



schulnetz

# Benutzerhandbuch

Version 4.0

August 2015

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

Copyright © Centerboard AG, 2005-2015, 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

<b>1</b>	<b>Wichtige Bedienelemente</b>	<b>6</b>
1.1	Einleitung	6
1.2	Menüs	6
1.3	Übergeordnete Elemente	6
1.4	Bedienung von Tabellen	7
1.4.1	Neuer Eintrag	7
1.4.2	Eintrag bearbeiten	7
1.4.3	Details anzeigen	7
1.4.4	Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Bulk Update)	7
1.4.5	Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten	7
1.4.6	Eintrag löschen	8
1.4.7	Weitere Funktionen	8
1.4.8	Seiten blättern	8
1.4.9	Sortieren	8
1.4.10	Filtern/Suchen	8
1.4.11	Daten exportieren	9
1.4.12	Daten importieren	9
1.4.13	Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern	10
<b>2</b>	<b>Wichtige Konzepte und Abläufe</b>	<b>11</b>
2.1	Konzepte in schulNetz	11
2.1.1	Regelklassen und die Schullaufbahn	11
2.1.2	Ausbildungsgänge, Studentafeln und Promotionsregeln	11
2.1.3	Regelkurse und Zusatzkurse	11
2.1.4	Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung	12
2.1.5	Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung	12
2.1.6	Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse	12
2.1.7	Semesterübergreifende Aktivitäten	13
2.2	Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters	13
2.2.1	Die Vorbereitung des nächsten Semesters	13
2.2.2	Die Tätigkeiten während des Semesters	15
2.2.3	Der Abschluss eines Semesters	17
2.2.4	Der Semesterwechsel	17
<b>3</b>	<b>Aufgaben der Schuladministration</b>	<b>18</b>
3.1	Einstellungen	18
3.1.1	Panel	18
3.1.2	Jahresplanung	18
3.1.3	Grunddaten	18
3.2	Daten	22
3.2.1	Personen	22
3.2.2	Kurse in Regelklassen	28
3.2.3	Kurse in Zusatzklassen	33
3.2.4	Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen	36
3.2.5	Datenkonsistenz	37
3.3	Pensenplanung	37
3.3.1	Datenkonsistenz	37
3.3.2	Lehrerverträge	37
3.3.3	Pensenplanung	38
3.3.4	Auswertungen	41
3.3.5	Pensenkategorien	42
3.3.6	Rückmeldungen	42
3.3.7	Pensenwünsche	42
3.3.8	Pensenbuchhaltung	42
3.4	Agenda	42

3.4.1 Stundenplan.....	43
3.4.2 Tagesstundenplan .....	45
3.4.3 Raumverwaltung.....	48
3.4.4 Stundenplanansichten .....	50
3.4.5 Terminliste .....	51
3.4.6 Prüfungspläne.....	52
3.5 Materialverwaltung .....	52
3.5.1 Katalog.....	52
3.5.2 Langzeitausleihe.....	54
3.6 Notenarchiv und Zeugnisse.....	54
3.6.1 Übersicht der Notensysteme .....	54
3.6.2 Notenabgabesystem.....	55
3.6.3 Semesterzeugnisse .....	58
3.6.4 Abschlusszeugnisse .....	65
3.6.5 Schülerblatt.....	69
3.6.6 Typische Anwendungsfälle.....	69
3.6.7 Promotion einrichten.....	70
3.7 eSchool.....	77
3.7.1 Anmeldesystem .....	77
3.7.2 Prüfungsanmeldung .....	82
3.7.3 Prüfungsplaner .....	83
3.8 Arbeitsverwaltung .....	87
3.8.1 Abschlussarbeiten steuern .....	87
3.8.2 Abschlussarbeiten verwalten.....	88
3.9 Fakturierungsmodul.....	89
3.9.1 Verrechnen .....	89
3.9.2 Posten importieren .....	90
3.9.3 Rechnungen verwalten.....	90
3.9.4 Rechnungsläufe generieren .....	91
3.9.5 Stornieren von Rechnungen.....	92
3.9.6 Mahnungen.....	92
3.9.7 Ratenzahlung.....	93
3.9.8 Fakturakonfiguration.....	93
3.10 Listen und Dokumente.....	95
3.10.1 Berichte.....	95
3.10.2 Statistiken .....	99
3.10.3 Listen .....	101
3.10.4 Dokumente .....	102
3.11 Kommunikation.....	104
3.11.1 E-Mail.....	104
3.11.2 SMS .....	104
<b>4 Die Sicht der Lehrperson .....</b>	<b>105</b>
4.1 Listen&Dokumente .....	105
4.1.1 Listen .....	105
4.1.2 Dokumente .....	105
4.2 Noten .....	105
4.2.1 Prüfungen .....	105
4.2.2 Notenblätter .....	106
4.2.3 Prüfungsplan.....	106
4.2.4 Prädikate.....	107
4.2.5 Kommentare .....	107
4.3 Absenzen.....	107
4.4 Meine Klasse .....	107
4.4.1 Klassenliste.....	107
4.4.2 Noten .....	108
4.4.3 Absenzen.....	108
4.4.4 Klassenkasse.....	109

4.5 Termine.....	110
4.6 Kommunikation.....	110
4.7 eSchool.....	110
4.8 FAQ .....	111
4.9 schulNetz.mobile .....	111
4.10 Formulare .....	112
<b>5 Die Sicht der Schüler .....</b>	<b>113</b>
5.1 Noten .....	113
5.2 Absenzen.....	113
5.3 Stundenplan.....	113
5.4 Listen und Dokumente.....	114
5.5 Kommunikation .....	114
5.6 eSchool.....	114
<b>6 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden.....</b>	<b>115</b>

# 1 Wichtige Bedienelemente

## 1.1 Einleitung

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

## 1.2 Menüs

Die Menüstruktur von schulNetz ist so aufgebaut, dass Sie horizontal die Hauptmenüpunkte finden. Links finden Sie das Untermenü, wobei es unter Umständen zwei Ebenen von Untermenüs gibt. Die zweite Untermenü-Ebene kann durch Klicken auf das Dreieck der ersten Untermenü-Ebene ein- und ausgeblendet werden.

Auf einigen Seiten finden Sie eine Auswahl der vorhandenen Datengruppen zur Steuerung der Anzeige auf der Seite unten links auf dem Bildschirm. Dies kann z. B. ein Schüler oder eine Klasse sein.

## 1.3 Übergeordnete Elemente

Oben rechts sind einige Elemente unabhängig von der Menüwahl sichtbar. Es sind dies die Wahl des gewünschten Semesters, wenn die Seite semesterbezogene Informationen enthält, der Knopf „Abmelden“, die persönlichen Einstellungen unter „Mein schulNetz“, die kontextsensitive „Hilfe“, die Versionsinformation unter „About“, und die Möglichkeiten „In Seite hineinzoomen“, „Aus Seite herauszoomen“ und für häufig verwendete Seiten „Bookmarks anzeigen/ausblenden“.

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:

- „Tabellenzeilen pro Seite“: Sie können die Anzahl Zeilen wählen, die in allen Tabellenansichten pro Seite als Standard angezeigt werden,
- „Sicherheitsstufe“: Bei der Wahl der tiefsten Sicherheitsstufe werden nur „Username“ und Passwort verlangt. Bei der Stufe 2 (mittel) wird die Eingabe von zusätzlichen Authentifizierungsinformationen beim Zugriff auf sensitive Bereiche, z. B. Notenverwaltung, bei Stufe 3 (hoch) auf allen Bereichen der Applikation verlangt. Diese zusätzlichen Sicherheitsangaben können z. B. von einer Keycard mit tabellarischen Sicherheitsinformationen stammen, die durch den Systemadministrator erstellt und per E-Mail an die Benutzer versandt werden,
- „Sprache“: Festlegen der Anzeigesprache,
- „Layout“: Festlegen des grafischen Layouts,
- „Logout-Zeit“: Dauer des Inaktivitätslimits. Beim Überschreiten des Limits wird der Benutzer automatisch abgemeldet,
- „Druckerwahl“: Verschiebung für Zeugnisausdrucke, mit der man arbeiten möchte. Die Auswahl wird unter *Einstellungen/Druckeroffset* verwaltet.

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

Bei der Änderung des Passworts wird sowohl das bestehende als auch das neue Passwort verlangt, wobei letzteres zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden muss.

Für das Passwort dürfen die Sonderzeichen „>“, „<“, „\“ nicht verwendet werden.

## 1.4 Bedienung von Tabellen

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

### 1.4.1 Neuer Eintrag

Einen neuen Eintrag erfassen Sie mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ oben links neben den Spaltentiteln. Wenn Sie auf das Icon klicken, gelangen Sie zum Formular, auf welchem Sie die Daten eintragen können.

Bitte beachten Sie, dass das Einfügen von neuen Datensätzen nicht auf jeder Tabelle möglich ist, da dazu die entsprechende Berechtigung vorhanden sein 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. Von dieser Maske können Sie direkt auf verknüpfte Datensätze springen, indem sie auf den entsprechenden Datensatz klicken.

### 1.4.4 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Bulk Update)

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

			2	G	Gym	BG	Bildn. Gestalten	Gym	2	2	Ja	Ja	-
			2	G	Gym	Bl	Biologie	Gym	3	3	Ja	Ja	-
			2	G	Gym	D	Deutsch	Gym	4	4	Ja	Ja	-
			2	G	Gym	E	Englisch	Gym	3	3	Ja	Ja	-
			2	G	Gym	F	Französisch	Gym	3	3	Ja	Ja	-

Alle Keine  

 Anzahl Datensätze ermitteln 

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 verwenden.

Ein Beispiel für die Anwendung des Bulk Update 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

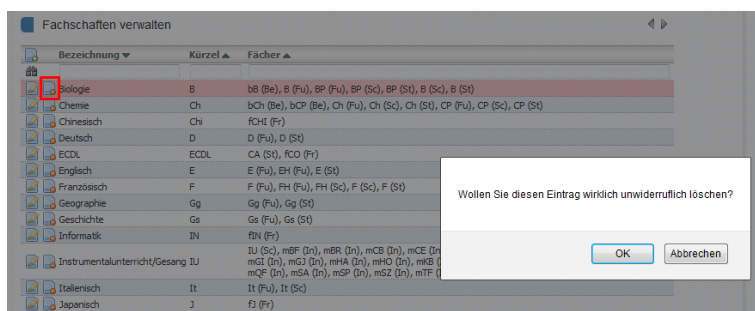
Bezeichnung ▼	Kürzel ▲	Fächer ▲			
			Biologie	B	bB (Be), B (Fu), BP (Fu), BP (Sc), BP (St), B (Sc), B (St)
			Chemie	Ch	bCh (Be), bCP (Be), Ch (Fu), Ch (Sc), Ch (St), CP (Fu), CP (Sc), CP (St)
			Chinesisch	Chi	fCHI (Fr)
			Deutsch	D	D (Fu), D (St)
			ECDL	ECDL	CA (St), fCO (Fr)

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.

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

### 1.4.6 Eintrag löschen

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



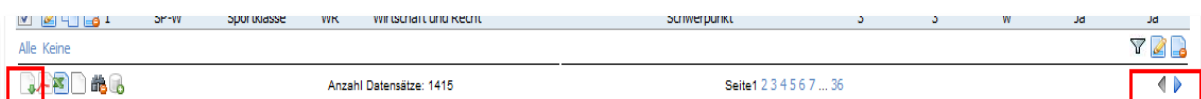
Das Löschen von Einträgen ist nicht in jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass gewisse Einträge gelöscht werden können, andere aber nicht.

### 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

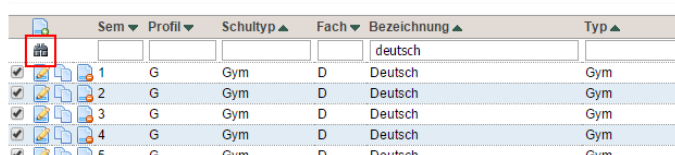
Sie sortieren die Daten, indem Sie auf der gewünschten Spalte das Dreiecksymbol für aufsteigendes oder absteigendes Sortieren anklicken. Wenn Sie nacheinander nach verschiedenen Spalten sortieren, können Sie auch komplexe Sortierungen durchführen.

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



### 1.4.10 Filtern/Suchen

Durch Klicken auf das Icon „Suchen“ direkt unter dem Icon „Neuer Eintrag“, wird die Filterzeile eingeblendet. Sie können nun jede 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





gezeigt, welche alle Bedingungen erfüllen.

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.

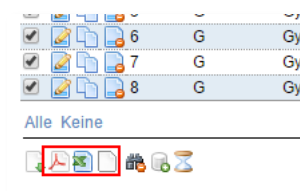
- Suchen nach dem Namen „Müller“ liefert alle Einträge mit Namen „Müller“, aber auch solche mit „Wegmüller“ oder „Wertmüller“.
- Durch Eingabe von zwei Gleichzeichen „==“ vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, die den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von „==Müller“ wird also nur Einträge mit „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 „Filter 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 OpenOffice,
- 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.

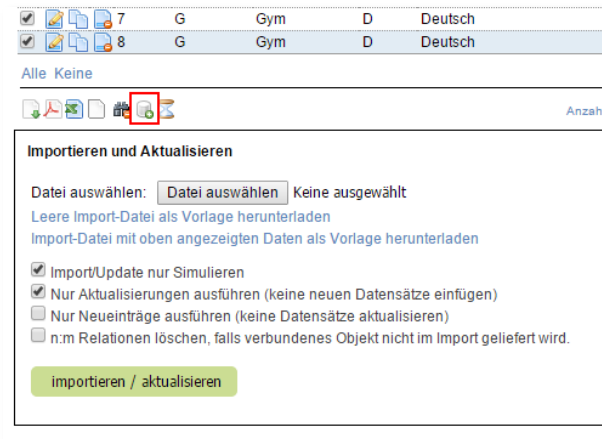
#### 1.4.12 Daten importieren

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 Sie 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

## 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 3.6.7). 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 3.2.2.3).

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:

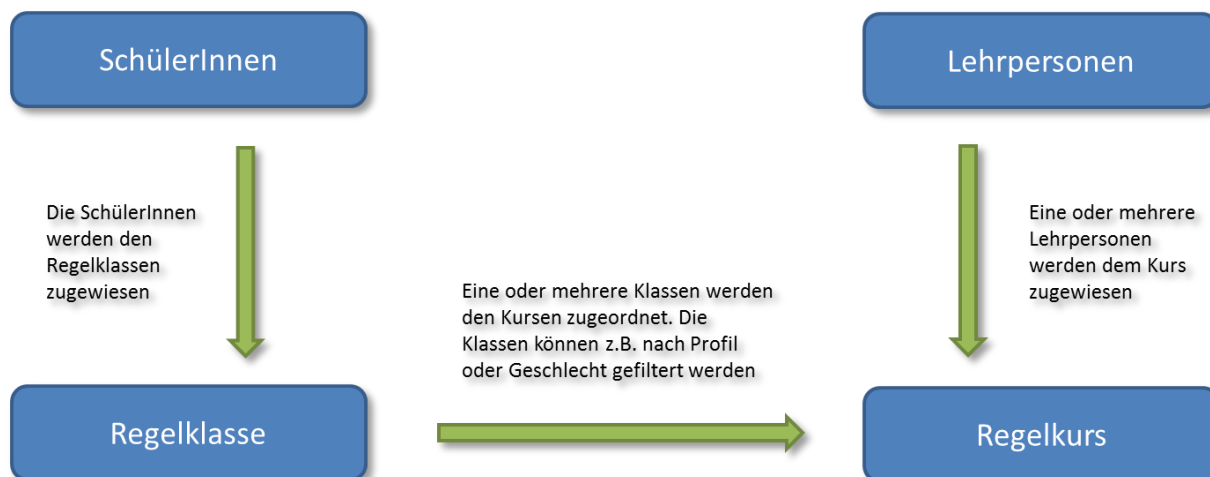
- Notenerfassung,
- Abszenerfassung,
- Stundenbuchhaltung/Pensenverwaltung,
- Kurslisten,
- Stundenpläne.

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 3.2.2.3). Die Zusatzkurse wiederum bilden die Basis für die Abbildung von komplexen Kursstrukturen.

Die Regelklassen (siehe Abschnitt 3.2.2.1) und Zusatzklassen (siehe Abschnitt 3.2.3.2) 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 Abszenerfassung

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 3.4.2) 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 Zwischennotenerhebung durchführen (siehe Abschnitt 3.6.2.2). 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 3.6.3 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 3.6.4.

### 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 im Abschnitt 2.2.4.

## 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 3.2.2.3). 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 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 Studentafel etwas geändert hat, das auch für laufende Klassen Auswirkungen hat.

Wichtig ist sicherlich auch die Validierung der Zuweisung der Lehrpersonen im Rahmen der Penserverwaltung.

#### **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 3.2.2.3). 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 3.2.3.3).

#### **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 3.7.1).

#### **2.2.1.8 Lehrerzuteilungen ausführen (Penserverwaltung)**

In der Penserverwaltung 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 Pensensicht 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 Pensens validiert sind, können die Grunddaten an Untis übertragen werden und der Stundenplaner kann aufgrund dieser Daten den Stundenplan legen. Spätere Änderungen an den Pensens 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 Abschnitt 3.4.1.2.

#### **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 Pensenverwaltung werden Probleme im Zusammenhang mit den Lehrerpensen 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 3.4.2.1). Wird der Wochenplan gelöscht und erneut aus GP-Units 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 3.4.3). Diese werden auf den entsprechenden Zimmerplänen 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 3.5). 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 (siehe Abschnitt 3.2.2.1).

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 eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.6.2.2.

Beim Erheben der Zwischennoten findet auch die Prüfung statt, ob für einen Schüler mehrere Noten des gleichen Fachs und Typs ermittelt werden. Dies ist ein wichtiger Test im Hinblick auf die Notenabgabe am Ende des Semesters, da nicht zwei Noten vom gleichen Fach und gleichen Typ abgegeben werden können. Um diesen Test durchzuführen, müssen Sie nicht bis zur Erhebung der Zwischennoten warten. Sie können dies bereits zu Beginn des Semesters durchführen, um die Datenkonsistenz in Bezug auf die Fächer pro Schüler zu prüfen.

Sollte ein Fehler auftreten, wird angezeigt, in welchen Kursen es Doppelbelegungen gibt. Diesen Fehler können sie manuell in der Kursverwaltung bereinigen.

#### **2.2.2.8 Stellvertretungen**

Falls eine Lehrperson krankheitshalber ausfällt und eine Stellvertretung eingesetzt wird, kann diese in schulNetz bei den Lehrerdaten oder bei den Kursdaten erfasst werden. Erfassen Sie die Lehrperson als Vertretung, ergibt sich keine automatische Verrechnung mit dem Pensenblatt der Lehrperson. Die Lehrperson erhält aber alle Berechtigungen auf Kurslisten, Notenliste und Absenzenerfassung.

Sie können die Vertretung auch zusätzlich im Tagesstundenplan erfassen.

#### **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 3.6.2.1). 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 3.6.3 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 3.6.4 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 Absenzenerfassung unter Umständen für das alte Semester nicht mehr korrekt funktioniert. Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.1.1.

## 3 Aufgaben der Schuladministration

### 3.1 Einstellungen

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

#### 3.1.1 Panel

Unter *Einstellungen/Panel* steuern Sie die wichtigsten „Konfigurationseinstellungen“ von schulNetz. Dies umfasst z. B. das aktuelle Semester.

- „Allgemeine Einstellungen“: Das aktuelle Semester können Sie durch Klicken auf den Link „nächstes Semester aktivieren/vorheriges Semester aktivieren“ ändern. Damit wird für die Lehrpersonen und die Schüler das nächste Semester sichtbar. Dies bezieht sich sowohl auf Noten- und Absenzenlisten wie auch auf den Stundenplan. Sie sollten das Semester auf keinen Fall vor Abschluss des tatsächlichen Semesters wechseln.
- „E-Mail Benachrichtigungen“: Legen Sie die wichtigsten Kontakt-Adressen auf dem Panel fest.
- „Tagestundenplan“: Hier können Sie die Schriftgrößen, die Spaltenbreite und die Spaltenhöhe auf dem Tagesstundenplan definieren. Ebenfalls können einzelne Klassen vom Tagesstundenplan ausgeblendet werden, falls diese den Unterricht schon vor Semesterende abschliessen. Im Eingabefeld müssen die Kürzel der auszublendenden Klassen in einer kommagetrennten Liste aufgeführt werden.
- „Terminliste“: Unter diesem Punkt werden Schriftgrösse, Anzahl Termine, die zur Anzeige gelangen sollen und Terminänderungen verwaltet.

