss.


Katalog

Nummer: Kategorie:

Ausleih-Typ: Bezeichnung:

Kommentar:

Achtung: Adapterstecker befindet sich in roter Schublade

Bild: 

Status: Email:

Anzahl: Standort: Leihgebühr:

Ertragskonto: Kostenstelle: Kostenstelle:

Gekauft am: Verfügbar von: Verfügbar bis:

Zur Ausleihe berechtigt:

- Bildnerisches Gestalten
- Biologie
- Chemie
- Deutsch

Dokument 1:

4.5.2 Ausleihe

Im Menü *Materialverwaltung/Ausleihe* erfolgt die eigentliche Ausleihe. Diese wird analog der Raumreservation vorgenommen. Wählen Sie das Objekt und die gewünschten Wochen aus und klicken Sie auf den Knopf „*Verfügbarkeit anzeigen*“. Sie erhalten angezeigt, wieviel Stück des gewählten Objekts in welcher Lektion noch reservierbar sind. Wählen Sie die gewünschte Stückzahl aus und klicken Sie auf den Knopf „*Objekt reservieren*“.

Ausleihe

Schritt 1: Objekt und Woche auswählen

Wählen Sie das gewünschte Objekt und die gewünschte(n) Woche(n) aus, an welchen Sie das Objekt reservieren möchten. Drücken Sie danach den Knopf "Verfügbarkeit anzeigen", um zu sehen, wann das Objekt noch frei ist.

Objekt:

Schülerin:

Raster:

Woche:

Wählen Sie mehrere Wochen mit gedrückter CTRL- oder Blumenkohl-Taste aus. Die Reservation wird für alle ausgewählten Wochen identisch ausgeführt.

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.

Lektionen:	Montag	1	Dienstag	0	Mittwoch	0	Donnerstag	0	Freitag	0
07:50 - 08:35	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>
08:45 - 09:30	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>
09:40 - 10:25	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>
10:40 - 11:25	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>
11:30 - 12:15	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>

Im Katalog können Sie über das Icon „Ausleihen auflisten“ jederzeit detailliert einsehen, wer welches Objekt wann reserviert hat.



4.5.3 Langzeitausleihe

In der Langzeitausleihe, *Materialverwaltung/Langzeitausleihe*, können Sie erfassen, welches Objekt von welchem Schüler über welche Zeitspanne ausgeliehen ist.



Langzeitausleihe bearbeiten

Objekt: T004 - Trompete

Datum von: 28.08.2015

Datum bis: 15.12.2016

Anzahl: 1

Schülerin: [Auswahl]

Erfassen Abbrechen

5 Die Sicht der Lehrperson

In diesem Kapitel werden einige Ansichten aus Sicht der Lehrpersonen vorgestellt, damit auf Rückfragen von Lehrpersonen besser eingegangen werden kann. Für einen Administrator, der nicht gleichzeitig unterrichtet, sind diese Ansichten nicht direkt abrufbar. Bitte beachten Sie, dass einige Ansichten aufgrund der Berechtigungs-Einstellungen ihrer Schule ev. nicht zur Verfügung stehen.

Die Ansichten für die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse* stehen nur jenen Lehrpersonen zur Verfügung, die als Klassenlehrpersonen einer Klasse zugewiesen sind.

5.1 Listen&Dokumente

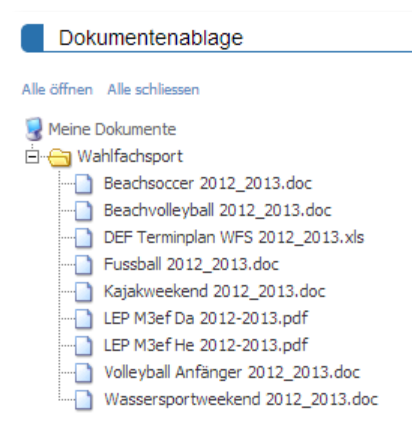
5.1.1 Listen

Unter *Listen&Dokumente/Listen* stehen den Lehrpersonen diverse Listen zur Verfügung. Unten links kann die entsprechende Wahl getroffen werden:

- *Kurslisten*: Es sind die Listen derjenigen Kurse aufgeführt, die die Lehrperson unterrichtet. In der Spalte „Status“ ist ersichtlich, ob sich ein Schüler im Urlaub befindet oder als Hospitant in der Klasse ist. Auf dieser Ansicht stehen Ihnen fünf Links für Listentypen zur Verfügung: „*Notenliste im pdf-Format*“, „*Schülerliste im pdf-Format*“, „*Absenzenliste im pdf-Format*“, „*Bestellliste im pdf-Format*“ und eine „*Wiedereinschreibelliste im pdf-Format*“.
- *Elternliste*: Es kann pro Kurs eine Elternliste ausgedruckt werden.
- *Rundtelefon*: Zu jeder Klasse gibt es ein automatisch generiertes Rundtelefon.
- *Schülerliste*: Diese Liste enthält alle Schüler der gesamten Schule und ermöglicht so den Lehrpersonen, auch Kontaktdaten von Schülern abzurufen, die sie nicht unterrichten.
- *Lehrerliste*,
- *Klassenlehrer*: Liste der Lehrpersonen, die als Klassenlehrer eingesetzt sind.
- *Klassenteams*,
- etc.

5.1.2 Dokumente

Die Lehrpersonen haben Zugriff auf jene Ordner, welche für die 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 unter dem Menüpunkt *Noten*. Es werden alle Einzelprüfungen erfasst. Mit entsprechender Konfiguration durch Centerboard AG können Prüfungen zu Prüfungsgruppen zusammengefasst werden.

5.2.1 Prüfungen

Die Liste aller Prüfungen befindet sich unter dem Menüpunkt *Noten/Prüfungen*. Hier werden mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ die Prüfungen definiert und mit dem Icon „*Noten eintragen*“ die Noten eingetragen.

5.2.1.1 Allgemeine Angaben

Bei der Erfassung der Noten mit „*Neuer Eintrag*“ wählen Sie im Bereich *Allgemeine Angaben* den Kurs aus, geben eine Bezeichnung für die Prüfung, das Prüfungsdatum und das Gewicht ein, das diese Prüfung haben soll, und wählen im Feld *Erfassungsart* aus vier verschiedenen Methoden eine aus. 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 Schüler im schulNetz die Note einsehen können.

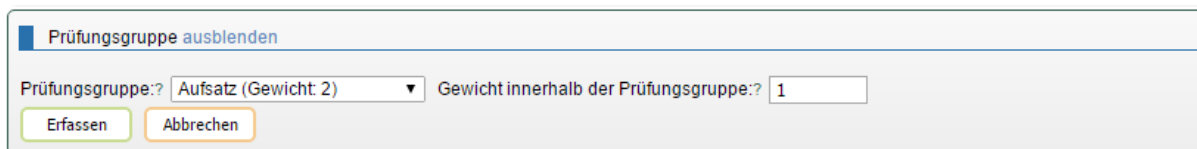
Erfassungsart:

- *Note*: Sie erfassen die Noten direkt im System. Es erfolgt keine Berechnung durch schulNetz. Dadurch können Sie beliebige Notenskalen verwenden.
- *Punkte*: Geben Sie im Bereich *Notenskala* die „Maximalnote“ mit der dazu notwendigen Punktzahl und die „Minimalnote“ mit der entsprechenden Punktzahl ein. Das System berechnet aus diesen Angaben gemäss einer linearen Notenskala die Note. Bei den *Rundungsangaben* kann die Rundung aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden.
- *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 Notenskala ist linear. 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 abschnittswisen linearen Notenskala. Die Rundungsart kann wiederum aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden.
- *Kombi*: Mit dieser Variante lassen sich mehrere Prüfungen (Lernkontrollen, mündliche Noten, etc.) zu einer Note kombinieren. Dabei können keine Punkte erfasst werden, es ist also nur die direkte Noteneingabe möglich. Die Bezeichner bieten 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.

5.2.1.2 Prüfungsgruppe

Falls Prüfungsgruppen konfiguriert sind, gibt es zusätzlichen den Bereich *Prüfungsgruppe*. Mit diesen können Sie Prüfungen, auch auf dem Notenblatt, gruppieren und diese Gruppen unterschiedlich gewichten.

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 ausblenden

Prüfungsgruppe:? Gewicht innerhalb der Prüfungsgruppe:?

Die Prüfungsgruppen verwalten Sie auf der Seite *Noten/Notenblätter* mit dem Link *Prüfungsgruppen verwalten*. Das Arbeiten mit Prüfungsgruppen ist unter diesem Link ausführlich beschrieben.

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. Durch Klicken auf eine Note kann diese gestrichen werden. Erneutes Klicken auf die gleiche Note macht die Streichung rückgängig.

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 den Administrator freigegeben ist.

Im Falle einer Jahrespromotion (siehe Abschnitt 8.2) 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.

Zu den einzelnen Noten können auch weitere Informationen wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten oder Bewertungen in anderen Notensystemen abgegeben werden. Welche Informationen abgegeben werden können, wird pro Kurs durch den Administrator festgelegt.

5.2.3 Prüfungsplan

Sobald eine Prüfung von einer Lehrperson erfasst ist, erscheint diese auch im Prüfungsplaner. 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 ist, an dem die Prüfung von der Lehrperson erfasst wurde.

Durch Klicken und Runterziehen kann direkt im Prüfungsplan ein neuer Prüfungstermin erstellt werden.

Die Schüler haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan.

Notenblatt

Sortierung: alphabetisch profiweise klassenweise

Kurs: DEU-M3a-POD - **Noten nicht abgeben**

Thema	IDPA	Diktat	Anzahl	Schnitt	Note	Rundung	Best	Abgabe
Datum	27.08.2012	29.09.2012	1	1				
Gewicht	2	1	66.7%	33.3%				
Bersha Tim	WMS M3a	4.5	5.1	3.00	4.7	4.5	-0.200	Nein 4.5
Brugger Okan	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
Catala Aline	WMS M3a	5	4.2	3.00	4.7333	4.5	-0.233	Nein 4.5
Demir Antoine	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein 4.5
Doppler Funda	WMS M3a	4	4.2	3.00	4.0667	4	-0.067	Nein 4
Doppler Shkelqim	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
Feulner Florian	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
Gavrilov Michael	WMS M3a	4	4.2	3.00	4.0667	4	-0.067	Nein 4
Hueber Marc	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein 4.5
Lais Anna Karoline	WMS M3a	4	3.3	3.00	3.7667	4	0.233	Nein 4
Moser Claudine	WMS M3a	5	3.7	3.00	4.5667	4.5	-0.067	Nein 4.5
Moser Raphael	WMS M3a		4.2	1.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
Mössinger Simon	WMS M3a	4.5	4.6	3.00	4.5333	4.5	-0.033	Nein 4.5
Müller Elisabeth	WMS M3a	4	6	3.00	4.6667	4.5	-0.167	Nein 4.5
Orgul Julia	WMS M3a	5	5.5	3.00	5.1667	5	-0.167	Nein 5
Plass Antonio	WMS M3a	4	5.1	3.00	4.3667	4.5	0.133	Nein 4.5
Segmüller Marco	WMS M3a	4.5		2.00	4.5	4.5	0.000	Nein 4.5
Senn Luca	WMS M3a	4.5	5.5	3.00	4.8333	5	0.167	Nein 5
Tomek Rebecca	WMS M3a	4	6	3.00	4.6667	4.5	-0.167	Nein 4.5
Tachudin Michael	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
von Heydebrand Laura	WMS M3a	5	5.1	3.00	5.0333	5	-0.033	Nein 5
Waespi Simon	WMS M3a	5	4.2	3.00	4.7333	4.5	-0.233	Nein 4.5
Walder Michelle	WMS M3a	5	5.1	3.00	5.0333	5	-0.033	Nein 5
Zehringer Florian	WMS M3a	5	2.00	5	5	5	0.000	Nein 5
Durchschnitt		4.478	4.627	2.83	4.524	4.438	-0.086	

Noten abgeben

Klassenübersicht

Name der Klasse und der KLP: 3GM Bernhardt Besnik Absenzen Prüfungen

Tag Woche Monat

	Mo 9. Apr 2018	Di 10. Apr 2018	Mi 11. Apr 2018
07:00			
08:00	07:45 - 08:30 / Test 4 M-3GM-TEMFI		
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			

9. Apr 2018 07:45 - 08:30 M-3GM-TEMFI

Bezeichnung Test 4

Prüfungsstoff Exponentialfunktion

Änderungsdatum 19.03.2018

Abbrechen

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.

5.2.5 Kommentare

Kommentare können kursweise unter *Noten/Kommentare* erfasst werden. Dies sind Freitexte, die in den Zeugnissen gedruckt werden können.

5.3 Absenzen

5.3.1 Absenzenmeldungen erfassen

Die Erfassung der Abszenmeldungen erfolgt unter *Absenzen/Abszenmeldungen erfassen* auf einer Maske, die aufgrund des Stundenplans unten links diejenigen Kurse anzeigt, die eine Lehrperson am jeweiligen Tag unterrichtet.

Für vorerfasste Absenzen (Klassenlehrperson, Lernende, Sekretariat), die für diesen Zeitraum gelten, sind die Häkchen schon gesetzt. Wenn für einen Schüler am gleichen Tag bereits eine Absenzenmeldung in einem anderen Kurs erfasst ist, wird dies durch eine rote Markierung angezeigt. Das Speichern der Meldung führt dazu, dass die Absenzenmeldung direkt mit der vorerfassten Absenz verbunden wird.

Abszenmeldung erfassen

Kurs: DEU-M4s-BEB
Datum: 30.10.2014

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Profil	Alle	14:10		15:00		Bemerkung
						Absenz	Verspätung	Absenz	Verspätung	
1.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist Prüfungslektion						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lektion durch Lehrperson geleistet						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Orange hinterlegte Werte wurden noch nicht gespeichert.

Einerseits kann pro Lektion eine Abwesenheit erfasst werden. Zusätzlich ist es auch möglich, Verspätungen von Schülern einzutragen. Diese Erfassung erfolgt in Minuten. Weiter kann markiert werden, ob in dieser Lektion eine Prüfung geschrieben wurde.

Die Erfassung einer Absenzenmeldung zu Unterrichtslektionen, die nicht in ihrem Stundenplan erscheinen, kann manuell erfolgen (Link „*Manuelle Erfassung*“, unten links).

Abszenmeldung manuell erfassen

Erfassen Sie hier Abszenmeldungen zu Unterrichtsstunden, welche nicht im Stundenplan abgebildet sind.

Jeder Eintrag entspricht einer Lektion im Stundenplan.

SchülerIn:	Bitte wählen ▼
Kurs:	- ▼
Von:	<input type="text"/>
Bis:	<input type="text"/>
Prüfungslektion:	Nein ▼
Bemerkung:	<input type="text"/>

Gleichzeitig kann eine Lehrperson die Lektion als geleistet markieren. Dies ist wichtig, falls sie unregelmässig Einzellektionen leistet. Alternativ dazu können die geleisteten Einzellektionen auch unter *Pensen/Abrechnung Einzellektionen* erfasst werden, wo die bei den Absenzen als geleistet markierten Lektionen ebenfalls wieder erscheinen.

An den Berufsfachschulen kann durch Centerboard AG eine Variante der Absenzenverwaltung konfiguriert werden, bei der die Klassenlehrperson keine besondere Aufgabe mehr hat. Stattdessen erfassen und verwalten die Fachlehrpersonen ihre Absenzenmeldungen selbst. Die Fachlehrperson kann im Datum vorwärtsblättern und somit auch Absenzen vorerfassen. Die Abgabe der Absenzen erfolgt zusammen mit der Notenabgabe kursweise.

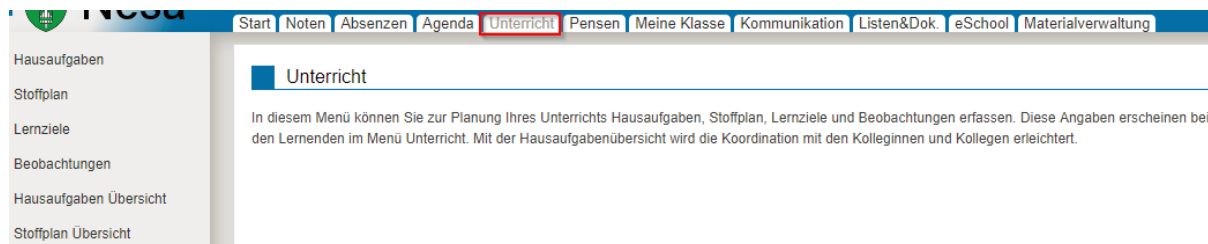
5.3.2 Absenzen einsehen

Unter *Absenzen/Absenzen einsehen* sind alle Absenzen aufgeführt, die Schüler aus ihren Kursen betreffen.

5.4 Unterricht

Im Menü *Unterricht* können Sie den Unterricht planen und mit den Kollegen den Austausch pflegen. Dazu stehen Ihnen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- *Hausaufgaben*,
- *Stoffplan*,
- *Lernziele*,
- *Beobachtungen*,
- *Hausaufgaben Übersicht und*
- *Stoffplan Übersicht*.



Weitere Bereiche können nach Bedarf eingerichtet werden (siehe Abschnitt 5.5.6.4).

Die Klassenlehrperson hat im Menü *Meine Klasse/Unterricht* (siehe Abschnitt 5.5.6) die Übersicht über die Einträge aller Lehrpersonen und der Schüler kann im Menü *Unterricht* (siehe Abschnitt 6.7) die ihn betreffenden Einträge einsehen.

5.4.1 Hausaufgaben

Im Menü *Unterricht/Hausaufgaben* können Sie Hausaufgaben für ganze Kurse oder auch nur für einzelne Schüler(gruppen) erfassen. Wählen Sie unten links den gewünschten Kurs aus und erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* eine neue Hausaufgabe. Die Eingabemaske enthält die Bereiche

- *Hausaufgabe* mit *Titel/Betreff* und *Text*,
- *SchülerInnen* (als Voreinstellung sind alle Schüler des Kurses ausgewählt; Schüler(gruppen) können nach links geschoben und somit abgewählt werden),
- *Betroffenen Lektionen*.

Hausaufgaben - M-2NP-Da ◀ ▶

Kurs ▼	SchülerInnen ▼	Titel ▲	Beschreibung ▲	Datum ▲
 M-2NP-Da		Analysis, Hauptsatz	Beweis auf S. 362 bis zur nächsten Lektion studieren. Unklare Schritte markieren.	14.03.2016

Eine erfasste Hausaufgabe erscheint dann im Menü *Unterricht/Hausaufgaben Übersicht* und beim Schüler im Menü *Unterricht/Mein Auszug* unter dem Link *Hausaufgaben*. Bei entsprechender Konfiguration können die Hausaufgaben auch durch einen Schüler erfasst werden.

5.4.2 Stoffplan

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Stoffplan* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben. Ein erfasster Stoffplan erscheint im Menü *Unterricht/Stoffplan Übersicht* und beim Schüler im Menü *Unterricht/Mein Auszug* unter dem Link *Stoffplan*.

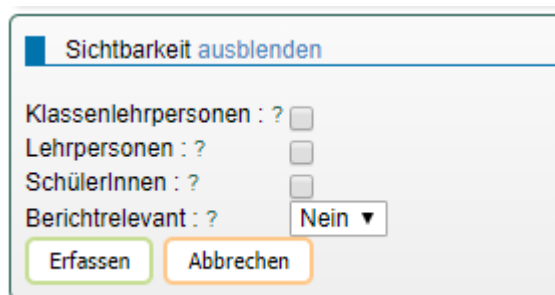
5.4.3 Lernziele

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Lernziele* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben ausser dass noch keine Schüler ausgewählt sind.

5.4.4 Beobachtungen

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Beobachtungen* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben, ausser dass noch keine Schüler ausgewählt sind.

Zusätzlich kann der Bereich *Sichtbarkeit* eingeblendet werden. In diesem wird die Sichtbarkeit dieser Beobachtung geregelt.



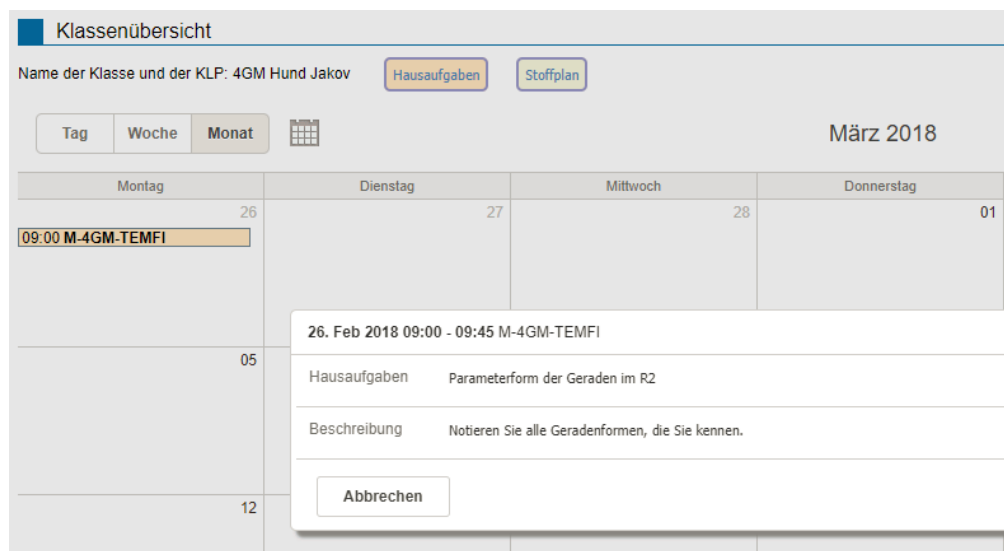
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* *kein* Haken gesetzt wird, sieht *nur* die erfassende Lehrperson diese Beobachtung. Diese Beobachtung wird dann als *privater Eintrag* bezeichnet. In diesem Fall kann die Beobachtung auch nicht als *Berichtrelevant* gesetzt werden.
- Die Lehrperson 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/Schülersauszug* beim betreffenden Lernenden.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* bei *Klassenlehrpersonen* ein Haken gesetzt wird, kann die Klassenlehrperson des betreffenden Lernenden diese Beobachtung unter *Meine Klasse/Unterricht/Schülersauszug* 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 einsehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* bei *SchülerInnen* ein Haken gesetzt wird, können alle betroffenen Lernenden diese Beobachtung unter *Mein Auszug* sehen.
- Wenn ein Eintrag als *Berichtrelevant* markiert wird, dann kann dieser Eintrag für Schülerberichte verwendet werden.

Mit dem Icon „*Dokumente verwalten*“ lassen sich Beilagen hochladen und so ein Beobachtungsdossier erstellen.

5.4.5 Übersicht

Im Menü *Unterricht/Übersicht* erscheint eine Übersicht über die gestellten Hausaufgaben aller Lehrpersonen und Angaben zum Stoffplan. Wählen Sie dazu unten links den gewünschten Kurs aus. Oberhalb der Übersicht können Sie die darzustellende(n) Ansicht(en) anklicken. Wenn Sie mit dem Mauszeiger

über einen Eintrag fahren, öffnet sich ein Kasten mit der Kurzbeschreibung der Hausaufgabe. Ein Doppelklick auf den Eintrag öffnet ein Fenster mit allen Details zu dieser Hausaufgabe.



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 Schüler der eigenen Klasse. Eventuell muss auch eine Klassenkasse verwaltet werden.

Das Menü *Meine Klasse* kann folgenden Bereiche enthalten:

- Klassenliste,
- Schülerübersicht,
- Klassenübersicht,
- Noten,
- Absenzen
- Unterricht und
- Klassenkasse.

5.5.1 Klassenliste

Auf der Klassenliste, *Meine Klasse/Klassenliste*, kommt die Klassenlehrperson mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ auf das Formular *Schülerdaten bearbeiten*. Auf diesem Formular kann in der Regel die Mobiltelefonnummer des Schülers eingegeben und ein Amt, wie dasjenige des Klassensprechers erfasst werden. Zudem kann mit dem Knopf „*Datei auswählen*“ ein Foto für den Schüler hochgeladen werden. Die Grösse des Fotos in Pixel kann beliebig sein, diese wird automatisch auf 150x150 Pixel verkleinert. Die Dateigrösse eines Fotos darf aber 2 MB nicht überschreiten. Falls die Datei grösser ist, sollte man sie vor dem Hochladen in einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinern (am besten dann direkt auf 150x150 Pixel).

Mit dem Icon *Übersichtsblatt* auf der Klassenliste *Meine Klasse/Klassenliste* kann die Klassenlehrperson ein Schülerstammblatt für jeden Lernenden aufrufen (siehe nächsten Abschnitt, Schülerübersicht 5.5.2).

5.5.2 Schülerübersicht

Im Menü *Meine Klasse/Schülerübersicht* kann links unten ein Lernender (oder mehrere) ausgewählt werden. Dieses Schülerblatt können Sie auch direkt aus der Klassenliste aufrufen (Icon „*Übersichtsblatt*“). Mit den Knöpfen oben auf der Seite können Sie festlegen, welche Bereiche Sie einblenden wollen.

Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

Grunddaten

Elterndaten

Absenzen

Aktuelle Noten

Zeugnisnoten

Chronologie

eSchool Anmeldungen

Dossier

Das generierte Schülerblatt lässt sich als pdf-Dokument exportieren.

5.5.3 Klassenübersicht

Im Menü *Meine Klasse/Klassenübersicht* lassen sich zeitabhängig (Tag, Woche, Monat)

- Stundenplan,
- Absenzen,
- Prüfungen,
- Hausaufgaben und
- Stoffplan

darstellen. Mit den Knöpfen oben auf der Seite wählen Sie aus, welche Bereiche Sie anzeigen wollen.

Klassenübersicht

Name der Klasse und der KLP: 1GL Derendinger Daniel

Stundenplan

Absenzen

Prüfungen

Hausaufgaben

Stoffplan

Die generierte Übersicht lässt sich als pdf-Dokument exportieren.

5.5.4 Noten

Klassenlehrpersonen haben Zugriff auf alle Notendurchschnitte ihrer Schüler. Ist schulNetz so konfiguriert, dass Sie auch die Einzelprüfungen einsehen können, dann lassen sich diese, z. B. für ein Elterngespräche, in ein pdf-Dokument exportieren.

5.5.4.1 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse/Noten/Schülerübersicht* kann die Klassenlehrperson für jeden Schüler eine vollständige Notenübersicht anzeigen lassen, die sich im pdf-Format exportieren lässt.

5.5.4.2 Klassenübersicht

Auch eine Klassenübersicht ist unter *Meine Klasse/Noten/Klassenübersicht* verfügbar. Aktuell ungenügende Notenschnitte werden rot dargestellt.

Mit dem Link „*Promotionszwischenstand ermitteln (durch Klassenlehrperson)*“ 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. Wenn Sie die Berechnung schon einmal durchgeführt haben, wird Ihnen Datum und Zeit dieser Berechnung angegeben.

Promotionszwischenstand ermitteln (durch Klassenlehrperson)

Hier kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionsituation der Lernenden ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z. B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Es wurden noch keine Promotionsangaben ermittelt. -> Jetzt berechnen

Nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die Promotion offiziell ermittelt ist, erhalten Sie mit dem Link „*Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)*“ die Übersicht als PDF zum Ausdrucken.

Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)

Mit diesem Link erhalten Sie, nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die offizielle Promotion ermittelt worden ist, die Übersicht als PDF zum Ausdrucken.

Klassenübersicht anzeigen (PDF)

5.5.4.3 Prädikate

Die Klassenlehrperson kann unter *Meine Klasse/Noten/Prädikate* die Fachlehrerprädikate zusammenführen und den Wert ins Abgabesystem schreiben. Dieser Wert wird später auf den Zeugnissen gedruckt.

5.5.4.4 Kommentare

Die Kommentare der Fachlehrer kann der Klassenlehrer unter *Meine Klasse/Noten/Kommentar* einsehen, mit einem eigenen Kommentar ergänzen und ins Abgabesystem schreiben.

5.5.5 Absenzen

5.5.5.1 Absenzen verwalten

5.5.5.1.1 Absenzen vorerfassen

Wie zu Beginn des Abschnitts 4.4 erwähnt, kann der Klassenlehrer eine Absenz vorerfassen. Dazu steht ihm 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 ab (Uhrzeit):* und *Abwesend bis (Uhrzeit):* erreicht werden.

Absenzen verwalten - 1GL

Schüler/Schülerin:	Flammer-T Urs	Grund:	anderer Grund	Entschuldigt am:	
Abwesend von*:	06.09.2016	Abwesend bis*:	06.09.2016	Entschuldigt am:	
zusätzl. Frist [Tage]*:?	0	Absenzttyp*?:	Absenz	Anzahl Lektionen*?:	0
Kommentar:					
Abwesend ab (Uhrzeit):?	12:00	Abwesend bis (Uhrzeit):?	18:00		
Fach:	-	Ausbildungsgang:	-		
Weitere Bemerkung:					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

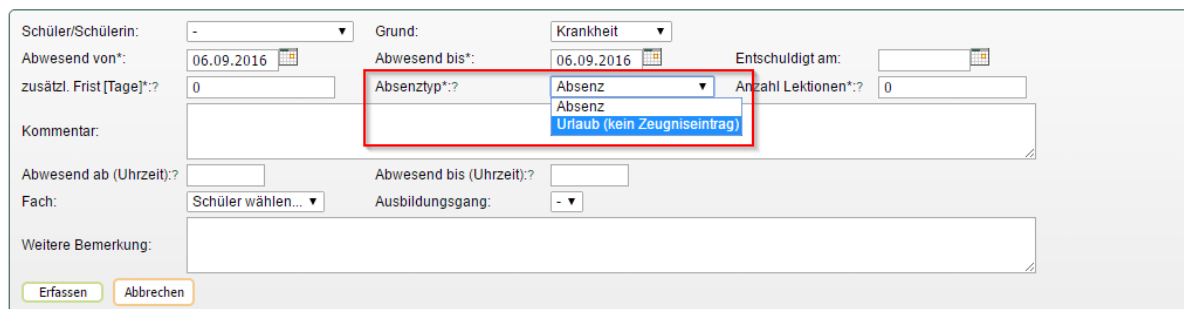
Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für eine Fach (z. B. Sport) oder eine Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden.

Absenzen verwalten - 1GL

Schüler/Schülerin:	Flammer-T Urs	Grund:	Unfall	Entschuldigt am:	
Abwesend von*:	06.09.2016	Abwesend bis*:	30.11.2016	Entschuldigt am:	
zusätzl. Frist [Tage]*:?	0	Absenzttyp*?:	Absenz	Anzahl Lektionen*?:	0
Kommentar:					
Abwesend ab (Uhrzeit):?		Abwesend bis (Uhrzeit):?			
Fach:	SPH-T (Allgemein)	Ausbildungsgang:	-		
Weitere Bemerkung:					
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>					

Auf diese Weise können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenzttyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird.

Absenzen verwalten - 1GL



Eine vom Klassenlehrer vorefasste Absenz erscheint

- bei ihm unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*,
- beim Fachlehrer in der Übersicht *Absenzen einsehen*,
- beim Schüler in der Absenzenkontrolle.

Bei der Fachlehrperson sind, bei Vorerfassung der Absenz durch den Klassenlehrer, die Häkchen bei den entsprechenden Lektionen schon gesetzt.

5.5.5.1.2 Absenzen verarbeiten

Wenn keine Absenz vorefasst wurde und somit die Absenzenmeldungen nicht direkt mit dieser vorefassten 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 - M3f

Es existieren neue Absenzenmeldungen.
Klicken Sie auf den Namen, um die Absenzenmeldungen in die Absenzenverwaltung aufzunehmen:


 Bader Salome (1)
 Lucas Marc (4)
 Kolkkinopoulos Leyla (4)

Name	Vorname	Abw. von	Abw. bis	Grund	ZFr.	Lekt.	Entsch. am	Entsch.
 Forcina	Catherine	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012	Politisches Seminar	0	2	14.09.2012	Ja
 Kolkkinopoulos	Leyla	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012		0	2		Nein
 Lucas	Marc	Do, 13.09.2012	Do, 13.09.2012		0	2		Nein
 Müller	Naomi	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Militär	0	5	14.09.2012	Ja
 Messmer	Rahel	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Unwohlsein	0	5	14.09.2012	Ja
 Romer	Tobias	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Knifschmerzen	0	5	14.09.2012	Ja

Durch Klicken auf einen Schülernamen erscheint unten ein Auswahlmnü. Sie können einen *neuen Eintrag* erzeugen oder die Absenz zu einem *bestehenden Absenzeintrag* hinzufügen. Auch können mehrere Absenzenmeldungen zu einer neuen Absenz kombiniert 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 löschen Sie diese Absenz. Die Absenzenmeldungen erscheinen dann erneut oben im Kasten und können korrekt verarbeitet werden.

Absenzenmeldungen in Absenzenverwaltung übertragen

Name	Vorname	Datum	Kurs	Lektion
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolkkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolkkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 08:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolkkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 09:40
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolkkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 10:45

Alle Kerne

Falls Sie mehr als einen Absenzeintrag erstellen möchten, setzen Sie die Häkchen bei jenen Meldungen, welche Sie in die erste Meldung übernehmen möchten.

Neuen Absenzeintrag erzeugen oder Absenzenmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen

5.5.5.2 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse/Absenzen/Schülerübersicht* steht der Klassenlehrperson für jeden Schüler ein Abszenzauszug zur Verfügung, welcher auch als pdf-Dokument exportiert werden kann.

5.5.5.3 Klassenübersicht

Auf der Seite *Meine Klasse/Absenzen/Klassenübersicht* kann die Klassenlehrperson die Absenzen aller Schüler überblicken und mit dem Knopf „*Absenzen für den Zeugnisexport freigeben*“ die Absenzen für den Zeugnisdruck bereitstellen.

Klassenübersicht Absenzen

Absenzen von 07.06.2012 bis 15.12.2012

Verspätungen von 13.08.2012 bis 18.01.2013

Arreste von 13.08.2012 bis 18.01.2013

Name	Absenzen						Verspätungen			Arrest	Bestätigt	
	Anzahl entsch.		unentsch.		Lektionen		Anzahl entsch.		unentsch.	Anzahl Stunden		
Bolks Claudia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ja
Brechbühl Mylène	1	1	0	13 (1P)	13	0	0	0	0	0	0	Nein
Bucher Fabienne	2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	Nein
Burgherr Adrian	1	0	1	3	0	3	0	0	0	0	0	Nein
Degen Anne-Catherine	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
Horbaty Silja	2	2	0	4	4	0	0	0	0	0	0	Nein
Huber Laura	3	2	1	3	1	2	0	0	0	0	0	Nein
Jost Marisa	5	5	0	2	2	0	2	0	2	0	0	Nein
Kaiser Selina	5	3	2	6 (1P)	3	3	0	0	0	0	0	Nein
Möschi Mischa	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
Plattner Gina	4	3	1	4	2	2	1	0	1	0	0	Nein
Plattner Meret	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
Rohrbeck Jasmin	4	4	0	3	3	0	1	0	1	0	0	Nein
Rolli Valérie	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	Nein
Sartori Ylenia	2	2	0	2	2	0	2	0	2	0	0	Nein
Schmassmann Konstantin	15	7	8	14	7	7	2	0	2	0	0	Nein
Schnyder Emanuel	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
Singh Patricia	2	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
Spielmann Sibylle	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein
Wagner Timon	2	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
Wehrli Stefanie	4	4	0	6	6	0	0	0	0	0	0	Nein
Wenger Nadine	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	Nein
Wiederkehr Elisabeth	2	2	0	3	3	0	1	0	1	0	0	Nein
Zimmermann Sukhdeep Kaur	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Nein

Die Absenzen wurden nicht freigegeben.

Um die Daten für den Zeugnisexport freizugeben klicken Sie bitte auf den folgenden Knopf.

[Absenzen für Zeugnisexport freigegeben](#)

5.5.5.4 Verspätungen verwalten

Unter *Meine Klasse/Absenzen/Verspätungen verwalten* können die Verspätungen mit dem Icon „Eintrag editieren“ verwaltet werden.

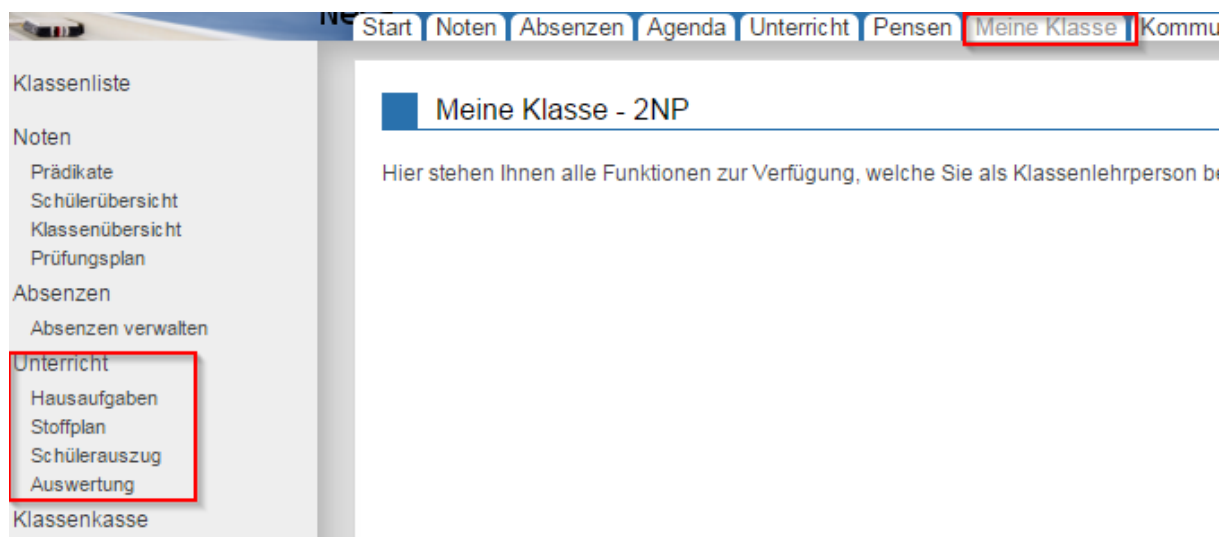
5.5.5.5 Stundenpläne

Der Klassenlehrer kann den Stundenplan eines Schülers auch hier einsehen, was ihm die Arbeit beim Absenzen verwalten erleichtert.

5.5.6 Unterricht

Im Menü *Meine Klasse/Unterricht* stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- *Hausaufgaben,*
- *Stoffplan,*
- *Schülersauszug und*
- *Auswertung.*



Start | Noten | Absenzen | Agenda | Unterricht | Pensen | **Meine Klasse** | Kommu

Klassenliste

Noten

- Prädikate
- Schülerübersicht
- Klassenübersicht
- Prüfungsplan

Absenzen

- Absenzen verwalten

Unterricht

- Hausaufgaben
- Stoffplan
- Schülerauszug
- Auswertung

Klassenkasse

Meine Klasse - 2NP

Hier stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, welche Sie als Klassenlehrperson b

5.5.6.1 Hausaufgaben

Der Punkt *Hausaufgaben* entspricht der Übersicht *Hausaufgaben Übersicht* im Menü *Unterricht* des Lehrers, ist hier aber für die Arbeit des Klassenlehrers noch einmal aufgeführt.

5.5.6.2 Stoffplan

Der Punkt *Stoffplan* entspricht der Übersicht *Stoffplan Übersicht* im Menü *Unterricht* des Lehrers, ist hier aber für die Arbeit des Klassenlehrers ebenfalls noch einmal aufgeführt.

5.5.6.3 Schülerauszug

Im Menü *Meine Klasse/Unterricht/Schülerauszug* kann unten links der gewünschte Schüler ausgewählt werden. Der Auszug entspricht derjenigen Übersicht, die auch der Schüler auf seiner Ebene zu sehen bekommt.

Wenn Sie den gewünschten Schüler ausgewählt haben, erscheint die folgende Übersicht:

Schülerauszug Hausaufgaben

Name:

Vorname:

Klasse: 2NP

Bitte wählen Sie die Kategorie:

Hausaufgaben | Stoffplan | Lernziele | Beobachtungen

Hausaufgaben				
Kürzel	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
C-2NP-SK	Periodensystem	Nichtmetalle farbig markieren	15.03.2016	09:35
M-2NP-Da	Analysis, Hauptsatz	Beweis auf S. 362 bis zur nächsten Lektion studieren. Unklare Schritte markieren.	14.03.2016	11:10
Anzahl:		2		

Durch Klicken auf den entsprechenden Link, wechseln Sie zwischen den Übersichten *Hausaufgaben*, *Stoffplan*, *Lernziele* und *Beobachtungen*.

5.5.6.4 Auswertung

Im Menü *Meine Klasse/Unterricht/Auswertungen* können Sie mit dem jeweiligen Link folgende Tabellen aufrufen (Auswahl je nach Konfiguration Ihrer Schule):

- *Hausaufgaben*,
- *Stoffplan*,
- *Lernziele*,

- *Beobachtungen,*
- *Essensmeldung,*
- *Lehrmittelabgabe,*
- *Kopienabgabe und*
- *Bussenverwaltung.*



Die Tabellen können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern.

5.5.7 Klassenkasse

Bitte beachten Sie, dass Sie die Schüler manuell zu Ihrer Klassenkasse hinzufügen müssen. Sollten also Schüler fehlen oder fälschlicherweise auf Ihrer Liste sein, können Sie die Benutzerliste Ihrer Klassenkasse unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Benutzer* zuordnen verändern.

5.5.7.1 Mehrfachbuchungen

Unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Mehrfachbuchungen* können Sie Buchungen erfassen, die mehrere Klassenkassen-Mitglieder betreffen. Dies können Ausgaben (Buchkauf, Maturreise, etc.) oder Einnahmen (Apéro, Kuchenverkauf, etc.) sein. Sie weisen die Buchung direkt bei der Erfassung den betreffenden Mitgliedern zu.

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 A4-Seite an. Stellen Sie dazu in Ihrem Browser unter *Seite einrichten* auf „Landscape“ um. Von der Übersicht aus können direkt Einzahlungen erfasst und der Kontostand der einzelnen Schüler abgefragt werden.

5.5.7.4 Kontoauszug

Für jeden Schüler kann unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Kontoauszug* ein Kontoauszug erstellt werden. Diesen können die Schüler auch direkt abfragen, wenn sie sich selbst am System anmelden.

5.5.7.5 Kontoauszüge im pdf-Format

Durch Klicken auf den Knopf „Auszüge erstellen“ unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Kontoauszüge pdf* werden alle Kontoauszüge der Schüler in ein pdf-Dokument exportiert. Falls Sie das Feld „Stichtag“ leer lassen, werden alle Buchungen berücksichtigt. Beim Eintrag eines Stichtages werden alle Buchungen vor diesem Stichtag in einem Eintrag *Übertrag* zusammengefasst. Dies eignet sich vor allem für Situationen, in welchen Sie z. B. nur das 2. Schuljahr ausdrucken und den Kontoauszug von den Eltern unterschreiben lassen möchten.

5.5.7.6 Bankkontoauszug

Den *Bankkontoauszug*, *Meine Klasse/Klassenkasse/Bankkontoauszug*, können Sie direkt mit dem Auszug, den Sie von Ihrer Bank erhalten, vergleichen. Der *Bankkontoauszug* in schulNetz wird aufgrund Ihrer Eingaben bei Einfach- und Mehrfachbuchungen erzeugt.

5.5.7.7 Benutzer zuordnen

Wie eingangs erwähnt, können Sie unter dem Menüpunkt *Meine Klasse/Klassenkasse/Benutzer zuordnen* beliebige Benutzer von schulNetz (Lehrpersonen und Schüler) der Klassenkasse zuordnen. Somit ist es möglich, die Klassenlehrperson in die Klassenkasse zu integrieren. Auch andere Lehrpersonen (z. B. eine Reisebegleitung) können integriert werden. Die Schüler bleiben auch nach Verlassen der Klasse in der Klassenkasse, bis sie von Hand gelöscht werden, wenn ihr Saldo ausgeglichen ist.

5.6 Termine

Lehrpersonen können mit dem Terminplaner unter *Absenzen/Stundenplan/Terminplaner* die Stundenpläne der Lehrpersonen direkt in schulNetz vergleichen. Durch Setzen eines „Häkchens“ bei den Lehrpersonen, mit welchen ein Termin vereinbart werden soll, können mögliche Termine einfach ermittelt werden.

5.7 Kommunikation

Unter dem Menüpunkt *Kommunikation/E-Mail* stehen den Lehrpersonen die gleichen E-Mail Verteiler zur Verfügung, wie der Administration.

Je nach Einstellung kann auch die SMS-Funktion durch die Lehrpersonen genutzt werden.

5.8 eSchool

Die Lehrpersonen können unter *eSchool* auf folgende Angebote zugreifen:

- *Anmeldesystem,*
- *Arbeiten,*
- *Prüfungsplaner* und
- *Materialverwaltung.*

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, Titel und Leitfrage sowie Noten eingetragen. Ebenso sieht sie an dieser Stelle die Arbeiten, für die sie als Experte eingeteilt ist.

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Persönlicher Plan* steht einer Lehrperson der persönliche Prüfungsplan zur Verfügung.

Unter *eSchool/ Materialverwaltung* kann die Lehrperson Objekte der Schule ausleihen:

- Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Materialverwaltung/Katalog* lässt sich das Inventar nach den Kriterien *Typ, Kategorie, Bezeichnung, Nummer, Anzahl, Standort* und *Fachschaften* filtern.
- Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Materialverwaltung/Ausleihe* wird ein Objekt ausgeliehen.
Schritt 1: Objekt und Woche auswählen. Im Feld *Lernende* kann ein Objekt für einen bestimmten Schüler oder mit „keine Schülerverbindung“ für den Lehrer ausgeliehen werden.
Schritt 2: Wahl der Lektion.
- Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Materialverwaltung/Langzeitausleihe* kann für einen Schüler ein Objekt länger ausgeliehen werden.

5.9 FAQ

Der Schuladministrator kann häufig gestellte Fragen in Form eines FAQ mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Die Lehrpersonen können die Fragen bzw. Antworten auf der Startseite abrufen. Dadurch können individuelle, auf die jeweilige Schule abgestimmte Anleitungen, zur Verfügung gestellt werden.

Die FAQ ist mit einer Suchfunktion versehen.



5.10 schulNetz.mobile

Die Lehrperson kann Absenzenmeldungen 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 einem 4-stelligen PIN gesicherte Seite auf die Absenzenerfassung.

Die Erfassung der Absenzen ist jeweils nur für die laufende Lektion möglich.

Der mobile Zugang muss durch die Lehrperson unter *Mein schulNetz/Sicherheitseinstellungen* 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.



5.11 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Sie als Klassenlehrperson für ihre Klasse verschiedene Formulare und Berichte abrufen:

- RTF-Formulare,
- Excel-Auswertungen,
- Etiketten,
- kundenspezifische Formulare (speziell programmiert durch den Hersteller).

5.11.1 RTF-Formulare

Sie können die durch die Administration hinterlegten Formulare für einzelne Schüler oder für die ganze Klasse ausfüllen. Wählen Sie dazu in einem ersten Schritt die Schüler aus und klicken Sie danach auf den Formularnamen. Das ausgefüllte Formular lässt sich nun in Word öffnen.

5.11.2 Excel-Reports

Die vorhandenen Excel-Reporte können Sie analog den RTF-Formularen für einen oder mehrere Schüler ausfüllen. Die Reporte werden durch die Administration hinterlegt.

5.11.3 Etiketten

Drucken Sie hier die durch die Administration definierten Etiketten aus.

6 Die Sicht der Schüler

6.1 Noten

Die Schüler haben Zugriff auf ihre eigenen Noten und können die Noten der Fachlehrpersonen bestätigen, Link „*bestätigen*“. Diese Bestätigung dient nur als Information für den Fachlehrer und hat keine weitere funktionale Bedeutung.

Falls eine Note falsch eingetragen ist, können die Schüler eine Mitteilung an den betreffenden Lehrer senden, Link „*Mitteilung verfassen*“.

Wird der Mauszeiger über eine Note geführt, dann erscheint ein violetter Kasten mit den Details zu den einzelnen Prüfungen.

Notenübersicht

Name: Emer
Vorname: Rast
Klasse: M3F

Kurs	Note	Bestätigt	Mitteilung an Lehrer senden ?
DEU-M3F-LOM	5.500	bestätigen	Mitteilung verfassen
FRA-M3F-GOC	5.625	ja	
BWR-M3F-GAM			
RVE-M3F-GAM	6.0		
WVL-M3F-BED	4.4		
GEP-M3F-LOM			
MAT-M3F-STP	---	---	---
BH-M3F-PER	---	---	---
SPH-M3e-M3F-LEP_SCN	---	---	---
KA-M3F-PER	4.417	ja	
ENG-M3F-SAR	3.711	bestätigen	Mitteilung verfassen
SPO-3-H	---	---	---
W3BRF	---	---	---
W3WRG	---	---	---

Thema: contrôle des devoirs: mots p. 2/3, français comm. Datum: 30.08.2012 Gewicht: 0.25 Note: 5
 rédaction: ma formation/mes rêves Datum: 31.08.2012 Gewicht: 0.25 Note: 5.25
 épreuve: français commercial Datum: 13.09.2012 Gewicht: 1 Note: 1

6.2 Absenzen

6.2.1 Absenzenkontrolle

Die Schüler haben jederzeit Zugriff auf den Auszug ihrer aufgezeichneten Absenzen. Dieser Auszug steht auch der Klassenlehrperson und je nach Konfiguration der Schulleitung zur Verfügung.

Unentschuldigte Absenzen werden rot dargestellt und das Feld *Grund* kann durch den Schüler editiert werden. Nachdem die Absenz entschuldigt ist, kann der Schüler nichts mehr verändern und die Absenz wird schwarz dargestellt.

Nachdem die Absenz entschuldigt ist, kann der Schüler nichts mehr verändern und die Absenz wird schwarz dargestellt.

Absenzenkontrolle

Name: Henze
Vorname: Ada
Klasse: 3F

Zeitraum: Absenzen von 01.08.2016 bis 31.07.2017
Verspätungen von 15.08.2016 bis 29.01.2017
Arreste von 15.08.2016 bis 29.01.2017

Datum	Abwesend bis	Grund	Lektionen	Zusatzfrist	Entschuldigt
Di, 06.09.2016	Mi, 07.09.2016	Unfall	10	0 Tage	Nein

Anzahl Ereignisse: 1 Lektionen entschuldigt: 0
Lektionen unentschuldigt: 10

6.2.2 Absenzen erfassen

Wie zu Beginn des Abschnitts 4.4 erwähnt, kann der Schüler eine Absenz auch selbständig vorerfassen. Dazu steht ihm im Menü *Absenzen/Erfassen* unter *Neuer Eintrag* die folgende Maske zur Verfügung:

Absenzen eintragen

Schüler/Schülerin: Henze Ada 3F Grund: Krankheit

Abwesend von*: 05.09.2016 Abwesend bis*: 05.09.2016

Abwesend ab (Uhrzeit):? 08:00 Abwesend bis (Uhrzeit):? 18:00

Kommentar:

Erfassen Abbrechen

Eine vom Schüler vorerfasste Absenz erscheint

- in seiner Absenzenkontrolle,
- beim Fachlehrer in der Übersicht *Absenzen einsehen*,
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*.

Bei der Fachlehrperson sind, bei Vorerfassung der Absenz durch den Schüler, die Häkchen bei den entsprechenden Lektionen schon gesetzt.

Der Schüler kann auch nachträglich eine Absenz erfassen (bei entsprechender Konfiguration). In diesem Fall werden alle Absenzenmeldungen im entsprechenden (vergangenen) Zeitraum automatisch dieser nachträglich erfassten Absenz zugewiesen.

6.3 Stundenplan

Den Schülern steht ein individueller Stundenplan zur Verfügung, auf welchem die tagesaktuellen Änderungen sichtbar sind.

	Mo 20. Mär 2017	Di 21. Mär 2017	Mi 22. Mär 2017	Do 23. Mär 2017	Fr 24. Mär 2017
07:00					
08:00		07:45 - 08:30 / Z3-T fD-T (LALU-T)			
09:00	08:35 / Z1-T efAM-T (MAMA-T)	08:35 / Z3-T fD-T (LALU-T)			08:35 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T
10:00	09:35 - 10:20 / Z1-T efAM-T (MAMA-T) 10:25 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	09:35 - 10:20 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T 10:25 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T	09:35 - 10:20 / CHE1-T C-T-1GL-CHCH-T 10:25 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	09:35 - 10:20 / BIO1-T B-T-1GL-BIBR-T 10:25 / BIO1-T B-T-1GL-BIBR-T	09:35 - 10:20 / PHY1-T PH-T-1GL-PHPE-T 10:25 / Z1-T W-T-1GL-GEGA-T
11:00	11:10 - 11:55 / CHE1-T C-T-1GL-CHCH-T	11:10 - 11:55 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T	11:10 - 11:55 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T	11:10 - 11:55 / T SPH-T-1GL,1Sa 11:15 - 12:00 / T SPH-T-1GL,1Sa	11:10 - 11:55 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T
12:00					
13:00	12:45 - 13:30 / PHY1-T PH-T-1GL-PHPE-T	12:45 - 13:30 / MUS1-T MU-T-1GL-MUMA-T	12:45 - 13:30 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	12:45 - 13:30 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T	12:45 - 13:30 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T
14:00	13:35 - 14:20 / GEO1-T GG-T-1GL-GEGL-T	13:35 - 14:20 / MUS1-T MU-T-1GL-MUMA-T	13:35 - 14:20 / Z1-T M-T-1GL-PHPE-T	13:35 - 14:20 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T	13:35 - 14:20 / Z1-T D-T-1GL-DEDA-T
15:00	14:25 - 15:10 / GEO1-T GG-T-1GL-GEGL-T	14:25 - 15:10 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T	14:25 - 15:10 / Z1-T sL-T-1GL-LALU-T	14:25 - 15:10 / Z2-T sL-T-1GL-LALU-T	14:25 - 15:10 / Z1-T GS-T-1GL-DEDA-T
16:00	15:15 - 16:00 / T SPH-T-1GL,1Sa 16:15 / TH2-T S	15:25 - 16:10 / Z1-T W-T-1GL-GEGA-T	15:25 - 16:10 / BG1-T BG-T-1GL-BOBO-T	15:25 - 16:10 / Z2-T sL-T-1GL-LALU-T	15:25 - 16:10 / Z1-T KLA-T-1GL-DEDA-T 16:15 / Z2-T E-T-1GL-ENER-T
17:00		16:15 / Z2-T D-T-1GL-DEDA-T 17:00 / Z2-T GS-T-1GL-DEDA-T	16:15 / BG1-T BG-T-1GL-BOBO-T	17:00 / Z2-T efAM-T (MAMA-T)	17:00 / Z3-T F-T-1GL-SPSY-T

6.4 Listen und Dokumente

Die Schüler haben Zugriff auf ihre Kurslisten, auf das Rundtelefon Ihrer Klasse und eine Lehrerliste mit Name, Vorname, Kürzel und E-Mail-Adresse. Ebenso können Sie in der Dokumentenablage jene Dokumente herunterladen, welche für Schüler freigegeben sind.

6.5 Kommunikation

Die Schüler können E-Mails an ihre Kurse und an das Klassenteam der eigenen Klasse schicken.

E-Mails senden

Bitte wählen Sie aus, an welche Art von Gruppe Sie eine E-Mail schicken möchten und wählen Sie danach unten links die gewünschte Gruppe aus.

SchülerInnen

E-Mail an Kurse senden
E-Mail an Kurse mit Lehrpersonen (Fach- und Klassenlehrperson) senden

Lehrpersonen

E-Mail an Klassenteam senden
E-Mail an Klassenteam (mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen) senden

E-Mail Archiv

Im E-Mail Archiv finden Sie alle gesendeten Nachrichten.

6.6 eSchool

Mit dem Erweiterungsmodul eSchool können sich Schüler online für Kurse, wie Freifächer, Ergänzungsfächer, etc. anmelden.

6.7 Unterricht

Im Menü *Unterricht/Mein Auszug* erhalten Sie die folgende Übersicht.

Schülersauszug Hausaufgaben

Name:
Vorname:
Klasse: 2NP

Bitte wählen Sie die Kategorie:

[Hausaufgaben](#) | [Stoffplan](#) | [Lernziele](#) | [Beobachtungen](#)

Hausaufgaben				
Kürzel	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
C-2NP-Sk	Periodensystem	Nichtmetalle farbig markieren	15.03.2016	09:35
M-2NP-Da	Analysis, Hauptsatz	Beweis auf S. 362 bis zur nächsten Lektion studieren. Unklare Schritte markieren.	14.03.2016	11:10
Anzahl:	2			

Durch Klicken auf den entsprechenden Link, wechseln Sie zwischen den Übersichten *Hausaufgaben*, *Stoffplan*, *Lernziele* und *Beobachtungen*.

7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden

Aufgrund des flexiblen Rollenkonzepts von schulNetz lassen sich neben der Verwaltungs-, Lehrpersonen- und Schülerrolle auch weitere Benutzerrollen definieren. Beispielsweise kann

- für Hauswarte ein Zugang mit der Schülerliste, Lehrerliste und den aktuellen Stundenplänen und Zimmerbelegungen definiert werden oder
- für Mitarbeitende einer Mensa der Zugriff auf den tagesaktuellen Stundenplan freigegeben werden, damit die Abwesenheit ganzer Klassen im Voraus erkannt und das Angebot entsprechend angepasst werden kann.

8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen

8.1 Schuljahreswechsel, Semesterwechsel

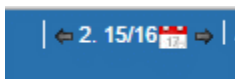
Beachten Sie zu diesem Thema auch die Ausführungen in den Abschnitten 2.2.1 und 2.2.4.

8.1.1 Semesterwechsel unterjährig

Für den unterjährigen Semesterwechsel führen Sie folgende Schritte durch:

8.1.1.1 Regelkurse

1. Gehen Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse*. Wechseln Sie oben rechts ins nächste Semester.



2. Überprüfen Sie, ob alle Regelkurse vorhanden sind. Allenfalls fehlende Regelkurse müssen manuell angelegt und die Studententafel entsprechend ergänzt werden (siehe Abschnitte 2.2.1.4 und 3.1.3.5).
3. Wechseln Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* (siehe auch Abschnitt 3.2.2.4):

Kurse in Regelklassen - 2. 15/16

Bereich	Details	Status	Aktion
SchülerInnen in Regelklassen im 2. Semester 2015/2016	Hier können Sie die Regelklassenzuweisungen aus dem vorhergehenden Semester kopieren oder alle Zuweisungen des aktuellen Semesters löschen.	0 Regelklassenzuweisungen	von vorhergehendem Semester kopieren Alle Zuweisungen löschen
Regelkurse aus Studententafel anlegen	Für Regelklassen werden alle Kurse für alle Semester aufgrund der aktuell hinterlegten Studententafel erstellt. Änderungen können danach wahlweise pro Semester oder für alle folgenden Semester erfasst werden.	593 Regelkurse	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1bNP_2015 <input type="checkbox"/> 1bSW_2015 <input type="checkbox"/> 1CE_2015 <input type="checkbox"/> 1F_2015 <input type="checkbox"/> 1GM_2015 <input type="checkbox"/> 1LWa_2015 <input type="checkbox"/> 1NP_2015 <input type="checkbox"/> 1SL_2015 <input type="checkbox"/> 1Wb_2015 Filter: <input type="text"/> Start bei Semester: <input type="text" value="1"/> </div> anlegen
Regelkurse einer Klasse löschen	Hier können Sie Regelkurse einer Klasse löschen, beginnend vom ausgewählten Semester.		Kurse für Klasse: <input type="text" value="1bNP_2015"/> Löschen ab Semester: <input type="text" value="1"/> löschen
Lehrerzuweisungen aus Vorsemester übernehmen	Für alle noch nicht einer Lehrperson zugewiesenen Kurse wird die Lehrerzuweisung aus dem Vorsemester übernommen.		Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester übernehmen
Lehrerzuweisungen aus GP-Untis einlesen	Bitte laden Sie die Import Datei hoch, indem Sie auf "Durchsuchen/Browse..." drücken. Klicken Sie danach auf den Kopf "Daten importieren", um die Datei auf den Server zu kopieren.	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt	<input type="button" value="Importieren"/>
Kurskürzel aktualisieren	Durch Klicken des folgenden Links können alle Kurskürzel aktualisiert werden, falls dies nach Änderung in der Lehrer- oder Klassenzuweisung gewünscht wird.		Kurskürzel anpassen

4. Kopieren Sie mit dem Link „*von vorhergehendem Semester kopieren*“ (1) die Schülerzuweisungen aus dem vorhergehenden Semester.
5. Übernehmen Sie die Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester mit dem Link „*Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester übernehmen*“ (2).