#### 3.1.2 Jahresplanung

Wenn Sie ins künftige Semester wechseln, können Sie dieses an das aktuelle Semester anpassen, Knopf „Anpassung an Vorsemester“. Dabei haben Sie durch Setzen des entsprechenden Häkchens bei

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

die Möglichkeit Klassenzuweisungen und Lehrerzuweisungen zu löschen:

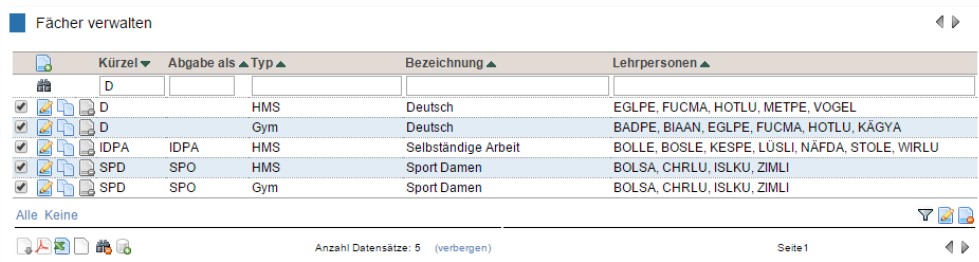
#### 3.1.3 Grunddaten

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.



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		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

Mit dem Icon „*Neuer Eintrag*“ kommen Sie zur Maske „Fächer verwalten“. Auf dieser 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.

### 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 in der Spalte 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 Spalten (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 Penserverwaltung relevant sind,
- „h-Stupla“: 1; Anzahl Lektionen, die an den Stundenplan übergeben werden,
- „Creditp.“: -
- „Kurs“: ja; die Spalte „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; die Spalte „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 Penserverwaltung (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 „Stundenplan verwalten“ verfügt über eine „Bulk-Update-Funktion“, 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.

**Stundentafel verwalten**

Semester?:  Profil:

Fach:

Stunden Pensum:  Stunden Stupla:

Gehört zu:  Intervall:

Regelkurs anlegen:  Notenrelevant:

Creditpoints:

### 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 3.7.

### 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 Lektionsnummer des 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 einen „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 Zimmer

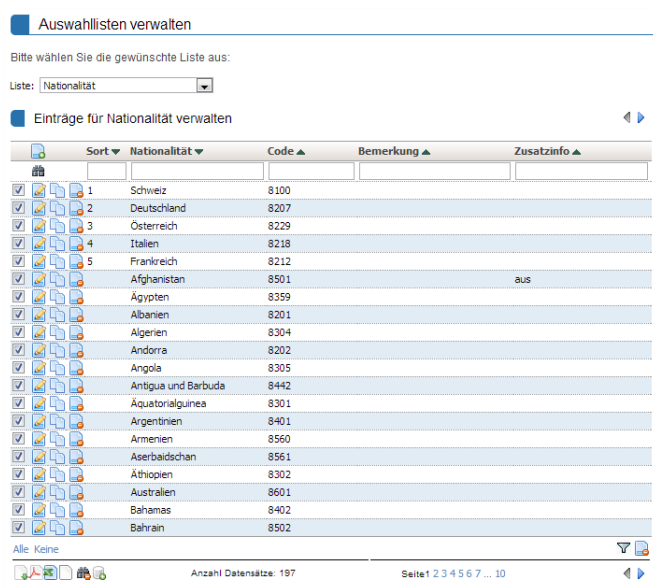
Unter *Einstellungen/Grunddaten/Zimmer* erfassen Sie alle Zimmer an Ihrer Schule. Die vollständige Zimmerliste wird beim Import des Stundenplans benötigt.

### 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

Durch den Administrator können im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* verschiedene Auswahllisten verwaltet werden. Die Listen definieren die Anzeige auf



Sort	Nationalität	Code	Bemerkung	Zusatzinfo
1	Schweiz	8100		
2	Deutschland	8207		
3	Osterreich	8229		
4	Italien	8218		
5	Frankreich	8212		
	Afghanistan	8501		aus
	Ägypten	8359		
	Albanien	8201		
	Algerien	8304		
	Andorra	8202		
	Angola	8305		
	Antigua und Barbuda	8442		
	Äquatorialguinea	8301		
	Argentinien	8401		
	Armenien	8560		
	Aserbaidschan	8561		
	Äthiopien	8302		
	Australien	8601		
	Bahamas	8402		
	Bahrain	8502		

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 Schüler, Lehrpersonen, Lehrbetriebe, Eltern und Angestellten. Andererseits werden unter diesem Menüpunkt auch die Kurse und Klassen verwaltet.

### 3.2.1 Personen

#### 3.2.1.1 Schüler

Die Schüler der Schule werden unter *Daten/Personen/Schüler* erfasst. 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 1.4. In den beiden letzten Spalten finden Sie die Zusatzklassen, die der jeweilige Schüler im aktuellen und im nächsten Semester belegt.

Schülerinnen und Schüler															
Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse	PLZ	Ort	Klasse	P	Z	G	B	Status	Prom.	Zusatzklassen	Zusatzklassen S+1
Abazi	Thale Iselin	08.03.1994	741 621 30 50	Uranusstrasse 3	4410	Liestal	3AZ	A	MS	w			p		eBC1, wGWa
Abgottspon	Roman	16.03.1992	899 470 21 11	Sonnenplatz 66	4153	Reinach	FM1g	FM-G	aGG	m	d		d		
Abt	Annettina	17.03.1994	283 466 82 26	Saturnweg 35	4437	Waldenburg	FM1a	FM-P	eMS	w			d		
Abt	Sefora	23.05.1994	670 544 52 91	Saturnweg 39	4143	Dornach	F3b	BF-S	E	w			d	b3PSa, b3SPa, b3WKS, b3WRa, b3K	b3PSa, b3SPa, b3WKS, b3WRa, b3K, paS1
Ackermann	Tanja	21.10.1994	685 685 16 07	Uranusstrasse 40	4437	Waldenburg	3LW	L	MS	w	e		d	fCS2, f50a	eBC2, wGWb
Adler	Sebastian	23.03.1994	952 640 69 94	Sonnenplatz 13	4414	Füllinsdorf	3SW	SP-W	Z	m					
Aebersold	Jasmin	07.01.1994	051 647 50 08	Venusstrasse 80	4133	Pratteln	4B	B	MS	w			d	eGG2a, wGW1a	
Aebersold	Severin	22.11.1995	751 880 51 63	Saturnring 22	4133	Pratteln	2SL	L	Z	m	e		d		
Aebi	Jana	02.09.1994	987 874 97 59	Uranusstrasse 82	4053	Basel	3S	S	Z	w	f		d	#P12, #PS2c, ffr	eGG2, wBG2
Aebi	Raoul-Dominique	27.09.1993	936 048 03 18	Sonnenplatz 66	4142	Aesch	4GL	G	MS	m	e		d	eBPSa, wGW1b	
Aeschmann	Dimitri	27.11.1993	416 974 08 84	Jupiterallee 15	4053	Basel	3ISW	S	MS	m	d		p	fWR2	eCSOb, wWR1
Agac	Janika	21.07.1992	498 101 31 89	Mondstrasse 93	4437	Waldenburg	F3d	BF-K	E	w			d	b3BGK, b3BK, b3KP, bHW	b3BGK, b3BK, b3KP, bHW, paK
Albekova	Nathalie	18.04.1994	631 810 52 92	Venusstrasse 98	4410	Liestal	F2b	BF-P	E	w			p	b2GBa, b2PHb, b2PPb, fCS1f, mFGa	b2CHPa, b2CPa, b2GBa
Albasser	Christian	04.04.1995	218 291 12 88	Saturnweg 18	4410	Liestal	1AW	W	Z	m			p		
Albasser	Jeanine	03.01.1994	780 492 31 26	Mondstrasse 22	4437	Waldenburg	4GL	L	MS	w	e		p	eGSMS, wB1	
Albasser	Nadine	05.10.1996	357 109 35 11	Sonnenplatz 70	4437	Waldenburg	1GL	L	MS	w	e				
Alu	Patricia	08.06.1996	028 584 22 63	Venusstrasse 33	4133	Pratteln	1Bb	B	Z	w					
Allemann	Catrin	11.11.1998	681 113 35 21	Saturnring 41	4414	Füllinsdorf	1AW	A	MS	w					
Allemann	Christoph	30.06.1996	419 052 10 09	Jupiterallee 10	4133	Pratteln	1GL	L	Z	m	e				
Allemann	Martina	18.10.1996	842 344 26 15	Venusstrasse 63	4133	Pratteln	1LW	W	Z	w	e				
Allemann	Silvia	21.09.1994	548 592 90 22	Saturnring 86	4133	Pratteln	F3d	BF-P	E	w			d	b3BGK, b3CP, b3MSP, b3WKP, bTGa, b3BGK, b3MSP, b3PH, b3WKP, bTGa, fDLF2a, mFKa	paP2

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**

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:	<input type="text" value="von Ackermann"/>	Vorname:	<input type="text" value="Florian"/>	Langname:	<input type="text"/>
Geburtsdatum:	<input type="text" value="22.09.2000"/>	Geschlecht:	<input type="text" value="m"/>	Konfession:	<input type="text" value="-"/>
AHVN13:?	<input type="text" value="8530278891099"/>	Behinderungsgrad:	<input type="text" value="-"/>		

**Adressangaben:**

Strasse:	<input type="text" value="Spitalgass-Passage 87"/>	Adresszusatz:	<input type="text"/>	Postfach:	<input type="text"/>
PLZ:	<input type="text" value="2836"/>	Ort:	<input type="text" value="Silvaplana"/>	Land:	<input type="text" value="-"/>

**Kontaktangaben:**

Tel. Privat:	<input type="text" value="088 560 34 31"/>	Mobile:	<input type="text" value="022 439 95 68"/>	Tel. Zentral:	<input type="text"/>
Tel. Geschäft:	<input type="text"/>	Tel. Intern:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-Mail Privat:	<input type="text" value="Florian.von.Ackermann@email.ch"/>				
	Briefanrede: <input type="text"/>				

**Schulische Angaben:**

Profil:	<input type="text" value="MN"/>	Zusatz:?	<input type="text" value="-"/>	Bilingual:	<input type="text" value="-"/>
Eintrittsdatum:	<input type="text" value="11.08.2014"/>	Austrittsdatum:	<input type="text" value="30.06.2018"/>	Austrittsgrund:	<input type="text"/>
Matrikelnummer:?	<input type="text"/>	ID-Nr.:?	<input type="text"/>	Externer Schlüssel:?	<input type="text"/>
Schlüssel-Nr.:?	<input type="text"/>	Anfahrtszeit:	<input type="text" value="-"/>	Intern/Extern:	<input type="text" value="-"/>
Kostengutsprache:	<input type="text" value="Nein"/>	erfolgt:	<input type="text" value="Nein"/>		
Anmeldung an weitere Schulen:	<input type="text"/>	Abschlussjahr:	<input type="text"/>		

Im Block „Statistische Angaben“ folgen die 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 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.

**Statistische Angaben** ausblenden

Deaktivieren:

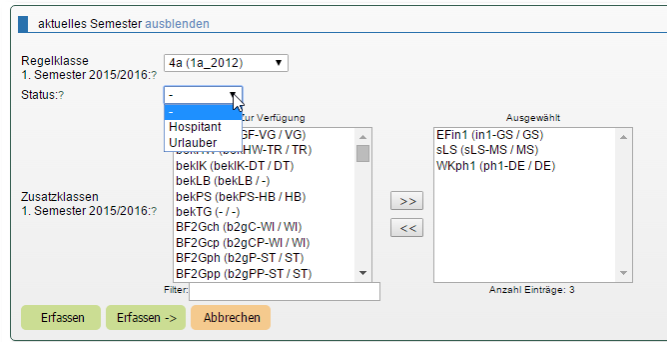
Nationalität:	<input type="text" value="Schweiz"/>	Nationalität 2:	<input type="text"/>
Muttersprache:	<input type="text" value="Deutsch"/>	Muttersprache 2:	<input type="text"/>
Heimatort:	<input type="text" value="Schwarzsee (*)"/>	Heimatort 2/Geburtsort:	<input type="text"/>
Wohnsitz:	<input type="text" value="-"/>		

Der Bereich „Promotionsangaben“ zeigt die aktuellen Promotionsangaben des Schülers.

**Promotionsangaben** ausblenden

Promotionsstatus:  Repetent:

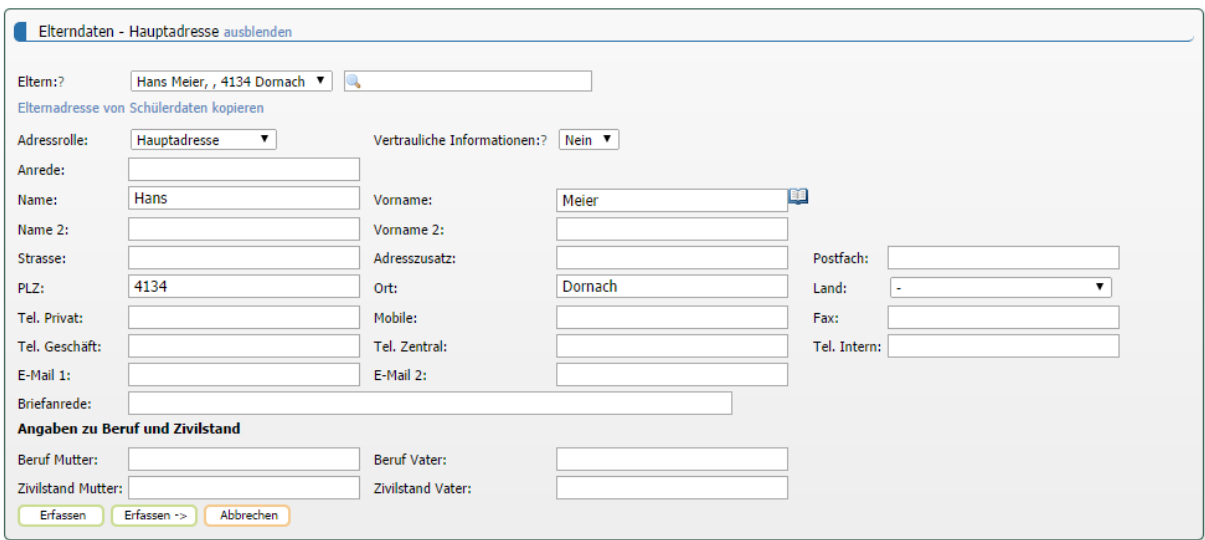
In den Bereichen „aktuelles Semester“ bzw. „nächstes Semester“ erfassen Sie die Regelklasse und die Zusatzklassen, in denen der Schüler im aktuellen bzw. im nächsten Semester eingeteilt ist. Bei der Regelklasse können Sie optional im Feld „Status“ einen Status „Urlauber“ oder „Hospitant“ eintragen.



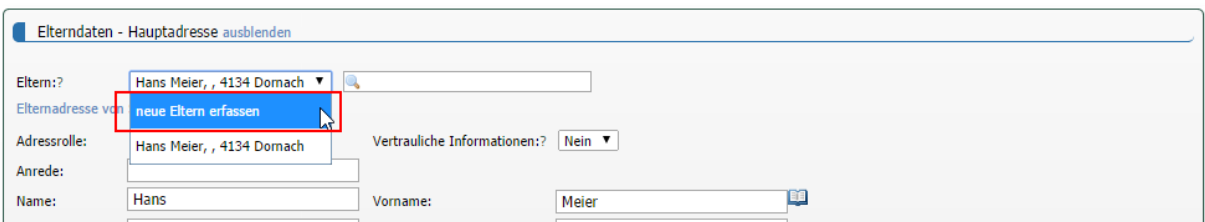
Im nächsten Bereich kann der Lehrvertrag des Schülers erfasst werden. Diese Funktion wird vor allem an Berufsschulen verwendet und es ist möglich, dass dieser Block in Ihrer Installation ausgeblendet ist.

Es folgen die Bereiche „Lehrgänge und Kurse“, „Lehrbetriebe“, „Vorbildung“, „Bemerkungen“ und „Rechnungsadresse – Schüler“.

Im Block „Elterndaten – Hauptadresse“ erfassen Sie die Daten der Eltern.



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 Gast Schüler 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 „letzten“ Block 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.

	Name ▼	Vorname ▼	Kürz. ▲	Ti ▲	Geb. ▲	KL. ▲	Fächer ▲	Telefon ▲	Mobile ▲	Strasse ▲	PLZ ▲	Ort ▲	Aktiv ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachmann	Luana	BACLU		07.07.1972		ALS,ALS1,ALS2,BG,EBG,KLS,MATA	062 191 11 82 098 745 58 99		Gotthardweg 87	1339	Laav GR 2	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	Bauer	Emma	BAUEM dipl. geogr.		26.12.1971			029 669 13 08 038 660 51 35		Graffenriedweg 64	3366	Onex	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Baur	Daniel	BAUDA dipl. math. ETH		19.09.1968		ALS,ALS1,ALS2,EPS,KLS,MA,MATA...	080 907 86 04 075 263 17 43		Bumplizstrasse 76	3170	Niederrohrdorf	Ja

Ebenso wie die Schülertabelle können Sie auch diese Tabelle filtern, sortieren und exportieren (Abschnitt 1.4).

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 Pensenverwaltung zu erhalten. Sie können jedoch den Status einer Lehrperson auf „inaktiv“ 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 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.

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*“.

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. Unter dem Icon „*Eintrag editieren*“ können Sie die „Benutzerdaten“ und die „Angaben zur Person“ der Angestellten eingeben. Mit dem Icon „*Dokumente verwalten*“ können Sie auch bei den Angestellten auf die Dossierfunktion zugreifen.

Über der Tabelle können Sie die inaktiven Angestellten anzeigen lassen, Link „*Auch inaktive Angestellte anzeigen*“, und die Liste auf doppelte Einträge kontrollieren, Link „*Dublettenprüfung*“.

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 Schülerfotos

Schülerfotos können einzeln durch Klick auf das Icon „*Eintrag editieren*“ oder mehrere zusammen (Zip-Datei) den Schüler zugeteilt werden.

Die Zuweisung zum Schüler 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 Schülerausweisen verwenden wollen, empfiehlt sich eine höhere Bildauflösung (ca. 500x500 Pixel). Sie können die gewünschte Auflösung an Centerboard melden; wir nehmen die entsprechende Einstellung vor. Diese wirkt sich jeweils auf, über die Formularmaske, neu hochgeladene Bilder aus.

#### 3.2.1.8 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

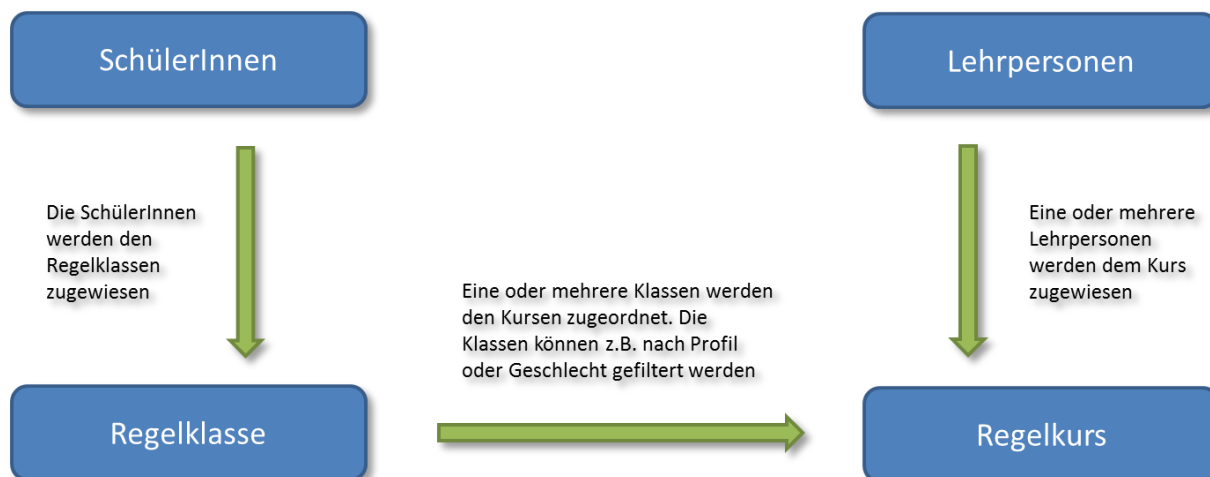
Unter *Daten/Personen/Personengruppen* lassen sich aus den Lehrpersonen, Schülern, Angestellten und dem Vorstand Gruppen von Personen definieren. Eine Gruppe kann auch gemischt aus Lehrern, Schülern, Angestellten und Personen aus dem Vorstand zusammengesetzt sein.

#### 3.2.1.10 Klassengruppen

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

### 3.2.2 Kurse in Regelklassen

In schulNetz können Kurse durch Regelkurse oder Zusatzkurse abgebildet werden. Zusatzkurse werden von Zusatzklassen besucht, welche beliebig zusammengesetzt sein können. 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.



#### 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 Klassengruppen kann unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* verwaltet werden.