8.1.1.2 Zusatzkurse

Wenn die Grundstruktur der meisten Zusatzkurse im 2. Semester bestehen bleibt, können Sie folgende Schritte ausführen:

1. Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* (siehe Abschnitt 3.2.3.4) wechseln Sie ins nächste Semester (siehe unter Regelkurse).
2. Mit dem Link „*Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen*“ (1) können Kurse mit Klassenkombination aus dem Vorsemester übernommen werden. Dabei werden auch die Lehrpersonen übertragen.

3. Mit dem Link „in gleiche Klasse kopieren“ (2) werden die Schüler aus dem 1. Semester in die gleiche Klasse des 2. Semesters kopiert.
4. Falls sinnvoll, führen Sie diese Schritte für jeden Zusatzkurstyp durch.

Kurse anlegen für 2. Semester 2015/2016

Für die Kurse aus virtuellen Klassen werden Kurse für alle Klassen erstellt, welche SchülerInnen enthalten.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ergänzungsfach	8	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Freifach	29	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Freifach Instrument	25	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Schwerpunkt	41	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Sonstige	11	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Zur Verfügung Schule	5	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen	löschen

Schülerzuweisungen zu Zusatzklassen 2. Semester 2015/2016

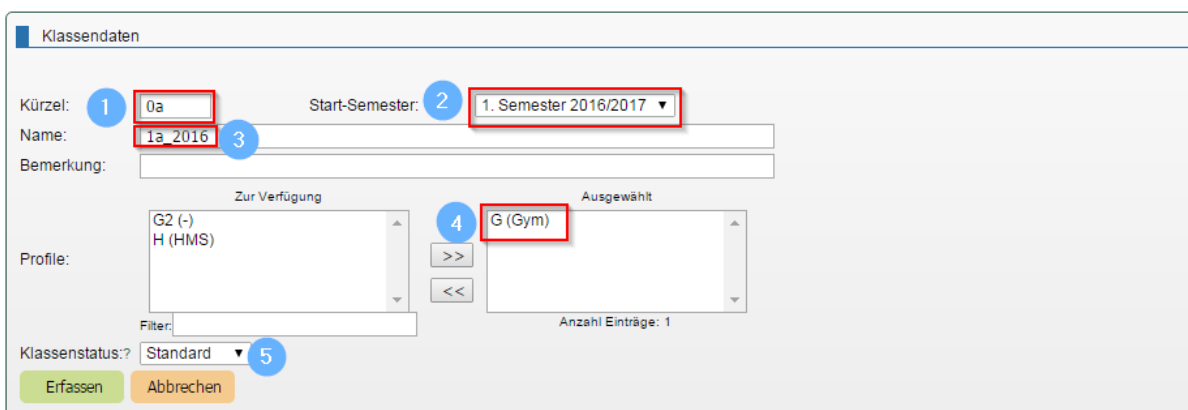
Alle SchülerInnen des jeweiligen Klassentyps werden vom vorherigen Semester kopiert oder können gelöscht werden.

Bereich	Anzahl 1. 15/16	Anzahl 2. 15/16	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfach	127	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Freifach	290	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Freifach Instrument	139	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Schwerpunkt	58	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Sonstige	381	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Zur Verfügung Schule	67	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen

8.1.2 Schuljahreswechsel

8.1.2.1 Neue Regelklassen anlegen

1. Im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen* (siehe Abschnitt 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.
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:

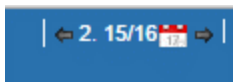
Heisst die Klasse M1a und startet 2015, lautet der Name: M1a_2015,

heisst die Klasse 1a und startet im 2016, lautet der Name: 1a_2016.

- Es ist wichtig in diesem Bereich der Klasse die entsprechenden *Profile* (oder Ausbildungsgänge) 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 Schüler dieser Klasse für die Statistik der Lernenden ignoriert.
2. Weisen Sie im Bereich *Klassenlehrpersonen und Klassengruppen* der Klasse die Klassenlehrperson zu.
 3. Im Bereich *SchülerInnen* können Sie allenfalls der Klasse bereits die Schüler zuweisen.

8.1.2.2 Regelkurse für die neuen Klassen erstellen

1. Wechseln Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* (siehe Abschnitt 3.2.2.4) ins nächste Semester.



2. Wählen Sie im Bereich *Regelkurse aus Stundentafel anlegen* die entsprechenden Klassen aus. Wählen Sie als Startsemester „1“ und legen Sie mit dem Knopf „anlegen“ die Regelkurse an.



Regelkurse aus Stundentafel anlegen

Für Regelklassen werden alle Kurse für alle Semester aufgrund der aktuell hinterlegten Stundentafel erstellt. Änderungen können danach wahlweise pro Semester oder für alle folgenden Semester erfasst werden. 631 Regelkurse

Regelkurse einer Klasse löschen

Hier können Sie Regelkurse einer Klasse löschen, beginnend vom ausgewählten Semester.

Lehrerzuweisungen aus

Für alle noch nicht einer Lehrperson zugewiesenen

Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester

Angelegt werden die Kurse gemäss den in der Stundentafel für die entsprechenden Profile hinterlegten Angaben.

8.1.2.3 Lehrpersonen erfassen / bereinigen

1. Im Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen* können mit dem Icon „Neuer Eintrag“ neue Lehrpersonen erfasst werden (siehe Abschnitt 3.2.1.2).
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. Die Zuteilung sollte durch die Lehrpersonen validiert werden.

8.1.2.4 Neu eintretende Schüler anlegen

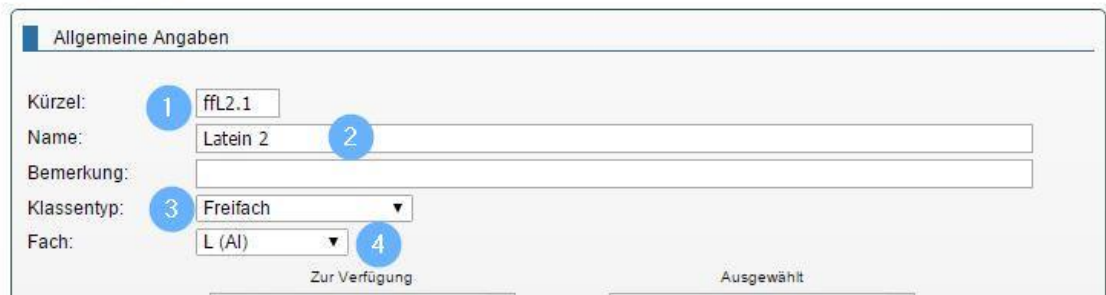
Neu eintretende Schüler werden im neuen Semester mit Verbindung zur Regelklasse importiert oder von Hand den Klassen zugewiesen.

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 (siehe Abschnitt 3.2.3.1):

Formular bearbeiten



- Präfix des Zusatzkurstyps (1): „ff“ für Freifach, „ef“ für Ergänzungsfach etc., gefolgt vom Fachkürzel und der Jahrgangsstufe plus allenfalls einem Laufbuchstaben und/oder einer Laufnummer:

Beispiel: Ergänzungsfach Geschichte im 4. Schuljahr mit 2 Klassen:

1. Zusatzklasse: efGS4.1
2. Zusatzklasse: efGS4.2

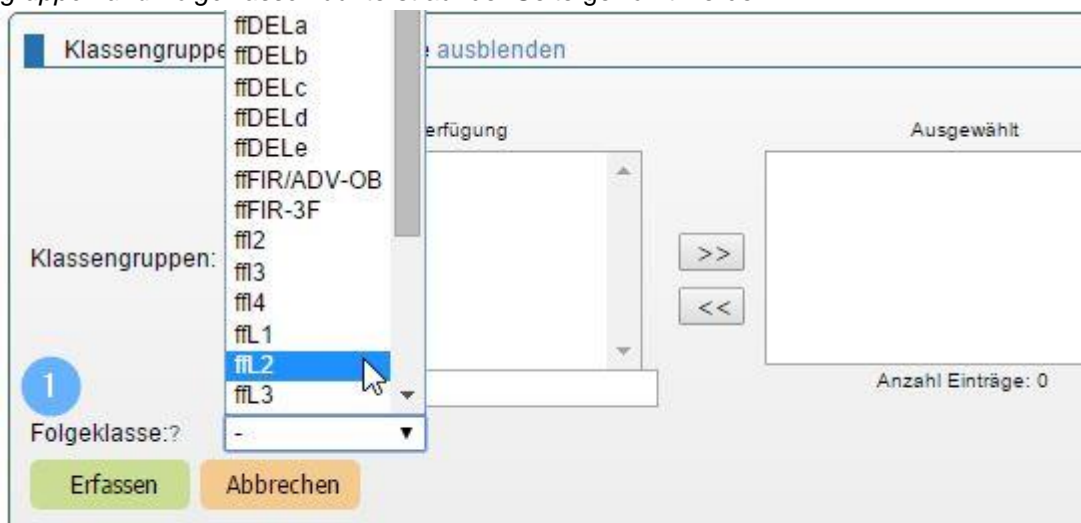
Beispiel: Freifach Latein mit Schülern aus verschiedenen Stufen:

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, Schwerpunktfach, etc.) ausgewählt (3) und
- im Feld *Fach* wird das unterrichtete Fach ausgewählt (4).

Wichtig: Namensänderungen auf bestehenden Zusatzklassen wirken sich auf alle Semester aus.

3. Falls es eine Folgeklasse für den entsprechenden Kurs gibt, kann dieser im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* zuunterst auf der Seite gewählt werden:



Beispiel:

Freifach Latein hat nächsten Jahr einen Folgekurs „ffL2“. Wenn dieser hier angegeben wird, können die Schüler im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* in die Folgeklasse kopiert werden (siehe Abschnitt 3.2.3.4).

8.1.2.6 Schüler neuen oder bestehenden Zusatzklassen zuteilen

Schüler 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 Schüler den Klassen zuordnen. Im Menü *eSchool/Anmeldesystem/Klassen bilden* stellen Sie die entsprechenden Klassen zusammen:

Klassenbildung für Angebot: ffORC

Sie weisen die Klassen für das folgende Semester zu: **1. 15/16**.
Spätere Änderungen können Sie in der Administrationsoberfläche unter "Admin/Zusatzklassen verwalten" vornehmen.

ACHTUNG: Dies ist das aktuelle Semester. Laufende Kurse werden dadurch beeinflusst.

Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:

Name	Vorname	Profil	Klasse	Zeit	Klassenzuweisung
...	17.11.2015 16:47:14	- <input type="button" value="↓"/>

Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:

Name	Vorname	Profil	Klasse	Klassenzuweisung
...	ffORC-PE <input type="button" value="↓"/>
...	ffORC-PE <input type="button" value="↓"/>
...	ffORC-PE <input type="button" value="↓"/>

[Zurück zur Übersicht](#)

Über
Max.
Verbi

Neua
Aus F
1DW
1EWI
Total

Nam
Abrei

Zuge

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 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 kopiert werden sollen.

Alle Schülerinnen des jeweiligen Klassentyps werden vom vorherigen Semester kopiert oder können gelöscht werden.

Bereich	Anzahl 2. 14/15	Anzahl 1. 15/16	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfach	120	143	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Freifach	52	54	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Freifach Instrument	0	118	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Schwerpunkt	0	73	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Sonstige	282	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Wahlpflichtfach	347	499	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Zur Verfügung Schule	0	0	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen

3. Manuell:

Die Schüler werden ab Schülerliste im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* bei der entsprechenden Zusatzklasse hinzugefügt, Icon „Eintrag editieren“.

8.1.2.7 Zusatzkurse anlegen & Lehrpersonen zuteilen

1. Sind die 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.

Kurse anlegen für 1. Semester 2015/2016

Für die Kurse aus virtuellen Klassen werden Kurse für alle Klassen erstellt, welche SchülerInnen enthalten.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ergänzungsfach	11	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenmitgliedern aus dem Vorsemester anlegen	löschen
Freifach	20	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen	löschen

2. Wenn Sie die Zusatzkurse editieren, können Sie im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* den Zusatzkursen die Lehrpersonen zuteilen.

8.1.3 Spezialfälle

8.1.3.1 Regelklassenwechsel eines Schülers

Beispiel: Ein Schüler soll von der Klasse 3F (FMS) neu in die Klasse 4F (FM-P) eingeteilt werden:

1. Gehen Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen*.
2. Auf der entsprechenden tieferen Klasse können Sie durch Klicken auf das Icon „SchülerInnen umteilen“



die Schüler umteilen:

- Wählen Sie die Klasse, in welche der Schüler neu eingeteilt werden soll (1),
- mit dem Knopf rechts oben können Sie diese Wahl für alle Schüler übernehmen (2) oder aber Sie wählen manuell für jeden Schüler die entsprechende Klasse aus,
- wählen Sie das Zielsemester (3),
- **WICHTIG:** Wählen Sie den Modus „kopieren“, sonst werden die Schüler aus der bestehenden Klasse gelöscht,
- erfassen Sie mit dem Knopf „Änderungen erfassen“ Ihre Eingaben.

Name	Vorname	Regelklasse	neue Klasse
Ackermann	Gerda	3F	4F (1F_2012) 1
Anasco Pando	Milena	3F	3F (1F_2013)
Bürzle	Sabrina	3F	3F (1F_2013)
Cattadori	Sarah	3F	3F (1F_2013)
Frick	Anna	3F	3F (1F_2013)
Gabathuler	Maria	3F	3F (1F_2013)
Good	Simon	3F	3F (1F_2013)
Hasler	Jessica	3F	3F (1F_2013)
Hasler	Ramona	3F	3F (1F_2013)
Heeb	Taina	3F	3F (1F_2013)
Huber	Sarah	3F	3F (1F_2013)
Janjic	Julia	3F	3F (1F_2013)
Kistler	Francesca	3F	3F (1F_2013)
Schlegel	Salome	3F	3F (1F_2013)
Schwendener	Amanda	3F	3F (1F_2013)
Senti	Anina	3F	3F (1F_2013)
Vils	Annika	3F	3F (1F_2013)
Wieser	Sarah	3F	3F (1F_2013)
Willi	Sarina	3F	3F (1F_2013)
Zett	Michelle	3F	3F (1F_2013)
Zindel	Sarina	3F	3F (1F_2013)

3 Semester: 1. Semester 2016/2017 4 Modus: kopieren 5 Änderungen erfassen

8.1.3.2 Übernahme von Ausnahmen und Dispensen

Wenn Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Ausnahmen* die entsprechende Dispens gesetzt haben, können Sie mit der Wahl „Auch für Folge-Regelkurse“ diese Dispens auf die Folgekurse übertragen. Die Dispens gilt dann bis zum Austritt des Schülers.

<input type="checkbox"/>	P-2bSW-SÄ		kein ▼
<input type="checkbox"/>	sBW-2bSW-FD		kein ▼
<input type="checkbox"/>	sFB-2bSW-FD		kein ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	SPO-2bSW-KS	Sportdispens	kein ▼
<input type="checkbox"/>	sS-2bSW,2IS-MZ		kein ▼

Auch für Folge-Regelkurse ▼

Erfassen
Abbrechen

Soll die Dispens nur für das Folgesemester gültig sein, wählen Sie oben auf der Seite den Link *Zur Listenansicht wechseln*.

Ausnahmen - [blurred]







Zur Listenansicht wechseln

Dispensierte Regelkurse im aktuellen Semester

Regelkurse - 2bSW Kommentar	Zeugniseintrag
<input type="checkbox"/> B-2bSW-SG	kein ▼
<input type="checkbox"/> BPR-2bSW-SG	kein ▼
<input type="checkbox"/> C-2bSW-GN	kein ▼
<input type="checkbox"/> D-2bSW-L7	kein ▼

In der Listenansicht können Sie beim gewünschten Dispenseintrag das Icon „ins nächste Semester kopieren“ wählen.

Zur Einzelschüleransicht wechseln

Schüler ▼	Kurskürzel ▲
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/> 	[blurred]

Damit wird die Dispens ins nächste Semester übertragen

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 Schritte vor dem Semesterwechsel

Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie im Menü *Einstellungen/Panel* das Semester wechseln (Abschnitt 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“.

Kurse/Prüfungen freigeben

Klicken Sie dazu auf das Kürzel der beteiligten Regelklassen eines Kurse.

Falls es sich beim aktuellen Zeugnis um ein Zwischenzeugnis handelt, müssen die Prüfungen wieder freigegeben werden, damit die LP die Noten weiter verwenden kann.

Klassen auswählen

Filter: (Alle) keine

- 1bNP
- 1bSW
- 1CE
- 1F
- 1GM
- 1IS
- 1LWa
- 1NP
- 1Wb

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 abgeben) gesetzt wurden.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
AE1-2CE-225	Ausbildungseinheit 1	AE1		Ja	Nein	2CE		22	0	0
B-2bNP-BI.Mx	Biologie	B		Ja	Nein	2bNP	LUTMA POTME	13	2	3
B-2bSW-Sc	Biologie	B		Ja	Nein	2bSW	KUNAL	23	2	3
B-2GM-LI	Biologie	B		Ja	Nein	2GM	YILMA	18	2	3
B-2ILS-LI	Biologie	B		Ja	Nein	2ILS	YILMA	23	2	3
B-2NP-BI.Mx	Biologie	B		Ja	Nein	2NP	LUTMA POTME	20	2	3
B-2Wb-Sc	Biologie	B		Ja	Nein	2Wb(REL-BG)	KUNAL	18	0	0
B-3bNP-LI	Biologie	B		Ja	Nein	3bNP	YILMA	16	2	1
B-3bSW-LI	Biologie	B		Ja	Nein	3bSW	YILMA	19	2	1
B-3GM-Sc	Biologie	B		Ja	Nein	3GM	KUNAL	23	2	1
B-3IS-Sc	Biologie	B		Ja	Nein	3IS	KUNAL	24	2	1
B-3LWA-BI.Mx	Biologie	B		Ja	Nein	3LWA	LUTMA POTME	24	2	1
B-3NP-LI	Biologie	B		Ja	Nein	3NP	YILMA	17	2	1
B-3WB-BI.Mx	Biologie	B		Ja	Nein	3WB	LUTMA POTME	24	2	1
B-4bNPW	Biologie	B		Nein	Nein	4bNPW		25	2	0
B-4GWA	Biologie	B		Nein	Nein	4GWA		20	2	0

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat (Abschnitt 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.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
B-1bNP	Biologie	B		Ja	Ja	1bNP(Gym-I), 1bNP(Gym-M)	KUNAL	0	0	5
B-2Wb	Biologie	B		Ja	Nein	2Wb(REL-BG)	KUNAL	18	0	0
BG-1C	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Ja	1GM(Gym-M)	GROLI	14	0	5
BG-2bl	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2bNP(PHI-BG), 2bNP(REL-BG), 2GM(PHI-BG), 2GM(REL-BG)	CLALO	16	0	3
BG-2b	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2bSW(PHI-BG), 2bSW(REL-BG)	CLALO	16	0	3
BG-2IL	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2ILS(PHI-BG), 2ILS(REL-BG)	EGGJA	17	0	3
BG-2N	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2NP(PHI-BG), 2NP(REL-BG)	RICOL	18	0	3

- Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu „(“ 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 (siehe Abschnitt 8.2.1.2), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.
- Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Ist kein Folgekurs vorhanden, dann können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden:

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie:
 Alle | Ergänzungsfach | Freifach | Freifach Instrument | Schwerpunkt | Sonstige | Zur Verfügung Schule

Alle Kurse verwalten - (1. 15/16)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz	VK	FK
efB	Biologie	B	10	1	1	id.	HELEL, KUNAL, POTME, YILMA	10	1	1
efBG	Bildnerisches Gestalten	BG	10	0	1	id.	SCHZO	10	0	1
efG	Geschichte	G	19	1	1	id.	PABNE, SCHGI	19	1	1
efIN	Informatik	IN	24	1	1	id.	STAER	24	1	1
efPPa	Pädagogik / Psychologie	PP	21	1	1	id.	DEGEM, RUTDA, DRGEM	21	1	1

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.

8.2.1.2 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten/Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemerster übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.

Kanton St. Gallen

Start | Noten | Absenzen | Agenda | Meine Klasse | Kommunikation | Listen&Dok. | eSchool | Materialverwaltung

Prüfungen
 Notenblätter
 Prüfungsplan

Notenblatt

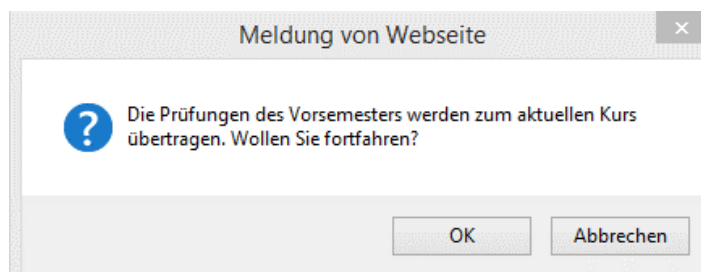
Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter **Prüfungen verwalten**

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemerster gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

Vorhandene Prüfungen
 Prüfungspunkte 01.09.2015
 Test 02.09.2015

[Noten aus Vorsemerster 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.

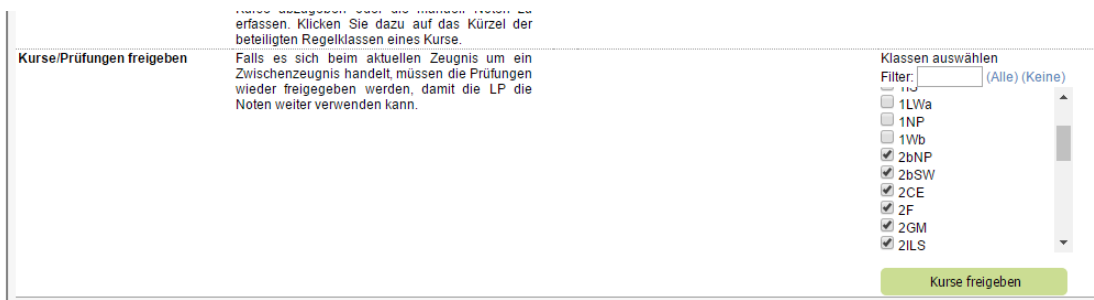
8.2.2 Jahrespromotion – Klassen mit und Klassen ohne Jahrespromotion

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 (Abschnitt 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“.



Damit werden die Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebenener 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 wurden.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

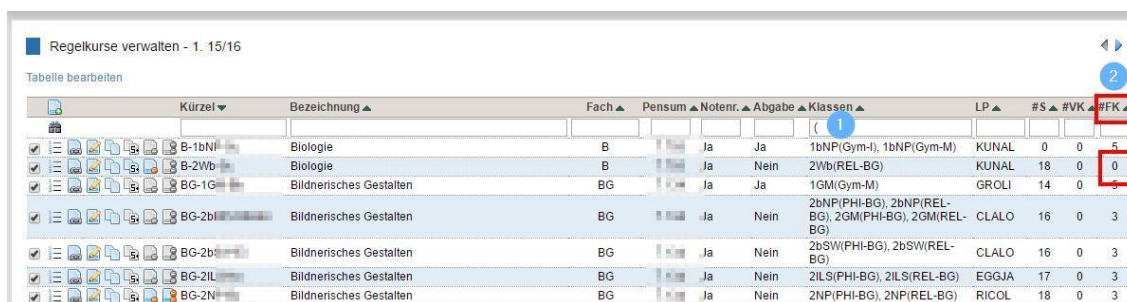
Tabellen bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	Noten	Abgabe	Klassen
AE1-2	Ausbildungseinheit 1	AE1		Ja	Nein	2CE
AE3-3	Ausbildungseinheit 3	AE3		Ja	Ja	3CE
B-1bN	Biologie	B		Ja	Ja	1bNP(Gym-I), 1bNP(Gy
B-1bS	Biologie	B		Ja	Ja	1bSW
B-1F	Biologie	B		Ja	Ja	1F
B-1GM	Biologie	B		Ja	Ja	1GM
B-1IS	Biologie	B		Ja	Ja	1IS
B-1LW	Biologie	B		Ja	Ja	1LWa
B-1NF	Biologie	B		Ja	Ja	1NP
B-1Wb	Biologie	B		Ja	Ja	1Wb
B-2bNP	Biologie	B		Ja	Nein	2bNP
B-2bS	Biologie	B		Ja	Nein	2bSW
B-2GM	Biologie	B		Ja	Nein	2GM
B-2ILS	Biologie	B		Ja	Nein	2ILS
B-2NP	Biologie	B		Ja	Nein	2NP
B-2Wb	Biologie	B		Ja	Nein	2Wb
B-3bNP	Biologie	B		Ja	Nein	3bNP
B-3bS	Biologie	B		Ja	Nein	3bSW

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.

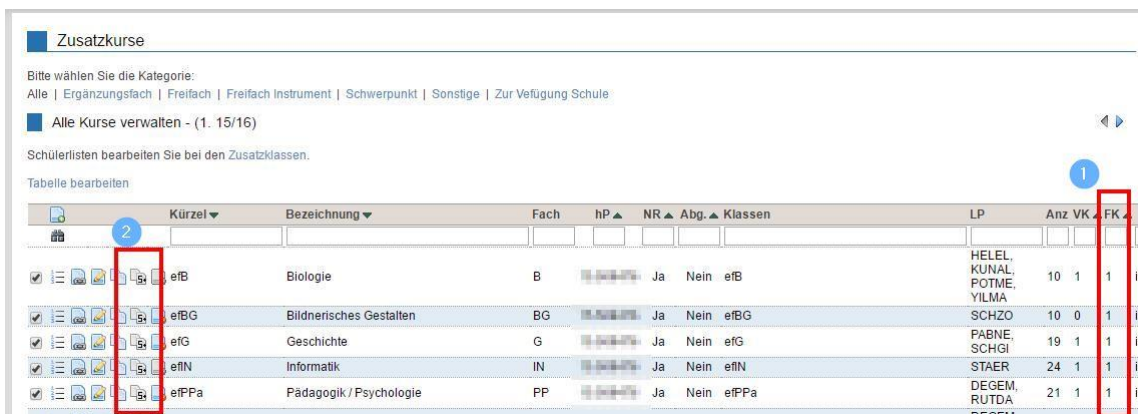
Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat, die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten (siehe Abschnitt 8.2.1.1).

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.



Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	Notentr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
B-1bNI	Biologie	B		Ja	Ja	1bNP(Gym-I), 1bNP(Gym-M)	KUNAL	0	0	5
B-2Wb	Biologie	B		Ja	Nein	2Wb(REL-BG)	KUNAL	18	0	0
BG-1G	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Ja	1GM(Gym-M)	GROLI	14	0	5
BG-2bl	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2bNP(PHI-BG), 2bNP(REL-BG), 2GM(PHI-BG), 2GM(REL-BG)	CLALO	16	0	3
BG-2b	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2bSW(PHI-BG), 2bSW(REL-BG)	CLALO	16	0	3
BG-2IL	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2ILS(PHI-BG), 2ILS(REL-BG)	EGGJA	17	0	3
BG-2N	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	2NP(PHI-BG), 2NP(REL-BG)	RICOL	18	0	3

1. Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu „/“ 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 (siehe Abschnitt 8.2.1.2), 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:

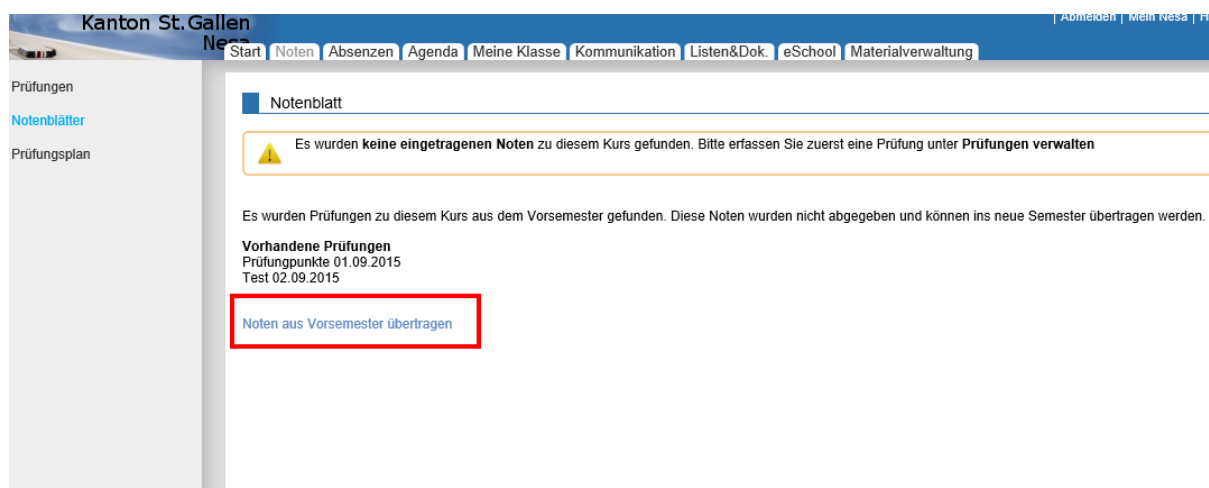


Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz	VK	FK
efB	Biologie	B		Ja	Nein	efB	HELEL, KUNAL, POTME, YILMA	10	1	1
efBG	Bildnerisches Gestalten	BG		Ja	Nein	efBG	SCHZO	10	0	1
efG	Geschichte	G		Ja	Nein	efG	PABNE, SCHGI	19	1	1
efIN	Informatik	IN		Ja	Nein	efIN	STAER	24	1	1
efPPa	Pädagogik / Psychologie	PP		Ja	Nein	efPPa	DEGEM, RUTDA, DEGEM	21	1	1

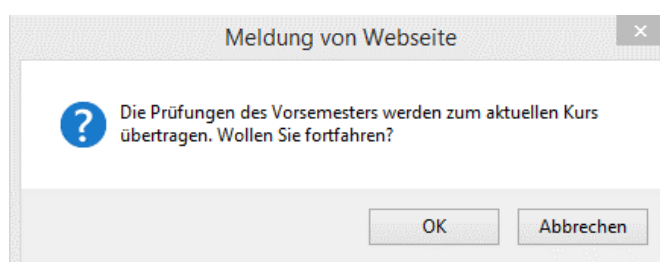
1. In der Spalte „FK“ können Sie überprüfen, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, können Sie ihn hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopieren.
4. Nach diesen Kontrollen können Sie den Semesterwechsel 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.