Regelklassen verwalten

Kürzel	LP	P1	P2	P3	P4	Name	Start-Sem.	Bemerkung	Anz.	Anz. 5+1	Abs	NAbg
1A	Sf	A				1A_2012	1. 12/13		20	20	Nein	Nein
1AW	Jk	A	W			1AW_2012	1. 12/13		20	20	Nein	Nein
1Ba	Ti	B				1Ba_2012	1. 12/13		21	21	Nein	Nein
1Bb	Beg	B				1Bb_2012	1. 12/13		21	21	Nein	Nein
1GL	Sct	G	L			1GL_2012	1. 12/13	Bilingual e	23	22	Nein	Nein
1IM	Stc	I	M			1IM_2012	1. 12/13		17	17	Nein	Nein
1IS	Ce	I	S			1IS_2012	1. 12/13	Bilingual f	18	18	Nein	Nein
1KSW	Spu	SP-S	SP-W			1KSW_2012	1. 12/13	Sportklasse	13	13	Nein	Nein
1LW	Man	L	W			1LW_2012	1. 12/13	Bilingual e	22	22	Nein	Nein
1S	Ni	S				1S_2012	1. 12/13	Bilingual f/monolingual	19	18	Nein	Nein
1SW	Sa	W	S			1SW_2012	1. 12/13		21	21	Nein	Nein
1W	Bü	W				1W_2012	1. 12/13		17	17	Nein	Nein
1Z	Ka	Z				1Z_2012	1. 12/13		23	23	Nein	Nein
2AW	Vö	A	W			1AW_2011	1. 11/12		22	22	Nein	Ja
2Ba	Fh	B				1Ba_2011	1. 11/12		17	17	Nein	Ja
2Bb	Mg	B				1Bb_2011	1. 11/12		19	19	Nein	Ja
2GL	Ko	G	L			1GL_2011	1. 11/12		18	18	Nein	Ja
2IM	Soa,Stq	M	I			1IM_2011	1. 11/12		17	17	Nein	Ja
2IS	Vo	I	S			1IS_2011	1. 11/12		25	25	Nein	Ja
2KSW	Ta	SP-S	SP-W			1KSW_2011	1. 11/12		11	11	Nein	Ja
2LZ	Pb	L	Z			1LZ_2011	1. 11/12		21	22	Nein	Ja
2S	Wh	S				1S_2011	1. 11/12		13	13	Nein	Ja
2Sb	Pz	S				1Sb_2011	1. 11/12		22	22	Nein	Ja
2Wa	Roc	W				1Wa_2011	1. 11/12		16	16	Nein	Ja
2Wb	Lu	W				1Wb_2011	1. 11/12		15	15	Nein	Ja
3A	Sv,Han	A				1A_2010	1. 10/11		18	18	Nein	Ja
3AZ	Jn	A	Z			1AZ_2010	1. 10/11		24	24	Nein	Ja
3Ba	Gg	B				1Ba_2010	1. 10/11		15	15	Nein	Ja
3Bb	Ru	B				1Bb_2010	1. 10/11		16	16	Nein	Ja
3GL	Ge,Bg	G	L			1GL_2010	1. 10/11		19	19	Nein	Ja
3IS	Gyx	I	S			1IS_2010	1. 10/11		14	14	Nein	Ja
3ISW	Gn	I	S	W		1ISW_2010	1. 10/11		19	19	Nein	Ja

Auf der Tabelle „Regelklassen verwalten“ können Sie von jeder Regelklasse eine Schülerliste, Icon „Klassenliste“, ausgeben lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Icon „Schüler 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 Schülerauswahl.

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

### 3.2.2.2 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 3.2.2.3).

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
								4AW			
<input checked="" type="checkbox"/>	AM-4AW-PrG	Anwendungen der Mathematik	AM	2	Ja	Nein	4AW(A)	PrG	6	5	0
<input checked="" type="checkbox"/>	D-4AW-SiC	Deutsch	D	4	Ja	Nein	4AW	SiC	16	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	E-4AW-LaA	Englisch	E	3	Ja	Nein	4AW	LaA	16	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	F-4AW-ThR	Französisch	F	3	Ja	Nein	4AW	ThR	16	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Gs-4AW-SiC	Geschichte	Gs	3	Ja	Nein	4AW	SiC	16	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	M-4AW-ErM	Mathematik	M	5	Ja	Nein	4AW(W)	ErM	10	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	M-4AW-PrG	Mathematik	M	4	Ja	Nein	4AW(A)	PrG	6	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Ph-4AW-HuR	Physik	Ph	3	Ja	Nein	4AW(A)	HuR	6	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Sp-4AW,4Bb-WeC	Sport	Sp	3	Ja	Nein	4AW(w), 4Bb(w)	WeC	21	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	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 verbunden 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 obersten 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 „**Kürzel aktualisieren**“ automatisch setzen lassen (vgl. Abschnitt 3.2.2.3).

Im Bereich „**Weitere Notensysteme**“ erfassen Sie weitere Notensysteme, 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. Die

Regelkurse verwalten - 2. Semester 2012/2013

**Kursdaten**

Kürzel: AM-1A-Fr Semester: 2. Semester 2012/2013

Fach: AM (Sc) Bezeichnung: Anwendungen der Mathematik

Notenrelevant?: Ja Abschlussprüfung?: Nein

Stunden Stupa: 2 Stunden Pensum: 2

Creditpoints?: Notenrundung?: Halbe Noten

Prädikate?:

Erfassen Erfassen und Feinunterteilung Abbrechen

**Lehrpersonen und Klassen ausblenden**

Zur Verfügung Ausgewählt

Lehrpersonen?: Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela, As Aebersold Stephanie, At Autenried Timmy, Ay Ayllon Bartet Martin, Bae Bassano Jessica, Bar Bader Maya

Filter:

Ausgewählt: SF Stampfi Matthias

Zur Verfügung Ausgewählt

Vertretungen?: Aa Ammann Patrick, Ag Aegerter Kevin Immanuel, Ai Ali Janina, An Allemann Odile, Ar Aebersold Daniela

Filter:

Ausgewählt:

Zur Verfügung Ausgewählt

Klasse?: 1AW (r), 1Ba (r), 1Bb (r), 1GL (r), 1IM (r), 1IS (r), 1KSW (r), 1LW (r), 1S (r), 1SW (r)

Filter:

Ausgewählt: 1A (r)

Alle Semester:

Lehrpersonen können dann bei der Notenabgabe auch diese „weiteren Notensysteme“ mit abgeben.

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

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 3.9).

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 und Bilingual möglich. Ein Beispiel ist der Sportunterricht, der oft getrennt nach Geschlechtern durchgeführt wird. Dabei werden die Herren aus zwei oder mehreren Klassen zu einem Kurs und entsprechend die Damen aus diesen Klassen zu einem anderen Kurs zusammengefasst.

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 1B zu (Klasse 1B 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(eiblich), festgelegt werden. Durch Klicken auf den Knopf „*Feinunterteilung speichern*“ speichern Sie ihre Auswahl. Damit ist ein Kurs für die Damen der Klassen 1A und 1B erstellt worden. Im unteren Teil sehen Sie die Kursliste, welche erstellt wird aufgrund der zurzeit den beteiligten Klassen zugewiesenen Schülern. Die Liste wird mit jeder Änderung aktualisiert.

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	
Flükiger Sirin	A	Z	w	
Freiburghaus Nadine	I	Z	w	
Heyer Selina	A	MS	w	
Hugi Sophie	A	Z	w	
Jäggi Melanie	M	Z	w	
Kanwar Malaika	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

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

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). Al-

ternativ 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/Abschlussprüfungen*.
- „Weitere Notensysteme“: Pro Kurs können bis zu fünf weitere Notensysteme definiert werden, die eine Abgabe von Noten in einem ergänzenden Wertungssystem erlauben.

### 3.2.2.3 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 Studentafel 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 Studentafel 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 Studentafel. Abhängig von den Profilen, die der ausgewählten Klasse zugewiesen sind, werden alle Kurse bis zum Ende der Schulzeit erzeugt. Dabei agiert die Studentafel 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.

### 3.2.2.4 Dispens und Zuweisungen

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

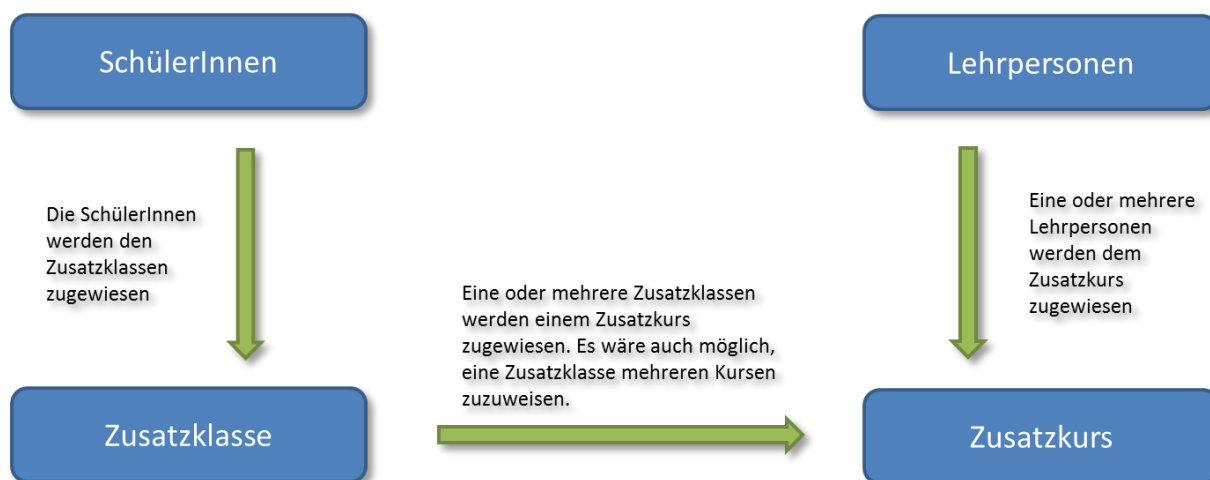
Beim Erstellen der Zeugnisse und der Berechnung der Promotionen erhalten Sie die Fehlermeldung, dass bei dem betreffenden Schüler eine Note fehlt. Sie können in dem Fall in der „Einzelschüleransicht“ einen Notenwert z. B. „dsp“ erfassen, dabei müssen Sie auch den Notentyp von E (steht für Error aufgrund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

Nebst einer Dispens können Sie 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

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.

Um die Handarbeit beim Zusammenstellen der Zusatzklassen zu reduzieren, können Sie die Anmeldung an Zusatzkurse über das Ergänzungsmodul eSchool elektronisch erfassen (vgl. Abschnitt 3.7).



Zusatzklassen besuchen Zusatzkurse. Die Unterscheidung dieser beiden 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 Kurs zugewiesen.

### 3.2.3.1 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
<input checked="" type="checkbox"/>	w2BIOa	Biologie	BIO	3		Ja	Nein	f2BIOa, w2BIOa	Er	19
<input checked="" type="checkbox"/>	w2IT1a	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f2IT1a, w2IT1a	Zu	15
<input checked="" type="checkbox"/>	w2IT2a	Italienisch 2	IT2	3		Ja	Nein	f2IT2a, w2IT2a	Ro	8
<input checked="" type="checkbox"/>	w2M+Ka	Medien und Kommunikation	M+K	4		Ja	Nein	f2M+Ka, w2M+Ka	Se, To	20
<input checked="" type="checkbox"/>	w2M+Kb	Medien und Kommunikation	M+K	4		Ja	Nein	f2M+Kb, w2M+Kb	Se, To	17
<input checked="" type="checkbox"/>	w2SPAa	Spanisch	SPA	3		Ja	Nein	f2SPAa, w2SPAa	Eg	20
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WEBa	Web Design & Development	WEB	3		Ja	Nein	f2WEBa, w2WEBa	Bä	12
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WEBb	Web Design & Development	WEB	3		Ja	Nein	f2WEBb, w2WEBb	Bä	9
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WINa	Wirtschaftsinformatik	WIN	3		Ja	Nein	f2WINa, w2WINa	Hd	9
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WINb	Wirtschaftsinformatik	WIN	3		Ja	Nein	f2WINb, w2WINb	Sh	12
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WRGa	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGa, w2WRGa	Er, Su	19
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WRGb	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGb, w2WRGb	My, Tu	18
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WRGc	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGc, w2WRGc	Gü, Ra	14
<input checked="" type="checkbox"/>	w2WRGd	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft	WRG	4		Ja	Nein	f2WRGd, w2WRGd	Be, Je	16
<input checked="" type="checkbox"/>	w2ZMTa	Zusatzmathematik	ZMT	2		Ja	Nein	f2ZMTa, w2ZMTa	We	17
<input checked="" type="checkbox"/>	w3BIOa	Biologie	BIO	3		Ja	Nein	f3BIOa, w3BIOa	Er	12
<input checked="" type="checkbox"/>	w3IT1a	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f3IT1a, w3IT1a	Cu	21
<input checked="" type="checkbox"/>	w3IT1b	Italienisch 1	IT1	3		Ja	Nein	f3IT1b, w3IT1b	Le	17
<input checked="" type="checkbox"/>	w3IT2a	Italienisch 2	IT2	3		Ja	Nein	f3IT2a, w3IT2a	Ro	14
<input checked="" type="checkbox"/>	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 3.2.2.2). 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.

### 3.2.3.2 Zusatzklassen

Unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* sind die Zusatzklassen aufgeführt, ev. gruppiert nach Zusatzkursstypen. 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	Forts
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, 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, M3d, 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

Alle Keine

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.

### 3.2.3.3 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:

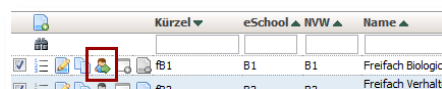
Bereich	Anzahl 2. 14/15	Anzahl 1. 15/16	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Einzelunterricht Musik	28	20	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfächer	115	102	in gleiche Klasse kopieren	in Folgeklasse kopieren	löschen
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.

### 3.2.4 Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

Die Zusatzklassenzuweisung der Schüler gilt pro Semester. Sie kann ins nächste Semester übertragen werden (siehe Abschnitt 3.2.3.3). 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* unter 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



Name	Vorname	Regelklasse	neue Klasse
Balmer	Manuela	1GL	fCH12 (Chinesisch)
Biner	Yves	1Bb	fCH11 (Chinesisch)
Bühler	Melanie	1SW	fCH11 (Chinesisch)
Enggist	Valentin	1Bb	fCH11 (Chinesisch)
Feld	Helene	1Bb	fCH11 (Chinesisch)
Gäumann	Selina	1LW	fCH11 (Chinesisch)
Giller	Nicola	1LW	fCH11 (Chinesisch)
Hasler	Suvi	1Z	fCH11 (Chinesisch)
Jäger	Tobias Florian	1Bb	fCH11 (Chinesisch)
Probst	Melanie	1Z	fCH11 (Chinesisch)
Stadelmann	Irene	F1d	fCH11 (Chinesisch)
Vogtli	Adony	1Bb	fCH11 (Chinesisch)
Wegenstein	Simea	1LW	fCH11 (Chinesisch)

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

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.

### 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.

Datentest	Status	Massnahme
Prüfung der Semester-Start und Enddaten	ok	-
Keine Doppelzuweisung von SchülerInnen zu einem Kurs	ok	-
Keine SchülerInnen der Ex-Klasse mit Zuweisungen zu Zusatzklassen	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte löschen Sie die Zusatzklassenzuweisung der SchülerInnen.
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.
ID Nummern sind über alle Personen eindeutig vergeben.	ok	-

## 3.3 Pensenplanung

In der Pensenverwaltung weisen Sie den bereits aus der Studentafel 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.

### 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	<a href="#">anzeigen</a>
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	<a href="#">anzeigen</a>
Alle Lehrpersonen ohne Kurse haben einen Vorjahressaldo von 0	ok	
Die manuelle Stundenaufteilung ist korrekt	fehlerhaft	<a href="#">anzeigen</a>

### 3.3.2 Lehrerverträge

Unter *Pensen/Lehrerverträge*, Icon „*Neuer Eintrag*“, erfassen Sie die Verträge der Lehrpersonen. 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 Vertrag-ID (VID) grösser als 1 tun. Dadurch können Situationen abgebildet werden, in den Lehrpersonen Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, z. B. Sportunterricht (26 Pflichtlektionen) und Mathematikunterricht (22 Pflichtlektionen).

Falls notwendig, können die zu unterrichtenden Lektionen pro Semester erfasst werden. Normalerweise sollte der Eintrag unter „Anstellung unbefristet/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.

### 3.3.3 Pensenplanung

Im Menü *Pensen/Pensenplanung* können Sie oben mit dem entsprechenden Link die „*Pensenseite für Lehrpersonen*“ freigeben oder sperren.

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 drei Ansichten zur Verfügung:

- Die Lehreransicht,
- die Fachansicht und
- die Klassenansicht.

#### 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). Die Zuordnung eines Kurses auf den 2. Vertrag einer Lehrperson ist über die Auswahl der Lehrperson mit dem Anhang „\_2“ möglich.

Verträge verwalten - 2013/2014


Verträge aus dem Vorjahr kopieren  
Anzahl Verträge im aktuellen Jahr: 176 / im Vorjahr: 193 [Verträge kopieren](#)

Name	Kürzel	VID	VP	P	unb.	P	bef.	VJsaldo	Bilanz
AbP	1	22	22	0	4.0575	4.7505			
BaS	1	22	0	6.905	0.38375	-0.02125			
BaH	1	22	0	4	0	0			
BeD	1	26	13.5	0	1.12	2.83			
BeP	1	22	22	0	2.84	1.225			
BeS	1	22	11.5	0	8.245	-2.362			
BeI	3	22	1	0	0.081	-0.415			
BeI	2	22	3.25	0	4.59625	5.56525			
BeI	1	26	6.25	0	-4.31625	-4.73925			
BeR	1	22	0	6	0	-0.06675			
BIT	1	26	19	0	-3.3975	-4.5335			
BIT	2	22	6	0	2.675	3.302			
BIU	1	22	22	0	12.755	4.396			
BIT	1	22	22	0	-1.44	-2.009			
BoL	1	26	26	0	5.175	3.327			
BUD	1	22	15.75	0	0.575	0.24075			
BUJ	1	22	9	0	1.725	1.807			
BUF	1	21	21	0	-0.865	-0.865			
BUL	1	22	22	0	4.76375	2.49075			
BUM	1	22	22	0	4.2975	0.8025			

Alle: Keine

Anzahl Datensätze: 176 Seite 1 2 3 4 5 6

**Pensenverwaltung - Lehrersicht**

Lehrperson:  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

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

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)	
<b>Total</b>	<b>9</b>		<b>4</b>

Rückmeldung der Lehrperson:

Kommentar der Schulleitung:

PDF-Export erstellen:  
  
 (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 erfassen. Diese können beliebig eingetragen werden oder aus den Pensentypen (vgl. Abschnitt 3.3.5) ausgewählt werden.

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.

### 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. 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 Lehrersicht 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
<b>Total</b>	<b>9,08</b>	<b>132,95</b>	<b>17,00</b>	<b>137,80</b>	<b>19,00</b>	<b>122,70</b>	<b>6,38</b>	<b>42,38</b>

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 S1 (1. Semester) und S2 (2. Semester). 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 be-

**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)	Bot (2)	Bot (2)	Bot (2)	Bot (2)	Bot (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 (4)	MuJ (4)	MuJ (4)
E (Fu)	KeA (2)	DaM (2)	DaM (2)			DaM (2)	DaM (2)
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,MoM (5)	MoM (5)	MoM (5)	MoM (5)	MoM (4)	MoM (4)	MoM (4)
Ms (Fu)	BuM (2)	BuM (2)	BuM (2)	BuM (2)	BuM (2)		
Ph (Sc)	WuC (2)	WuC (3)	WuC (3)	WuC (2)	WuC (4)	WuC (2)	WuC (3)
PP (Sc)	WuC (2)			WuC (2)		WuC (2)	
PrA (Sc)				- (2)			
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)				- (2)			

Änderungen übernehmen



findenden Klassen keinen Einfluss.

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.

### 3.3.4 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
Vertragi. 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. ...	...	AbP	1	4.058	22	22.00	22.00	22.00	21.19	24.19	4.751	ok
2. ...	...	BaS	1	0.384	22	6.91	6.91	6.91	9.00	4.00	-0.021	ok
3. ...	...	BaH	1	0.000	22	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	0.000	ok
4. ...	...	BeD	1	1.120	26	13.50	13.50	13.50	14.45	15.98	2.830	ok
5. ...	...	BeP	1	2.840	22	22.00	22.00	22.00	22.14	18.64	1.225	ok
6. ...	...	BeS	1	8.245	22	11.50	11.50	11.50	0.39	1.39	-2.362	ok
7. ...	...	BeI	1	-4.316	26	6.25	6.25	6.25	5.83	5.83	-4.739	ok
8. ...	...	BeI	2	4.596	22	3.25	3.25	3.25	4.22	4.22	5.565	ok
9. ...	...	BeI	3	0.081	22	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	-4.415	ok
10. ...	...	BeR	1	0.000	22	6.00	6.00	6.00	5.87	6.00	-0.067	ok
11. ...	...	BIT	1	-3.398	26	19.00	19.00	19.00	20.86	14.86	-4.534	ok
12. ...	...	BIT	2	2.675	22	6.00	6.00	6.00	8.13	5.13	3.302	ok
13. ...	...	BIU	1	12.755	22	22.00	22.00	22.00	23.61	3.68	4.396	ok
14. ...	...	BIT	1	-1.440	22	22.00	22.00	22.00	24.93	17.93	-2.009	ok
15. ...	...	BoL	1	5.175	26	26.00	26.00	26.00	24.89	23.42	3.327	ok
16. ...	...	BuD	1	0.575	22	15.75	15.75	15.75	17.80	13.03	0.241	ok
17. ...	...	BuU	1	1.725	22	9.00	9.00	9.00	9.08	9.08	1.807	ok
18. ...	...	BuF	1	-0.865	21	21.00	21.00	21.00	21.00	21.00	-0.865	ok
19. ...	...	BuL	1	4.764	22	22.00	22.00	22.00	25.73	13.73	2.491	ok
20. ...	...	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.

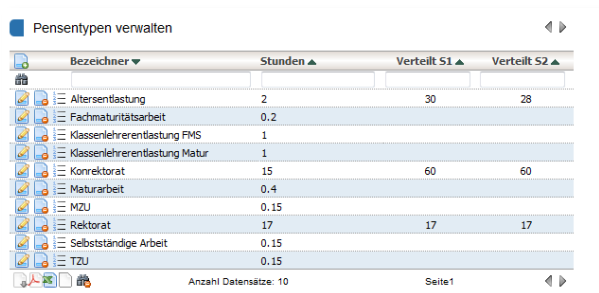
### 3.3.4.4 Semesterauszug

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 ge-



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		

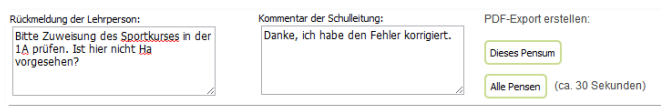


Name	Vorname	Kürzel	Stunden	Kommentar
Lehmann	Thomas	LeW	2	
Lehmann	Thomas	LaG	2	
Lehmann	Thomas	BLU	2	
Lehmann	Thomas	LoR	2	
Lehmann	Thomas	MIA	2	
Lehmann	Thomas	SIC	2	
Lehmann	Thomas	NuM	2	
Lehmann	Thomas	MuH	2	
Lehmann	Thomas	RoR	2	
Lehmann	Thomas	ZgS	2	
Lehmann	Thomas	KoW	2	
Lehmann	Thomas	VwC	2	
Lehmann	Thomas	HaR	2	
Lehmann	Thomas	FoS	2	
Lehmann	Thomas	SoD	2	
Lehmann	Thomas	ZwD	2	
<b>Total</b>			<b>32</b>	

wünschten Pensentyp auf das Icon „Details anzeigen“.

### 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.



Rückmeldung der Lehrperson:  
Bitte Zuweisung des Sportkurses in der 1A prüfen. Ist hier nicht für vorgesehen?

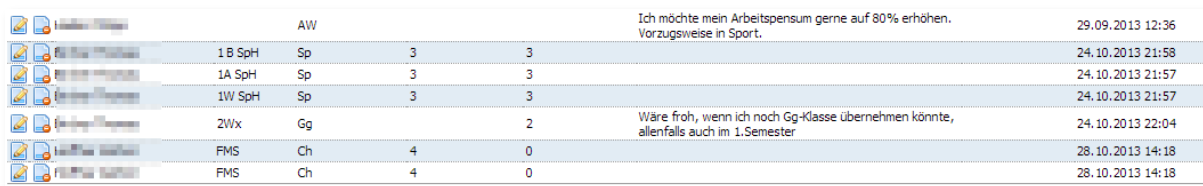
Kommentar der Schulleitung:  
Danke, ich habe den Fehler korrigiert.

PDF-Export erstellen:  
Dieses Pensum  
Alle Pensen (ca. 30 Sekunden)

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

### 3.3.7 Pensenwünsche

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



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

- den „Stundenplan“,
- die „Raumverwaltung“

- die „Terminliste“ und
- die „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 in Abschnitt 3.4.2.

### 3.4.1 Stundenplan

schulNetz kann Stundenplandaten eines externen Planungsprogramms, wie z. B. Untis, importieren und abhängig vom Benutzer individuell darstellen. Am besten funktioniert das Zusammenspiel mit Untis, 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/Stundenplan/Änderungsliste* tagesaktuell Änderungen vorgenommen werden können.

#### 3.4.1.1 Wochenplan bearbeiten

Die Maske im Menü *Agenda/Stundenplan/Wochenplan bearbeiten*, enthält folgende Funktionen:

- „Matrixansicht“,
- „Tabellenansicht“,
- „Import“, siehe Abschnitt 3.4.1.2
- „Übernahme aus Vorsemester“, siehe Abschnitt 3.4.1.3,
- „Sichtbarkeit Lehrer“ und
- „Sichtbarkeit Schüler“.

Für Änderungen am Wochenplan stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- die „Matrixansicht“ und
- die „Tabellenansicht“.

**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="*"/>

Änderungen speichern

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.

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 sichtbar sein soll.

### 3.4.1.2 *Stundenplan importieren*

Der Import der Stundenplandaten erfolgt im Menü *Agenda/Wochenplan bearbeiten*. Klicken Sie auf den Link „*Zur Importsicht 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, so dass diese „Übersetzung“ vermieden werden kann.

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 den Links „*Zuweisen zu Wochenplan*“ bzw. „*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 Stundenplan löschen, Link „*Wochenplan löschen*“ oder „*Raumverwaltung löschen*“ oder *Kurs zu Lehrer-Verbindungen löschen*“. Bitte beachten Sie, dass damit ggf. auch bereits eingegebene Änderungen am Tagesstundenplan mitgelöscht werden, da der Tagesstundenplan Änderungen gegenüber dem Wochenstundenplan aufzeichnet.
4. „Schritt 4: Abgleich prüfen“: Mit dem Link „*Details anzeigen*“ erhalten Sie Informationen über die nicht abgeglichenen Kurse und über die sich noch in der Importtabelle befindenden Informationen.

### 3.4.1.3 Stundenplan kopieren

Der Stundenplan *kann unter Agenda/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: 2. Semester 2015/2016		
Aktion	Beschreibung	Ausführen
Schritt 1: nach Kursen im Vorsemester suchen	Es wird für jeden Kurs dieses Semesters gesucht, ob ein Stundenplan für den Kurs des Vorsemesters vorhanden ist.	Suche starten
Schritt 2: gefundene Kurse kopieren	Die Stundenpläne von den unter Schritt 1 gefundenen Kursen werden in das Semester 2. Semester 2015/2016 kopiert.	Stundenpläne kopieren
Schritt 3: Kurse ohne Stundenplan ansehen	Anzahl Kurse: 246 Anzahl Kurse mit Stundenplan: 0 Anzahl Kurse ohne Stundenplan: 246	Details anzeigen

1. „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.
2. „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.
3. „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.

## 3.4.2 Tagesstundenplan

### 3.4.2.1 Änderungsliste

Die Änderungsliste, Menü *Agenda/Stundenplan/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 betreffende(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:

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

Jetzt befinden sich die Einträge in der Änderungsliste und werden in der Standardeinstellung als gestrichene Lektionen vermerkt. 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:

Datum:

Zimmer:

Lehrperson:

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 stehen zur Auswahl.

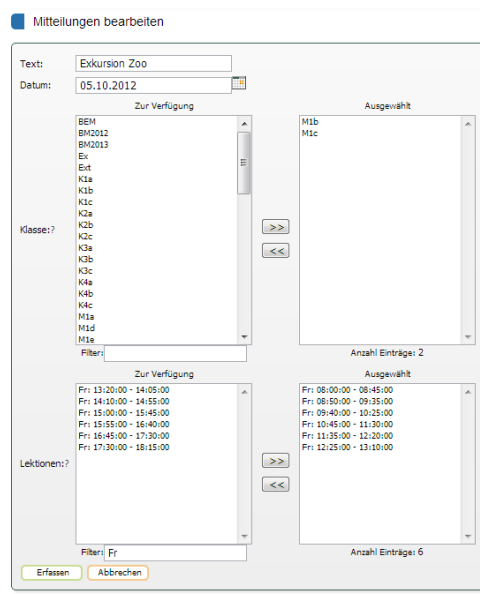
Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe prüfen auf

- der „Tagesübersicht“ (siehe Abschnitt 3.4.2.3) und der „Lehrerübersicht“ (siehe Abschnitt 3.4.2.4) oder
- den Plänen „Klassenpläne“, „Schülerpläne“, „Lehrerpläne“ und „Zimmerpläne“ (siehe Abschnitt 3.4.4).

### 3.4.2.2 Mitteilungen

Mitteilungen können Sie unter *Agenda/Stundenplan/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!

### 3.4.2.3 Tagesübersicht

Die Tagesübersicht, Menüpunkt *Agenda/Stundenplan/Tagesübersicht*, 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
07:45-06:30	-	Sp TH1 Sl	-	Sp TH1 Sl	Gr H4 R6 L E5 Jk	-	-	M H8 As	-	-	D U6 Di	F U4 Lu	Gg H1 Pa
08:35-09:20	Ph P2 Ja	D E5 Jk	-	Ch C3 Beg	Sp TH1 Buj,Häe	It U2 Scr Ms M2 Ei	It U2 Scr	M H8 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 Beg	Sp TH1 Buj,Häe	It U2 Scr Ms M2 Ei	It U2 Scr S X10 Dw	-	E E3 Ru	M H5 Slq M X8 Ar	S X10 Dw WR X2 Sü	D X11 Gn	KS Z3 Kä
10:30-11:15	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	Ph P2 Rg	-	M H7 Gyx	-	E E3 Ru	S H5 Ni	KS H8 Sä	E E8 Ko	KB Z4 Kä
11:25-12:10	BP B3 Nu PP P3 Ja	F E10 Scq	-	BG Z1 Rm	E U7 Sct	-	-	-	Ph P2 Rg	S H5 Ni	-	E E8 Ko	E U4 Soa
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 H5 Cu	-	fScaf H10 Nv	fScaf H10 Nv
13:55-14:40	-	Gs E5 Jk	-	-	B B2 Tü	-	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	f1A2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	f1A2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	Sp TH1 HF	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn
17:25-18:20	-	f2 E1 At	f1A2a U3 Ce f2af X6 Spn	f2 E1 At	f2 E1 At f2af X6 Spn	f1A2a U3 Ce	fCok2c H12 Zh	-	fCok2c H12 Zh f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn	-	fCok2c H12 Zh f2 E1 At	fCok2c H12 Zh	f1A2a U3 Ce f2 E1 At f2af X6 Spn

### 3.4.2.4 Lehrerübersicht

Im Menüpunkt *Agenda/Stundenplan/Lehrerübersicht* wird die Lehrerübersicht angezeigt, 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.

### 3.4.3 Raumverwaltung

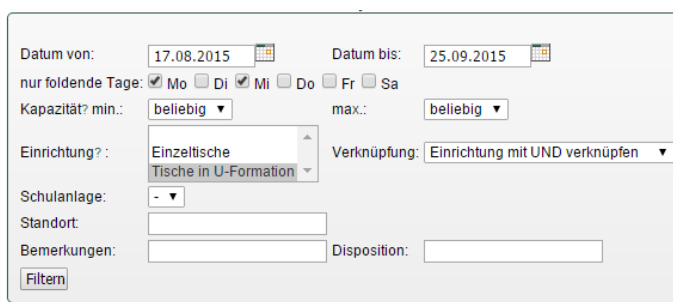
Auf der Seite *Agenda/Raumverwaltung* werden

- „Doppelbelegungen durch den Wochenplan“,
- „Doppelbelegungen durch Tagesstundenplan/Raumreservationssystem“ und
- „Abgesagte Kurse mit Raumreservierungen“

angezeigt.

#### 3.4.3.1 Raumsuche

Freie Räume ermitteln Sie über die Raumsuche unter dem Menüpunkt *Agenda/Raumverwaltung/Raumsuche*. Hier erhalten Sie eine grafische Übersicht der freien Räume an den ausgewählten Wochentagen im selektierten Datumsbereich. Über den Link *„Filtermaske einblenden“*, oberhalb der Darstellung, können Sie die Suche nach diversen Kriterien einschränken.



Alle Belegungen werden farbig markiert. Wenn Sie rechts neben dem Kürzel des Raumes auf den Link *„Res“* klicken, der zum gewünschten Zeitpunkt frei ist, dann gelangen Sie direkt zur Raumreservation.

Zimmer	07:00 - 08:00	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	
-	Res										
A1	Res					f65	f65				
B1	Res	Sp-1Ba-BIT	D-1Ba-MuT	D-1Ba-MuT	B-1Ba-ZwD	KS-1Ba-ZwD	B-3S-ZwD	E-4Ba-RIF	BP-2A-MuM	BP-2A-MuM	B-3AB-MoN
B2	Res			Ph-2Ba-KfD	BP-2M-MuM	BP-2M-MuM		B-2Ba-SoP	B-2Ba-SoP	BP-1A1-BLJuC	BP-1A1-BLJuC
B3	Res			Gs-3B-SoD	B-3AB-SoP	B-3AB-SoP	B-F3d-MoN	B-F3d-MoN	B-F2d-ObM	B-1BL-ObM	B-1BL-ObM
B4	Res			WR-4KSW-RoJ	BP-2KSW-ZgS	BP-2KSW-ZgS		B-1IS-ZgS	B-3GL-JuC	BP-2SW-VuD	BP-2SW-VuD
Bib	Res										
C1	Res		Gs-2B-FuS	Ch-1Wb-HoK	Ch-1Wb-HoK	Ch-F1c-HoK	Ch-1Ba-EmC	Ch-1Ba-EmC	Ch-3WZ-EmC	Ch-3WZ-EmC	
C2	Res										
C3	Res			Ch-4Bb-HoJ	Ch-4KSW-EmC	Ch-4KSW-EmC		Ch-2KSW-SIV	Ch-1KSW-SIV	Ch-1KSW-SIV	Ch-1A-SIV
E1	Res		KS-F2b-GeJ	KS-F2b-GeJ	KS-F2b-GeJ	KS-F2b-GeJ		E-4W-HoA	D-3B-SIP	D-3B-SIP	
E10	Res	KS-1Wb-SaM	E-1Wb-DaM	E-1Wb-DaM	Gs-4IM-BuD	Gs-4IM-BuD		Gs-F1c-SaM	D-4IS-SaM	D-4IS-SaM	
E2	Res		KS-F2c-LIE	KS-F2c-LIE	E-F1b-MuH	E-F1b-MuH		E-1IS-MuH	D-2Wb-BuD	KS-1A-BuD	
E3	Res	KS-1AM-FaM	KS-1AM-FaM	E-1Wb-BuJ	WR-2KSW-3BzPa	WR-2KSW-3BzPa				KS-2W-VoW	
E4	Res		D-3IS-TaH	D-3IS-TaH	D-F2b-WB	D-F2b-WB		D-2WZ-WB	D-2WZ-WB	M-4KSW-HoP	

#### 3.4.3.2 Raumreservation

Im Menü *Agenda/Raumverwaltung/Raumbuchungen* können Sie Räume reservieren. Durch Klicken auf das Icon *„neuer Eintrag“* erscheint eine Maske auf der Sie in zwei Schritten Raumreservierungen vornehmen können.



„Schritt 1: Raum und Woche auswählen“: Wählen Sie den gewünschten Raum und die gewünschte(n) Woche(n) aus. Optional können Sie die Verbindung zu einem Kurs und Angaben zu einer vertretenden Lehrperson und Markierung sowie zum Status vornehmen. Zusätzlich können Sie einen Kommentar einfügen. Nach dem Drücken des Knopfes „*Verfügbarkeit anzeigen*“, erscheinen im

**Schritt 1: Raum und Woche auswählen**

Wählen Sie den gewünschten Raum und die gewünschte(n) Woche(n) aus, an welchen Sie den Raum reservieren möchten. Drücken Sie danach den Knopf "Verfügbarkeit anzeigen", um zu sehen, wann das Zimmer noch frei ist.

Zimmer:

Raster:

Kurs:

Lehrperson:

Status:

Markierung:

Kommentar:

Woche:

Wählen Sie mehrere Wochen mit gedrückter CTRL- oder Blumenkohl-Taste aus.  
Die Reservation wird für alle ausgewählten Wochen identisch ausgeführt.

Stundenplan alle Lektionen, die zur Verfügung stehen, als „buchen“.

„Schritt 2: Wahl der Lektionen“: Setzen Sie bei den gewünschten Lektionen im Kästchen ein „Häkchen“ und drücken Sie den Knopf „*Raum reservieren*“. Auf Wunsch können Sie die Raumreservation in der Terminliste und/oder auf einem Infosystem anzeigen lassen. Setzen Sie dazu unterhalb der Tabelle in den Kästchen „*Eintrag in Terminliste anlegen*“ bzw. „*Anzeige auf dem Infosystem*“ die entsprechenden „Häkchen“.

**Schritt 2: Wahl der Lektionen**

Wählen Sie die Lektionen aus, für welche Sie den Raum reservieren möchten. Es werden nur Lektionen angezeigt, an welchen der Raum in allen unter Schritt 1 ausgewählten Wochen verfügbar ist. Die Reservation findet für alle unter Schritt 1 ausgewählten Wochen statt.

Lektionen:

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

Eintrag in Terminliste anlegen (\*)  Anzeige auf dem Infosystem (\*\*)

Indem Sie die Raumreservation mit einem Kurs verbinden, werden Stundenplaneinträge erzeugt. So können Sie z.B. individuell mit Schülern verabredete Instrumentallektionen erfassen.

Zimmer	Datum	Benutzer	Raster	von	Kommentar	Kurs	Gruppe
H7	20.10.2015	--	standard	12:15, 13:05		mKBhb	2
H7	29.09.2015	--	standard	12:15, 13:05		mKBhb	2
H7	08.09.2015	--	standard	12:15, 13:05		mKBhb	2

Alle Keine Anzahl Datensätze ermitteln

Die Raumreservierungen werden pro Tag erfasst. Haben Sie mehrere Tage oder Wochen reserviert, werden diese in einer Gruppe zusammengefasst. Jede Gruppe erhält eine eindeutige Nummer. Sie können zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt die Reservierungen wieder anpassen. Dabei können Sie wählen, ob Sie alle Reservierungen einer Gruppe oder nur eine einzelne Reservation anpassen oder löschen möchten.

Bei Änderungen an Gruppenreservierungen mit teilweise bereits vergangenen Terminen werden nur die Termine in der Zukunft angepasst. Bereits vergangene Termine werden nicht verändert.

### 3.4.4 Stundenplanansichten

Im Menü *Agenda/Stundenplan* können individuelle Lehrerpläne, Schülerpläne, Klassenpläne und Zimmerpläne angezeigt werden.

#### 3.4.4.1 Lehrerpläne

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

Woche: 13.08.2012 - 18.08.2012

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
07:45-08:30			Sp-4GL-Gr TGh			Sp-3IS-Gr TH1
08:35-09:20	Sp-3IS-Gr TL1		Sp-3S-Gr TL1			Sp-1A, 1IM-Gr TH1
09:30-10:15	Sp-3IS-Gr TL1		Sp-3S-Gr TL1			Sp-1A, 1IM-Gr TH1
10:30-11:15			Sp-F2c-Gr TL1			Sp-4GL-Gr TH1
11:25-12:10			Sp-F2c-Gr TL1			Sp-4GL-Gr TH1
12:15-13:00						
13:05-13:50						
13:55-14:40	Sp-3S-Gr TH1					
14:50-15:35	Sp-1A, 1IM-Gr TH2					
15:40-16:25	Sp-F2c-Gr TGh					
16:35-17:20						
17:25-18:10						

#### 3.4.4.2 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.).

Woche: 13.08.2012 - 18.08.2012

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
07:45-08:30		M-1KSW-Rz H8	KS-1KSW-Da U5	M-1KSW-Rz H11	E-1KSW-Da U5	
08:35-09:20	Gg-1KSW-Ab U5	M-1KSW-Rz H8	Ch-1KSW-Ht C1	M-1KSW-Rz H11	F-1KSW-Lo E2	
09:30-10:15	Gg-1KSW-Ab U5		Ch-1KSW-Ht C1		F-1KSW-Lo E2	
10:30-11:15	WR-1KSW-Ro E3		E-1KSW-Da U5		WR-1KSW-Ro X8	
11:25-12:10	D-1KSW-Mc U1		E-1KSW-Da U5		WR-1KSW-Ro X8	
12:15-13:00						
13:05-13:50	BG-1KSW-Sl Z2					
13:55-14:40	BG-1KSW-Sl A1	BP-1KSW-Sr B4		D-1KSW-Mc X3		
14:50-15:35		BP-1KSW-Sr B4		D-1KSW-Mc X3		
15:40-16:25				F-1KSW-Lo U7		
16:35-17:20						
17:25-18:10						

### 3.4.4.3 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.

### 3.4.4.4 Zimmerpläne

Auf den Zimmerplänen können Sie die Belegung des entsprechenden Zimmers darstellen.