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, d.h. Kurse mit Schülern mit und Schülern ohne Jahrespromotion

Bei gemischten Kursen kann die Lehrperson die Noten der Schüler, die *keine* Jahrespromotion haben, vor der Abgabe der Notenblätter am Ende des 2. Semesters streichen:

Start **Noten** Absenzen Agenda Kommunikation Listen&Dok.

Notenblatt

Sortierung: alphabetisch **profilweise** klassenweise

Kurs: **Gymnasium**

Thema	Datum	zw 2015-1	Zw 2015_2	Anzahl	Schnitt	Note	Rundung	Bst		
		27.10.2015	14.12.2015							
		Gewicht								
		Anteil								
		1	1							
		50%	50%							
Mathematik	GymM	4F		4.5	-	1.00	4.5	4.5	0.000	Nein
Englisch	GymM	2C		4	-	1.00	4	4	0.000	Nein
Biologie	GymL	2L		5	-	1.00	5	5	0.000	Nein
Chemie	GymM	2C		4	-	1.00	4	4	0.000	Nein
Physik	GymW	1L		4	-	1.00	4	4	0.000	Nein
Mathematik	GymNP	2L		5	-	1.00	5	5	0.000	Nein
Religion	FMSGs	1F		4.5	-	1.00	4.5	4.5	0.000	Nein
Politik	FMPP	4F		4	-	1.00	4	4	0.000	Nein
Geographie	GymL	4L		5	-	1.00	5	5	0.000	Nein
Wirtschaft	FMSP	1F		4.5	-	1.00	4.5	4.5	0.000	Nein
Wirtschaft	GymN	4L		4.7	-	1.00	4.7	4.5	-0.200	Nein
Durchschnitt				4.473	0.000	1.00	4.473	4.455	-0.018	

Wollen Sie diese Note wirklich streichen? (Note: 4) Sie können die Streichung wieder rückgängig machen, indem Sie nochmals auf die Note klicken.

Diese Seite am Erstellen zusätzlicher Dialoge hindern

OK Abbrechen

1. Die Noten der 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.

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 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 er 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 (siehe Abschnitte 8.2.1.1 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 (siehe Abschnitte 8.2.1.1 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 er 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 (auch noch) 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:

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

Vorhandene Prüfungen

Hausaufgabenkontrolle 18.10.2015
 Klausur 03.11.2015
 Klausur 05.01.2016
 Kurztest 19.01.2016

[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.

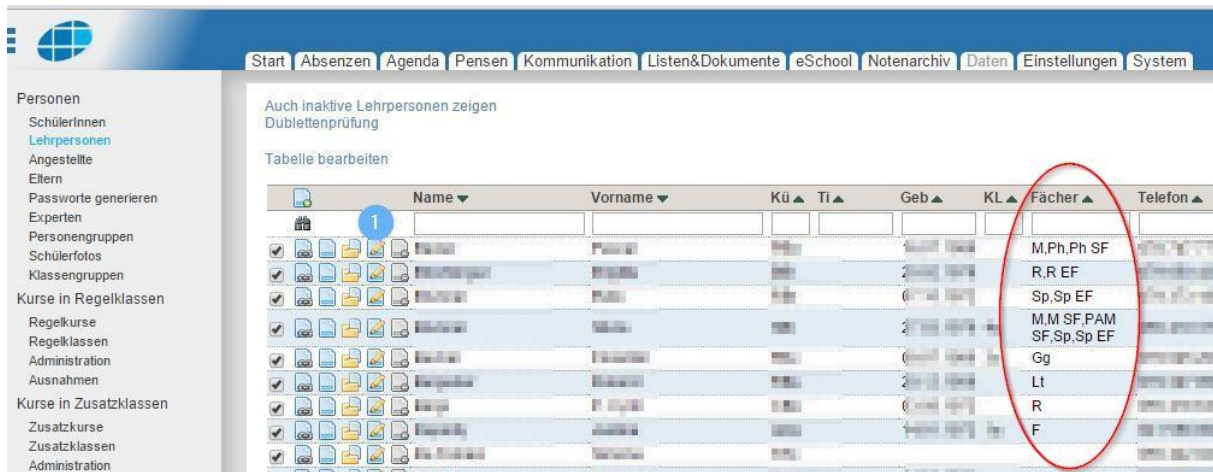
8.3 Pensenplanung

Die Pensen werden im Menü *Pensen* erfasst und verteilt. Detaillierte Angaben zu den einzelnen Menüpunkten und Funktionalitäten finden Sie im Handbuch, Abschnitt 3.3.

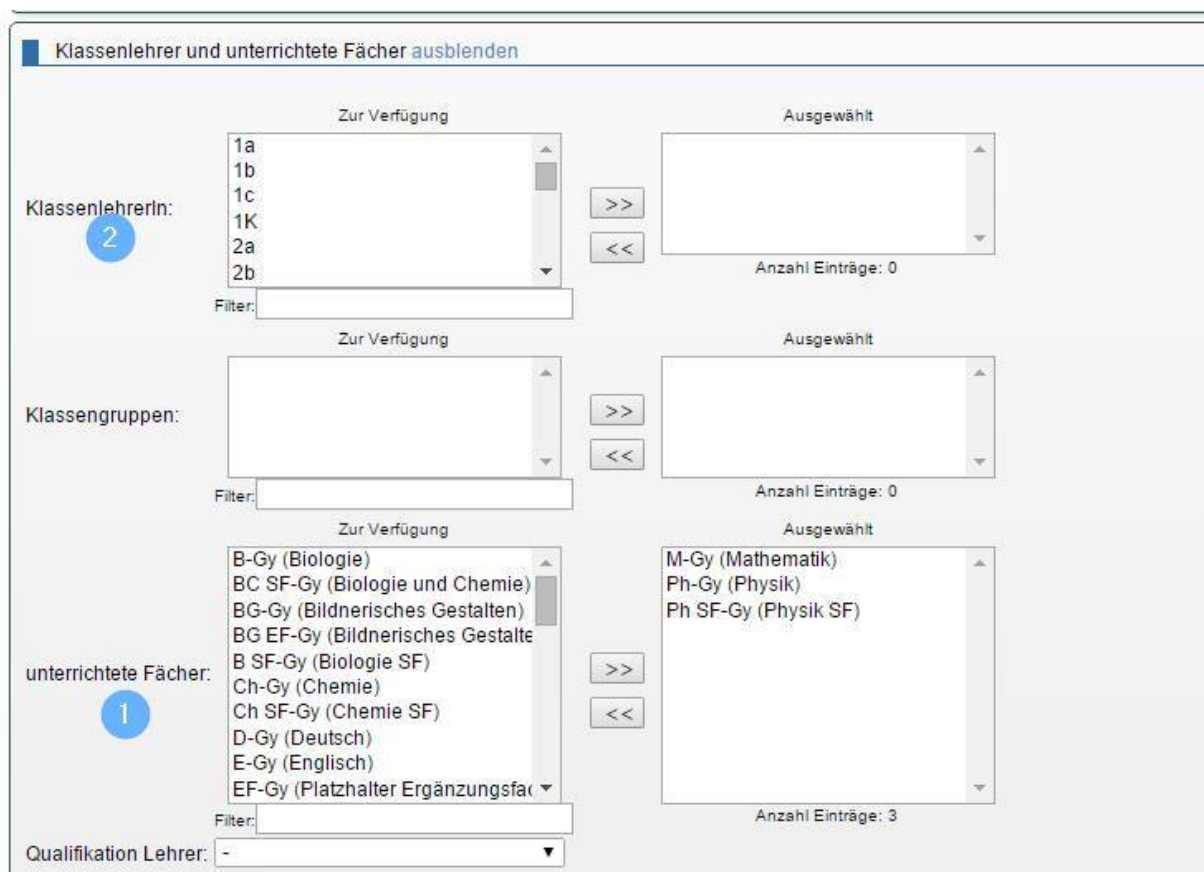
8.3.1 Fächer der Lehrpersonen einrichten

Wenn Sie schulNetz neu einrichten oder neue Lehrpersonen zum Kollegium stossen, müssen Sie für jede Lehrperson die Fächer erfassen, die diese Lehrperson unterrichtet. Diese Information zu den Fächern wird bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt (siehe Abschnitt 3.2.1.2).

Gehen Sie dazu ins Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen*.



Klicken Sie dann bei den einzelnen Lehrpersonen auf das Icon „Eintrag editieren“ (1). In der Maske *Lehrpersonen verwalten* gehen Sie in den Bereich *Klassenlehrer und unterrichtete Fächer*.



1. Wählen Sie die Fächer aus, die die Lehrperson unterrichtet.
2. Falls die Lehrperson Klassenlehrperson ist, können Sie im gleichen Schritt dem Lehrer die Klasse zuweisen.

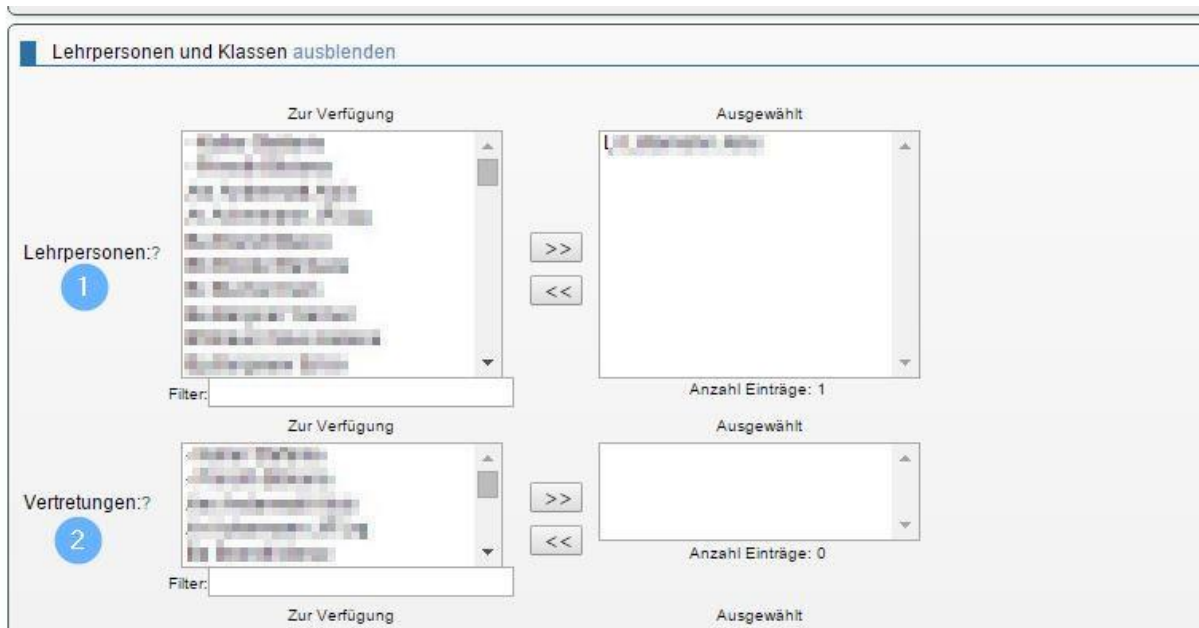
8.3.2 Regel- und Zusatzkurse für das zu planende Jahr erstellen

Die neuen Klassen sind vermutlich noch nicht alle bekannt. Trotzdem können die meisten Klassen und Kurse bereits für das neue Schuljahr angelegt werden.


Das Vorgehen entnehmen Sie bitte dem Handbuch, Abschnitt 2.2.1 und dem Anhang 8.1.

8.3.3 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen

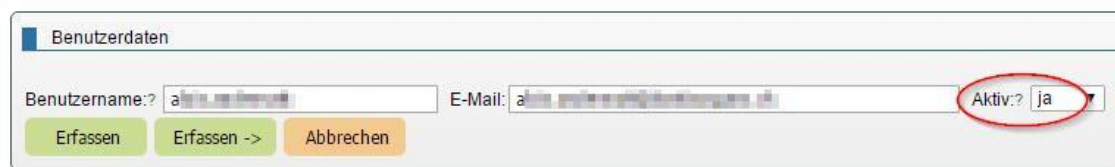
Im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* bzw. *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* weisen Sie die Lehrpersonen in den entsprechenden Semestern direkt auf den Kursen zu. Klicken Sie dazu auf das Icon „*Eintrag editieren*“ und gehen Sie in den Bereich *Lehrpersonen und Klassen*.



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* in den *Benutzerdaten* im Feld *aktiv?* auf „*ja*“ geschaltet ist:

 [Lehrpersonen verwalten](#)

[Formular bearbeiten](#)



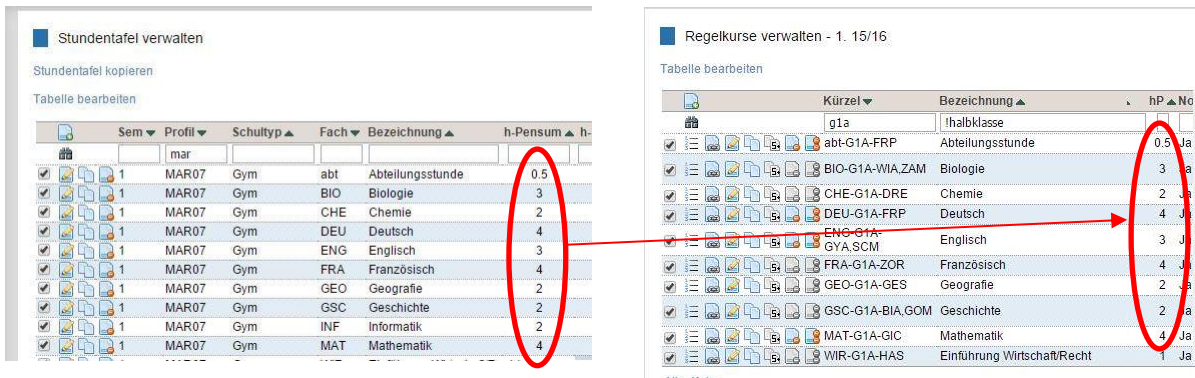
2. Falls gewünscht, können Sie hier auch (Lehrer-)Vertretungen auswählen.

8.3.4 Die Pensen auf den vorhandenen Regel- und Zusatzkursen kontrollieren

Beim Anlegen der Regelkurse aus der Stundentafel werden die Pensen automatisch übernommen. Wenn Sie Änderungen an der Pensendotation auf den bestehenden Regelkursen vornehmen, weil in der Stundentafel Fehler enthalten sind, dann sollten Sie diese Korrekturen auch in die Stundentafel übernehmen, 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 (siehe Abschnitt 3.1.3.5).

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

Vergleichen Sie zur Kontrolle die Stundendotationen der Stundentafel mit denjenigen in den Regelkursen.



8.3.5 Kursunabhängige Pensen einrichten/ins nächste Schuljahr kopieren

Für die kursunabhängigen Pensen können Sie Kategorien einrichten, welche Sie den Lehrpersonen zuordnen und ins nächstfolgende Schuljahr übernehmen können (siehe Abschnitt 3.3.5).

Gehen Sie dazu ins Menü *Pensen/Pensenkategorien*.



- Mit dem Icon „Neuer Eintrag“ können Sie eine neue Kategorie erfassen.

Pensentypen verwalten

Formular bearbeiten

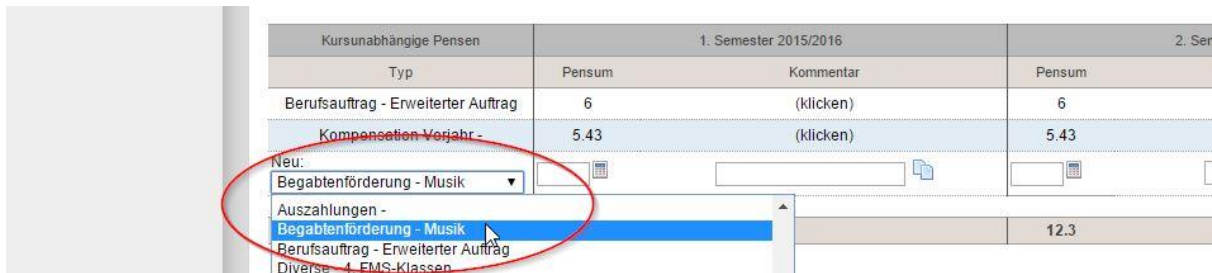
Kategorie:

Bezeichnung:

Stunden/Semester:

Die Felder *Bezeichnung* und *Stunden/Semester* müssen zwingend ausgefüllt sein.

- Im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* können Sie bei der entsprechenden Lehrperson im Bereich *kursunabhängigen Pensen* die Kategorie auswählen und der Lehrperson zuteilen:



Kursunabhängige Pensen		1. Semester 2015/2016		2. Sem
Typ	Pensum	Kommentar	Pensum	
Berufsauftrag - Erweiterter Auftrag	6	(klicken)	6	
Kompensation Vorjahr -	5.43	(klicken)	5.43	
Neu:				
Begabtenförderung - Musik				
Auszahlungen -				
Begabtenförderung - Musik				12.3
Berufsauftrag - Erweiterter Auftrag				
Diverse - FMS-Klassen				

- Die zugeordneten Spezialpensen sind in der Folge dann im Menü *Pensen/Pensenkategorien* unter dem Icon „*Details ansehen*“ einzusehen:

		Amts-Pool	FMS-Koordination	0
		Auszahlungen		0
		Begabtenförderung	Musik	0
		Berufsauftrag	Erweiterter Auftrag	0
		Diverse	weiterverrechnete Entlastung	0
		Diverse	unbezahlter Urlaub	0

Details über Pensentypen

Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 1. Semester 2015/2016

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
			3.012821	
			3.012821	
			2.75	
			3	
Total			11.775642	

Typ: **Begabtenförderung - Musik** Semester: 2. Semester 2015/2016

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
			3.012821	
			3	
Total			6.012821	

- Die Spezialpensen können Sie jederzeit über die Kopierfunktion, Icon „*Entlastungen ins nächste Jahr kopieren*“, ins nächste Schuljahr übertragen.

8.3.6 Betreuung von Arbeiten

8.3.6.1 Mit Arbeitsverwaltung

Wenn Sie die Arbeitsverwaltung (siehe Abschnitt 3.7) im Menü *eSchool/Arbeiten/Verwalten* verwenden, wird das Pensum für die Betreuung einer Arbeit (Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, Selbstständige Arbeit) direkt in die Pensenverwaltung übernommen. Zeigen Sie alle Arbeiten an, Icon *Ganze Liste zeigen* und editieren Sie, wenn nötig, alle Arbeiten mit der Bulk-Edit-Funktion.

Betreuung ausblenden

BetreuerIn: Pensum (BetreuerIn):

Korreferent: Pensum (Korreferent):

Zweite BetreuerIn: Pensum (Zweite BetreuerIn):

Sprachbetreuer: Pensum (Sprachbetreuer):

externer Experte:

Pensenfreigabe: 1

2

Status ausblenden

1. Geben Sie das Pensum für die Betreuung einer Arbeit ein und
2. kontrollieren Sie, ob das Feld „Pensenfreigabe“ auf „Ja“ steht.

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

Kursabhängige Pensen ?		1. Semester 2015/2016				2. Semester 2015/2016			
Kurs	Fach	Pensum	Kommentar	mit	An	Pensum	Kommentar	mit	An
F-3F-Kg	F	11.632107	(klicken)		*	11.632107	(klicken)		*
F-4IS-Kg	F	11.003344	(klicken)		*	11.632107	(klicken)		*
KLA-4IS-Kg	KLA	2.043478	(klicken)		*	2.043478	(klicken)		*
M-1NP-Kg	M	15.509476	(klicken)		*	15.509476	(klicken)		*
sM-1NP-Kg	sM	11.632107	(klicken)		*	11.632107	(klicken)		*
sM-4bNPW,4NP-Kg	sM	11.632107	(klicken)		*	11.632107	(klicken)		*
Neu:		1, kein				1, kein			

Kursunabhängige Pensen ?		1. Semester 2015/2016		2. Semester 2015/2016	
Typ	Pensum	Kommentar	Pensum	Kommentar	
Berufsauftrag - Erweiterter Auftrag	4.6956	(klicken)	4.6956	(klicken)	
Kompensation Vorjahr -	10.46	(klicken)	10.46	(klicken)	
Unterrichts-Pool - ICT-Projekte	2.49	(klicken)	2.49	(klicken)	
Neu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Betreuung von Arbeiten		1. Semester 2015/2016		2. Semester 2015/2016	
Typ	Pensum	SchülerIn	Pensum	SchülerIn	
Maturaarbeit	1.634783	<input type="text"/>			
Maturaarbeit	1.634783	<input type="text"/>			
Altersentlastung	9.62598		9.62598		
Total	93.993765		91.352962		

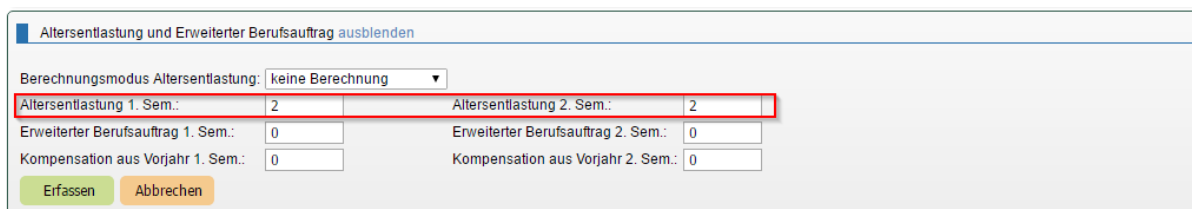
8.3.6.2 Ohne Arbeitsverwaltung

Wenn Sie die Arbeitsverwaltung nicht einsetzen, können Sie für das Erfassen der Arbeiten eine Pensenkategorie definieren (siehe Abschnitt 8.3.5). Die Einträge werden im Bereich *Kursunabhängige Pensen* aufgeführt.


8.3.7 Altersentlastung

8.3.7.1 Eingabe in den Verträgen

Die Altersentlastung können Sie direkt in den Lehrerverträgen, Menü *Pensen/Lehrerverträge* im Bereich *Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag* erfassen.



Zudem gibt es die Möglichkeit, die Altersentlastung automatisch berechnen zu lassen. Dazu muss die automatische Berechnung von Centerboard AG hinterlegt und konfiguriert werden. Im Menü *Pensen/Lehrerverträge* kann dann im Feld *Berechnungsmodus Altersentlastung* die *automatische Ermittlung* ausgewählt werden (1).



Nachdem Sie mit dem Knopf *Erfassen* (2) die Altersentlastung übernommen haben, wird die automatisch berechnete Altersentlastung angezeigt (3). Im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* wird die auf den Verträgen erfasste Altersentlastung automatisch im Bereich *Altersentlastung* angezeigt.

Kursunabhängige Pensen	1. Semester 2015/2016		2. Semester 2015/2016		
	Typ	Pensum	Kommentar	Pensum	Kommentar
Berufsauftrag - Erweiterter Auftrag		6	(klicken)	6	(klicken)
Kompensation Vorjahr -		5.43	(klicken)	5.43	(klicken)
Neu:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altersentlastung		12.3		12.3	
Total		120.25		97.03	

Wenn Sie die Lehrerverträge ins nächste Schuljahr kopieren und einer Lehrperson im nächsten Schuljahr noch keine Kurse zugeordnet sind, wird die Altersentlastung unter Umständen nicht eruiert. Dies ist dann der Fall, wenn sich die Berechnung der Altersentlastung aus den zugeteilten Kursen ergibt.

8.3.7.2 Eingabe als Kurs unabhängiges Pensum

Auch die Altersentlastung kann erfasst werden, indem eine entsprechende Pensunkategorie erfasst wird (siehe Abschnitt 8.3.5). Sie erscheint dann im Bereich *Kursunabhängige Pensen*.

8.3.8 Lehrerverträge importieren/kopieren

Lehrerverträge können im Menü *Pensen/Lehrerverträge* importiert werden (für den Import siehe Abschnitt 1.4.12).

In der Vorbereitung des nächsten Schuljahres können Lehrerverträge gesamthaft (1) oder einzeln (2) ins nächste Schuljahr kopiert werden. Bestehende Verträge werden nicht überschrieben.

Verträge verwalten - 2015/2016

Verträge aus dem Vorjahr kopieren
Anzahl Verträge im aktuellen Jahr: 104 / im Vorjahr: 0 Verträge kopieren 1

Tabelle bearbeiten

Name	Kürzel	VID	ANr	VP	P unb.	P bef.	Rahmenvertrag	VJsaldo	Bilanz	Vertragstyp
		1	84168304	100	100.000	0.000		2.870	17.509	UNBEF
		1	81147803	100	69.600	0.000		-1.890	6.671	UNBEF
		1	81642701	100	78.260	0.000		24.220	38.633	UNBEF
		1	81148002	100	100.000	0.000		21.740	35.554	UNBEF
		1	85986301	100	80.000	0.000		11.290	33.761	UNBEF

Die Bilanz des Vorjahres wird automatisch in das Feld *Vorjahressaldo* des neuen Vertrags übertragen. Für bereits kopierte Verträge wird keine Aktualisierung vorgenommen.

8.3.9 Typen von Lehrerverträgen

Es können drei Arten von Verträgen erfasst werden:

- Unbefristete Lehrverträge,
- befristete Lehrverträge und
- Rahmenverträge.

Die Eingabe der Verträge erfolgt im Menü *Pensen/Lehrerverträge* im Bereich *Pensenangaben* ein.

8.3.9.1 Unbefristete Verträge

Verträge verwalten - 2015/2016

Formular bearbeiten

Grunddaten

Lehrperson:

Schuljahr: 2015/2016

Vertrags-ID: 1 Anstellungs-Nr.:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Pensenangaben ausblenden

Vollpensum: 22

Pensum unbefristet: 21 1. Semester unbef.: 2. Semester unbef.:

Pensum befristet: 0 1. Semester bef.: 2. Semester bef.:

Bandbreite Untergrenze: Obergrenze:

Vorjahressaldo: 18.62

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Im Feld *Pensum unbefristet* (1) geben Sie das unbefristete Pensum ein. Dieses gilt dann für beide Semester. Sie können für das 1. bzw. 2. Semester unterschiedliche Werte eingeben (2). Der Mittelwert wird berechnet und unter (1) eingetragen.

8.3.9.2 Befristete Verträge

Das Vorgehen zum Erfassen von befristeten Verträgen entspricht jenem für unbefristete Verträge.

Verträge verwalten - 2015/2016

Formular bearbeiten

Grunddaten

Lehrperson:

Schuljahr: 2015/2016

Vertrags-ID?: 1 Anstellungs-Nr?:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Pensenangaben ausblenden

Vollpensum:

Pensum unbefristet: 1. Semester unbef.: 2. Semester unbef.:

Pensum befristet: 1. Semester bef.: 2. Semester bef.:

Bandbreite Untergrenze: Obergrenze:

Vorjahressaldo:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

8.3.9.3 Rahmenverträge

Verträge verwalten - 2015/2016

Formular bearbeiten

Grunddaten

Lehrperson:

Schuljahr: 2015/2016

Vertrags-ID?: 1 Anstellungs-Nr?:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Pensenangaben ausblenden

Vollpensum:

Pensum unbefristet: 1. Semester unbef.: 2. Semester unbef.:

Pensum befristet: 1. Semester bef.: 2. Semester bef.:

Bandbreite Untergrenze: Obergrenze:

Vorjahressaldo:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Bei einem Rahmenvertrag können Sie die Unter- bzw. Obergrenze der Bandbreite eingeben.

Saldo und Bilanz werden automatisch berechnet.

8.3.9.4 Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten

Für Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, erfassen Sie mit Vorteil zwei unterschiedliche Verträge (siehe Abschnitt 3.3.2).

Verträge verwalten - 2015/2016

Verträge aus dem Vorjahr kopieren
 Anzahl Verträge im aktuellen Jahr: 222 / im Vorjahr: 1 [Verträge kopieren](#)

Tabelle bearbeiten

Name	Kürzel	VID	ANr	VP	P unb.	P bef.	VJsaldo	Bilanz	LKI	LSt	Zustand
St...	StHa	1		27				15.540			
St...	StHa	2		22				1.000			

Alle Keine

Anzahl Datensätze ermitteln

Optional können Sie auch einen Lehrvertrag mit einer Pflichtstundenzahl erfassen und in der Pensenplanung des betreffenden Lehrers im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* die Lektionen entsprechend umgerechnet direkt eingeben.

8.3.10 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen

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

Die Felder *Ausfallende Unterrichtswochen* und *Ausfallende Lektionen* werden im Abschnitt 8.3.11 erläutert.

8.3.10.1 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 (siehe 1.4.12).

Pensenangaben ausblenden

Pensenwert einer Lektion:? Als Bruch:?

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 (siehe Abschnitt 8.3.10.3).

8.3.10.2 Angaben auf der Stundentafel

In der Stundentafel, Menü *Einstellungen/Grunddaten/Stundentafel*, muss bei jedem Eintrag im Feld *Angaben zum Pensum* 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 Pensum des Lehrers berechnet. Per Voreinstellung wird dieser Wert vom Feld *Stunden im Stundenplan* übernommen. In diesem Feld werden die für die Schüler stattfinden Lektionen eingetragen. Dieser Wert wird an das Stundenplan-Programm exportiert.

Angaben zum Pensum ausblenden

Stunden im Stundenplan:

Semesterwochenstunden für LP:

Ausfallende Unterrichtswochen: Ausfallende Lektionen:

8.3.10.3 Angaben auf den Kursen

Wenn in der Fächerliste alle *Pensenwerte einer Lektion* gesetzt und in der Stundentafel alle *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind, können neue Kurse automatisch erstellt werden. Auch hier wird der Wert im Feld *Semesterwochenstunden für LP* per Voreinstellung vom Feld *Stunden im Stundenplan* übernommen. Der *Pensenwert des Kurses* wird nur gerechnet, wenn der *Wert einer Lektion* (auf dem Kurs) und die *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind.

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

Pensenrelevante Angaben ausblenden

Stunden im Stundenplan:? Wert einer Lektion:

Semesterwochenstunden LP:? Ausfallende Lektionen:?

Ausfallende Unterrichtswochen:?

Pensenwert des Kurses:?

Bei schon angelegten bzw. schon laufenden Kursen werden die *Pensenrelevanten Angaben* nicht automatisch geändert, wenn auf den Fächern oder in der Studentafel 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 dem Pensenblatt des Lehrers angepasst werden.

8.3.10.4 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.

Kernauftrag Unterricht			1. Semester 2015/2016						2. Semester 2015/2016							
Kurs	Fach	Pensum pro Lektion	Pensum	Lekt.	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Kommentar	mit	An	Pensum	Lekt.	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Kommentar	mit	An
GG-1F-Ar	GG	4.12	7.75	2	3	2	(klicken)	*	▼	7.34	2			(klicken)	*	▼
GG-1Wb-Ar	GG	4.12	7.75	2			(klicken)	*	▼	7.75	2			(klicken)	*	▼
GG-1bSW-Ar	GG	4.12	7.75	2			(klicken)	*	▼	7.75	2			(klicken)	*	▼
GG-2GM-Ar	GG	4.12	7.75	2			(klicken)	*	▼	7.75	2			(klicken)	*	▼
GG-3LWA-Ar	GG	4.12	7.75	2			(klicken)	*	▼	7.34	2			(klicken)	*	▼
GG-3bNP-Ar	GG	4.12	7.75	2			(klicken)	*	▼	7.75	2			(klicken)	*	▼
Neu:			1, kein						1, kein							

8.3.10.5 Fachansicht

Die Anpassung in der Fachansicht funktioniert analog.

8.3.11 Pensenberechnung unter Berücksichtigung von 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 Studentafel oder auf den Kursen eingegeben werden. Auf den Kursen können die Werte der Studentafel überschrieben werden.

Pensenrelevante Angaben ausblenden

Stunden im Stundenplan:

Semesterwochenstunden LP: Wert einer Lektion:

Ausfallende Unterrichtswochen: Ausfallende Lektionen:

Pensenwert des Kurses:

Der *Pensenwert des Kurses* wird aktualisiert, Knopf *Erfassen*, wenn einer der folgenden Werte verändert wird:

- Wert einer Lektion (auf dem Kurs),
- Semesterwochenstunden LP,
- Ausfallende Unterrichtswochen oder
- Ausfallende Lektionen.

8.4 Volljährigkeit

Die Volljährigkeit spielt in diversen Bereichen eine Rolle: In Formularen, Briefen und Etikettendruck, beim Versenden von Rechnungen, bei der Zustellung der Zeugnisse etc. Ist ein Schüler noch nicht volljährig, dann wird z. B. das Zeugnis an die Eltern geschickt, nach Erreichen der Volljährigkeit an den Schüler.

Die Volljährigkeit kann auf zwei Arten bestimmt werden:

- Automatisch aufgrund des aktuellen Datums und des Geburtstages des Schülers oder

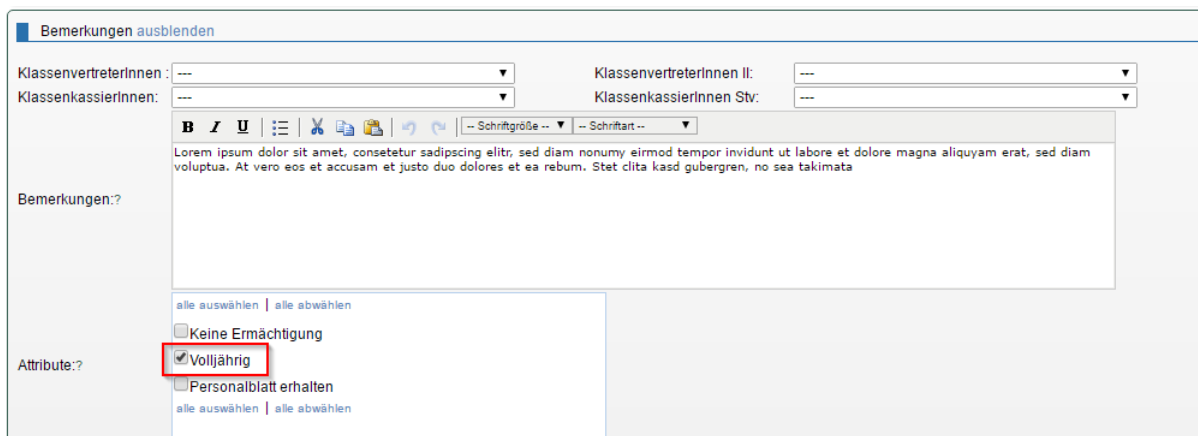
- durch Setzen eines Häkchens im Bereich *Bemerkungen* beim Attribut *Volljährigkeit* in den Grunddaten des Schülers.

8.4.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit

Bei der automatischen Bestimmung der Volljährigkeit wird aufgrund des Geburtstages des Schülers sowie des aktuellen Datums die Volljährigkeit des Schülers ermittelt.

8.4.2 Attribut *Volljährigkeit*

Im Menü *Daten/Personen/SchülerInnen* kann auf den Grunddaten des Schülers im Bereich *Bemerkungen* im Feld *Attribute* ein Kästchen *Volljährig* eingeblendet werden.



Bemerkungen ausblenden

KlassenvertreterInnen: --- KlassenvertreterInnen II: ---
 KlassenkassierInnen: --- KlassenkassierInnen Stv: ---

Bemerkungen:?

Attribute:?

- Keine Ermächtigung
- Volljährig**
- Personalblatt erhalten

Gehen Sie dazu ins Menü *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten*, wählen Sie unten links den Listentyp *Schüler-Attribute* aus und erfassen Sie, wenn nötig, das Attribut *Volljährig*.

Auswahllisten bearbeiten

Listentyp: **Schüler-Attribute**
 Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

	Sort ▼	Schüler-Attribute ▼	Code ▲	Bemerkung ▲	Zusatzinfo ▲	r/w ▲
<input checked="" type="checkbox"/>		Keine Ermächtigung	1			W
<input checked="" type="checkbox"/>		Volljährig	2			W
<input checked="" type="checkbox"/>		Personalblatt erhalten	3			W

8.4.3 Briefversand

Im Menü *Listen&Dokumente/Berichte/Ad-hoc-Bericht* steuern Sie das Erstellen von Formularen, Serienbriefen und den Etikettendruck. Wählen Sie den Berichtstyp *Schülerdaten (aktuell)* und unten links die Spalten

- Name*,
- Vorname*,
- Geburtsdatum*,
- Volljährig*,
- Volljährig_geschlecht* und
- Volljährig_attribut*

aus. Sie sehen jetzt alle Angaben, die mit der Volljährigkeit zu tun haben.

Schülerdaten (aktuell)

Bericht speichern

Neuen Bericht erstellen

Bericht gruppiert nach Spalte exportieren

name ▼	vorname ▲	geburtsdatum ▲	volljaehrig ▲	volljaehrig_geschlecht ▲	volljaehrig_attribut ▲
		18.01.1997	v	mv	Nein
		07.06.2000	k	mk	Nein
		12.05.2000	k	mk	Nein
		20.04.1999	k	wk	Nein
		01.02.1999	k	wk	Nein

Die Spalten *volljährig* und *volljährig_geschlecht* werden automatisch gesetzt. Es stehen „v“ für volljährig, „k“ für keine Volljährigkeit, „m“ und „w“ für männlich und weiblich in Kombination mit „v“ und „k“.

In der Spalte *volljährig_attribut* steht „ja“, wenn beim Schüler das Häkchen bei Attribut „Volljährig“ gesetzt ist, sonst „nein“ (siehe Abschnitt 8.4.2).

8.4.4 Rechnungsstellung

Auch bei der Rechnungsstellung spielt die Volljährigkeit eine Rolle. Im Menü *Rechnungen/Rechnungen/Verrechnen* kann im *Schritt 3 – Posten erfassen* als Empfänger „S/E“ gewählt werden. Dies bedeutet, dass die Rechnung an den Schüler geht, falls dieser volljährig ist, sonst an dessen Eltern. Bei dieser Wahl wird oberhalb der Tabelle eine Zeile mit Auswahlmenü eingeblendet, in dem Sie als Kriterium für die Volljährigkeit des Schülers *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

Verrechnen	Datum	Name	das Geburtsdatum	das Schülerattribut	*) Anzahl	Einzelpreis	MWST-Satz
<input type="checkbox"/>	11.05.2016	Standard ▼	S/E ▼		1	0.00	- ▼
Anzahl Posten: 0		Totalbetrag: 0.00					
Verrechnungs-Nummer: <input type="text" value="1"/>		<input type="button" value="Verrechnen"/>					

8.4.5 Zeugnisversand

Auch das Zeugnis kann man dem Schüler zukommen lassen, wenn dieser volljährig ist, und sonst seinen Eltern. Bei den Zeugnissen wird der Entscheid der Volljährigkeit automatisch aufgrund des Geburtsdatums getroffen. Wählen Sie dazu im Menü *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen* im *Schritt 3 – 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 dem Semester 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.	Semesterzeugnis am Ende des Semesters ▾
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 5 nehmen.	- ▾
Zeugnistext	Unter <i>Einstellungen</i> -> <i>Auswahllisten</i> -> <i>Zeugnistexte</i> pflegen.	- ▾
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse erstellt werden sollen.	Klassen auswählen <input type="checkbox"/> (Alle) <input type="checkbox"/> (Keine) <input type="checkbox"/> 1bNP <input type="checkbox"/> 1bSW <input type="checkbox"/> 1CE <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 1GM <input type="checkbox"/> 1IS <input type="checkbox"/> 1LWa <input type="checkbox"/> 1LWb
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie: kein Zusatzfilter ▾ Wert: alle ▾
Adressierung	Die Zeugnisse werden per Standard 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: Eltern, falls Schüler nicht volljährig ▾ Standard Eltern Elternzusatzadresse Eltern, falls Schüler nicht volljährig Lehrbetriebe-Hauptadresse Lehrbetriebe Kontaktadresse mit Fallback Hauptadresse Amt für Berufsbildung <input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Wählen Sie in der Auswahlliste, ob die Sortierung klassenweise oder alphabetisch erfolgen soll.	

8.5 Stundenplanimport

Das Vorgehen beim Stundenplanimport in schulNetz ist in den Abschnitten 3.4.3.3.1 (Wochenplan) und 3.4.4.3 (Raumverwaltung) ausführlich beschrieben. Dabei haben Sie diverse Optionen zur Auswahl.

8.5.1 Wochenplan importieren

8.5.1.1 Dateitypen für den Stundenplanimport

Für den Import in den Wochenplan stehen die Dateitypen

- Excel (XLS),
- Untis (GPU001.TXT) oder
- daVinci (TXT/CSV)

zur Verfügung. Wenn Sie mit mehreren Rastern arbeiten, können Sie beim Import das gewünschte Raster auswählen.

8.5.1.2 Zuweisung/Löschen des Wochenplans

Mit den Links „Zuweisen zu Wochenplan“ und „Wochenplan löschen“ wird der importierte Stundenplan zugewiesen bzw. kann dieser wieder gelöscht werden.

8.5.2 Raumverwaltung importieren

Für den Stundenplanimport in die Raumverwaltung (siehe Abschnitt 3.4.4.3) stehen vorbereitete Importvorlagen zur Verfügung. Diese werden von Centerboard AG eingerichtet und zwar im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Raumverw. Import Sets*. Sie werden unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* im Schritt 2a *Importart* im Dropdown-Menü angezeigt.

8.5.2.1 Definition der Import Sets

Für die Definition einer Importvorlage stehen drei Bereiche zur Verfügung:

- *Set Daten*,
- *Quelle/Format/Abgleich* und
- *Aktionen*.

Set Daten:

- **Kürzel*:** Das Kürzel wird allen Daten dieser Importvorlage angehängt und sollte darum kurz sein.
- **Bezeichnung*:** Wenn Sie beim nachfolgenden Feld *Beim Import wählbar* einen Haken setzen, wird der hier gewählte Name im Dropdown-Menü als Bezeichnung für diese Vorlage verwendet.
- **Beim Import wählbar:** Soll die Importvorlage unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* angezeigt werden oder nicht?
- **Reihenfolge bei der Auswahl:** Mit diesem Feld kann die Reihenfolge der Importvorlagen im Dropdown-Menü gesteuert werden. Dazu müssen *alle* Importvorlagen mit einer Positionsnummer versehen sein.
- **Farbe Raumbuchung:** In diesem Feld können Sie dem Import Set eine Farbe zuweisen (HTML Farbencode). Raumbuchungen aus unterschiedlichen Import Sets lassen sich dadurch unterscheiden.

Raumverwaltung Import Sets

Formular bearbeiten

Set Daten ausblenden

Kürzel* : ?

Bezeichnung* : ?

Beim Import wählbar : ?

Reihenfolge bei der Auswahl : ?

Farbe Raumbuchung : ?

Quelle/Format/Abgleich ausblenden

Datenquelle* : ?

Datenformat* : ?

Abgleich Kurs : ?

Abgleich Zusatzkurs : ?

Abgleich zwingend : ?

Postgres Case Insensitive : ?

Aktionen ausblenden

Vor dem Import Raumbuchungen ab heute löschen : ?

Vor dem Import Lehrer-zu-Kurs-Verbindungen löschen : ?

Zuweisung Lehrer zu Kurs : ?

Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung : ?

Bei Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung: nur, wenn mehrere LP auf Kurs :

Test, ob Raumbuchung existiert unter Einbezug des Lehrers : ?

Test, ob Raumbuchung innerhalb Sem./Kurslaufzeit : ?

Quelle/Format/Abgleich:

- **Datenquelle:** Zur Auswahl stehen
 - **Datei GUI:** Die Datei kann unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* geladen (Knopf *Datei auswählen*) und die Daten importiert (Link *Datei hochladen*) werden. Als Datenformate (nächstes Feld) stehen zur Verfügung:
 - UNTIS und
 - DAVINCI.
 - **Datei CSF:** Bei dieser Wahl wird zusätzlich das Feld *Datenquelle Dateiname ab CSF:* eingeblendet. Geben Sie in diesem Feld den Pfad und den Dateinamen ab CSF ein. Setzen Sie bei *Auf GUI sichtbar* einen Haken, damit diese Importvorlage angezeigt wird. Unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* können Sie die Daten importieren (Link *Datei hochladen*). Als Datenformate (nächstes Feld) stehen zur Verfügung:
 - UNTIS und
 - DAVINCI.

- *Keine Datei:* Bei dieser Wahl müssen Sie als Datenformat (nächstes Feld) Template wählen und zusätzlich wird das Feld *Datenquelle* *Dateiname ab CSF:* eingeblendet. Geben Sie in diesem Feld den Pfad und den Dateinamen ab CSF ein. Alle weiteren Felder haben bei der Wahl von Template keine Bedeutung, weil die Importart im Template festgelegt ist.
- *Datenformat:* Zur Auswahl stehen (siehe Erläuterungen zum Feld *Datenquelle*):
 - *UNTIS* für Datenquelle *Datei GUI* oder *Datei CSF*,
 - *DAVINCI* für Datenquelle *Datei GUI* oder *Datei CSF* und
 - *Template* für Datenquelle *Keine Datei*.
- *Abgleich Kurs:* Wählen Sie aus, wie die Daten der Importdatei mit den Kursen in schulNetz abgeglichen werden sollen. Diese Wahl wirkt sich sowohl auf Regel- als auch auf Zusatzkurse aus.
 - *Fach/Klasse/Lehrer:* Die Kurse werden nach *Fach* und *Klasse* und *Lehrer* abgeglichen.
 - *Fach/Klasse:* Die Kurse werden nach *Fach* und *Klasse* abgeglichen.
 - *Zeitraum/Klasse:* Wenn Sie diese Variante wählen, ist es zwingend im Bereich *Aktionen* bei *Zuweisung Lehrer zu Raumbuchungen* einen Haken zu setzen.
- *Abgleich Zusatzkurs:* Für Zusatzkurse stehen Ihnen für den Abgleich weitere Optionen zur Verfügung.
- *Abgleich zwingend:* Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird auf jeden Fall eine Raumbuchung vorgenommen, auch wenn kein Kurs gefunden wird. Dies entspricht einer Raumreservierung. Wenn kein Haken gesetzt und kein Kurs gefunden wird, erfolgt eine Fehlermeldung.
- *Postgres Case insensitive:* Setzen Sie hier den Haken, wenn nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden werden soll.

Aktionen:

- *Vor dem Import Raumbuchungen ab heute löschen:* Setzen Sie einen Haken, wenn vorhandene Raumbuchungen ab dem heutigen Datum vor dem Import gelöscht werden sollen.
- *Vor dem Import Lehrer-zu-Kurs-Verbindungen löschen:*
Lehrer können beim Import zugewiesen werden. Dies ist in der Meinung, dass Lehrer beim Erstellen des Stundenplans und nicht in schulNetz zugewiesen werden.
- *Zuweisung Lehrer zu Kurs:* Mit dem Setzen eines Haken erreichen Sie, dass beim Abgleich den Kursen die Lehrpersonen zugewiesen werden.
- *Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung:* Setzen Sie einen Haken, wenn beim Abgleich den Raumbuchungen die Lehrpersonen zugewiesen werden sollen. Diese Option muss gewählt werden, wenn beim Kursabgleich nach *Zeitraum/Klasse* abgeglichen wird.
- *Bei Zuweisung Lehrer zu Raumbuchungen: nur wenn mehrere LP auf Kurs:* Setzen Sie einen Haken, wenn beim Import den Raumbuchungen die Lehrpersonen zugewiesen werden sollen, dies aber nur, wenn *mehrere* Lehrpersonen einem Kurs zugeordnet sind. Ansonsten soll keine Zuweisung erfolgen in der Annahme, dass es genügt, wenn die Lehrperson dem Kurs zugewiesen ist. Beim Setzen dieses Hakens muss gleichzeitig auch ein Haken bei *Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung* gesetzt sein.
- *Test, ob Raumbuchung existiert unter Einbezug des Lehrers:* Wenn beispielsweise ein Kurs von zwei Lehrpersonen im Teamteaching erteilt wird, existieren zwei Raumbuchungen mit gleicher Zeit, gleichem Raum, gleicher Klasse und gleichem Fach, aber unterschiedlicher Lehrperson. Wenn Sie *keinen* Haken setzen, wird *eine* Raumbuchung vorgenommen, mit gesetztem Haken *zwei* Raumbuchungen.
- *Test, ob Raumbuchung innerhalb Semester/Kurslaufzeit:* Wenn Sie einen Haken setzen, wird getestet, ob die Raumbuchung innerhalb des Semesters bzw. der Kursdauer liegt. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint eine Fehlermeldung.

8.5.2.2 Lösungsarten 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.

8.5.2.3 Stundenplanexport

Die Stundenplandaten können, sofern das System entsprechend konfiguriert ist, an ein externes System als

- PerformX oder
- Raumbelagungen inkl. Stundenpläne (UNTIS-Format)

exportiert werden. Der entsprechende Link wird bei unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* als Schritt 4 eingeblendet.

8.5.3 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	
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Su...	Su...	
BG	BG1	1Sa	LAGU			12.12.2016	19:15	20:00	
Anzahl Datensätze ermitteln									

Im Folgenden werden die häufigsten Fehlermeldungen aufgeführt. Diese gelten für die Raumverwaltung.

8.5.3.1 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
- Lehrer und/oder Fach und/oder Klasse sind in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrer 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 ein falscher Lehrer kombiniert.

8.5.3.2 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 zum Lehrer.

Aufgetretene Probleme:
 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG//L/AGU

- 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.

8.5.3.3 *Es existiert kein Lehrer III 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 ein Lehrer eingetragen. Dieser Lehrer ist aber entweder in schulNetz nicht erfasst oder das Kürzel ist falsch geschrieben.

8.5.3.4 *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 zum Lehrer.

8.5.3.5 *Es existiert kein Zimmer zzz 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.

8.5.3.6 *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.

8.5.3.7 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!

8.5.3.8 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.

8.5.3.9 06.02.2017 liegt ausserhalb des Semesters (15.08.2016 bis 29.01.2017) 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.

8.5.3.10 12.12.2016 liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses kkk (01.11.2016 bis 30.11.2016) 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

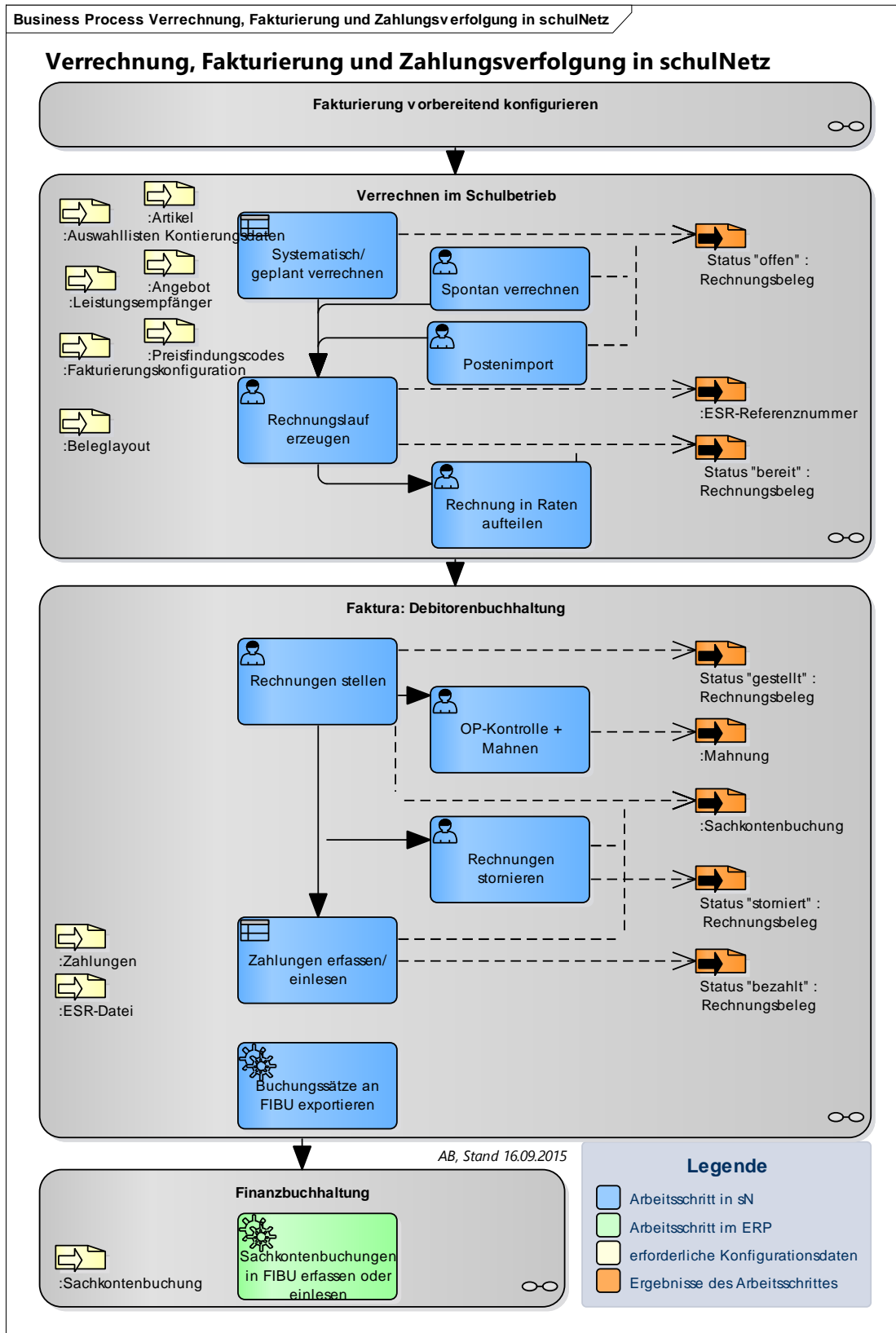


Abbildung 1 : Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

9.1.2 Anwendungsszenarien

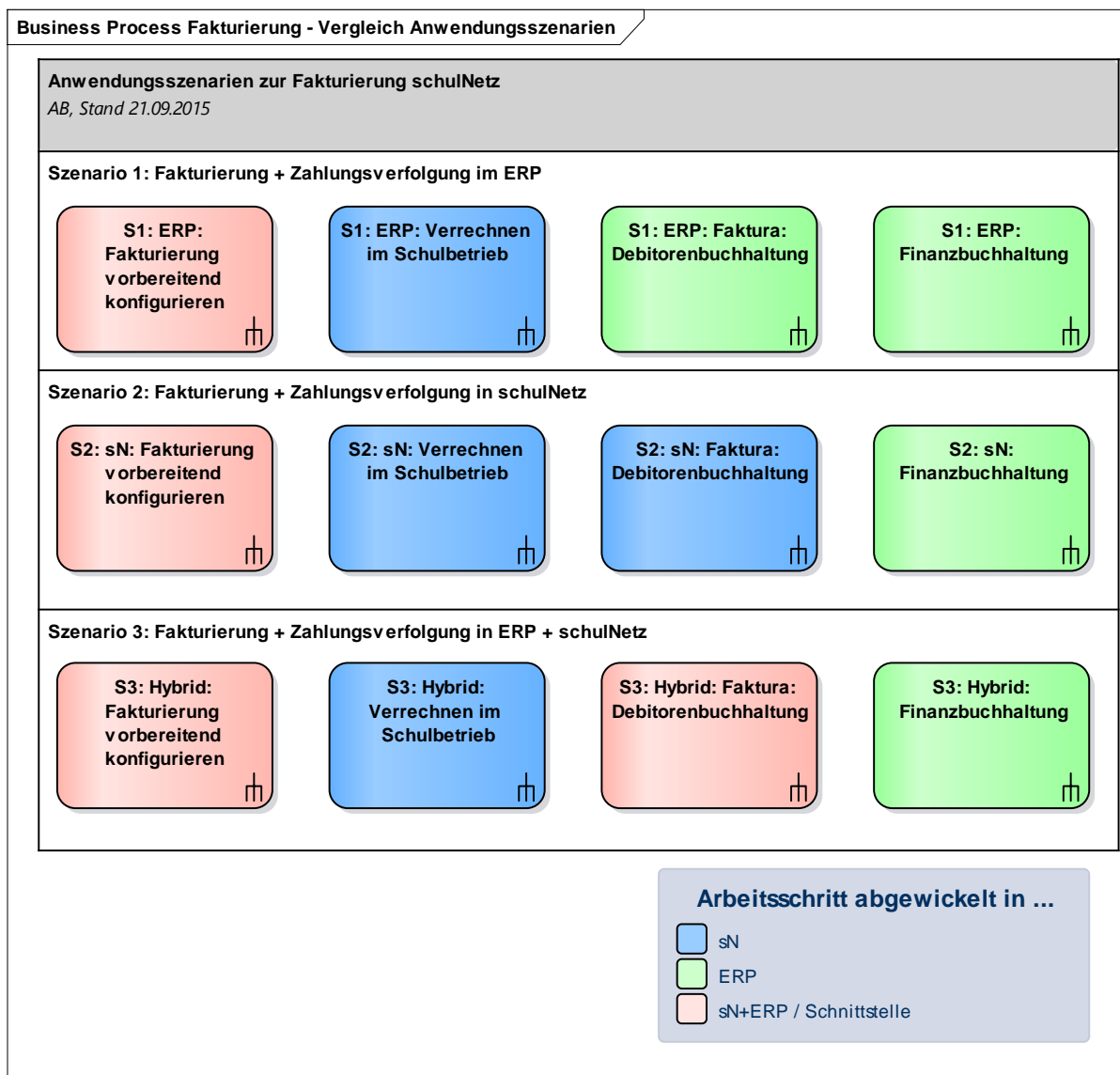


Abbildung 2 : Fakturierung – Vergleich Anwendungsszenarien

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 Artikel- und Debitorennummern mit denen im ERP abgeglichen und müssen laufend synchron gehalten werden. Im Tagesbetrieb erstellt schulNetz für die abzurechnenden Ausbildungen, Kurse oder Raumreservierungen Verrechnungspositionen, die exportiert und ins ERP importiert werden können. Die Rechnungsstellung und Zahlungserfolgung 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, Artikel- und 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:

- Artikelnummern,
- Preise individuell pro Leistungsempfänger/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 Process Fakturierung Konfiguration

Konfiguration schulNetz Fakturierung

AB, Stand 16.09.2015

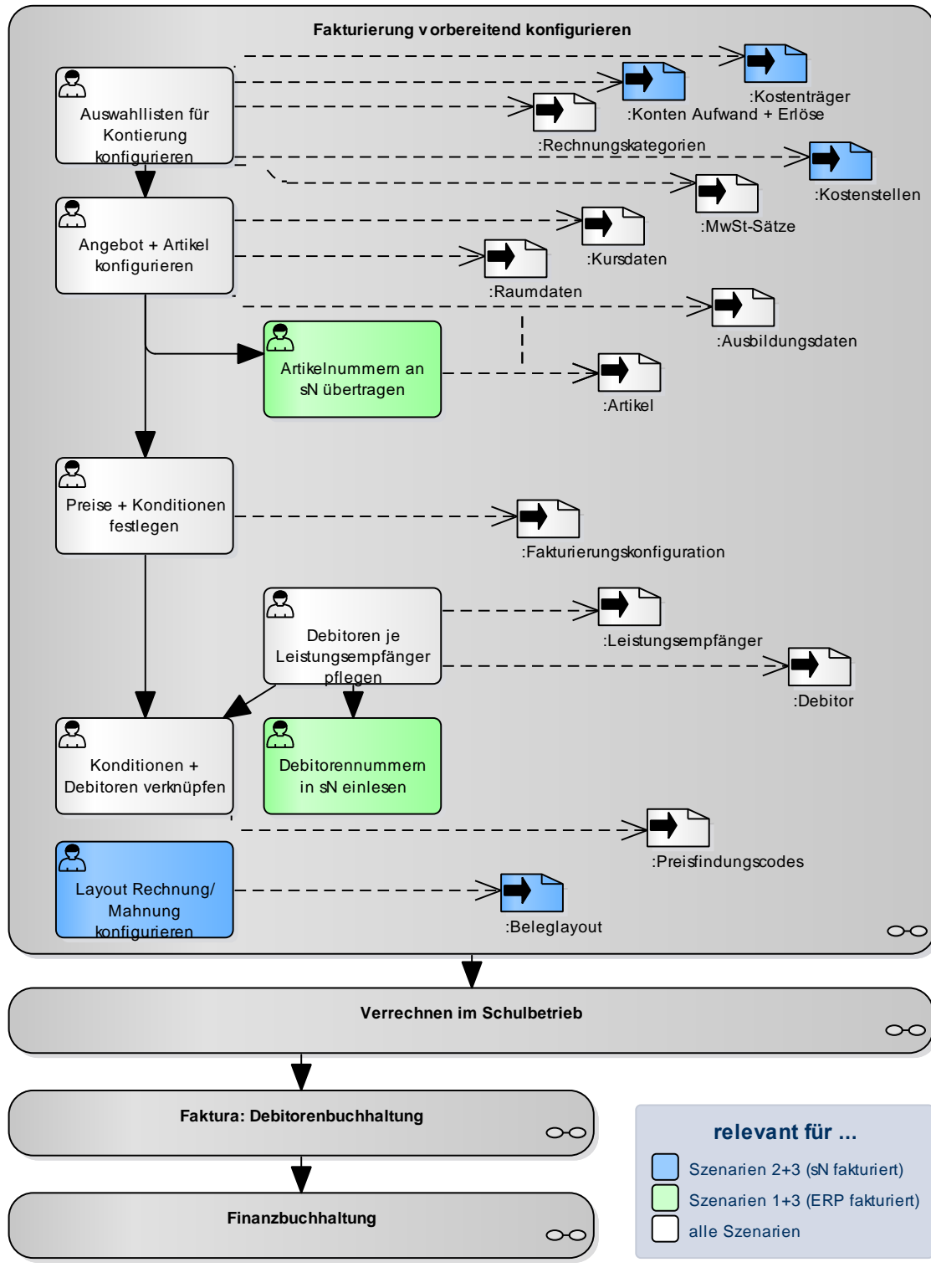


Abbildung 3 : Fakturierung Konfiguration

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 und
- 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 her kommend.