### 3.4.5 Terminliste

Im Menü *Agenda/Terminliste* können die Termine der Schule verwaltet werden. Es können erfasst werden: Das Datum (von/bis), die Zeit (von/bis), der Ort, eine Beschreibung und eine Kategorie. Die Benutzer können unter „Mein schulNetz“ wählen, welche Kategorien sie sehen möchten. Die Kategorien müssen zuvor unter *Einstellungen/ Grunddaten/ Auswahllisten/Listentyp/Kategorien für Termine* (siehe Abschnitt 3.1.3.12) erfasst werden. Jeder Termin kann für Schüler, Lehrpersonen und ein Informationssystem separat freigegeben werden oder nur für die Schulleitung zugänglich sein. Die Termine innerhalb der nächsten Woche werden auf der Startseite von schulNetz angezeigt. Die Terminliste enthält alle Termine der Schule.

Die Termine können an dieser Stelle zentral bearbeitet werden. Es gibt auch die Möglichkeit, die Termine per Excel-Import ins schulNetz zu übertragen.

Wlfr	Datum von	Datum bis	von	bis	Ort	Kat.	Beschreibung	Schüler	Lehrer	Info	Änderung	Person	
	26	Sa, 30.06.2012	So, 12.08.2012			Ferien	Sommerferien	Ja	Ja	Ja	22.12.2011	Administrator	
	33	Mo, 13.08.2012	Mo, 13.08.2012			Exk.	Beginn des Schuljahres 2012/13 (Spezialstundenplan)	Ja	Ja	Ja	19.09.2011	Administrator	
	33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	09:15	14:00	Riehen	BF-K; Exk. Fond.Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator	
	33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	11:15	19:00	BERN	3IS+3S; Exk. DDC, Bern, mit Fo	Ja	Ja	Ja	03.07.2012	Administrator	
	33	Fr, 17.08.2012	Fr, 17.08.2012	11:20	16:00	Riehen	12; Exk. Fond. Beyeler mit He	Ja	Ja	Ja	26.06.2012	Administrator	
	34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:30		E9	KOS	KOS: gemäss Traktandenliste	Nein	Ja	Ja	10.05.2012	Administrator
	34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:00	E 10	Sitzung	Sitzung FS Deutsch	Nein	Ja	Nein	05.02.2012	Schlepper Dominic
	34	Mo, 20.08.2012	Mo, 20.08.2012	16:35	18:30	H6	Sitzung	Sitzung FS Sport	Nein	Ja	Nein	03.06.2012	Pergher Sarah
	34	Mo, 20.08.2012	Fr, 24.08.2012				gem. E-Mail an KLP		Ja	Ja	Nein	06.08.2012	Administrator
	34	Di, 21.08.2012	Di, 21.08.2012	09:15	16:00	BS	Exk.	wGGG; Exk. Regards croisés mit Gc+Fo (gem. Freistellungen im st)	Ja	Ja	Ja	21.06.2012	Administrator
	34	Mi, 22.08.2012	Mi, 22.08.2012	07:30	13:50	ZH	Exk.	ZWb; Exk. Kunsthaus Zürich mit Wi	Ja	Ja	Ja	21.06.2012	Administrator
	34	Mi, 22.08.2012	Mi, 22.08.2012	12:15	13:30	Lichtthof		Bücherantiquariat der SO	Ja	Ja	Ja	04.07.2012	Administrator
	34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012	15:30	17:00	Kunstmuseum	Exk.	2,2 (Z-Teil); Exk. Kunstmuseum mit Bh	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
	34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012				Sekretariat	2. FMS: Meldung der def. Betreuungspersonen für Praktika (Klassenlehrpersonen)	Nein	Ja	Nein	30.06.2012	Administrator
	34	Do, 23.08.2012	Do, 23.08.2012					Abgabe: def. Projekt Studienreisen 1. Termin (24.-28.9.2012)	Ja	Ja	Ja	05.06.2012	Administrator
	35	Mo, 27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:30	18:30	E2	Sitzung	Matura meeting English department (teachers of fourth year matura classes)	Nein	Ja	Nein	24.05.2012	Barbier Pascal
	35	Mo, 27.08.2012	Mo, 27.08.2012	16:35	19:35	H12	Sitzung	FMP_12_13: Moodle-Fortbildung 1 (LP des Selbststudiums, C. Bussinger)	Nein	Ja	Nein	29.06.2012	Administrator
	35	Mo, 27.08.2012	Fr, 31.08.2012					3. FMS: Info-Tour Fachmaturität (Bm)	Ja	Ja	Nein	02.07.2012	Administrator
	35	Di, 28.08.2012	Di, 28.08.2012	11:15	18:00	Lucern	Exk.	4BM; Exk. (Besuch eines Bunkers) mit AS	Ja	Ja	Ja	14.06.2012	Administrator
	35	Mi, 29.08.2012	Mi, 29.08.2012	17:00	19:00	E10	SR	SR-Sitzung	Nein	Ja	Ja	10.05.2012	Administrator
	35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	08:00	19:00	BS	Exk.	v83; Exk. Zoo Basel mit Mm	Ja	Ja	Ja	04.07.2012	Administrator
	35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	13:05	18:10	Ansdorf	Exk.	FZa; Exk. Bauernhof Ansdorf mit Ab	Ja	Ja	Ja	25.06.2012	Administrator
	35	Do, 30.08.2012	Do, 30.08.2012	12:00			Sekretariat	FMP_12_13: Abgabe Fachmaturitätsarbeit (Fachmaturität/innen)	Ja	Ja	Ja	29.06.2012	Administrator

Die bereits vergangenen Termine können mit dem Link „*Vergangene Termine anzeigen*“ angezeigt werden. Falls die Terminliste auf einem Display innerhalb der Schule angezeigt wird, werden alle Termine, welche nach dem unterhalb der Terminliste angegebenen Datum geändert wurden, rot eingefärbt. Dies erleichtert den Benutzern, nachträglich gemachte Änderungen sofort zu erkennen. Die Lehrpersonen können Sitzungstermine direkt in die Terminliste eintragen. Andere Arten von Terminen können nur über das Sekretariat erfasst 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
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10 [1] GER-M1d-RTP: Lebenswandel 19.-21. Jh.	11 [1] ENG-M1d-H1A: Präsentations M1d	12 [1] FRA-M1d-ROA: Je presenter, les pays le français dans le monde	13 [1] MAT-M1d-WEN: Test 1	14 [1] IKA-M1d-CHC: Windows Theorie Test 1-4	15	16
38	[1] DEU-M1d-POD: Bilder und Interview [2] GOE-M1d-BRR: Koordinaten/Normen	[1] YWL-M1d-SIA: Grundfragen, Wirtschaftskreislauf [2] ENG-M1d-H1A: Präsentations M1d	[1] RWE-M1d-SHS: Test 2	[1] DEU-M1d-POD: Bilder und Interview [2] IKA-M1d-CHC: Tastatur Test 1, 1-5	[1] BWR-M1d-SHS: Test 1	22	23
39	24	25	26	27	28	[1] DEU-M1d-POD: Diktat	30
40							

### 3.4.6 Prüfungspläne

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

## 3.5 Materialverwaltung

Die 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.

### 3.5.1 Katalog

Im 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 der Ausleihe 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 einen 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: [\(Neues Dokument\)](#)

Die Ausleihe selbst wird analog der Raumreservation vorgenommen. Wählen Sie das Objekt und die gewünschten Wochen und klicken Sie auf „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 „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.

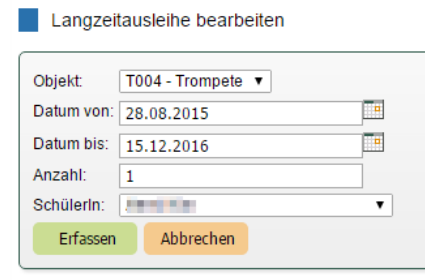
Lektionen:	Montag	1	Dienstag	0	Mittwoch	0	Donnerstag	0	Freitag	0
07:50 - 08:35	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>
08:45 - 09:30	1	<input type="text" value="1"/>	1	<input type="text" 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.



### 3.5.2 Langzeitausleihe

Bei der Langzeitausleihe können Sie erfassen, welcher Schüler das Objekt in welchem Datumsbereich ausgeliehen hat.



## 3.6 Notenarchiv und Zeugnisse

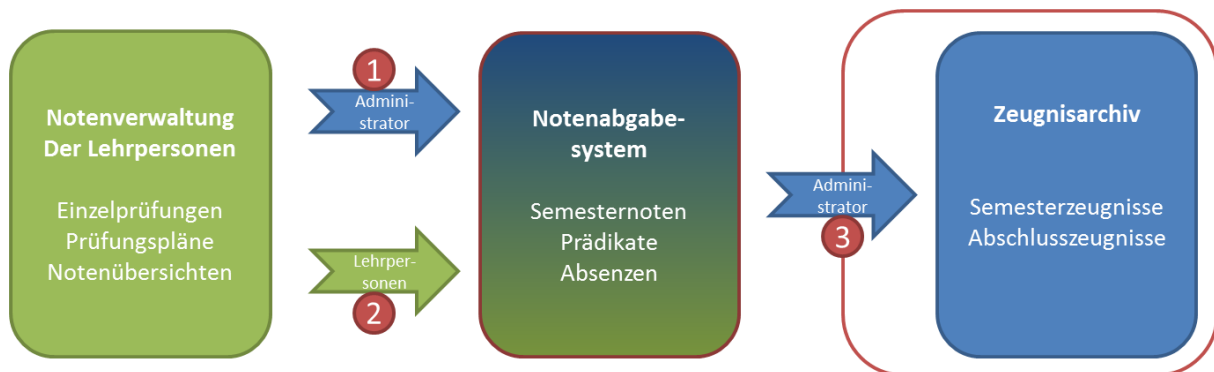
Das Zusatzmodul „Promotion“ ermöglicht Ihnen, direkt aus schulNetz alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonzerten, Anbringen von Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in schulNetz abgewickelt werden.

### 3.6.1 Übersicht der Notensysteme

schulNetz besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen:

- Notenverwaltung der Lehrpersonen,
- Notenabgabesystem,
- Notenarchiv/Zeugnisse.

In der folgenden Grafik sind die Zusammenhänge erläutert.



1. Auch der Administrator kann die Noten abgeben. Die Kurse werden dabei nicht gesperrt und die Lehrpersonen können wie gewohnt weiterarbeiten. Diese Methode wird bei der Erhebung der Zwischennoten verwendet.
2. 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.
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.

### 3.6.2 Notenabgabesystem

Das Notenabgabesystem, Menü *Notenarchiv/Notenabgabe*, wird in schulNetz als Notencontainer verwendet, in welchen einerseits die Lehrpersonen ihre Noten abgeben und 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.

#### 3.6.2.1 Notenabgabe steuern

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

- „Erhebung der Zwischennoten“, siehe Abschnitt 3.6.2.2,
- „Notenabgabe am Ende des Semesters“,
- „Notenabgabe für Abschlussnoten“ und
- „Abgabemöglichkeiten“.

„Notenabgabe am Ende des Semesters“:

- Sie können die „Notenabgabefunktionalität“ 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,
- 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 die Noten noch nicht abgegeben wurden.
- Unter „Kurse/Prüfungen freigeben“ können Sie bei Jahrespromotion die Notenabgabe der Lehrpersonen nach Erstellen der Zwischenberichte wieder rückgängig machen. Damit können die Lehrpersonen die Noten der Einzelprüfungen ins nächste Semester übertragen.

„Notenabgabe für Abschlussnoten“:

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

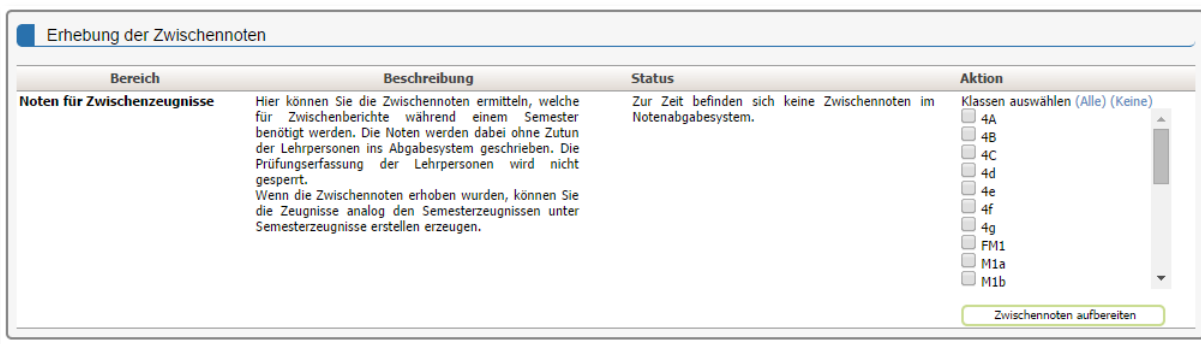
„Abgabemöglichkeiten“:

- „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 freigeben haben, werden hier die Abschlussnoten erfasst.

#### 3.6.2.2 Zwischennoten erheben

Unter *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* „Erhebung der Zwischennoten“ können Sie Zwischennoten erheben. Verwenden Sie diese Funktion, um Zwischenberichte während des Semesters zu erzeugen. Für die Erhebung der Zwischennoten müssen die Lehrpersonen nicht aktiv werden. 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. Damit kann 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.



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 3.6.3), weiterfahren.

### 3.6.2.3 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

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.

Prüfungen erfasst hat, wird der Durchschnitt im jeweiligen Fach angezeigt.

Wurden Noten schon abgegeben, dann werden diese grün angezeigt. Sind noch keine Noten erfasst, erscheint ein „-“. 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 3.6.2.4).

Kürzel	Aktion
CH-4A-BeW	<a href="#">Noten abgeben</a>
EF4-BG	<a href="#">Noten eintragen</a>
EF4-GS	<a href="#">Noten abgeben</a>
EF4-PPB	<a href="#">Noten abgeben</a>
EF4-SP	<a href="#">Noten eintragen</a>
EF4-WR	<a href="#">Noten abgeben</a>
EN-4A-KIT	<a href="#">Noten abgeben</a>
FR-4A-MaB	<a href="#">Noten abgeben</a>
MA-4A-FrS	<a href="#">Noten abgeben</a>
PH-4A-CoN	<a href="#">Noten abgeben</a>
PS-4A-KrF	<a href="#">Noten abgeben</a>
SBC4a-BI	<a href="#">Noten eintragen</a>
SBC4a-CH	<a href="#">Noten abgeben</a>
SBC4b-BI	<a href="#">Noten eintragen</a>
SBC4b-CH	<a href="#">Noten abgeben</a>
SBG4b	<a href="#">Noten eintragen</a>
SMU4	<a href="#">Noten abgeben</a>
SPM4b-MA	<a href="#">Noten abgeben</a>
SPM4b-PS	<a href="#">Noten eintragen</a>
SWR4b-VWL	<a href="#">Noten eintragen</a>
TU-4A-PuG	<a href="#">Noten eintragen</a>



### 3.6.2.4 Kursnoten

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

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

### 3.6.2.5 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).

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"/>	<input type="text"/>
von Gross	Louis	4A	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Gut	Livia	4C	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Hunziker	Elena	4e	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Keller	Emily	4C	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Lehmann	Olivia	4g	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abhängig vom erfassten Wert können mündliche und/oder schriftliche Abschlussnoten erfasst werden. Diese Maske kann auch den Lehrpersonen zur Verfügung gestellt werden, damit diese die Prüfungsnoten im System eintragen können (vgl. 3.6.2.1). 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 3.7.3) 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.

### 3.6.2.6 Arbeitsnoten

Der Menüpunkt *Notenarchiv/Notenabgabe/Arbeitsnoten* erlaubt die Erfassung von Titel und Note einer Abschlussarbeit. Diese beiden Angaben können dann 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"/>	<input type="text"/>
von Erni	Nils	GM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
von Gross	Louis	GM	<input type="text"/>	<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.

### 3.6.2.7 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.

### 3.6.2.8 Kommentare

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

### 3.6.2.9 Praktika

Für die Einträge der Praktika in die Abschlusszeugnisse steht Ihnen eine direkte Erfassungsmaske im Abgabesystem zur Verfügung. Diese kann die Informationen aus den Praktikaverwaltung übernehmen 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
		W	Zweifel AG	Chips Qualitätskontrolle	12.03.2015	15.09.2015	bestanden
		A					
		A					

### 3.6.3 Semesterzeugnisse

Unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse* können

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

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“.

#### 3.6.3.1 Zeugnisse erstellen

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

##### 3.6.3.1.1 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.

**Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben**

Das Notenarchiv enthält alle Zeugnisnoten. Sie können die Noten aus dem Abgabesystem per Knopfdruck ins Notenarchiv übertragen.

<p><b>Zeugnisgrunddaten erstellen</b></p> <p>Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein.</p>	<p>Anzahl Semesterzeugnisse: 69</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1A (23 vorhanden)</li> <li><input type="checkbox"/> 1AB (22 vorhanden)</li> <li><input type="checkbox"/> 1B (24 vorhanden)</li> <li><input type="checkbox"/> 1GL</li> <li><input type="checkbox"/> 1IM</li> <li><input type="checkbox"/> 1IS</li> <li><input type="checkbox"/> 1KSW</li> <li><input type="checkbox"/> 1S</li> <li><input type="checkbox"/> 1Wa</li> <li><input type="checkbox"/> 1Wb</li> </ul> <p>Zeugnisdatum: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Grunddaten schreiben"/></p>
<p><b>Semesternoten ins Archiv schreiben</b></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: 0</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1A</li> <li><input type="checkbox"/> 1AB</li> <li><input type="checkbox"/> 1B</li> </ul> <p>Noten <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Noteneinträge schreiben"/></p> <p><a href="#">Einzelnen Kurs schreiben</a></p>

„Semesternoten ins Archiv schreiben“: 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. Wählen Sie auch hier die Klassen aus, für welche Sie die Noten schreiben möchten. 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.

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

### 3.6.3.1.2 Schritt 2: Promotionsregeln anwenden

„Promotion Semesterzeugnis“: Nach dem Eintrag der Noten ins Archiv wird die Promotion ermittelt. 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. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern, da alle Archivnoten gemäss den Promotionsregeln verarbeitet werden.

Die Verwaltung der Promotionsregeln ist in Abschnitt 3.6.7 beschrieben.

**Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden**

<p><b>Promotion Semesterzeugnis</b></p>	<p>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.</p>	<p>Klassen auswählen  <input type="text"/> (Alle) (Keine)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1a  <input type="checkbox"/> 1b  <input type="checkbox"/> 1c  <input type="checkbox"/> 1d</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen</p> <p style="text-align: center;"><b>Promotion ermitteln</b></p>
<p><b>Notenübersichten für Konvente drucken</b></p>	<p>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.</p>	<p>Bemerkung:  <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld  <input type="checkbox"/> nur Promotionsfächer  <input type="checkbox"/> nur Fächer mit Zeugniseintrag  <input type="checkbox"/> Bemerkungen ausblenden  <input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen</p> <p style="text-align: center;"><b>Notenübersichten drucken</b></p>

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* 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 abzarbeiten gehen Sie am besten zum Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Klassenübersicht*. Hier 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.

### 3.6.3.1.3 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.

Schritt 3 - Zeugnisse drucken		
<b>Zeugnisvorlage</b>	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 ▾
<b>Klassenauswahl</b>	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse erstellt werden sollen.	Klassen auswählen <input type="text"/> (Alle) (Keine) <input type="checkbox"/> 1a <input type="checkbox"/> 1b <input type="checkbox"/> 1c <input type="checkbox"/> 1d
<b>Zusatzfilter</b>	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie: <input type="text" value="kein Zusatzfilter"/> ▾ Wert: <input type="text" value="alle"/> ▾
<b>Zeugnisse drucken</b>	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“: Sie können zusätzliche Kategorien auswählen um nur spezielle Zeugnisse zu drucken.

Die Zeugnisse werden als pdf-Dokument ausgegeben.

Wenn Sie im Kästchen „*ins Dossier schreiben*“ das Häkchen setzen, werden die Zeugnisse beim jeweiligen Schülerdossier als pdf-Dokument abgelegt.

### 3.6.3.1.4 Weitere Aktionen

Hier können Sie

- "Zeugniskontrolllisten" erzeugen und
- die „Ermittelte Promotion auf Schülermaske übertragen“.

Mit den Zeugniskontrolllisten können Sie die Unterschriften der Zeugnisse validieren. 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.

### 3.6.3.1.5 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 „*Sicherungspunkte löschen*“.

Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung		
<b>Sicherungspunkt erzeugen</b>	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.	<input type="button" value="Sicherungspunkt erstellen"/>
<b>Sicherungspunkt laden</b>	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 ▾ <input type="button" value="Sicherungspunkt laden"/>
<b>Sicherungspunkt löschen</b>	Löschen Sie Sicherungspunkte, welche Sie nicht mehr benötigen. Sicherungspunkte für vergangene Semester werden automatisch gelöscht.	29.07.2015 um 10:19:13 ▾ <input type="button" value="Sicherungspunkt löschen"/>

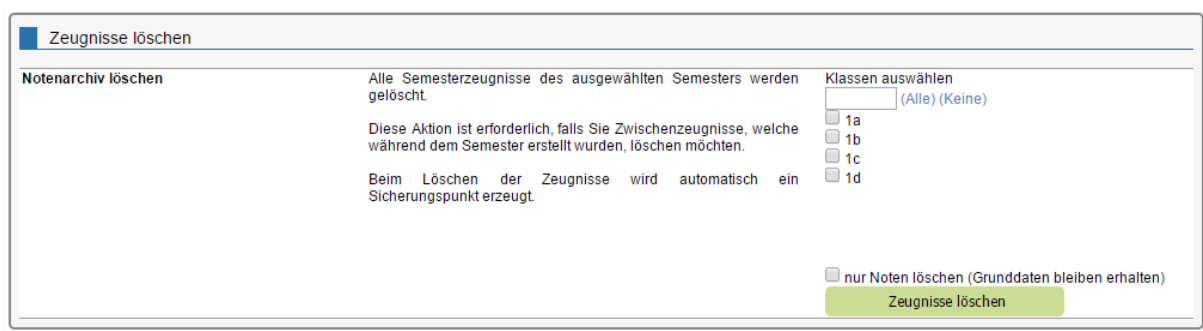
Die Sicherungspunkte haben nichts mit der Archivierung zu tun. Sie dienen nur der Sicherheit während dem Bearbeiten der Zeugnisse. Sind alle Zeugnisse gedruckt, können die Sicherungspunkte gelöscht werden. Die Zeugnisse bleiben im Zeugnisarchiv erhalten.

### 3.6.3.1.6 Zeugnisse löschen

Semesterzeugnisse können (klassenweise) gelöscht werden. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, kann das Löschen von Zeugnissen notwendig werden, 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.



### 3.6.3.2 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“: Hier können Sie die Grunddaten des Zeugnisses, wie Schülerdaten, die Promotionsangaben, die Absenzenangaben und die Lehrbetriebangaben verändern, insbesondere auch 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:	<b>Ackermann</b>	Vorname:	<b>Vincent</b>
Zeugnisdatum:	12.06.2015	Geburtsdatum:	15.05.1996
Promotionsentscheid (alt):	definitiv	Promotionsentscheid (neu):	<b>definitiv</b>
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		

[Noten dieses Schülers aus Abgabesystem holen \(übertragen werden Noten, Prädikate, Kommentare, Absenzen\)](#)  
[Promotion neu ermitteln](#)  
[Zeugnis drucken](#)

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	EBl	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

### 3.6.3.3 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 1a erstellen“* erzeugen Sie einen Ausdruck mit der Klassenübersicht der entsprechenden Klasse. Um Ausdrücke aller Klassen für Notenkonvente zu erstellen steht Ihnen die entsprechende Funktion unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen* „Notenübersichten für Konvente drucken“ zur Verfügung (siehe Abschnitt 3.6.3.1.2).

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 (30)	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				-
...	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				-
...	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	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 3.6.3.2).

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	Zeugniseintrag	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

Alle Keine

Anzahl Datensätze: 20 Seite 1

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 Promotionsentscheidungen für Zeugnisse ermittelt, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden und damit keine gültigen Promotionsentscheidungen aufweisen (siehe Abschnitt 3.6.3.1.2).

Wenn Sie alle Anpassungen gemacht haben, können Sie die Notenübersichten für die Konvente drucken. Für die Notenkonvente 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 3.6.3.1.2) tun.

### 3.6.3.4 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.

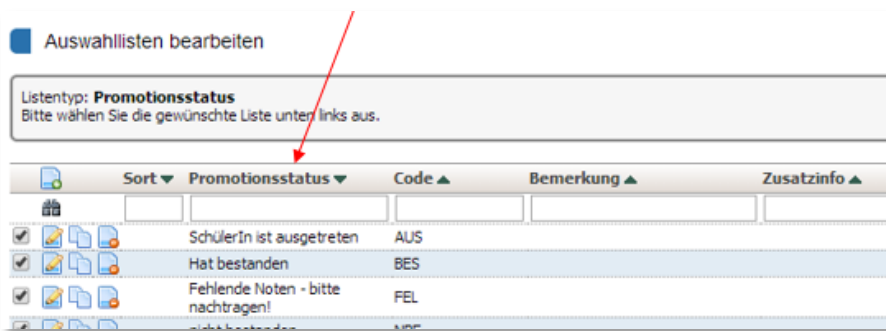
### 3.6.3.5 Text des Promotionsentscheides individuell anpassen

In schulNetz haben Sie die Möglichkeit, die Texte der Promotionsentscheide individuell anzupassen. Die im System vorhandenen Promotionsentscheide sind oben (Abschnitt 3.6.3.1.2) 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.





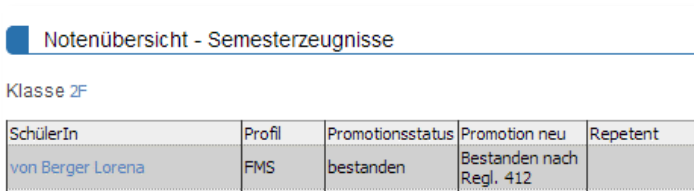
Diese Einträge werden als neue Promotionsstatus-Texte in die Notenübersichtsliste und diverse notenrelevante Dokumente übernommen, sobald die Promotion (neu) ermittelt wird.

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent
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.



menten angezeigt.

### 3.6.3.6 Rückmeldungen aus den Notenkonventen

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

Als Startpunkt für die Eingabe der Korrekturen eignet sich am besten die Klassenübersicht unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Klassenübersicht*. Gehen Sie wie im Abschnitt 3.6.3.3 beschrieben vor.

### 3.6.4 Abschlusszeugnisse

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse* können

- Abschlusszeugnisse erstellt,
- Abschlusszeugnisse verwaltet,
- Fachübersichten erstellt und gedruckt,

- Klassenübersichten erstellt und gedruckt und
- Schülerübersichten erstellt und gedruckt

werden.

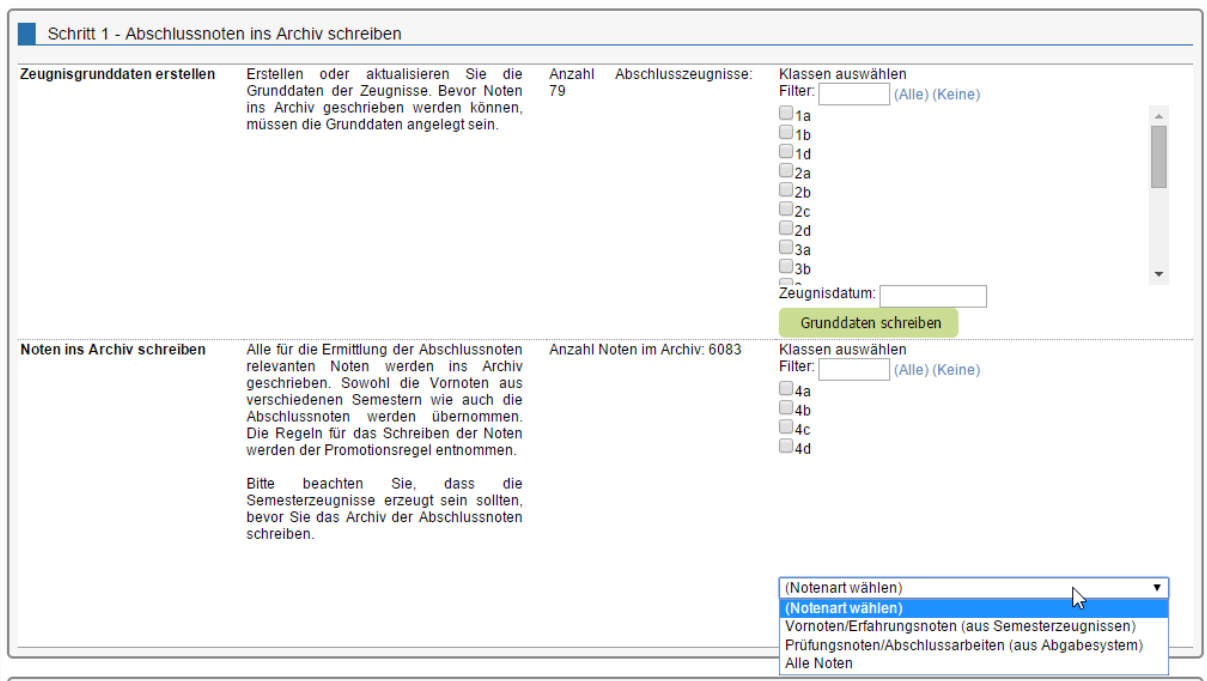
### 3.6.4.1 Abschlusszeugnisse erstellen

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

#### 3.6.4.1.1 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. 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.



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

Die Semesterzeugnisse des Abschlussessemesters 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.

#### 3.6.4.1.2 Schritt 2 – Abschlusszeugnisse erzeugen

„Klassenauswahl“: Wählen Sie mit dem Knopf „Klassen wählen“ die gewünschten Klassen aus.

„Abschlusszeugnisse erzeugen“: Klicken Sie auf den Knopf „*Abschlusszeugnisse 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 Sie bei der abschliessenden Ermittlung der Promotion den Simulationsmodus nicht mehr aktiviert haben, da Ihnen sonst fehlende Noten nicht angezeigt werden.

Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen		
<b>Klassenauswahl</b> Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die unter Schritt 2 aufgeführten Aktionen durchgeführt werden sollen.  <b>Aktuell gewählt:</b> 4a, 4b	<b>Klassen auswählen</b> Filter: <input type="text"/> (Alle) (Keine) <input checked="" type="checkbox"/> 4a <input checked="" type="checkbox"/> 4b <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4d	<input type="button" value="Klassen wählen"/>
<b>Abschlusszeugnisse erzeugen</b> 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.	<b>Gewählte Klasse(n):</b> 4a, 4b  <input type="checkbox"/> Simulationsmodus	<input type="button" value="Abschlusszeugnis erzeugen"/>
<b>Notenübersichten für Konvente drucken</b> 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.	<b>Bemerkung:</b> <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="checkbox"/> mit Notendetails <input type="checkbox"/> mit Adresse <input type="checkbox"/> mit Titel Abschlussnote <input type="checkbox"/> mit Details Zusatzkurse	<input type="button" value="drucken"/>
<b>Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente drucken</b> Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann. Sie können 3 verschiedene Formulare erzeugen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noteneintragslisten</li> <li>• Notenkontrolllisten</li> </ul>	<a href="#">Noteneintragslisten</a> <a href="#">Noteneintragslisten für Zusatzkurse</a>  <a href="#">Notenkontrolllisten (für alle LP)</a> <a href="#">Notenkontrolllisten Zusatzkurse (für alle LP)</a>	
<b>Notenlisten pro Schülerin für Konvente drucken</b> Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann.	<a href="#">Schülerübersichten</a>	
<b>Austrittsdaten schreiben</b> Hier können Sie für alle SchülerInnen, welche kein gesetztes Austrittsdatum haben, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.	<a href="#">Zeugnisdatum übertragen</a>	

„Notenübersichten für Konvente drucken“: Die Notenübersichten für Konvente entsprechen den Übersichten für Semesterzeugnisse. Wenn Sie im Kästchen „*mit Notendetails*“ ein Häkchen setzen, können Sie die Vor- und Prüfungsnoten mit auf der Übersicht einblenden.

„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 Schüler 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			5,1251	
F	Französisch	3,75			3,75	4	7		3,5				2,75		2,75	2,5		3,0			3			3,2495	
E	Englisch	4			4	4	7		4				3,75		3,75	3,5		4,0			4			3,8749	
MA	Mathematik	6			6	6	7		6				6		6	6,0		6,0			6			6	
BI	Biologie	5			5	5	5		5		6										5			5	
CH	Chemie	5,25			5,25	5,5	7		5												5,5			5,25	
PS	Physik	4,75			4,75	4,5	5		5		6										5			4,75	
GS	Geschichte	4,75			4,75	5	7		4,5												5			4,75	
GG	Geografie	4,5			4,5	4,5	5		4,5		6										4,5			4,5	
BG	Bildnerisches Gestalten	5,25			5,25	5,5	3		5		4										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	
EF	Biologie	5,25			5,25	5	7		5,5												5,5			5,25	
MaA	Wasserstoff als Energieträger - H2 <-> E																							6	
WR	Wirtschaft und Recht	4,75			4,75	4,5	1		5		2										5			4,75	
PH	Philosophie	5			5	5	6		5		7										5			5	
SPO	Sport	4,5			4,5	4,5	7		4,5												4,5			4,5	

Übersicht erstellt am: 29.07.2015 10:25  
pdf-Dokument

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

### 3.6.4.1.3 Schritt 3 – Zeugnisse drucken

Sie können Einzelzeugnisse drucken, Zeugnisse klassenweise oder Zeugnisse für alle Schüler erstellen. Diese werden jeweils als pdf-Dokument ausgegeben.

Wenn Sie im Kästchen „ins Dossier schreiben“ das Häkchen setzen, werden die Zeugnisse beim jeweiligen Schülerdossier als pdf-Dokument abgelegt.

### 3.6.4.1.4 Weitere Aktionen

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

### 3.6.4.1.5 Archiv des aktuellen Semesters sichern

Analog zu den Semesterzeugnissen können Sicherungspunkte erzeugt, später wieder geladen und gelöscht werden. Nach einem Testlauf können auch die Noten des aktuellen Semesters im Notenarchiv gelöscht werden.

### 3.6.4.2 Abschlusszeugnisse verwalten

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Verwalten* stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie bei den Semesterzeugnissen (siehe Abschnitt 3.6.3.2).

### 3.6.4.3 Abschlusszeugnisse – Übersichten

Es stehen Ihnen drei Übersichten zur Verfügung:

- Fachübersicht,
- Klassenübersicht,
- Schülerübersicht.

#### 3.6.4.3.1 Fachübersicht

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

### 3.6.4.3.2 *Klassenübersicht*

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

### 3.6.4.3.3 *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.

## 3.6.5 *Schülerblatt*

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

## 3.6.6 *Typische Anwendungsfälle*

### 3.6.6.1 *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.

### 3.6.6.2 *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.

### 3.6.6.3 *Drucker einpassen*

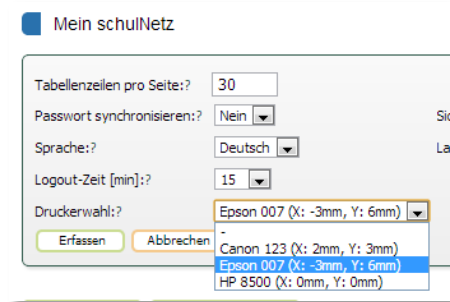
Da einige Zeugnisformulare exakt eingepasst werden müssen, kann eine Verschiebung des pdf-Dokuments ausgewählt werden. Die möglichen Verschiebungen verwalten Sie unter *Einstellungen/Grunddaten/Druckeroffset*. Die Angabe erfolgt in mm.

Ausgewählt wird der Drucker, mit dem Sie arbeiten möchten, unter *mein schulNetz*.

### 3.6.7 Promotion einrichten

Unter *Notenarchiv/Promotionsregeln* stehen Ihnen in der Tabelle *Promotionsregeln verwalten* folgende Funktionen zur Verfügung:

- „Neuer Eintrag“,
- „Eintrag editieren“,
- „Eintrag kopieren“,
- „Noten der Promotionsregel bearbeiten“ und
- „Testdaten erzeugen“.

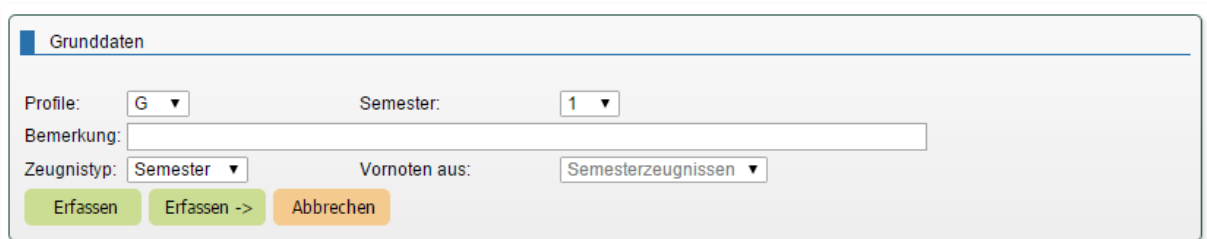


#### 3.6.7.1 Grundregeln

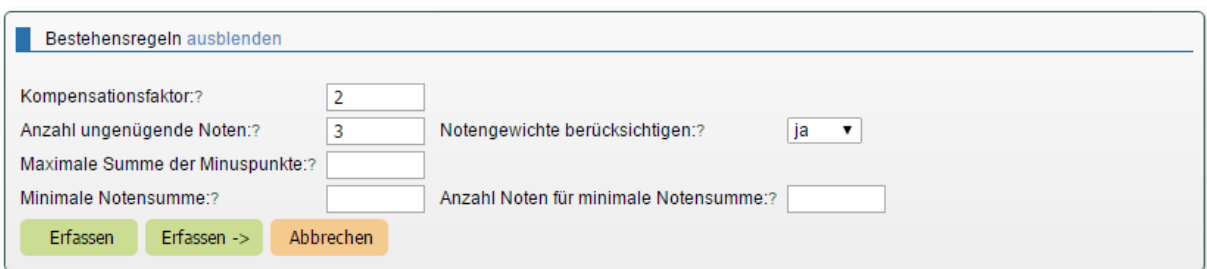
Unter *Notenarchiv/Promotionsregeln/Promotionsregeln verwalten* kann mit dem Icon „Neuer Eintrag“ eine neue Promotionsregel erfasst werden. Pro Profil/Bildungsgang und pro Semester wird eine Regel festgelegt. Für Abschlusszeugnisse/Diplome ist es möglich eigene Grundregeln zu definieren. Das Formular enthält die folgenden Bereiche:

- „Grunddaten“,
- „Bestehensregeln“,
- „Remotionen“,
- „Austritt“,
- „Notenverarbeitung“ und
- „Sonderregel“.

„Grunddaten“: Es wird das Profil, das Semester, der Zeugnistyp (Semester- oder Abschlusszeugnis) erfasst.



„Bestehensregeln“: Unter anderem kann der Kompensationsfaktor für ungenügende Noten, die maximale Anzahl ungenügender Noten und die maximale Summe der ungenügenden Notenwerte festgelegt werden.



„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 Jahrespromotion hier in der Regel „Nein“ steht. Der nächste Schalter legt fest, ob bei der zweiten aufeinanderfolgenden Promotion eine Remotion erfolgt. Auf der dritten Zeile können Sie eine Anzahl Provisorien in einer Anzahl Semester definieren, welche zur Remotion führt.

**Remotionen ausblenden**

Provisorische Promotion:?

Removiert, falls in Vorperiode provisorisch:?

Removiert nach Anzahl Provisorien:?  in Anzahl Semester:

Im obigen Beispiel wird eine Remotion ermittelt, wenn der Schüler innerhalb von 6 Semestern dreimal provisorisch war. Da diese Angabe für jedes Semester definiert werden kann, können so komplexe Regeln abgebildet werden.

„Austritt“: In diesem Abschnitt können Regeln festgelegt werden, die für den Schüler den Austritt aus der Schule zur Folge haben. Für alle Schülerinnen, welche nach oberem Absatz removiert werden, wird aufgrund folgender Angaben geprüft, ob sie die Schule verlassen müssen.

**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:?

Zur Verfügung

G  
H  
G2

Filter:

Ausgewählt

(Empty list)

Anzahl Einträge: 0

Erfahrungsnoten auf Profile einschränken:?

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 Noten-

typen 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.

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.

### 3.6.7.2 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
1	Deutsch				1	E	0	2	D				Ja
2	Französisch				1	E	0	2	F				Ja
3	Englisch				1	E	0	2	E				Ja
4	Mathematik				1	E	0	2	MA				Ja
5	Biologie				1	E	0	2	BI				Ja
7	Physik				1	E	0	2	PS				Ja
8	Geschichte				1	E	0	2	GS				Ja
9	Geografie				1	E	0	2	GG				Ja
10	Bildnerisches Gestalten				1	E	0	2	BG				Ja
11	Musik				1	E	0	2	MU				Ja
15	Wirtschaft und Recht				1	E	0	2	WR				Ja
17	Sport				0	E	0	2	SPO				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.