In schulNetz werden im operativen Betrieb häufig neue Ausbildungen oder Kurse (Angebote) geschaffen und im System eingerichtet. Ist die Teilnahme für die Schüler 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 Artikelnummern an schulNetz übertragen

Falls die endgültigen Rechnungen im ERP-System erstellt werden sollen, muss schulNetz beim Verrechnen diejenigen Artikelnummern verwenden, die später im ERP mit den richtigen Steuersätzen, Zahlungsbedingungen usw. verknüpft sind. Dazu muss festgelegt werden, wie der Abgleich der Artikelnummern initial und in der späteren Betriebsphase ablaufen soll. Gegebenenfalls wird eine Schnittstelle für Export und Import der Artikelnummern erstellt und aktiviert.

9.1.4.4 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 (siehe Abschnitt 9.1.4.7).

9.1.4.5 Debitoren je Leistungsempfänger pflegen

Vor Verwendung des Fakturierungsmoduls von schulNetz sollte eine Übersicht über alle relevanten Gruppen von Rechnungsempfängern (Debitoren) vorliegen. Für jeden Debitor sollte vor Beginn der Fakturierung feststehen, welchen Leistungsempfängern in schulNetz der betreffende Debitor zugeordnet ist.

Im Besonderen sollte eine standardisierte Reihenfolge von Rechnungsempfängern für die Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Diese Reihenfolge orientiert sich daran, in welcher Weise die verschiedenen Adressen eines Schülers im schulNetz gepflegt sind.

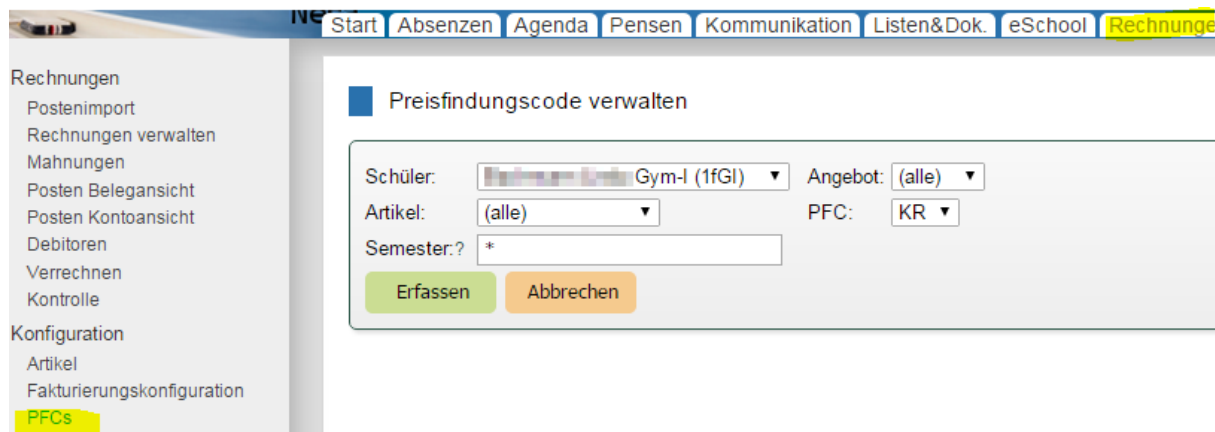
9.1.4.6 Debitorennummern in schulNetz einlesen

Im Anwendungsszenario *ERP fakturiert* muss schulNetz beim Verrechnen diejenigen Debitorennummern verwenden, die später im ERP mit den richtigen Personenkonten verknüpft sind. Dazu muss festgelegt werden, wie der Abgleich der Debitorennummern initial und in der späteren Betriebsphase ablaufen soll. Gegebenenfalls wird eine Schnittstelle für Export und Import der Debitorennummern erstellt und aktiviert, Menü *Rechnungen/Rechnungen*, Bereich *Debitorennummern einlesen*.

9.1.4.7 Konditionen und Debitoren verknüpfen

Über Preisfindungscodes können die unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen mit der jeweils zugehörigen Gruppe von Leistungsempfängern/Debitoren verknüpft werden.

Die Einrichtung erfolgt unter *Rechnungen/Konfiguration/PFCs*. Bei einem Schüler können pro Angebot und pro Artikel unterschiedliche PFCs zum Tragen kommen. In folgenden Beispiel soll der PFC „KR“, sofern konfiguriert, für alle Angebote und für alle Artikel gelten.



Im vorliegenden Beispiel wurden zwei Schüler der Ausbildung „Gym-I“ mit dem PFC „KR“ verbunden. Wir werden bei der Verrechnung die Auswirkung davon sehen; diese zwei Schüler werden bei der Verrechnung nicht berücksichtigt.

Falls zahlreiche Schüler mit einem PFC verknüpft werden müssen, besteht die Möglichkeit, dies mittels einer freien Filterung zu tun (analog Ad-hoc-Bericht).

9.1.4.8 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 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 des Schülers als Leistungsempfänger beim Posten angezeigt. Es können auch mehrere Schüler 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 einem Systemadministrator über die Konfiguration vorgenommen werden. Zu den Möglichkeiten siehe Beleglayout (Abschnitt 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 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 Schülern, die diese Ausbildung besuchen, geprüft, welche Konfiguration für sie bei diesem Artikel gilt. Umgekehrt muss bei jedem Schüler einer Ausbildung, der ein Artikel zugewiesen ist, eine Konfiguration gelten. Aus diesem Grund muss immer eine Default-Konfiguration (PFC = „*“) definiert sein.

Die Artikelnummer dient zudem häufig als eindeutiger Schlüssel für die Fakturierung im ERP-System. Für die Fakturierung ermittelt schulNetz aufgrund der Ausbildungs- oder Kursdaten genau eine Artikelnummer je Verrechnungsposten, die über eine Schnittstelle an das ERP-System übermittelt werden kann.

9.1.5.3 Ausbildungsdaten

Damit Gebühren für eine Ausbildung oder einen WB-Lehrgang systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfänger (in der Regel 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 im Abschnitt 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-Format kann für jede Schule fest hinterlegt werden. Feineinstellungen sind über die Systemkonfiguration möglich (Details siehe Abschnitt 9.1.4.8).

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:

- Rechnungsdruck (Positionierung der Elemente, Schriftart, allgemeine Angaben, globaler Text),
- Postendruck (welche Spalten sollen angezeigt werden, Spaltenbreiten),
- 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 Empfängeradresse gedruckt. Der obere und der linke Offset der Rechnungsinhalte kann angepasst werden. Die Empfängeradresse 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 folgenden Elementen gedruckt werden, wobei je nach Anzahl die Darstellung in 2 oder 3 Spalten erfolgen kann:

- Rechnungs-Nr.,
- Zahlungsfrist,
- Rechnungsort,
- Rechnungsdatum,
- Referenz/Kontakt (mit oder ohne Tel. Nr.),
- MwSt.-UID,
- Titel des Rechnungslaufs und
- Debitoren-Nr.

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 Rechnungsposten 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 und
- MwSt.-Betrag.

Von besonderer Bedeutung bei der Darstellung der Rechnungsposten sind Angaben zum betreffenden Schüler und zur Dienstleistung, die in Rechnung gestellt wird. Der Name des betreffenden Schülers 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) ist durch die Debitorennummer eindeutig identifiziert. Je Leistungsempfänger können dabei mehrere Rechnungsempfänger eingerichtet werden, denen verschiedene Teile der Kosten in Rechnung gestellt werden.

Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfänger (in der Regel ein 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 des Schülers: Die Rechnungsadresse des Schülers befindet sich im unteren Bereich der Schülermaske,

- „S“: Korrespondenzadresse des Schülers: Hierbei handelt es sich um die Wohn- bzw. Korrespondenzadresse, die bei den Personalien des Schülers erfasst wird,
- „E“: Korrespondenzadresse der Eltern: Dies ist die erste Adresse auf dem Elterndatensatz,
- „S/E“: Korrespondenzadresse des Schülers (falls volljährig), sonst der Eltern: Bei dieser Option wird, in Abhängigkeit von der Volljährigkeit des Schülers zum Zeitpunkt der Verrechnung, entweder die Schüler- 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 oder anhand des Schüler-Attributs „volljährig“,
- „LG“: Adresse der Lehrfirma des Schülers/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 dem Schüler verknüpft ist. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie „Debitor“ mit einem Schüler verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: „Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie „Debitoren“ erfasst: ... Es wird keine Rechnung für diese SchülerInnen erstellt.“

Die Verknüpfung zwischen den Schülern und den externen Adressen muss mit einer Ausnahme manuell gepflegt werden: Die Verbindung von den Schülern zum entsprechenden Amt für Berufsbildung findet im Rahmen des DAT-Imports 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 Schülern, 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 Debitorennummern 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 Schüler 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, 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 je Leistungsempfänger.

9.1.5.11 Konten Aufwand und Erlöse

Sachkonten der Finanzbuchhaltung, auf die Aufwand und Erträge fließen. Je Artikelnummer 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.

Ertragskonten werden bei der Fakturierung verwendet und können in der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Wichtig sind hier die Spalten „Ertragskonten“ 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*“ links auf der Tabellen-Kopfzeile erstellt. Wichtig sind hier die Spalten „Kostenstelle“ und „Code“.

9.1.5.13 Kostenträger

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 Leistungsempfänger (in der Regel Schüler) der entsprechenden Zusatzklasse oder WB-Lerngruppe zugeordnet sein.

Falls der Kurs stattdessen z. B. von einer Firma bezahlt wird, kann der Rechnungsempfänger und der Preis in den Kursstammdaten hinterlegt werden.

9.1.5.15 Leistungsempfänger

Beim Leistungsempfänger handelt es sich im Kontext von schulNetz um die Person, die das Ausbildungs- oder Kursangebot bzw. die Raumbelastung in Anspruch nimmt, im Unterschied zum Rechnungsempfänger.

Je Leistungsempfänger kann die Rechnungsstellung an verschiedene Rechnungsempfänger 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 Formularansicht 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 „Preisfindungscodes“ (abgekürzt „PFC“) dient dazu, dieselbe Leistung (abgebildet über einen Artikel mit entsprechender Fakturierungskonfiguration) für bestimmte Schüler oder Schülergruppen zu unterschiedlichen Konditionen (Preise, Zahlungsfristen) zu hinterlegen. Damit eine solche Konfiguration bei einem Schüler greift, muss der Schüler 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 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 finden Sie im Abschnitt 4.1.1.4. In diesem Anhang werden die üblichen Anwendungsfälle bei der Adressierung an Schüler und Eltern erläutert.

„*Vertraulich*“ und „*erziehungsberechtigt*“ haben in diesem Zusammenhang die gleiche Bedeutung.

9.2.1 Der Schüler ist minderjährig

Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkungen	
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 des Schülers.	
	Beide Elternteile leben an der gleichen Adresse.		Der Adressblock enthält beide Namen.	
	Die beiden Elternteile leben an unterschiedlichen Adressen.	Allgemein	Je nach Bedarf sollen Briefe nur den erziehungsberechtigten oder beiden Elternteilen zugestellt werden.	Die Hauptadresse muss immer <i>erziehungsberechtigt (vertraulich)</i> sein bzw. erhält die gesamte Korrespondenz. Die Zusatzadresse kann als <i>vertraulich</i> oder <i>nicht vertraulich</i> gekennzeichnet werden.
		Beide Elternteile sind erziehungsberechtigt.	Es sollen zwei Briefe erstellt werden, einer an die Hauptadresse und einer an die Zusatzadresse.	Dank der Verwendung des Adressblocks werden zwei Briefe erzeugt. Die Zusatzadresse muss <i>vertraulich</i> gesetzt sein und die Adressierung erfolgt mit der Option <i>mit Zusatzadresse (vertraulich)</i> .
		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 Der Schüler ist volljährig

Szenario		Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Der Schüler ist volljährig.	Allgemein	Der Schüler wird angeschrieben aufgrund der Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums oder einer Mitteilung (Entscheid).	<p>Die Konfigurations-Variable „<i>frm_schueler_anschrift</i>“ steuert, wann die Schüleradresse statt der Elternadresse gewählt wird:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Adressblock enthält immer die Eltern-Anschrift, 2 Adressblock enthält die Schüler-Anschrift, falls der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund des Geburtsdatums), sonst die Adresse der Eltern, 3 Adressblock enthält die Schüler-Anschrift, falls der Schüler volljährig ist (ermittelt aufgrund Attribut), sonst die Adresse der Eltern. <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 der Schüler angeschrieben wird.</p> <p>Die automatisch ermittelte Anrede aufgrund des Geschlechts des Schülers / der Schülerin 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 schülerspezifischen Inhalte enthält.	In diesem Fall sind die Eltern die Adressaten und als Empfängergruppe werden die <i>Eltern</i> gewählt.

9.2.4 Aufruf / Verwendung

Gehen Sie ins Menü *Listen&Dok./Berichte/Formulare*. Wenn Sie als Empfängergruppe *SchülerInnen* wählen, wird der Zusatzblock *Adressierung* eingeblendet:

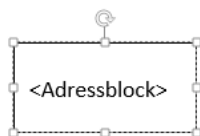
Adressierung

- nur Hauptadresse (keine Duplikation)
- nur Hauptadresse (keine Duplikation)
- mit Zusatzadresse (vertraulich)
- mit Zusatzadresse (alle)

Wenn Sie *mit Zusatzadresse (vertraulich oder alle)* wählen, wird beim Aufruf des RTF-Dokuments geprüft, ob der Tag `<Adressblock>` vorhanden ist. Falls nicht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

9.2.5 Platzierung des Adressblocks

Wenn der Adressblock im Brief an einer bestimmten Stelle platziert werden soll, muss im RTF-Formular ein Textfeld eingefügt werden, in den der Tag `<Adressblock>` eingesetzt ist:



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 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 ihre 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 alleine oder kombiniert mit der BUR-Nummer identifiziert die Klasse.
Schulart der Klasse	Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik 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) 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 im Feld <i>AHVN13</i> ein. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS), welche den automatischen Abgleich der 13-stelligen AHV-Nummern ermöglicht (siehe Abschnitt 4.1.2.5).
ID-Nummer der Schülers	Zusätzlich können Sie bei Bedarf für Rückfragen des kantonalen Statistischen Amtes für jeden Schüler 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 ein. Die Angabe "m" (männlich) wird als 1, die Angabe "w" (weiblich) als 2 exportiert.
Geburtsdatum	Das <i>Geburtsdatum</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein.
Nationalität / Staatsangehörigkeit	Die Information zur <i>Nationalität/Staatsangehörigkeit</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Nationalität</i> .
Muttersprache / Erstsprache	Die Information zur <i>Muttersprache/Erstsprache</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Muttersprache</i> .
Konfession	Die <i>Konfession</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers 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 (Wohnsitz, Wohnort, Postleitzahl, Land des Schülers). Ist im Feld <i>Land</i> die „Schweiz“ oder „kein Land“ 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</i>)-<i>Ort</i> (<i>Schülerdaten</i>) 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 <i>Einstellungen/Grunddaten/Postliste</i> entnommen. ○ Wenn Wohnort und Postleitzahl einzeln nicht eindeutig, zusammen aber eindeutig sind, wird der Code der Tabelle unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Postliste</i> 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 <i>Nationalität</i> entnommen. In allen anderen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
Schulart (des Schülers)	schulNetz generiert die <i>Schulart</i> aus dem Behinderungsgrad oder der Zusatzklassenzuweisung oder dem Profil des Schülers. Damit keine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss schulNetz eine der Angaben finden können. <ul style="list-style-type: none"> - Falls der Behinderungsgrad für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Wählen Sie den <i>Behinderungsgrad</i> in der Schülermaske im Bereich <i>Schülerdaten</i> aus. Der Code des Behinderungsgrades wird der Liste <i>Behinderungsgrad</i> entnommen. - Falls die Zusatzklassenzuweisung für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (*): Legen Sie die für die Statistik relevante(n) Kategorie(n) von Zusatzklassen (z. B. SPF) fest. Danach hinterlegen Sie auf den entsprechenden Zusatzklassen, <i>Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen</i> unter <i>Angaben zur Statistik</i>, den Statistikcode (gemäss BFS). - Falls das Profil für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll: Wählen Sie das Profil in der Schülermaske im Bereich <i>Schülerdaten</i> aus. Dazu müssen Sie im entsprechenden Profil unter <i>Einstellungen/Grunddaten/ Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>Profil-Code (SchülerInnen)</i> den entsprechenden Code (gemäss BFS) erfasst haben (siehe unten (2)). Falls notwendig, kann der <i>Profil-Code (SchülerInnen)</i> auch abhängig von den Klassenstufen erfasst werden.
Programmjahr	Das Ausbildungsjahr eines Schülers wird aus dem Startsemester seiner Klasse und dem aktuellen Semester automatisch berechnet. Entspricht das effektive <i>Programmjahr</i> nicht diesem berechneten Ausbildungsjahr, so können Sie die auszubehenden Programmjahre im Profil unter <i>Angaben für die Statistik</i> (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 <i>Ausbildungsform</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Definieren Sie den Code der Ausbildungsform unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> 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 <i>Lehrplanstatus</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Definieren Sie den Code des Lehrplanstatus unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (5)). schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)
BM Unterricht	Der <i>BM Unterricht</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Den Code des BM-Unterrichts (Wert 1) definieren Sie im entsprechenden Profil unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>BM Unterricht</i> (siehe unten (6)). schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)
Schultyp im Vorjahr	Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.
Klassenstufe im Vorjahr	Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.

Angaben für die Statistiken ausblenden

1 **Profil-Code (SchülerInnen):?** 10335000 **Profil-Code (Klassenverband):?** 10330000

2 **Profil-Code (Jahresabhängig):?**

Klassenstufe	ProfilCode(SchuelerInnen)	
3	333	
4	444	
5	555	

+

3 **Programmjahre:?**

4 **Ausbildungsform:?** 10 **Lehrplanstatus:?** 11

5 **Lernendenkategorie:?** -

6 **BM Unterricht:?** 0 **DAT BM-Code:**

DAT-Lokationscode:?

7 **Prüfungsart:?** 3

Profilkategorie 1: - **Profilkategorie 2:**

BBT Nummer: **Berufsvariante:**

Lehrvertragstyp: -

9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Merkmale, die schon in der Statistik der Lernenden beschrieben sind, werden in der folgenden Tabelle nicht noch einmal aufgeführt.

Bildungsart	Die <i>Bildungsart</i> wird analog zur Schulart in der Statistik der Lernenden ermittelt.
Prüfungsart	Die <i>Prüfungsart</i> ermittelt schulNetz über das Profil des Abschlusszeugnisses des Schülers. Den Code der Prüfungsart (gemäss BFS) definieren Sie unter <i>Einstellungen/ Grunddaten/Profile</i> , im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> , Feld <i>Prüfungsart</i> , für den jeweiligen Ausbildungsgang (siehe oben (7)).
Prüfungsdatum	Das <i>Prüfungsdatum</i> entnimmt schulNetz den Archivdaten des Schülers.
Prüfungsnummer	Die <i>Prüfungsnummer</i> entnimmt schulNetz den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers. 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 „bestanden“ oder dem Wert mit dem Code „BES“ der Auswahlliste <i>Promotionsstatus</i> , so wird „1“, andernfalls „0“ exportiert.

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 geben Sie in der Lehrer- resp. Angestelltenmaske im Bereich <i>Angaben zur Lehrperson</i> bzw. <i>Angaben zur Person</i> ein.
Personalkategorie	schulNetz exportiert für Lehrpersonen den Wert 10. Wird in der Lehrer- 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 zusätzlichen den Wert 20.
Art des Arbeitsvertrages	Diese Information stammt für Lehrpersonen aus dem Lehrervertrag, 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 Lehrer geben Sie diese Information in den Stammdaten des Lehrers im Bereich <i>Klassenlehrer und unterrichtete Fächer</i> im Feld <i>Qualifikation Lehrer</i> bzw. im Feld <i>Qualifikation SL</i> ein. Für Angestellte geben Sie die entsprechende Information in den Stammdaten des Angestellten im Feld <i>SL Qualifikation</i> ein. Der entsprechende Code wird der Liste <i>Lehrpersonen Qualifikationen</i> bzw. der Liste <i>Schulleitung Qualifikationen</i> entnommen.
Pensum	Das <i>Pensum</i> eines Lehrers entspricht der Summe aller Pensen, der ihm zugewiesenen Kurse. Das Pensum eines Kurses geben Sie unter <i>Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse</i> bzw. <i>Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse</i> im Bereich <i>Pensenrelevante Angaben</i> im Feld <i>Pensenwert des Kurses</i> ein. schulNetz kann die ganze Pensenverwaltung statt in Lektionen auch in Prozenten übernehmen. (*) In diesem Fall geben Sie das Pensum der Kurse im Feld <i>Semesterwochenstunden LP</i> ein. Der <i>Pensenwert des Kurses</i> wird dann von schulNetz automatisch berechnet. Bei Schulleitungsmitgliedern geben Sie die Information in den Stammdaten des Lehrers resp. des Angestellten, Bereich <i>Angaben zur Lehrperson</i> bzw. <i>Angaben zur Person</i> im Feld <i>SL-Pensum pro Woche</i> ein.
Basis Vollzeit	Diese Information geben Sie im Lehrervertrag ein. Bei Schulleitungsmitgliedern kann das Vollzeitpensum in schulNetz definiert werden. (*)
Schulart	Da der Lehrperson direkt keine <i>Schulart</i> zugewiesen ist, wird diese über die Schulart der Schüler ermittelt, die von dieser Lehrperson unterrichtet werden. Darum müssen alle Profile, denen Schüler zugewiesen sind, unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>Profil-Code</i> (Klassenverband) (siehe oben (1)), einen Eintrag enthalten. schulNetz bestimmt dann von allen Kursen, welche die Lehrperson unterrichtet, die Schulart. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schüler wird als Schulart für die Lehrperson verwendet. Die Schulart eines einzelnen Kurses bestimmt schulNetz, indem die Schulart der einzelnen Schüler dieses Kurses bestimmt wird. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schüler in diesem Kurs wird als Schulart des Kurses verwendet.

9.4 Absenzen – Kontingentsystem

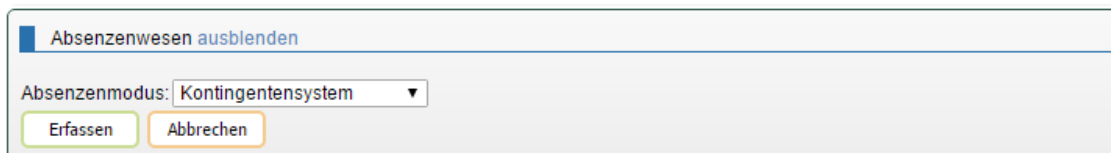
Als Alternative zum gängigen Absenzenwesen kann auch das Modul *Absenzen – Kontingentsystem* verwendet werden. Dieses muss von Centerboard AG konfiguriert werden.

9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein

- Der Lernende erhält jedes Semester eine bestimmte Anzahl *Absenzpunkte*.
- Der Lernende muss seine Abwesenheiten nicht entschuldigen.
- Abwesenheiten belasten das Kontingent, wobei auch Krankheiten als Abwesenheiten zählen (auch mit Arztzeugnis).
- Bewilligte Urlaube belasten das Kontingent nicht.

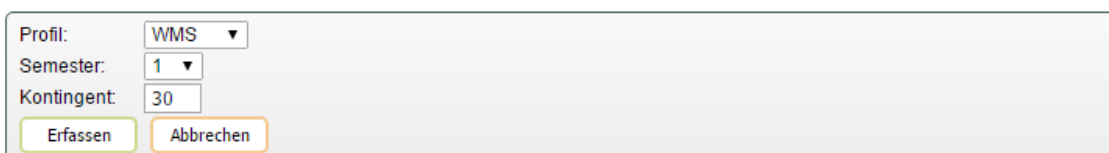
9.4.2 Kontingentsystem – Details

- Das Kontingentsystem kann im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Profile* im Bereich *Absenzenwesen* für ein bestimmtes Profil aktiviert werden und gilt für die ganze Ausbildung.



- Die Anzahl Absenzpunkte wird für jede Ausbildung semesterweise definiert. Gehen Sie dazu ins Menü *Einstellungen/Grunddaten/Kontingente*. Im folgenden Beispiel wird für das 1. Semester des Profils WMS ein Semesterkontingent von 30 Absenzpunkten festgelegt.

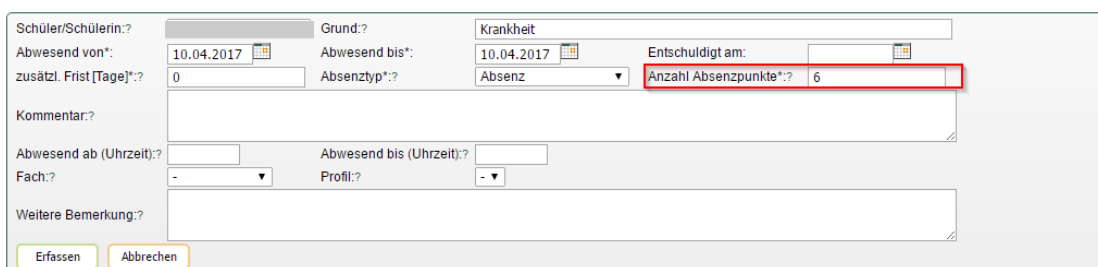
Kontingente verwalten



- 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 Lernenden das Kontingent für das folgende Semester. Die Voreinstellung für das Semester kann individuell für jeden Lernenden im Menü *Meine Klasse/Absenzen/Kontingente* – *Ausnahmen* übersteuert werden

■ Kontingente übersteuern

SchülerIn:

Semester:

Kontingent?:

- Weitere Massnahmen beim 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 Absenzenmeldungen.

9.4.5 Lernende

Der Lernende sieht im Menü *Absenzen* sein Kontingent, die Anzahl Ereignisse, die einzelnen Ereignisse mit der jeweiligen Anzahl Absenzpunkte und das verbleibende Kontingent.

Absenzen			
Datum	Abwesend bis	Grund	Absenzpunkte
Mo, 10.04.2017	Mo, 10.04.2017	Krankheit	6
Anzahl Ereignisse:		1	Kontingent: 30
			Verbleibendes Kontingent: 24

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, d. h. Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen werden zu neuen Kursen zusammengefasst. Ziel ist es, unnötige Mehrfachkopplungen zu vermeiden (Stundenplaner!) 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 Schülern nicht übersteigen.

10.1.1.1 Beispiel 1

In der nebenstehenden Abbildung sind für die 11 Klassen 2a, 2b, 2c, ..., 2k 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, d. h. aus den Anzahlen der Schülerinnen bzw. Schüler, die gleich angefärbt sind, wird je eine Herren- und eine Damenklasse gebildet. Detailliert gezeigt wird der Aufbau der Sportkurse der Klassen 2a und 2c (Damen und Herren) bzw. der Klassen 2d, 2g und 2h (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
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 2a und 2c 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-2a,2c erfasst. Der Kurs enthält die Schülerinnen der Klasse 2a und 2c.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Formular bearbeiten

Kursdaten

Kürzel: Semester:

Kursstart: Kursende:

Fach: Bezeichnung:

Notenrelevant?: Abschlussprüfung?:

Stunden Stupla: Stunden Pensum:

Creditpoints:?: Notenrundung:?:

Prädikate:

Die beteiligten Klassen G2a(r) und G2c(r) auswählen und den Knopf „Erfassen und Feinunterteilung“ anklicken.