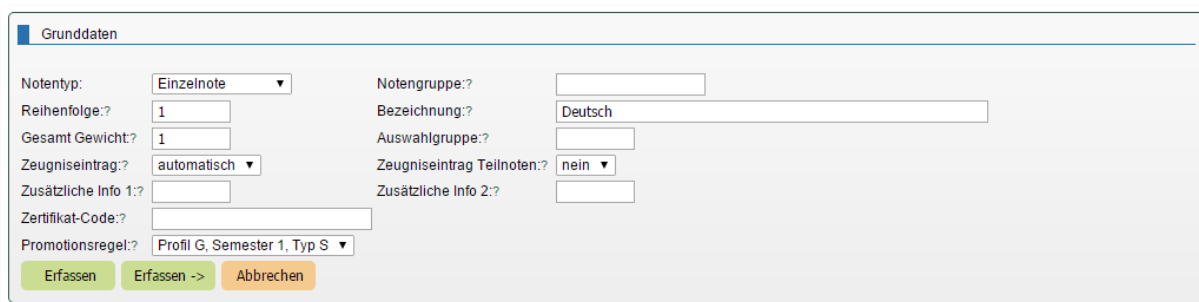
„Grunddaten“: Bei den Promotionsregeln des Zeugnistyps „Semester“ können zwei Notentypen hinterlegt werden:

- „Einzelnote“ und
- „Berechnete Note“.

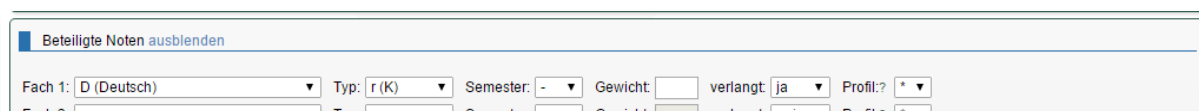
„**Einzelnote**“: Die Note wird nicht weiter verarbeitet und mit der entsprechenden Gewichtung in die Promotionsermittlung aufgenommen. Es kann nur ein Fach angegeben werden. Das Fach wird über Fachkürzel und Fachtyp bestimmt.

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 „Gesamtgewicht“ 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).

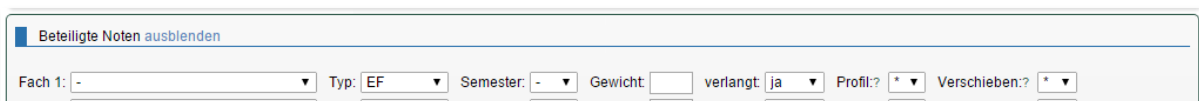
### Auswahl aus einer Gruppe von Fächern:

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.

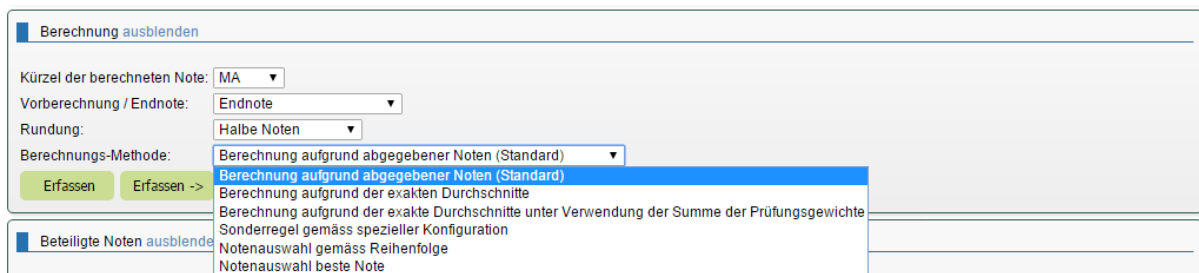
„Zusatzkurstyp“: Eine weitere Möglichkeit, um eine Note aus einer Gruppe von Fächern zählen zu lassen, ist die Definition eines Zusatzkurstyps z. B. EF (Ergänzungsfach) und die Verwendung desselben als Typ im Bereich „Beteiligte Noten“. Wichtig ist hier, dass nur der Fachtyp eingetragen wird. Das Feld „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 bestimmen 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.



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 calculation methods. 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: 'Sonderregel gemäss spezieller Konfiguration', 'Notenauswahl gemäss Reihenfolge', and 'Notenauswahl beste Note'.

In der Regel wird eine der beiden Methoden „Berechnung aufgrund abgegebener Noten“ und „Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte“ verwendet. Bei der ersten Methode wird die kombinierte Note aufgrund der gerundeten Einzelnoten ermittelt, während bei der 2. 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 Möglichkeiten „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:?	
Zeugnisseintrag:?	automatisch	Zeugnisseintrag 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 -&gt;"/> <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 -&gt;"/> <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).

Grunddaten			
Notentyp:	Vornote 1	Notengruppe:?	
Reihenfolge:?	1.1	Bezeichnung:?	Deutsch
Gesamt Gewicht:?	0	Auswahlgruppe:?	
Zeugnisseintrag:?	automatisch	Zeugnisseintrag 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 -&gt;"/> <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 -&gt;"/> <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
	deutsch																	
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		

### 3.7 eSchool

#### 3.7.1 Anmeldesystem

Das Anmeldesystem erlaubt Ihnen, beliebige Angebote für Schüler auszuschreiben und die Anmeldungen in schulNetz weiterzubearbeiten. Der Aufbau dieser Anleitung geht die Schritte in der Reihenfolge durch, wie Sie für eine Ausschreibung 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.



##### 3.7.1.1 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						
<b>Zusatzkurse</b>								
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	1	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	-
<b>Weitere Angebote</b>								
FMS Abschlussprüfungen	gesperrt	freigeben	5	nein	ja	Prüfen	Bearbeiten	
Maturaprüfungen	gesperrt	freigeben	6	nein	ja	Prüfen	Bearbeiten	
<b>Anmeldestatus</b>								
Anmeldungen im Anmeldesystem ?	1183	Anmeldungen löschen						
Anmeldeformularsperrungen für SchülerInnen ?	Formulare teilweise gesperrt	Alle Formulare freigeben						
	Ackermann Darryl ZGL	Formular freigeben						
<b>Weitere Einstellungen</b>								
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-E-Mail:	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 Schüler 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.

### 3.7.1.2 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:

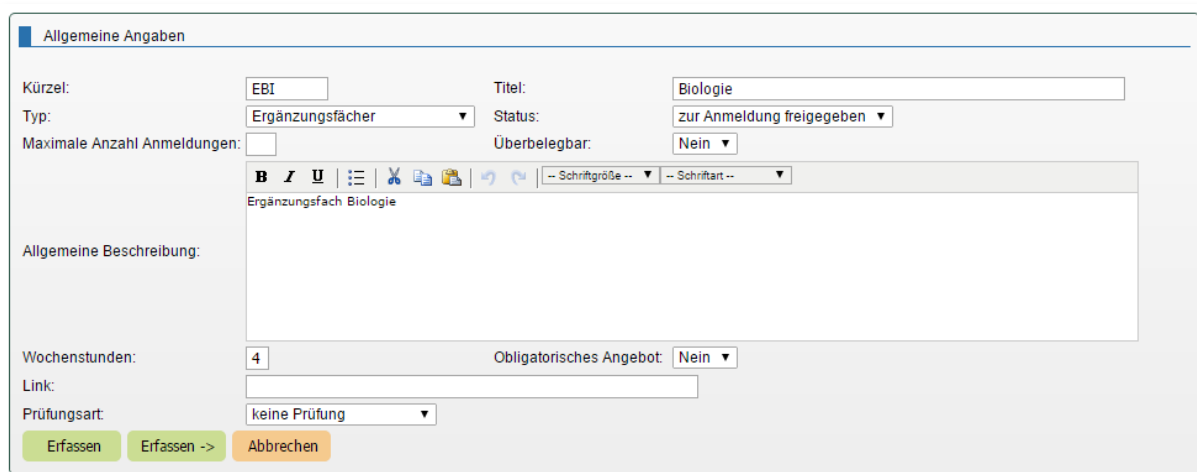
- „Neuer Eintrag“,
- „Eintrag editieren“ und
- „Eintrag löschen“.

„Neuer Eintrag“: Die Maske enthält folgende Bereiche:

- „Allgemeine Angaben“,
- „Bedingungen“,
- „Lehrpersonen und Klassen“,
- „Dateien“ und
- „Weiterbildung“.

„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.



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

- „Bedingungen“: 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 und Klassen“: 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.

„Zusatzklassen für spätere Einteilung“: Legen Sie hier fest, in welchen Zusatzklassen die Schüler nach der Anmeldung eingeteilt werden können.

„Regelklassen für spätere Einteilung“: In die hier angegebenen Regelklassen können Schüler eingeteilt werden. 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 3.10.4.

„Weiterbildung“: Im Register Weiterbildung gibt es diverse Attribute, welche für die Ausschreibung des Angebots verwendet werden. Die genaue Liste der Attribute und ob diese überhaupt gezeigt werden, hängt stark von der Parametrierung Ihrer Instanz ab.

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 (Unterr...	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_Mm_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,VwC	3	Medizinische Physik und Bionik	wBPH_Be_Vw_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	RoM,VUD	3	Gehirn und Psyche	eBPS_eBPSa,eBPSb	eBPS	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_1h_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_Hi_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	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...
eGGSG	EF Geografie-Geschichte (zählt zu Gg)	EF	Ja	FoS,GuC	3	L'Afrique dans la mondialisati...	wGGGS_Fo_Gue_14.pdf	eGGSG	Profil A,Profil B,Profil F,Profil G,Profil I,Profil L,Profil M,Profil ...

### 3.7.1.3 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.

### 3.7.1.4 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.

### 3.7.1.5 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.



### 3.7.1.6 Anmeldungen abschliessen

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldung steuern* schliessen Sie nach Ablauf der Frist die Anmelde-seite 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*.

### 3.7.1.7 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	II	Status	Aktion	
fiU_gym - Instrument zweites Profil M gym	iac	1		Anmeldungen 2. Wahl									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.
- „Zugeteilte bzw. noch nicht zugeteilte 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.

### 3.7.1.8 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 3. Block „Lehrpersonen und Klassen“ unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* (siehe Abschnitt 3.7.1.2) 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
Spinner	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	fCH12, fWR4b
Müller	Lavinia	2Bb	B	fWR4b
Nebiker	Tabitha	2Bb	B	fCH12, fWR4b
Nussbaumer	Larissa	2Bb	B	fCH12, fWR4b
Steinauer	Tanya	2Bb	B	fCS2, fWR4b
Stössel	Tabea	2Ba	B	fCFCa, fWR4b
Kussmann	Elias	2IM	I	fWR4b
Spinner	Rahel	2IM	M	fCS2, fP14a, fTr, fWR4b, mgKLC, 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.

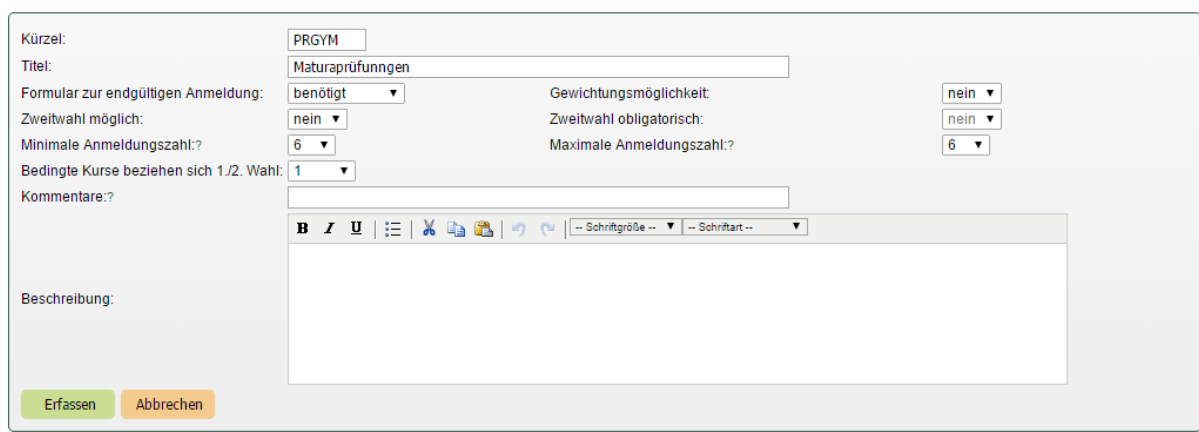
### 3.7.1.9 Kurse publizieren

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.

## 3.7.2 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:



The screenshot shows a configuration form for exams. The fields are as follows:

- Kürzel: PRGYM
- Titel: Maturaprüfungen
- Formular zur endgültigen Anmeldung: benötigt
- Zweitwahl möglich: nein
- Minimale Anmeldungszahl: 6
- Bedingte Kurse beziehen sich 1./2. Wahl: 1
- Kommentare: (empty text area)
- Beschreibung: (empty text area with rich text editor toolbar)

Additional options on the right side:

- Gewichtungsmöglichkeit: nein
- Zweitwahl obligatorisch: nein
- Maximale Anmeldungszahl: 6

Buttons at the bottom: Erfassen, Abbrechen

Hier können Sie festlegen, ob ein Formular benötigt wird und die Anmeldungszahl 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.

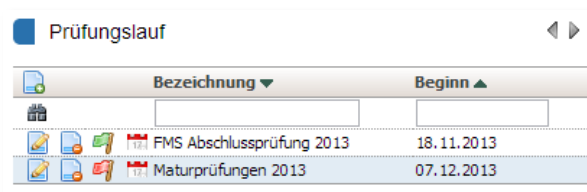
Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

### 3.7.3 Prüfungsplaner

Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner* können Sie Prüfungspläne für mündliche Prüfungen legen, Experten verwalten und Pläne publizieren. Der Prüfungsplaner verwendet die Daten der Prüfungsanmeldung als Grunddaten. Die Grunddaten können aber auch manuell eingegeben werden.

#### 3.7.3.1 Angaben zum Prüfungslauf

Im Menüpunkt *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungslauf* richten Sie den neuen Prüfungslauf ein. Erfassen Sie einen neuen Prüfungslauf über das Icon „*Neuer Eintrag*“ und geben Sie die Grundeinstellungen zum Prüfungslauf ein. Erfasst werden Startzeit, Endzeit, Länge einer Prüfung und Zeit zwischen zwei Prüfungen. Zudem werden die Prüfungsdaten und Prüfungstage erfasst.



Prüfungslauf	
Bezeichnung ▼	Beginn ▲
FMS Abschlussprüfung 2013	18.11.2013
Maturaprüfungen 2013	07.12.2013

Mit dem 4. Icon „*Tage bearbeiten*“ können Sie die Prüfungszeiten der Prüfungstage festlegen. Die Tage können Sie automatisch anlegen lassen. Mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ werden Sie Prüfungspausen festlegen. Dies können Sie an einem Tag machen und danach mit dem Link „*Pausen anlegen*“ oberhalb der Tabelle auf alle Tage übertragen.

Wählen Sie mit einem Klick auf die Rote Fahne den Prüfungslauf aus, mit dem Sie arbeiten möchten. Dieser wird mit einer grünen Fahne gekennzeichnet. Für den ausgewählten Prüfungslauf wird die Administrationstabelle „Prüfungsplaner – Admin“ gezeigt. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

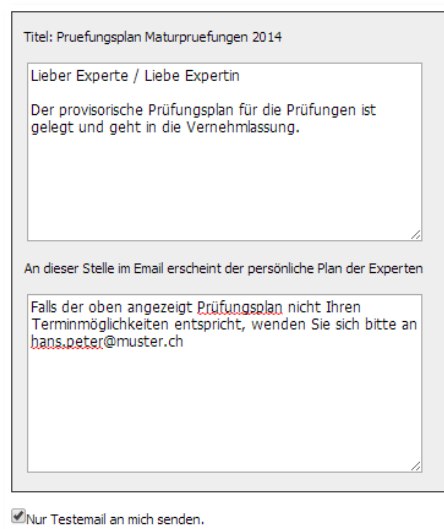
- „Grunddaten neu erstellen?“: Der Link „*Neu erstellen*“ öffnet den Knopf „Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen“. Auf dieser Seite werden die Grunddaten für die Prüfungen erstellt. Dabei verwendet der Prüfungsplaner die Anmeldedaten aus der Prüfungsanmeldung und erzeugt daraus, gruppiert nach Lehrpersonen und Klassen, einzelne Prüfungen. Das

Kriterium hierfür ist das Kürzel der Prüfungsausschreibung, welches gleich dem Fachkürzel des betreffenden Kurses sein muss. Diese Funktion starten Sie über „*Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen*“.

Der Link „Alle Daten löschen und Grunddaten neu erstellen“ löscht alle Daten des aktuellen Prüfungslaufs im Prüfungsplaner. Sie sollten diese Funktion nur zu Beginn der Arbeit benutzen.

Alle Prüfungsanmeldungen, welche nicht automatisch zugewiesen wurden, werden nach dem Erstellen der Grunddaten auf dem Bildschirm angezeigt. Bitte drucken Sie den Bildschirminhalt aus und fügen Sie die nicht automatisch erstellten Prüfungen manuell ein.

- „Gelegte Prüfungen zurücksetzen“: Mit dieser Funktion können Sie alle Termin von bereits gelegten Prüfungen löschen. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.
- „Gespeicherte Pläne“: Unter gespeicherte Pläne können Sie alte Planungsstände wieder laden. Diese Zwischenstände werden nach dem automatischen Planen automatisch erzeugt.
- „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.
- „Prüfungspläne SchülerInnen“: Die Pläne der Schüler sollten Sie erst freigeben, wenn die Kontrolle durch die Lehrpersonen und die Experten erfolgt ist.
- „E-Mail an Experten verschicken“: Die Expertenpläne werden per E-Mail an die Experten verschickt. 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.



Titel: Pruefungsplan Maturpruefungen 2014

Lieber Experte / Liebe Expertin

Der provisorische Prüfungsplan für die Prüfungen ist gelegt und geht in die Vernehmlassung.

An dieser Stelle im Email erscheint der persönliche Plan der Experten

Falls der oben angezeigt **Prüfungsplan** nicht Ihren Terminmöglichkeiten entspricht, wenden Sie sich bitte an [hans.peter@muster.ch](mailto:hans.peter@muster.ch)

Nur Testemail an mich senden.

### 3.7.3.2 Experten

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

- „Allgemeine Angaben“ und
- „Mögliche Termine im aktuellen Prüfungslauf“.

„Allgemeine Angaben“: Benötigt wird eine E-Mail-Adresse, damit bei der Vernehmlassung des Prüfungsplanes an alle Experten eine E-Mail verschickt werden kann. Die unter diesem Menüpunkt erfassten Experten können später den Prüfungen zugeteilt werden.

„Mögliche Termine im aktuellen Prüfungslauf“: Auf der Maske für die Experten können Sie die Verfügbarkeit der Experten tageweise erfassen. Für eine feinere Unterteilung klicken Sie auf der Tabelle beim Experten auf das 3. Icon „*Anwesenheiten bearbeiten*“. Diese Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf den aktivierten Prüfungslauf.

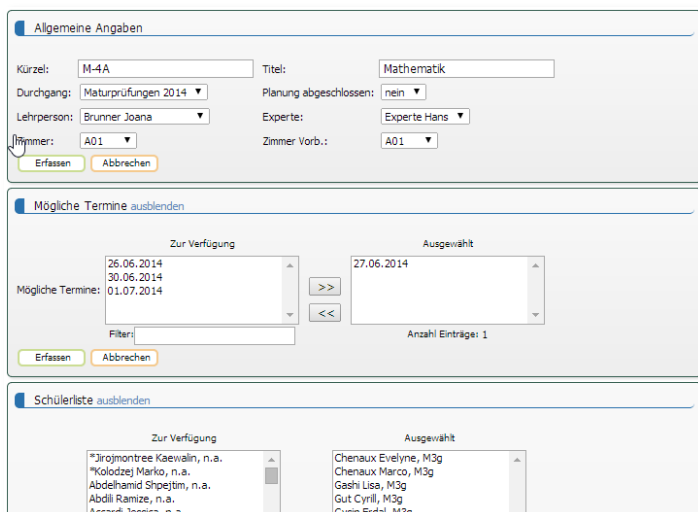
Die Stammdaten der Experten können auch unter *Daten/Personen/Experten* verwaltet werden.

### 3.7.3.3 Prüfungen

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 automatisch angelegt.

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

- „Allgemeine Angaben“,
- „Mögliche Termine der mündlichen Prüfungen“,
- „Termin der schriftlichen Prüfung“,
- „Schülerliste“.