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	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
G1a_2014	* ▼	* ▼	w ▼	* ▼
G1c_2014	* ▼	* ▼	w ▼	* ▼

Feinunterteilung speichern

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPD-2a,2c	Sport Damen	SPD	3	Ja	Nein	G2a(w), G2c(w)			21	0	0
SPO-G2a-11	Sport	SPO	3	Ja	Nein	G2a			23	0	5

Analog wird ein neuer Regelkurs erfasst mit dem Namen SPH-2a,2c, der die Schüler der Klasse 2a und 2c enthält.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Formular bearbeiten

Kursdaten

Kürzel: Semester:

Kursstart: Kursende:

Fach: Bezeichnung:

Notenrelevant?: Abschlussprüfung?:

Stunden Stupla: Stunden Pensum:

Creditpoints?: Notenrundung?:

Prädikate?:

Erfassen Erfassen und Feinunterteilung Abbrechen

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPD-2a,2c	Sport Damen	SPD	3	Ja	Nein	G2a(w), G2c(w)			21	0	0
SPH-2a,2c	Sport Herren	SPH	3	Ja	Nein	G2a(m), G2c(m)			23	0	0
SPO-G2a-11	Sport	SPO	3	Ja	Nein	G2a			23	0	5

Ein weiterer Regelkurs wird erfasst mit dem Namen SPH-2d,2g,2h, der die Schüler der Klassen 2d, 2g und 2h enthält.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Formular bearbeiten

Kursdaten

Kürzel: Semester:

Kursstart: Kursende:

Fach: Bezeichnung:

Notenrelevant?: Abschlussprüfung?:

Stunden Stupa: Stunden Pensum:

Creditpoints?: Notenrundung?:

Prädikate?:

Zur Verfügung

Ausgewählt

Klasse:?

Filter:

>> <<

Anzahl Einträge: 3

In der Feinunterteilung für alle drei Klassen beim Geschlecht *m* wählen und mit dem Knopf „Feinunterteilung speichern“ den Regelkurs erzeugen.

Detaillierte Kurszuweisung: SPH-2d,2g,2h

Klasse	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
G1d_2014	* ▾	* ▾	m ▾	* ▾
G1g_2014	* ▾	* ▾	m ▾	* ▾
G1h_2014	* ▾	* ▾	m ▾	* ▾

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPD-2a,2c	Sport Damen	SPD	3	Ja	Nein		G2a(w), G2c(w)		21	0	0
SPH-2a,2c	Sport Herren	SPH	3	Ja	Nein		G2a(m), G2c(m)		23	0	0
SPH-2d,2g,2h	Sport Herren	SPH	3	Ja	Nein		G2d(m), G2g(m), G2h(m)		24	0	0

10.1.1.2 Beispiel 2:

Aus den Herren der drei Klassen 2a, 2b, 2d sollen zwei Sportkurse gebildet werden. Die Herren der Klasse 2d sollen auf die Klassen 2a (5 Schüler) bzw. 2d (6 Schüler) verteilt werden. Auf diese Weise entstehen zwei Herren-Sportklassen mit je 20 Schülern.

15	:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="fx"/>	
A	B	C	D	E	
Klasse	w	m	tot		
1a_2014	8	15	23		
1b_2014	9	14	23		
1d_2014	11	11	22		
			68		
Total	28	40	68		

Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* eine Zusatzkurs-Kategorie GK (geteilte Klasse) erstellen (fakultativ).

Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen* zwei Zusatzklassen SPH-2d.1 und SPH-2d.2 erstellen und die Schüler der Klasse 2d von Hand den beiden Teilen (Zusatzklassen) zuweisen.

GK Klassen verwalten

Formular bearbeiten

Allgemeine Angaben

Kürzel:

Name:

Bemerkung:

Klassentyp:

Fach:

Zur Verfügung

- AB-H2-STAL
- AB-H3-STAL
- AE-2-H2-FULO
- BG-1a-MALO

Filter:

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

SchülerInnen einblenden

SchülerInnen im nächsten Semester ausblenden

Zur Verfügung

- von Ammann Noah 2a (G)
- von Bernasconi Leo 2a (G)
- von Bianchi Mattia 2a (G)
- von Bieri Ella 2a (G)
- von Bosshard Chiara 2a (G)
- von Brun Lina 2a (G)
- von Egger Marco 2a (G)
- von Emi Leonardo 2a (G)
- von Frick Felix 2a (G)
- von Huber Raphael 2a (G)
- von Hug Amélie 2a (G)
- von Jud Giulia 2a (G)
- von Kung Nils 2a (G)
- von Marti Livio 2a (G)
- von Mettler Giulia 2a (G)

SchülerInnen nächstes Semester?:

Filter:

Ausgewählt

- von Egger Janis 2d (G)
- von Gasser Maximilian 2d (G)
- von Gloor Elias 2d (G)
- von Häfliger Finn 2d (G)
- von Jenni Nico 2d (G)

Anzahl Einträge: 5

und

GK Klassen verwalten

Formular bearbeiten

Allgemeine Angaben

Kürzel:
 Name:
 Bemerkung:
 Klassentyp:
 Fach:

Zur Verfügung:
 AB-H3-STAL
 AE-2-H2-FULO
 BG-1a-MALO
 Filter:

Ausgewählt:

Anzahl Einträge: 0

SchülerInnen einblenden

SchülerInnen im nächsten Semester ausblenden

SchülerInnen nächstes Semester?:

Zur Verfügung:
 von Bernasconi Leo 2a (G)
 von Bianchi Mattia 2a (G)
 von Bieri Elia 2a (G)
 von Bosshard Chiara 2a (G)
 von Brun Lina 2a (G)
 von Egger Marco 2a (G)
 von Erni Leonardo 2a (G)
 von Frick Felix 2a (G)
 von Huber Raphael 2a (G)
 von Hug Amélie 2a (G)
 von Jud Giulia 2a (G)
 von Küng Nils 2a (G)
 von Marli Livio 2a (G)
 von Mettler Giulia 2a (G)
 Filter:

Ausgewählt:
 von Schär Valentin 2d (G)
 von Schaub Rafael 2d (G)
 von Schwab Leandro 2d (G)
 von Steinmann Nevio 2d (G)
 von Weiss Janis 2d (G)
 Filter:

Anzahl Einträge: 6

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts
SPH-2d.1	Sport Herren	-		GK	1. Teil der 2d (m) für Sportunterricht	-		0	5	Ja
SPH-2d.2	Sport Herren	-		GK	2. Teil der 2d (m) für Sportunterricht	-		0	6	Ja

Anzahl Datensätze: 2 Seite 1

Mit einer Zusatzklasse, z. B. SPH-2d.1, einen Zusatzkurs erzeugen und diesen editieren.

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts
SPH-2d.1	Sport Herren	-		GK	1. Teil der 2d (m) für Sportunterricht	-		0	5	Ja
SPH-2d.2	Sport Herren	-		GK	2. Teil der 2d (m) für Sportunterricht	-		0	6	Ja

Anzahl Datensätze: 2 Seite 1

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie:

[Alle](#) | [Einzelunterricht Musik](#) | [Ergänzungsfächer](#) | [Freikurse](#) | [Geteilte Klassen](#) | [Projektwochen G2](#) | [Schwerpunktfächer](#) | [SPF MU Praxis \(Instrument...\)](#) | [Wahlfachkurs im 4. Jahr](#)

GK Kurse verwalten - (1. 15/16)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz.	VK	FK
SPH-2d.1	Sport Herren	-				Ja	Nein	SPH-2d.1	5	1	0

Anzahl Datensätze: 1 Seite 1

Zusatzkurse

Bitte wählen Sie die Kategorie:

[Alle](#) | [Einzelunterricht Musik](#) | [Ergänzungsfächer](#) | [Freikurse](#) | [Geteilte Klassen](#) | [Projektwochen G2](#) | [Schwerpunktfächer](#) | [SPF MU Praxis \(Instrument...\)](#) | [Wahlfachkurs im 4. Jahr](#)

GK Kurse verwalten - (1. 15/16)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz.	VK	FK
SPH-2d.1	Sport Herren	-				Ja	Nein	SPH-2d.1	5	1	0

Anzahl Datensätze: 1 Seite 1

Die Klassenauswahl im obenstehenden Formular enthält nur die Klassen des aktuellen Kurstyps. [Alle Klassentypen anzeigen](#)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen: [Zu den Klassen dieses Kurses wechseln \(ohne zu speichern\)](#)

In diesem Zusatzkurs SPH-2d.1 stehen nur die Klassen des aktuellen Typs zur Verfügung, hier also die geteilten Klassen (GK), d.h. hier nur SPH-2d.2 Es sollen diesem Kurs aber alle Herren der Klasse 2a(r) zugeteilt werden. Dazu muss der Knopf „Alle Klassentypen anzeigen“ gedrückt werden. Jetzt stehen alle Klassen zur Auswahl.

Die Klasse 2a(r) auswählen und dem Zusatzkurs SPH-2d.1 *alle Schülerinnen und Schüler der Klasse 2a* zuordnen.

GK Kurse verwalten - (1. 15/16)

Schülerlisten bearbeiten Sie bei den Zusatzklassen.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	NR	Abg.	Klassen
SPH-2d.1	Sport Herren	-				Ja	Nein 2a,SPH-2d.1

Weil zum *Zusatzkurs* SPH-2d.1 eine Regelklasse gekoppelt wurde, erscheint dieser Kurs auch unter den *Regelkursen*.

Diesen Eintrag editieren und den Knopf „Erfassen und Feinunterteilung“ drücken.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPH-2d.1	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	2a		28	0	0
SPH-3a,3d-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3a(m), 3d(m)	CHLU	19	2	3
SPH-3b,3c-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3b(m), 3c(m)	CHLU	24	2	3
SPH-4a,4b-ROTI	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4a(m), 4b(m)	ROTI	12	4	1
SPH-4c,4d-SCDA	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4c(m), 4d(m)	SCDA	15	4	1
SPH-H2-45	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	H2		21	0	3

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Formular bearbeiten

Kursdaten

Kürzel: Semester:

Kursstart: Kursende:

Fach: Bezeichnung:

Notenrelevant?: Abschlussprüfung?:

Stunden Stupla: Stunden Pensum:

Creditpoints?: Notenrundung?:

Prädikate?:

[Weitere Notensysteme einblenden](#)

Nach dem Öffnen der Feinunterteilung ist der Teil 2d.1 unter dem Klassennamen *Sport Herren* aufgeführt.

Detaillierte Kurszuweisung: SPH-2d.1

Klasse	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
1a_2014	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
Sport Herren	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

In der Klasse 1a_2014 den Herren-Teil selektieren und die Feinunterteilung speichern.

Detaillierte Kurszuweisung: SPH-2d.1

Klasse	Profil	Zusatz	Geschlecht	Bilingual
1a_2014	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="m"/>	<input type="text" value="*"/>
Sport Herren	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

Der Kurs SPH-2d.1 enthält nun, wie gewünscht, die Herren der Klasse 2a, d.h. 2a(m), und den Teil 2d.1 der Herren der Klasse 2d. Bei den beteiligten Klassen ist der Anteil 2d.1 nicht aufgeführt, sondern nur im Kurskürzel ersichtlich!

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPH-2d.1	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	2a(m)		20	0	0
SPH-3a,3d-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3a(m), 3d(m)	CHLU	19	2	3
SPH-3b,3c-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3b(m), 3c(m)	CHLU	24	2	3
SPH-4a,4b-ROTI	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4a(m), 4b(m)	ROTI	12	4	1
SPH-4c,4d-SPDA	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4c(m), 4d(m)	SPDA	15	4	1

Analog wird für die Zusatzklasse 2d.2 vorgegangen.

Regelkurse verwalten - 1. 15/16

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	Notenr.	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPH-2d.1	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	2a(m)		20	0	0
SPH-2d.2	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	2b(m)		20	0	0
SPH-3a,3d-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3a(m), 3d(m)	CHLU	19	2	3
SPH-3b,3c-CHLU	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	3b(m), 3c(m)	CHLU	24	2	3
SPH-4a,4b-ROTI	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4a(m), 4b(m)	ROTI	12	4	1
SPH-4c,4d-SPDA	Sport Herren	SPH	2	Ja	Nein	4c(m), 4d(m)	SPDA	15	4	1

10.1.2 Zusatzkurse

Ein Zusatzkurs hat nicht für alle Schüler bezüglich der Promotion das gleiche Gewicht.

Ein Zusatzkurs AM (Anwendungen der Mathematik) zählt für die einen Schüler als Ergänzungsfach (EF), für die anderen als Wahlfachkurs (WF). Für die Promotion wird dieser Kurs somit unterschiedlich gewertet.

Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* sind bzw. werden die Zusatzkurs-Kategorien (Klassentypen) definiert. Diese erscheinen oben 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 „Ergänzungsfächer“ mit dem Kürzel „AM-EF“ angelegt und die Schüler dieser Klasse zugewiesen.

EF Klassen verwalten

Formular bearbeiten

Allgemeine Angaben

Kürzel:

Name:

Bemerkung:

Klassentyp:

SchülerInnen ausblenden

Zur Verfügung	Ausgewählt
von Lang Ella 4c (G)	von Baumgartner Leonie 4a (G)
von Maurer Benjamin 4c (G)	von Braun Amélie 4a (G)
von Meyer Valentin 4c (G)	von Amrein Oliver 4b (G)
von Senn Aline 4c (G)	von Bachmann Jana 4b (G)
von Vogt Leonie 4c (G)	von Bär Zoe 4c (G)
von Wegmann Elia 4c (G)	von Bieri Lia 4c (G)
von Wehrli Liam 4c (G)	von Baumgartner Emma 4d (G)
von Wehrli Matteo 4c (G)	von Baumgartner Nora 4d (G)
von Frick Alexander 4d (G)	
von Fuchs Hannah 4d (G)	

SchülerInnen:?

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts
AM-EF	Anwendungen der Mathematik	EF	3a,3b,3c,3d	EF				8	0	Nein
FRI	Biologie	FRI	3a,3b,3c,3d	FF		FRI	BARO	22	0	Ja

Analog wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp „Wahlfachkurs“ AM-WF angelegt.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts
AM-WF	Anwendungen der Mathematik	MA	3a,3b,3c,3d	WF				8	0	Nein

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 1 Seite 1

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-EF. Benutzen Sie dazu das Icon „Kurs im aktuellen Semester erstellen“.

Tabelle bearbeiten

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	Forts
AM-EF	Anwendungen der Mathematik	MA	3a,3b,3c,3d	EF				8	0	Nein
EBI	Biologie	EBI	3a,3b,3c,3d	EF		EBI	BARO	22	0	Ja
EGS	Geschichte	EGS	3a,3b,3c,3d	EF		EGS	ZITI,BERE	13	0	Ja
EIE	Informatik	EIE	3a,3b,3c,3d	EF		EIE	WEI,C	13	0	Ja

Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* können Sie den Zusatzkurs AM-EF editieren, z. B. können Sie das Kürzel AM-EF auf AM ändern.

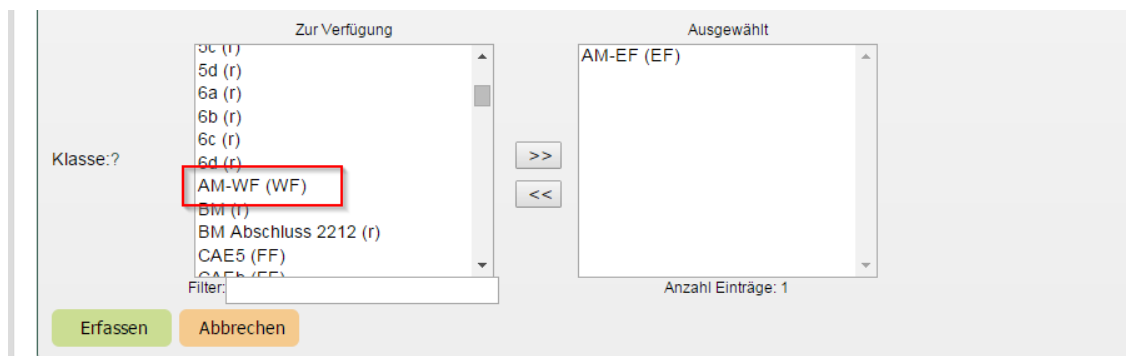
Zusatzkurse verwalten

Formular bearbeiten

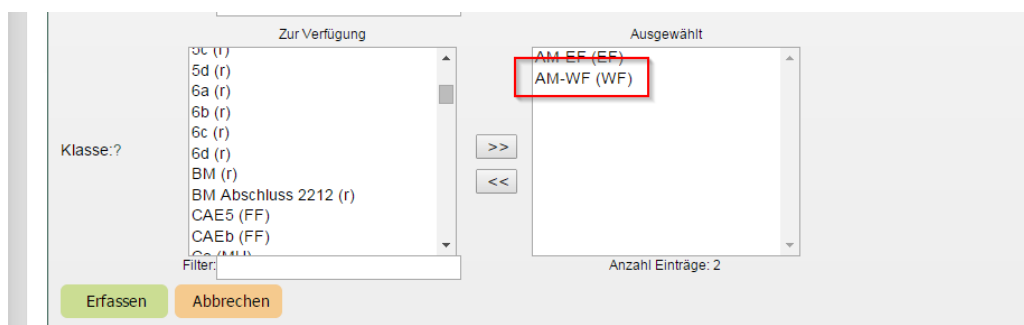
Kursdaten

Kürzel:	<input type="text" value="AM"/>	Semester:	<input type="text" value="1. Semester 2015/2016"/>
Kursstart:	<input type="text"/>	Kursende:	<input type="text"/>
Fach:	<input type="text" value="MA"/>	Bezeichnung:	<input type="text" value="Anwendungen der Mathematik"/>
Notenrelevant?:	<input type="text" value="Ja"/>	Abschlussprüfung?:	<input type="text" value="Nein"/>
Stunden Stupla:	<input type="text"/>	Stunden Pensum:	<input type="text" value="3"/>
Creditpoints?:	<input type="text"/>	Notenrundung?:	<input type="text" value="Halbe Noten"/>
Prädikate?:	<input type="text"/>		

Wenn Sie den Zusatzkurs AM-EF in der Kategorie *Alle* und nicht in der Kategorie *Ergänzungsfach* ausgewählt haben, dann erscheinen in Feld *Klasse* alle Klassentypen und somit auch die Klasse AM-WF.



Wählen Sie die Zusatzklasse AM-WF aus und drücken Sie den Knopf „Erfassen“.



Der Zusatzkurs AM enthält jetzt die Schüler der beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF.

Kürzel	Bezeichnung	Fach	hP	CP	NR	Abg.	Klassen	LP	Anz	VK	FK	
AM	Anwendungen der Mathematik	MA				Ja	Nein	AM-EF,AM-WF	16	0	0	
EBI	Biologie	EBI	7			Ja	Nein	EBI	BARO	22	6	0
EGS	Geschichte	EGS	5			Ja	Nein	EGS	BERE, ZITI	13	6	0

Die 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 G muss beim Profil BG als übergeordnetes Profil eingetragen sein, damit Regeln vererbt werden können.

Im diesem Beispiel gelten für alle gymnasialen Profile eines 7. Semesters die gleichen Promotionsregeln für die Fächer D, F, E, PH, BI, CH, G, GG, SPO und WPF (Wahlpflichtfach BG oder MU oder INF). Es wird somit für diese Fächer eine Promotionsregel, Profil G, 7. 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
1	Deutsch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	D	1	7	r	Ja					
2	Französisch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	F	1	7	r	Ja					
3	Englisch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	E	1	7	r	Ja					
5	Physik	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	PH	1	7	r	Ja					
6	Biologie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	BI	1	7	r	Ja					
7	Chemie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	CH	1	7	r	Ja					
8	Geschichte	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	G	1	7	r	Ja					
9	Geografie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	GG	1	7	r	Ja					
12	Sport	PROMOTIONSFÄCHER SPO			1	K	0	2	mSPO	1	7	r	Nein	wSPO	1	7	r	Nein
13.1	Grundlagenfach Bildnerisches Gestalten	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	G-BG	1	7	TK	Ja					
13.2	Grundlagenfach Musik	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	G-MU	1	7	TK	Ja					
13.3	Wahlfach Informatik	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	INF	1	7	TK	Ja					

Aufbauend auf dieser Promotionsregel sind, z. B. für das Profil BG, gemäss Promotionsordnung nur noch die M und das Schwerpunktfach BG zu ergänzen. Mit dem Icon „Neuer Eintrag“, Menü *Notenarchiv/Promotionsregeln*, wird für das Profil BG und das 7. Semester eine neue Promotionsregel erzeugt. Die im Profil G, 7. Semester erfassten Fächer werden automatisch ins Profil BG übernommen, können in diesem Profil aber nicht editiert werden (grau). M und das Schwerpunktfach BG werden nun noch ergänzt.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	D	1	7	r	Ja					
2	Französisch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	F	1	7	r	Ja					
3	Englisch	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	E	1	7	r	Ja					
4	Mathematik	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	MA	1	7	TK	Ja					
5	Physik	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	PH	1	7	r	Ja					
6	Biologie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	BI	1	7	r	Ja					
7	Chemie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	CH	1	7	r	Ja					
8	Geschichte	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	G	1	7	r	Ja					
9	Geografie	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	GG	1	7	r	Ja					
12	Sport	PROMOTIONSFÄCHER SPO			1	K	0	2	mSPO	1	7	r	Nein	wSPO	1	7	r	Nein
13.1	Grundlagenfach Bildnerisches Gestalten	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	G-BG	1	7	TK	Ja					
13.2	Grundlagenfach Musik	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	G-MU	1	7	TK	Ja					
13.3	Wahlfach Informatik	PROMOTIONSFÄCHER		BGMuINF_2	1	E	0	2	INF	1	7	TK	Ja					
15	Schwerpunktfach BG	PROMOTIONSFÄCHER			1	E	0	2	S-BG	1	7	SP	Ja					

Für die anderen Profile wird anschliessend analog verfahren.

10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler

Aus einer Gruppe von Fächern soll für das Zeugnis genau ein Fach ausgewählt werden, z. B.

- ein Wahlpflichtfach: Ms oder BG,
- ein Schwerpunktfach,
- ein Ergänzungsfach,
- ein Wahlkurs, etc.

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 jeweils im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* den Gruppennamen ein.

Wählen Sie also z. B. die Fächer Mu und BG aus und tragen Sie jeweils den Gruppennamen MsBG ein. Bei der Berechnung der Promotion wird schulNetz prüfen, ob bei einem Schüler eine Ms- oder eine BG-Note vorliegt und die entsprechende Note zur Promotionsberechnung verwenden.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 1 S

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Notengruppe?:
 Reihenfolge?: Bezeichnung?:
 Gesamt Gewicht?: Auswahlgruppe?:
 Zeugniseintrag?: Zeugniseintrag Teilnoten?:
 Zusätzliche Info 1?: Zusätzliche Info 2?:
 Zertifikat-Code?:
 Promotionsregel?:

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:
 Fach 2: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:
 Fach 3: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 1 S

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Notengruppe?:
 Reihenfolge?: Bezeichnung?:
 Gesamt Gewicht?: Auswahlgruppe?:
 Zeugniseintrag?: Zeugniseintrag Teilnoten?:
 Zusätzliche Info 1?: Zusätzliche Info 2?:
 Zertifikat-Code?:
 Promotionsregel?:

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:
 Fach 2: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:
 Fach 3: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: Profil?:

Wenn aus der entsprechenden Auswahlgruppe zwei Fächer ausgewählt werden sollen, muss der Name der Auswahlgruppe mit _2 enden, für Wahlkurse z.B. WF_2.

Gemäss der Promotionsregel im folgenden Bild wählt schulNetz aus den drei Fächern BG, Mu und INF für die Promotionsberechnung zwei Fächer aus:

<input checked="" type="checkbox"/>		13.1 Grundlagenfach Bildnerisches Gestalten	PROMOTIONSFÄCHER	BGMuINF_2	1	E	0	2	G-BG	1	7	TK	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>		13.2 Grundlagenfach Musik	PROMOTIONSFÄCHER	BGMuINF_2	1	E	0	2	G-MU	1	7	TK	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>		13.3 Wahlfach Informatik	PROMOTIONSFÄCHER	BGMuINF_2	1	E	0	2	INF	1	7	TK	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 den entsprechenden Zusatzkurstyp ein, z.B. SPF, EF, WF.

Auch hier wird schulNetz prüfen, welches Fach, z. B. welches Ergänzungsfach (EF), bei einem Schüler vorliegt und dieses zur Berechnung der Promotion auswählen.

Grunddaten			
Notentyp:	Einzelnote ▼	Notengruppe:?	FÄCHER
Reihenfolge:?	15	Bezeichnung:?	
Gesamt Gewicht:?	1	Auswahlgruppe:?	
Zeugniseintrag:?	automatisch ▼	Zeugniseintrag Teilnoten:?	nein ▼
Zusätzliche Info 1:?		Zusätzliche Info 2:?	
Zertifikat-Code:?			
Promotionsregel:?	Profil OG, Semester 11, Typ S ▼		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Beteiligte Noten ausblenden					
Fach 1: - ▼	Typ: EF ▼	Semester: 11 ▼	Gewicht: 1	verlangt: ja ▼	Profil: * ▼
Fach 2: - ▼	Typ: - ▼	Semester: - ▼	Gewicht:	verlangt: nein ▼	Profil: * ▼

10.2.3 Abschlusszeugnis

Bei der Berechnung einer Abschlussnote, *Notentyp* „Abschluss“ mit Berechnung „Endnote“, greift schulNetz immer auf das Abschlusssemester zu, d. h. aus Vornoten muss zuerst für das letzte Semester *eine* „Vornote“ und aus Prüfungsnoten zuerst *eine* „Prüfungsnote“ gebildet werden, auf die bei der Berechnung der Abschlussnote im letzten Semester Bezug genommen werden kann.

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:?

Reihenfolge: 20 Bezeichnung: Wirtschaft und Recht

Gesamt Gewicht: 1 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1:?

Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: WR

Vorbereitung / Endnote: Endnote

Rundung: Halbe Noten

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: WR (Wirtschaft und Recht) Typ: V1 Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja Profil: *

Fach 2: - Typ: - Semester: - Gewicht: verlangt: nein Profil: *

Regel 20.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ 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:?

Reihenfolge: 20.1 Bezeichnung: Wirtschaft und Recht

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1:?

Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: WR

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: WR (Wirtschaft und Recht) Typ: r (K) Semester: 1 Gewicht: 1 verlangt: ja Profil: *

Fach 2: WR (Wirtschaft und Recht) Typ: r (K) Semester: 2 Gewicht: 1 verlangt: ja Profil: *

Die Berechnung der Abschlussnote in „Wirtschaft und Recht“ erfolgt somit in zwei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

13		MaA	1	A	0	2		AA	Ja							
20	Wirtschaft und Recht	WR	1	A	0	2	WR	8	V1	Ja						
20.1	Wirtschaft und Recht	WR	0	V1	1	0	WR	1	1	r	Ja	WR	1	2	r	Ja
21	Philosophie	PH	0	A	0	2	PH	8	V1	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 prioritär 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.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Abschluss Notengruppe:?

Reihenfolge: Bezeichnung:

Gesamt Gewicht: Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1:?

Zusätzliche Info 2:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: D

Vorbereitung / Endnote: Endnote

Rundung: Halbe Noten

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgabe

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: D (Deutsch)	Typ: P	Semester: 8	Gewicht: 1.001	verlangt: ja
Fach 2: D (Deutsch)	Typ: V1	Semester: 8	Gewicht: 0.999	verlangt: ja
Fach 3: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: 	verlangt: nein
Fach 4: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: 	verlangt: nein

Regel 1.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten der Regelkurse r(K) „Deutsch“ des 7. und 8. Semesters zugegriffen.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Vornote 1 Notengruppe:?

Reihenfolge: 1.1 Bezeichnung: Deutsch

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: Zusätzliche Info 2:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: D

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgabe

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: D (Deutsch) Typ: r (K) Semester: 7 Gewicht: verlangt: ja

Fach 2: D (Deutsch) Typ: r (K) Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja

Fach 3: - Typ: - Semester: - Gewicht: verlangt: nein

Regel 1.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Prüfung“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des 8. Semesters Bezug genommen.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Prüfung Notengruppe:?

Reihenfolge: 1.2 Bezeichnung: Deutsch

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: Zusätzliche Info 2:?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: D

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgabe

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: D (Deutsch) Typ: AM Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja

Fach 2: D (Deutsch) Typ: AS Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja

Fach 3: - Typ: - Semester: - Gewicht: verlangt: nein

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.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Tabelle bearbeiten

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2	F3
1	Deutsch	D		1	A	0	2	D	1.001	8	P		Ja	D	0.999	8	V1	Ja	
1.1	Deutsch	D		0	V1	1	0	D	7	r		Ja	D	8	r		Ja		
1.2	Deutsch	D		0	P	1	0	D	8	AM		Ja	D	8	AS		Ja		
2	Französisch	F		1	A	0	2	F	1.001	8	P		Ja	F	0.999	8	V1	Ja	
2.1	Französisch	F		0	V1	1	0	F	7	r		Ja	F	8	r		Ja		
2.2	Französisch	F		0	P	1	0	F	8	AM		Ja	F	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) ebenfalls des 6. Semesters zurückgegriffen. V1 und V2 haben beide im Feld *verlangt* den Wert „Nein“, da bei jedem Schüler nur einer der Werte vorliegt und schulNetz nur einen Wert finden kann.

Regel 10.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorberechnung“ gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses SPD (Sport Damen) des 5. und 6. Semesters zugegriffen.

Regel 10.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 2“ und im Bereich *Berechnung* „Vorberechnung“ 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.

8.2		EF		1	V2	1	2	ILPA	6		Ja								
10	Sport			1	A	0	2	SPD	1	6	V1	Nein	SPH	1	6	V2	Nein		
10.1	Sport			SPDH	V1	1	2	SPD	1	6	r	Ja	SPD	1	5	r	Ja		
10.2	Sport			SPDH	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 den Namen „seines Schwerpunkt-faches“ 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:	Abschluss	Notengruppe:?	
Reihenfolge:?	11	Bezeichnung:?	
Gesamt Gewicht:?	1	Auswahlgruppe:?	
Zeugniseintrag:?	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten:?	nein
Zusätzliche Info 1:?		Zusätzliche Info 2:?	
Zertifikat-Code:?			
Promotionsregel:?	Profil G, Semester 8, Typ A		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Berechnung ausblenden	
Kürzel der berechneten Note:	SPF
Vorbereitung / Endnote:	Endnote
Rundung:	Halbe Noten
Berechnungs-Methode:	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Beteiligte Noten ausblenden													
Fach 1:	SPF (Schwerpunktfach (Platzhalt))	Typ:	P	Semester:	8	Gewicht:	1,001	verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*
Fach 2:	SPF (Schwerpunktfach (Platzhalt))	Typ:	V1	Semester:	8	Gewicht:	0,999	verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*

Regel 11.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Schwerpunktfaches des 7. und 8. Semesters zugriffen. 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 gültige Schwerpunktfach auswählen kann. Den Zusatzkurstyp haben Sie im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* definiert.

Grunddaten			
Notentyp:	Vornote 1	Notengruppe:?	
Reihenfolge:?	11.1	Bezeichnung:?	
Gesamt Gewicht:?	0	Auswahlgruppe:?	
Zeugniseintrag:?	automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten:?	nein
Zusätzliche Info 1:?		Zusätzliche Info 2:?	
Zertifikat-Code:?			
Promotionsregel:?	Profil G, Semester 8, Typ A		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

Berechnung ausblenden	
Kürzel der berechneten Note:	SPF
Vorbereitung / Endnote:	Vorbereitung
Rundung:	keine Rundung
Berechnungs-Methode:	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen ->"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Beteiligte Noten ausblenden													
Fach 1:	-	Typ:	SPF	Semester:	7	Gewicht:		verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*
Fach 2:	-	Typ:	SPF	Semester:	8	Gewicht:		verlangt:	ja	Profil:?	*	Verschieben:?	*

Regel 11.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Prüfung“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ 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 Schwerpunktfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim *Typ* steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier SPF_AM und SPF_AS, damit schulNetz die für den Schüler gültigen Prüfungsnoten des Schwerpunktfaches auswählen kann.

Grunddaten

Notentyp: Prüfung Notengruppe?:

Reihenfolge?: Bezeichnung?:

Gesamt Gewicht?: Auswahlgruppe?:

Zeugniseintrag?: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten?: nein

Zusätzliche Info 1?: Zusätzliche Info 2?:

Zertifikat-Code?:

Promotionsregel?: Profil G, Semester 8, Typ A

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: SPF

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: Typ: SPF_AM Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja Profil: * Verschieben: *

Fach 2: Typ: SPF_AS Semester: 8 Gewicht: verlangt: ja Profil: * Verschieben: *

Fach 3: Typ: Semester: Gewicht: verlangt: nein Profil: * Verschieben: *

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach 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.

10.1	Bildnerisches Gestalten	BG	0	V1	1	0	BG	3	r	Ja	BG	4	r	Ja		
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				
12		EF	1	A	0	2	EF	1.001	8	P	Nein	EF	0.999	8	V1	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 den Namen „seines 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 Schülern die Vornoten finden muss. Bei der Prüfungsnote steht das entsprechend Feld *verlangt* auf „nein“, da schulNetz nicht bei allen Schülern eine Note finden kann, weil die Prüfung fakultativ ist und somit nicht von allen Schülern abgelegt wird.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Abschluss Notengruppe?:

Reihenfolge?: Bezeichnung?:

Gesamt Gewicht?: Auswahlgruppe?:

Zeugniseintrag?: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten?: nein

Zusätzliche Info 1?: Zusätzliche Info 2?:

Promotionsregel?: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: EF

Vorbereitung / Endnote: Endnote

Rundung: Halbe Noten

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegeb

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1:	EF (Ergänzungsfach (Platzhalte	P	8	Gewicht: <input type="text" value="1.001"/>	verlangt: nein
Fach 2:	EF (Ergänzungsfach (Platzhalte	V1	8	Gewicht: <input type="text" value="0.999"/>	verlangt: ja
Fach 3:	-	-	-	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: nein
Fach 4:	-	-	-	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: nein

Regel 12.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ 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 gültige Ergänzungsfach auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht in beiden Semestern ein „ja“. Den Zusatzkurstyp haben Sie im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* definiert.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Vornote 1 Notengruppe?:

Reihenfolge?: Bezeichnung?:

Gesamt Gewicht?: Auswahlgruppe?:

Zeugniseintrag?: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten?: nein

Zusätzliche Info 1?: Zusätzliche Info 2?:

Promotionsregel?: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: EF

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegeb

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1:	-	EF	7	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: ja
Fach 2:	-	EF	8	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: ja
Fach 3:	-	-	-	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: nein
Fach 4:	-	-	-	Gewicht: <input type="text"/>	verlangt: nein

Regel 12.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Prüfung“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ 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 des Zusatzkurstyps, hier EF_AM und EF_AS, damit schulNetz die für den Schüler gültigen Prüfungsnoten des Ergänzungsfaches auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht bei beiden Prüfungen „nein“, da die Prüfung fakultativ ist.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Prüfung Notengruppe:?

Reihenfolge: 12.2 Bezeichnung:?

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: ? Zusätzliche Info 2: ?

Promotionsregel: Profil G, Semester 8, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: EF

Vorbereitung / Endnote: Vorbereitung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: -	Typ: EF_AM	Semester: 8	Gewicht: ?	verlangt: nein
Fach 2: -	Typ: EF_AS	Semester: 8	Gewicht: ?	verlangt: nein
Fach 3: -	Typ: -	Semester: -	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.

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				
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				
15	MaA	1	A	0	2		AA	Ja							
20	Wirtschaft und Recht	WR	0	A	0	2	WR	8	V1	Ja					

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 schulNetz bei allen Schülern die Vornoten finden muss. 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.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 7 A

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Abschluss	Notengruppe?:	<input type="text"/>
Reihenfolge?: <input type="text" value="11"/>	Bezeichnung?: Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	
Gesamt Gewicht?: <input type="text" value="1"/>	Auswahlgruppe?:	<input type="text"/>
Zeugniseintrag?: automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten?: nein	
Zusätzliche Info 1?: <input type="text"/>	Zusätzliche Info 2?: <input type="text"/>	
Zertifikat-Code?: <input type="text"/>		
Promotionsregel?: Profil A, Semester 7, Typ A		

Erfassen
Erfassen ->
Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: PhAM	Vorbereitung / Endnote: Endnote	
Rundung: Halbe Noten		
Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)		

Erfassen
Erfassen ->
Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: PhAM (Physik und Anwendunger)	Typ: V1	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil: *	Verschieben: *
Fach 2: PhAM (Physik und Anwendunger)	Typ: V2	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil: *	Verschieben: *
Fach 3: PhAM (Physik und Anwendunger)	Typ: P	Semester: 7	Gewicht: 2	verlangt: ja	Profil: *	Verschieben: *

Regel 11.11: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* „Vornote 1“ und im Bereich *Berechnung* „Vorbereitung“ 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 Regelkursen auf „ja“, bei den Wahlkursen auf „nein“.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 7 A

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Vornote 1 Notengruppe:?

Reihenfolge: 11.11 Bezeichnung: Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil A, Semester 7, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: PhAM

Vorberechnung / Endnote: Vorberechnung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: Ph (Physik)	Typ: r (K)	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil:?	Verschieben:?
Fach 2: Ph (Physik)	Typ: r (K)	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil:?	Verschieben:?
Fach 3: Ph (Physik)	Typ: WK	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 4: Ph (Physik)	Typ: WK	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 5: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: -	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 6: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: -	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 7: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: -	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 8: -	Typ: -	Semester: -	Gewicht: -	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

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 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“.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 7 A

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Vornote 2 Notengruppe:?

Reihenfolge: 11.12 Bezeichnung: Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1: Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil A, Semester 7, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: PhAM

Vorberechnung / Endnote: Vorberechnung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: r (K)	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil:?	Verschieben:?
Fach 2: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: r (K)	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: ja	Profil:?	Verschieben:?
Fach 3: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: WK	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 4: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: WK	Semester: 6	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?

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 und 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 schulNetz die zwei abgelegten Prüfungen selbständig erkennt und auswählt.

Promotionsregeln verwalten - Fächerliste A 7 A

Formular bearbeiten

Grunddaten

Notentyp: Prüfung Notengruppe:?

Reihenfolge: 11.21 Bezeichnung: Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik

Gesamt Gewicht: 0 Auswahlgruppe:?

Zeugniseintrag: automatisch Zeugniseintrag Teilnoten: nein

Zusätzliche Info 1:?

Zusätzliche Info 2:?

Zertifikat-Code:?

Promotionsregel: Profil A, Semester 7, Typ A

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Berechnung ausblenden

Kürzel der berechneten Note: PhAM

Vorberechnung / Endnote: Vorberechnung

Rundung: keine Rundung

Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (Standard)

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

Beteiligte Noten ausblenden

Fach 1: Ph (Physik)	Typ: AS	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 2: Ph (Physik)	Typ: AM	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 3: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: AS	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?
Fach 4: AM (Anwendungen der Mathema	Typ: AM	Semester: 7	Gewicht: 1	verlangt: nein	Profil:?	Verschieben:?

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach PAM erfolgt in vier Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

11.1	Schwerpunktfach 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								
11.11	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	0	V1	1	0	Ph	1	7	r	Ja	Ph	1	6	r	Ja	Ph	1	7	WK	Nein	Ph	1	6	WK	Nein
11.12	Schwerpunktfach 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
11.21	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	0	P	1	0	Ph	1	7	AS	Nein	Ph	1	7	AM	Nein	AM	1	7	AS	Nein	AM	1	7	AM	Nein
12		EF	1	A	0	2	EF	1	7	V1	Ja	EF	1	7	P	Nein										

10.2.3.7 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach 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,
- den Prüfungsnoten. Die schriftliche Prüfung (Vorspiel mit dem individuellen Instrument) MU_AS und einer mündlichen Prüfung 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.

11	Schwerpunktfach Musik	MuIn	1	A	0	2	MuIn 1	7	V1	Ja	MuIn 1	7	V2	Ja	MuIn 2	7	P	Ja								
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
11.12		MuIn	1	V2	1	0	1	7	MU	Ja	1	6	MU	Ja												
11.2	Musik und Instrument	MuIn	0	P	1	0	Ms	1	7	AM	Ja	1	7	MU_AS	Ja											

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 Schüler aus dem 3. und 4. Semester,
- V2: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF1 aus dem 5. und 6. Semester und
- V3: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF2 aus dem 5. und 6. Semester.

Geschichte / Politik Prüfung		GEP		M		L		GEP		AM		Ja											
8	Ergänzungsfächer	BM	EF	1	A	0	10	EF	1	6	V1	Ja	EF	1	6	V2	Ja	EF	1	6	V3	Ja	
8.1	Geografie/Ökologie		EF			V1	1	2	GEO	1	3	r	Ja	GEO	1	4	r	Ja					
8.1.1	Zusatzmathematik		EF		WPF2	V3	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.1.1	Zusatzmathematik		EF		WPF1	V2	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		EF		WPF1	V2	1	2	BIO	1	5	WK	Ja	BIO	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		EF		WPF2	V3	1	2	BIO	1	5	WK	Ja	BIO	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		EF		WPF1	V2	1	2	IT2	1	5	WK	Ja	IT2	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		EF		WPF2	V3	1	2	IT2	1	5	WK	Ja	IT2	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		EF		WPF1	V2	1	2	IT1	1	5	WK	Ja	IT1	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		EF		WPF2	V3	1	2	IT1	1	5	WK	Ja	IT1	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		EF		WPF1	V2	1	2	M+K	1	5	WK	Ja	M+K	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		EF		WPF2	V3	1	2	M+K	1	5	WK	Ja	M+K	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		EF		WPF2	V3	1	2	SPA	1	5	WK	Ja	SPA	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		EF		WPF1	V2	1	2	SPA	1	5	WK	Ja	SPA	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					
9	Sport	MO	SPD			0	4	0	10	SPD	1	6	V1	Ja									

11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen

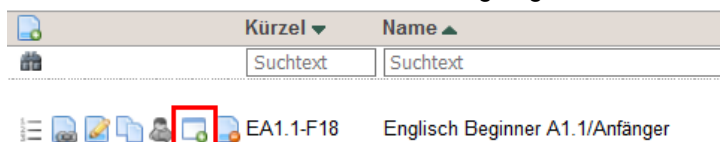
11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung (Einzelkurse und Lehrgänge)

In diesem Anhang wird die Erstellung und öffentliche Ausschreibung von Einzelkursen und Lehrgängen im Weiterbildungsbereich beschrieben. Die Beschreibung erfolgt unter der Annahme, dass die Ausschreibung via Webshop-Modul oder einer externen Web-Plattform, die über den Webservice mit Inhalten aus schulNetz gespeist wird, erfolgt. Eine Funktionsbeschreibung zu den Webausschreibungen ist in Kapitel Webshop 3.6.4 zu finden.

11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots

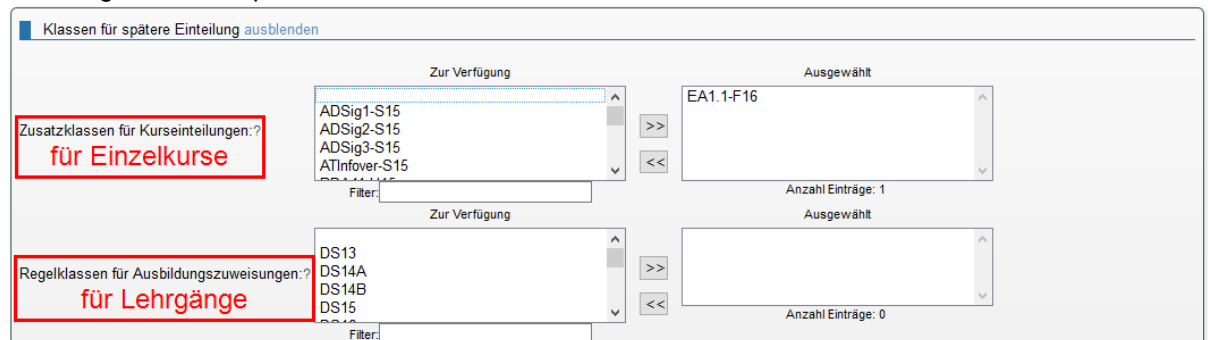
Wird ein neuer Kurs oder Lehrgang erstmalig an der Schule angeboten, so empfiehlt es sich, die Einrichtung über die Erstellung einer Kursklasse respektive einer Lehrgangsklasse zu initiieren.

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:

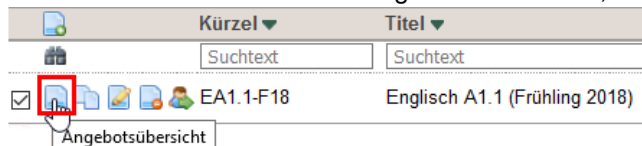


Bei Lehrgängen werden die Module aus der Studententafel erstellt, Menü *Daten/Lehrgänge/Administration*. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

3. Im Bereich der Webausschreibung, *Daten/Anmeldesystem/Angebote*, wird nun ein dazu passendes neues Angebot erstellt. Die vorher erstellte Lehrgangs- oder Kursklasse wird direkt mit dem Angebot verknüpft.



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.



4. Nach der Erfassung kann mittels Quernavigation relativ einfach zwischen den verbundenen Objekten gewechselt werden, was die Pflege der Informationen von einem Einstiegspunkt her ermöglicht. Auf der Übersicht werden weitere verbundene Objekte, wie Raumreservierungen oder gestellte Rechnungen angezeigt.

Quernavigation? Einstiegspunkt?	Angebote (eSchool) EA1.1-F18	Kursklasse EA1.1-F18	Kurse EA1.1-F18	Raumreservationen Liste zeigen (0)	Übersicht EA1.1-F18
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------------	------------------------

Ausschreibung verwalten

11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots

Ein bereits einmal ausgeschriebenes Angebot kann in wenigen Schritten in einer neuen Durchführung lanciert werden. Es ist hier grundsätzlich zwischen Einzelkursen und Lehrgängen zu unterscheiden.

11.1.2.1 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, das für alle drei Objekte gelten soll, neu angelegt. Dabei werden die meisten Daten mitkopiert.

Folgende Angaben werden *nicht* übernommen:

Angebot:

- zur *Anmeldung freigegeben* (wird auf *nein* gesetzt),
- *Publikation ab* und *Anmeldeschluss* (werden *gelöscht*),
- Falls mehr als eine Kursklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen.

Kurs:

- *Kursstatus* (wird auf *geplant* gesetzt),
- *Kursstart* und *Kursende* (werden *gelöscht*).

Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssten Bezeichnungen (z. B. wenn dort eine Zeitangabe wie „Herbst 2019“ enthalten ist) und Kurs- sowie Ausschreibedaten angepasst werden. Danach können für den neuen Kurs Folgeaktionen, wie z. B. Raumreservierungen vorgenommen werden.

11.1.2.2 Lehrgänge

Bei Lehrgängen sind einerseits zum Zeitpunkt der Ausschreibung oft noch nicht alle Moduldetails (Dozenten, Datum,...) bekannt und andererseits können die Module bequem aus der Studententafel erstellt werden. Deshalb werden beim Kopieren eines bestehenden Lehrgangangebots nur das Angebot selbst und die verbundene Lehrgangsklasse übernommen bzw. unter dem neuen Kürzel angelegt.

Folgende Angaben werden nicht übernommen:

Angebot:

- zur *Anmeldung freigegeben* (wird auf *nein* gesetzt),
- *Publikation ab* und *Anmeldeschluss* (werden *gelöscht*),
- Falls mehr als eine Lehrgangsklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen.

Lehrgangsklasse:

- *Lehrgangstatus* (wird auf *geplant* gesetzt).

Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssten Bezeichnungen (z. B. wenn dort eine Zeitangabe wie „Herbst 2019“ enthalten ist) und die Ausschreibedaten angepasst werden. Falls Sie die Module schon anlegen wollen, können Sie dies unter *Daten/Lehrgänge/Administration* machen. In der Webausschreibung können Start- und Enddatum automatisch aus den Modulen ermittelt werden. Sie können diese und weitere Werte aber auch direkt auf dem Angebot setzen oder übersteuern.

Automatisch ermittelte Informationen übersteuern [ausblenden](#)

Anzahl Lektionen Total: 10

Startdatum: Enddatum:

Zimmer:

Unterrichtstage:

Zeiten:

Dozent(en):

Kosten Total: Standort:

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

[Auch abgeschlossene Anmeldungen anzeigen](#)

Status	Bearbeiter	Name	Vorname
<input type="text" value="Suchtext"/>	<input type="text" value="Su..."/>	<input type="text" value="Suchtext"/>	<input type="text" value="Su..."/>
in Bearbeitung	AlJo	Kaufmann	Herbert
offen		Angerer	Nia

Als erster Schritt der Bearbeitung 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.

Status [ausblenden](#)

Status: Verknüpfen mit:

[Suche erweitern \(nur nach Name/Vorname suchen\)](#)

[Neuen Lernenden anlegen](#)
(nur Anmeldungsdaten bearbeiten, kein Eintrag in Lernentabelle)

Ähnliche Datensätze (Name, Vorname, Geburtsdatum) werden angezeigt. Die Suche kann zudem auf das Kriterium Name/Vorname ausgeweitet werden. 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.

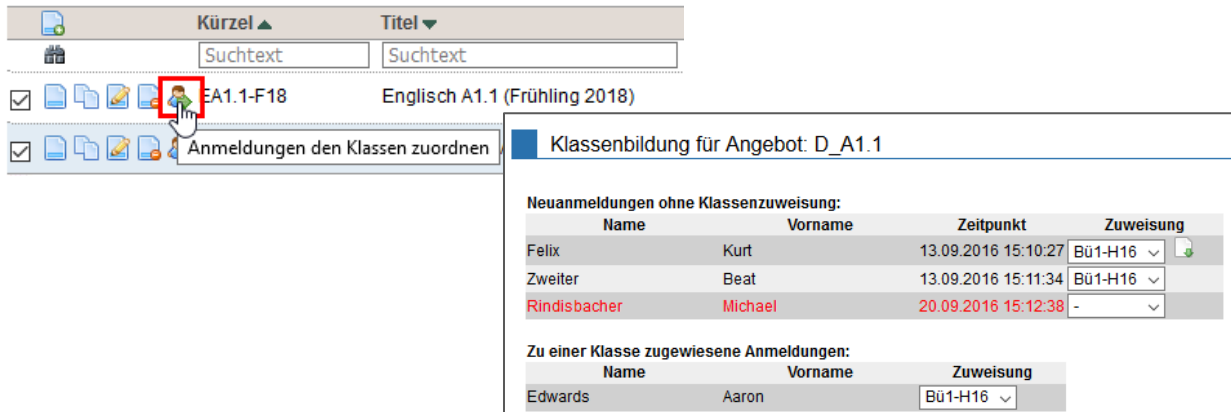
Bearbeitete bzw. abgeschlossene Anmeldungen werden ausgeblendet, können aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden (Link „*Auch abgeschlossene Anmeldungen anzeigen*“).

11.1.3.2 Klassenzuweisung

Ist auf dem Angebot die Einstellung „Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen“ auf „ja“ gesetzt und die erlaubte Anzahl Teilnehmer noch nicht überschritten, werden Anmeldungen nach dem Perso-

nendatenabgleich automatisch der Kurs- oder Lehrgangsklasse zugewiesen. Überzählige Anmeldungen müssen manuell bearbeitet werden resp. sie werden mit einer Interessentenklasse verknüpft, falls eine solche mit dem Angebot verknüpft ist.

Falls das automatische Zuweisen nicht aktiviert ist, das Teilnehmermaximum erreicht ist oder mehrere Klassen mit einem Angebot verknüpft sind, wird die Zuteilung manuell vorgenommen.



Klassenbildung für Angebot: D_A1.1

Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:

Name	Vorname	Zeitpunkt	Zuweisung
Felix	Kurt	13.09.2016 15:10:27	Bü1-H16
Zweiter	Beat	13.09.2016 15:11:34	Bü1-H16
Rindisbacher	Michael	20.09.2016 15:12:38	-

Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:

Name	Vorname	Zuweisung
Edwards	Aaron	Bü1-H16

In der Zuweisungsauswahl erscheinen alle mit dem Angebot verknüpften Klassen. Überzählige Anmeldungen erscheinen in Rot.

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*,
- Verrechnen von Kursgeldern unter *Rechnungen*,
- Status des Angebots (bestätigt/abgesagt) anpassen, sobald über die Durchführung entschieden worden ist.

11.2 Interessentenklassen

Personengruppen, die beispielsweise für eine künftige Durchführung bestimmter Angebote vorgemerkt werden sollen, können in sogenannten *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 Teilnehmerzahl können zudem überzählige Anmeldungen direkt in Interessentenklassen gesammelt werden.

11.2.1 Interessentenklassentypen

Vor dem erstmaligen Anlegen einer Interessentenklasse muss zuerst die Auswahlliste von verschiedenen Interessententypen über *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* gepflegt werden. In der Liste *Interessenten Gruppen Typen* muss mindestens ein Eintrag vorhanden sein.

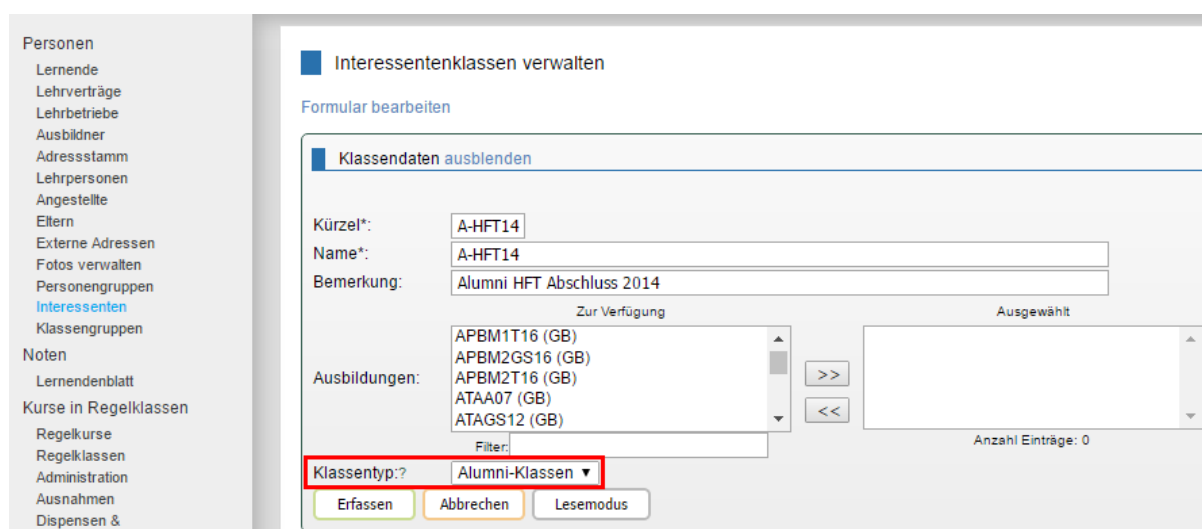
Auswahllisten bearbeiten

Listentyp: **Interessen Gruppen Typen**
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

Sort	Interessen Gruppen Typen	Code	Bemerkung	Zusatzinfo
Su...	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1	Alumni-Klassen	alumni		

11.2.2 Erstellung und Pflege von Interessentenklassen

Im Menü *Daten/Personen/Interessenten* werden die verschiedenen 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

Formular bearbeiten

Klassendaten ausblenden

Kürzel*: A-HFT14
 Name*: A-HFT14
 Bemerkung: Alumni HFT Abschluss 2014

Ausbildungen:

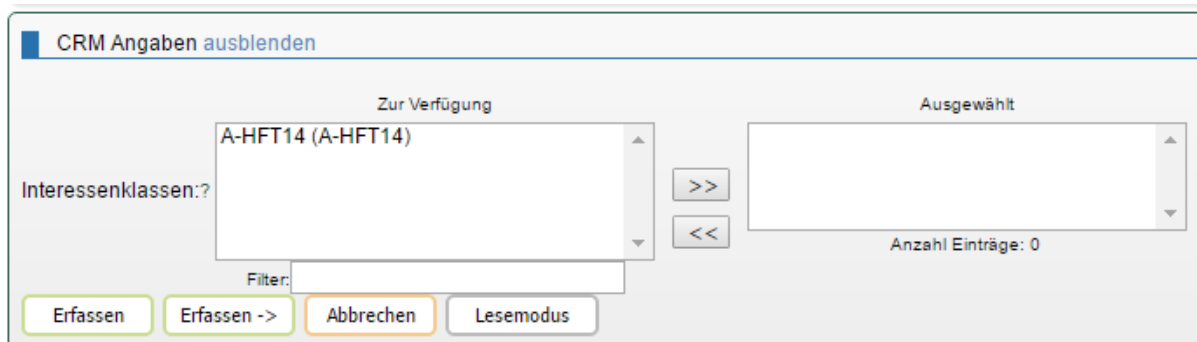
Zur Verfügung	Ausgewählt
APBM1T16 (GB) APBM2GS16 (GB) APBM2T16 (GB) ATAA07 (GB) ATAGS12 (GB)	
Filter:	Anzahl Einträge: 0

Klassentyp:? Alumni-Klassen

Erfassen Abbrechen Lesemodus

Neben der Pflege von Klassennamen und Klassenkürzel können auf dieser Maske Personen (alle bestehenden Schüler/Lernenden/Teilnehmer) zugeteilt werden. Zudem können Interessentenklassen analog den Regel- und Lehrgangsklassen in Klassengruppen eingeteilt werden.

Die Verknüpfung von Personen ist auch über die Maske der Person, Menü *Daten/Personen/Schüler*, möglich.



CRM Angaben ausblenden

Interessentenklassen:?

Zur Verfügung: A-HFT14 (A-HFT14)

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Erfassen Erfassen -> Abbrechen Lesemodus

11.2.3 Verknüpfen von Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten

Falls über eSchool eine Angebotsausschreibung erfasst wird, kann neben einer Kurs- oder Lehrgangsklasse auch eine Interessentenklasse mit dem Angebot verknüpft werden. Überzählige Anmeldungen,

d. h. Anmeldungen, die die maximale Anzahl der Anmeldungen übersteigen, werden direkt in die Interessentenklasse gebucht, falls das Angebot überbelegbar („Ja“) und die automatische Zuweisung der Anmeldungen zu den Kursen („Ja“) erlaubt wurde.

Allgemeine Angaben ausblenden

Kürzel*?: Titel*?:

Typ*: Status*?:

Maximale Anzahl Anmeldungen?: Überbelegbar?:

Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen?:

Allgemeine Beschreibung:

Wochenstunden*:

11.2.4 Versand an Interessentenklassen

11.2.4.1 Formulare

Die Interessentenklassen stehen als Filter bei den Formularen zur Verfügung. Zusätzlich zu den einzelnen Klassen kann bei einer Mehrfachauswahl eine Selektion nach Klassentyp vorgenommen werden.

Klasse:

Alle auswählen Keine auswählen

A-HFT14

Filter:

Typ Filter

- Alumni-Klassen
- nicht nach Klassentyp Filtern
- nicht definiert
- Alumni-Klassen

11.2.4.2 E-Mail

Im Kommunikationsmodul (*Kommunikation/E-Mail*) stehen die Interessentenklassen unter den Regelklassen als Verteiler zur Verfügung.

SchülerInnen

- [E-Mail an Kurse senden](#)
- [E-Mail an Kurse mit Fachlehrpersonen senden](#)
- [E-Mail an Regelklassen senden](#)
- [E-Mail an Jahrgangsguppen senden](#)
- [E-Mail an alle SchülerInnen senden](#)
- [E-Mail an alle Klassen senden](#)

Sind die Interessentenklassen zudem in Klassengruppen organisiert, ermöglicht dieser Verteiler das Versenden von Mails an mehrere Klassen gleichzeitig.

Klassengruppen

- [E-Mail an SchülerInnen senden](#)
- [E-Mail an Klassenteams und Gruppenverwalter senden](#)
- [E-Mail an Klassenteams \(mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen\) und Gruppenverwalter senden](#)