„Allgemeine Angaben“: Hier können Sie die Prüfungsbezeichnung ändern, Lehrpersonen und Experten wie auch Zimmer zuweisen.

„Mögliche Termine der mündlichen Prüfungen“: An dieser Stelle können Sie, analog den Experten, nur die Tage erfassen. Mit dem 5. Icon „*Prüfungszeiten verwalten*“ in der Tabellenansicht können Sie feinere Einstellungen vornehmen. Die Prüfungszeiten werden von Autoplaner berücksichtigt.

„Termin der schriftlichen Prüfung“: Geben Sie hier Datum und Zeit der schriftlichen Prüfung ein.

„Schülerliste“: Hier werden die Schüler erfasst, welche die Prüfung ablegen müssen. Die Liste kann automatisch aus der Prüfungsanmeldung des Anmeldesystems übernommen werden oder die Schüler werden manuell erfasst.

Sie müssen hier nur jene Prüfungen neu hinzufügen, welche nicht automatisch erzeugt werden konnten. Die Liste dieser nicht automatisch erstellten Prüfungen zeigt schulNetz nach dem Erstellen der Grunddaten an.

### 3.7.3.4 Autoplaner

Prüfungsplaner - Maturprüfungen 2014		
<b>Automatischer Planer</b>		
Prüfungen planen	Der automatische Prüfungsplaner legt alle Prüfungen neu, welche nicht als abgeschlossen markiert sind.	Liste der offenen Prüfungen: • M-4A (Brunner Joana)
Planübersicht zeigen	Zeigt eine Übersicht des zur Zeit aktuellen Plans an.	
<b>Manueller Planer</b>		
	Hier können sie den automatisch erstellten Plan noch Manuell ändern.	
<b>Plan Prüfen</b>		
	Hier können sie den aktuellen Plan auf Fehler untersuchen.	

Der automatische Planer erstellt einen Prüfungsplan aufgrund folgender Bedingungen:

- Die Pause zwischen zwei Prüfungen beträgt mindestens die Anzahl Intervalle, welche bei den Grunddaten zum Prüfungslauf definiert wurde.
- Lehrpersonen, Schüler und Experten können zum gleichen Zeitpunkt nur eine Prüfung abnehmen/haben.
- Die Prüfungen können nur an den unter den Prüfungseigenschaften definierten Zeitpunkten stattfinden.

Wenn ein neuer Plan, Link „*Prüfungen neu legen*“, ermittelt wird, werden nur jene Prüfungen neu gelegt, welche unter „Planung abgeschlossen“ den Eintrag „Nein“ haben. Diesen Wert setzen Sie

beim entsprechenden Eintrag in der Tabelle unter dem Menüpunkt *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungen verwalten*. Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplaners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.

Vor jeder Ausführung des Autoplaners wird der alte Plan gespeichert. Sie können diesen auf der Seite „*eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungslauf*“ jederzeit wieder zurückholen.

Prüfungsplaner - Admin		
Bereich	Status	
Grunddaten neu erstellen ?	Diese Funktion benötigen Sie nur ganz zu Beginn Ihrer Arbeit.	Neu erstellen
Gelegte Prüfungen zurücksetzen	Diese Funktion benötigen Sie, falls Sie Intervall, Start- oder Endzeit des Prüfungslaufes ändern wollen. Es werden alle Termine der gelegten Einzelprüfungen gelöscht.	Prüfungen zurücksetzen
Gespeicherte Pläne ?		Pläne anzeigen
Prüfungspläne Lehrpersonen ?	Prüfungspläne sichtbar	Prüfungspläne sperren
Prüfungspläne SchülerInnen	Prüfungspläne gesperrt	Prüfungspläne freigeben
E-Mail an Experten verschicken		E-Mail schreiben

### 3.7.3.5 Manuelles Planen

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsplaner* Link „*Manuelles planen*“, können Sie, nachdem Sie die Prüfung unten links ausgewählt haben, die einzelnen Einträge 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.

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

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

Rot werden jene Termine gezeigt, welche nicht wählbar sind, ohne die oben erwähnten Kriterien zu verletzen. Speichern Sie die Änderungen in der Datenbank durch Drücken auf den Knopf „*speichern*“.

13:15 - 13:30	
13:30 - 13:45	
13:45 - 14:00	
14:00 - 14:15	Schwaier Katja
14:15 - 14:30	Künzel Rahel
14:30 - 14:45	
14:45 - 15:00	
15:00 - 15:15	

### 3.7.3.6 Plan prüfen

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsplaner* Link „*Plan prüfen*“ kann der Prüfungsplan noch einmal auf alle Bedingungen getestet werden. Diese Funktion sollten Sie ausführen, bevor Sie die Pläne in die Vernehmlassung schicken.

### 3.7.3.7 Zimmerübersicht

Den Link „*Zimmerbelegung anzeigen*“ in *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsplaner* benutzen Sie, um ev. doppelt vergebene Zimmer zu erkennen. Wechseln Sie gegebenenfalls die Zimmerwahl in der Prüfungsliste. Doppelt vergebene Zimmer erkennen Sie daran, dass zwei Kreuze untereinander dargestellt werden. Bitte beachten Sie, dass der automatische Prüfungsplaner Zimmerdoppelbelegungen nicht berücksichtigt.

### 3.7.3.8 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

### 3.7.3.9 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.

### 3.8 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 und 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.

#### 3.8.1 Abschlussarbeiten steuern

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

- „Arbeiten anlegen“,
- „Formularsteuerung“ und
- „Arbeitsnoten abgeben“.

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 Abgabesystems schreiben möchten.	Maturarbeit <input type="button" value="Noten und Titel abgeben"/>

„Arbeiten anlegen“: Zuerst legen Sie die Arbeiten an, Link *„Neue Arbeiten eintragen“*. 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. Die Tabelle unter *eSchool/Arbeiten/Verwalten* enthält jetzt für jeden Schüler einen Eintrag mit Nummer, Name, Klasse und Typ der Arbeit. 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.

„Formularsteuerung“: Mit dem Link *„Anmeldung ist provisorisch“* kann eine provisorische Anmelde-runde 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.

### 3.8.2 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	NS	IP1	Form	Status	Titel	Leitfrage	LP	Anzahl	Experte	Anzahl	Gruppe	Bew.
1			4W	Maturarbeit	3.5	5	Ja	abgeschlossen	Jugendliche zum Tischtennis bewegen	Welche Maßnahmen sind notwendig um Jugendliche das Tischtennis zu begeistern, und wie sind diese Maßnahmen bestmöglich zu realisieren?	BIT	4	HUR	3	Nein	
1			F3a	Selbständige Arbeit	5.0	5	Ja	abgeschlossen	Komposition eines Kinderliedes	Von dem Leben der Kinder sind wir "Tiere" und "Menschen" verschieden? Welche Qualität hat das selbstbestimmte Aufwachsen für einen auf...	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 erfassen“: 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 erfassen“ geändert und der Betreuer kann das Notenblatt ausdrucken.

Nach den Präsentationen erfasst die Administration die Präsentationsnote. Der Status wechselt auf „abgeschlossen“.

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 die „Pensenfreigabe“. Damit die Betreuung einer Arbeit zum Pensum einer Lehrperson gerechnet wird, muss die Pensenfreigabe auf „Ja“ stehen.

Nummer:	<input type="text" value="85"/>	Formular eingegangen:	<input type="text" value="Ja"/>
SchülerIn:	<input type="text" value="Hilfing Bernhardine"/>	Typ:	<input type="text" value="Selbständige Arbeit"/>
Titel:	<input type="text" value="Gestaltung von Bastelideen zur Förderung der Feinmotorik im Vorschulalter"/>		
Leitfrage:	<input type="text" value="Welche Maßnahmen sind notwendig um Jugendliche das Tischtennis zu begeistern, und wie sind diese Maßnahmen bestmöglich zu realisieren?"/>		
Gruppenarbeit mit1:	<input type="text" value="-"/>	Gruppenarbeit mit2:	<input type="text" value="-"/>
Note Arbeit:	<input type="text"/>	Note Präsentation:	<input type="text"/>
BetreuerIn:	<input type="text" value="Hilfing Bernhardine"/>		
Experte:	<input type="text" value="Hilfing Bernhardine"/>		
externer Experte:	<input type="text" value="-"/>		
Pensum:	<input type="text" value="0.15"/>	Pensenfreigabe:	<input type="text" value="Ja"/>
Status:	<input type="text" value="angemeldet"/>		
Bewilligt:	<input type="text" value="Ja"/>		
Bemerkung:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Erfassen"/> <input type="button" value="Erfassen -&gt;"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			



### 3.9 Fakturierungsmodul

Das Menü Rechnungen enthält die folgenden Menüpunkte:

- Postenimport,
- Posten Belegansicht,
- Posten Kontoansicht,
- Debitoren,
- Verrechnen und
- Kontrolle.

Zur Parametrierung stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung

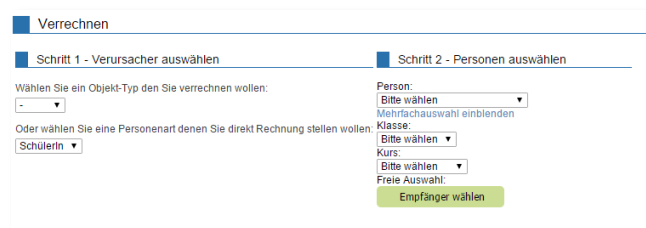
- Artikel
- Fakturierungskonfiguration
- PFCs (Preisfindungscodes)

#### 3.9.1 Verrechnen

Die Verrechnung von Posten können Sie auf einer Oberfläche ausführen, auf welcher Ihnen die wichtigsten Verteiler der Schule im Schnellzugriff zur Verfügung stehen. Über die Filtermöglichkeiten des Ad hoc-Berichtes können Sie beliebige Verteiler einfach erzeugen.

Gehen Sie ins Menü *Rechnungen/Rechnungen/Verrechnen*.

„Schritt 1 – Verursacher auswählen“: Wählen Sie in einem ersten Schritt den Verursacher der Rechnung aus. Dies kann ein Objekt im Sinne eines Kurses, einer Ausbildung oder einer Raumbuchung sein oder es ist direkt eine Person. Häufig ist dies ein Schüler. Dies ist die Standardeinstellung. Es können aber auch Rechnungen an Lehrpersonen, Angestellte und andere verschickt werden.



„Schritt 2 – Personen auswählen oder Einträge auswählen“: Je nach Wahl unter Schritt 1, erscheinen hier die noch offenen Kurse, Ausbildungen oder Raumreservierungen zur Verrechnung. Haben sie eine Personenart gewählt, können Sie nun auswählen:

- einen einzelnen Schüler,
- eine Klasse oder
- einen Kurs.
- Freie Empfängerliste (Auswahl über Ad hoc-Report)

Durch Klicken auf den Knopf „*Empfänger wählen*“ gelangen Sie auf den Ad hoc-Bericht der Schüler. Dort können Sie Filterkriterien hinzufügen und die Verteilergruppe sehr flexibel zusammenstellen. Klicken Sie auf „*Auswahl übernehmen*“, um wieder zurück zur Postenerfassung zu gelangen.

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	Zahlungsfrist	Text	Bemerkung
31.07.2015	Baumann Livia	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Benz Elena	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Brunner Luca	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Christen Tobias	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Favre Lionel	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Furrer Leandro	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Holz Laurin	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Hürlimann Louis	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Kessler Oliver	Standard	S	1	8,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	Halbtax
31.07.2015	Lang Tobias	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Meili Dario	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Ritter Aline	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Schenk Benjamin	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Scherrer Lukas	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Stöckli Sophia	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Tanner Nils	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Vogel Jan	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Webber Aline	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Wehrli Lionel	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
31.07.2015	Wetstein Mattia	Standard	S	1	12,00	-	2434031905011.48	-	-	30	Exkursion	
Anzahl Posten: 20			Totalbetrag: 236,00									

Beleg-Nummer:

Im oben gezeigten Beispiel wird eine Exkursion an die Personenart Schüler verrechnet. Diese kann entweder für alle Schüler gleich teuer sein (Kästchen „*identische Posten*“ aktiviert) oder pro Schüler individuell erzeugt werden. Auch der Rechnungsempfänger kann individuell festgelegt werden. Die zur Auswahl stehenden Empfänger finden Sie auf der Erfassungsmaske kursiv unten rechts aufgelistet. Falls Sie hier „S/E“ (d. h. Schüler falls volljährig, sonst Eltern) wählen, haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie die Volljährigkeit berechnet wird: entweder übers Geburtsdatum der Schüler oder durch das Schülerattribut „Volljährig“. Falls das Schülerattribut nicht erfasst ist, muss es unter „Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten/Listentyp/Schülerattribute“ erfasst werden. Anschliessend muss das Attribut auf der Schülermaske gepflegt werden.

Durch Erfassen des Postens wird folgender Ablauf angestoßen: Ist noch keine offene Rechnung für den betreffenden Debitor vorhanden, wird eine Rechnung erzeugt und der Posten dieser Rechnung zugewiesen. Besteht bereits eine offene Rechnung, wird der Posten dieser Rechnung zugewiesen.

Nach dem Erfassen gelangen Sie auf die Belegansicht. Dort werden alle Posten, welche zum eben erstellten Beleg gehören, aufgeführt.

### 3.9.2 Postenimport

Falls Sie ein externes Buchungssystem verwenden (z. B. Mensa, Kopierkarten, o.ä.) können Sie die dort erfassten Posten ins Rechnungsmodul von schulNetz importieren. Sie benötigen eine CSV-Datei, welche die Informationen zu den Posten enthält.

Definieren Sie in einem ersten Schritt, mit welchen Personen in schulNetz die mitgelieferte ID-Nr. verglichen werden soll. Hier können Sie zwischen Lehrpersonen, Schüler und Angestellten wählen. In dem Fall, dass die Schüler die Rechnungsverursacher sind, können Sie analog der Verrechnen-Maske auch hier den Rechnungsempfänger wählen.

Im zweiten Teil geben Sie an, welche Attribute in welcher Reihenfolge eingelesen werden sollen. Setzen Sie ein Häkchen für die notwendigen Attribute und schieben Sie diese in die korrekte Reihenfolge. Wählen Sie im dritten Teil die Import-Datei aus und klicken Sie auf importieren. Die Posten werden nun so übernommen, als ob Sie diese manuell auf der Maske „Verrechnen“ eingetragen hätten.

### 3.9.3 Rechnungen verwalten

Unter *Rechnungen/Rechnungen/Rechnungen verwalten* werden alle Rechnungen angezeigt. Enthält die Rechnung eine ID eines Rechnungslaufs, ist sie bereit zum Druck. Der Status wird auf „bereit“ gesetzt. Wird die Rechnung gedruckt oder exportiert, wird der Status „gestellt“ angezeigt und das Bearbeiten der Rechnung ist nicht mehr möglich. Neu zugewiesene Posten werden auf eine neue Rechnung gesetzt.

Nr	Datum	Typ	Rechnungstitel	Betrag	MWST	Bezahl	Bez. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Anzahl	Deb Nr
21		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225879
20		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225884
19		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225866
18		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	218408
17		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	218348
16		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	218294
15		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225878
14		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225867
13		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225880
12		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225881
11		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225882
10		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225877
9		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225883
8		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225874
7		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225868
6		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225873
5		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225870
4		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225869
3		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	218405
2		-		23.00	0.00	0.00		offen		Standard	1	225876

Ist die Rechnung mit dem Status „offen“ aufgeführt, können die Rechnungsangaben bearbeitet werden. Unter dem Icon „Eintrag editieren“ bearbeiten Sie die Grunddaten der Rechnung, unter dem Icon „Rechnungsposten bearbeiten“ können Sie einzelne Posten ändern oder ggf. auch löschen. Solange kein Rechnungslauf erzeugt wurde, können Sie die Rechnungen problemlos bearbeiten.

Unter *Rechnungen/Rechnungen/Posen Belegansicht* und *Rechnungen/Rechnungen/Posten Kontosansicht* können Sie die gebuchten Posten nach Beleg oder Konto aufrufen. Auch hier sind die Posten solange editierbar, bis die Rechnung entweder gedruckt oder der Rechnungslauf exportiert wurde.

Posten - Belegansicht

Beleg wählen: 1 Posten aller Belege zeigen Belege gestellter Rechnungen zeigen

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	Amélie	von Baumgartner Amélie	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 Kohler	Jana	von Kohler 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 Meli	Luana	von Meli 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	Amélie	von Schäfer Amélie	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	Elna	von Scherrer Elna	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 2

### 3.9.4 Rechnungsläufe generieren

Unter dem Hauptmenüpunkt *Rechnungen* finden Sie die Funktionalitäten zum Erstellen von Rechnungsläufen, Drucken und Exportieren von Rechnungen sowie der Erzeugung von Journalen.

Rechnungen		
<b>Rechnungsläufe erzeugen</b>	Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnungskategorie erstellen.	Rechnungstitel: <input type="text"/> Standard <input type="button" value="Erzeugen"/>
<b>Rechnungsläufe löschen</b>	Solange die Rechnungsläufe nicht exportiert oder gedruckt wurden, können Sie diese wieder löschen.	3 <input type="button" value="Löschen"/>
<b>Rechnungsläufe drucken</b>	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.	3 <input type="button" value="Drucken"/>
<b>Rechnungsläufe exportieren</b>	Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.	3 <input type="button" value="Exportieren"/>
<b>Rechnungsläufe zur Archivierung exportieren</b>	Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.	Es können keine Rechnungsläufe exportiert werden.
<b>Debitorennummern einlesen</b>	Hier können Sie eine vom externen Programm erzeugte Datei mit neuen Debitorennummern einlesen.	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt <input type="button" value="Importieren"/>
<b>Journal erzeugen</b>	Erzeugen Sie ein Rechnungsjournal des gewünschten Rechnungslaufs	3 <input type="button" value="Journal erzeugen"/>
<b>Posten importieren</b>	Sie können Posten über diese CSV-Schnittstelle ins schulNetz importieren.	Zum Postenimport
<b>ESR Zahlungsfile einlesen</b>	Die Zahlung der Einzelrechnungen kann mit der ESR-Datei aus dem E-Banking ermittelt werden. Laden Sie dazu das ESR-Dokument hoch.	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt <input type="button" value="Importieren"/>

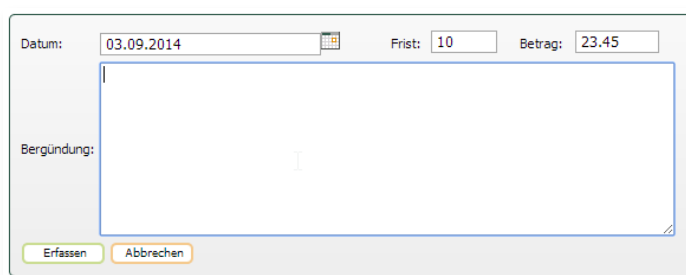
Die Exportfunktion wird jeweils auf die Kundenbedürfnisse eingerichtet. Ein Klicken auf den Knopf „Exportieren“ erzeugt ein oder mehrere Exportfiles, welche Sie herunterladen und in Ihrer Buchhaltung einlesen können.

### 3.9.5 Stornieren von Rechnungen

Wenn Sie eine Rechnung stornieren müssen, können Sie dies unter *Rechnungen/Rechnungen/Rechnungen verwalten* tun, indem Sie auf das rote Fähnchen klicken. Es wird eine neue Rechnung erzeugt, welche alle Posten mit negativem Betrag enthält. Die stornierten Rechnungen können über einen eigenen Rechnungslauf exportiert werden. Erzeugen Sie einen Rechnungslauf der Kategorie „Standard\_storniert“ und exportieren Sie diesen wie bei einem Standardrechnungslauf.

### 3.9.6 Mahnungen

Unter *Rechnungen/Rechnungen/Rechnungen verwalten* können Sie mit dem Icon mit dem Ausrufezeichen „Rechnung mahnen“ Mahnungen für alle Rechnungen erstellen, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist. Sie gelangen zur Mahnungsmaske, auf welchem 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 und erscheinen nicht unter Rechnungen. Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.



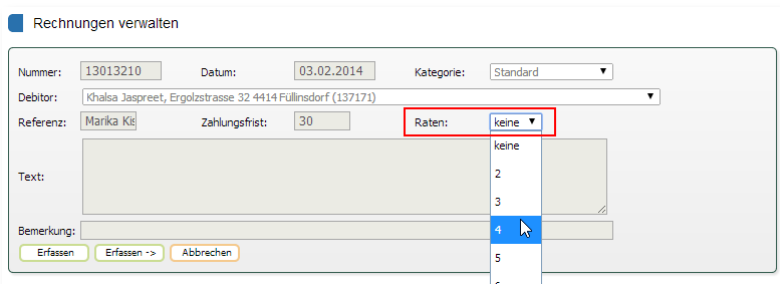
Die Begründung für die Mahnung ist auf der Mahntabelle ersichtlich, wird aber nicht auf der Mahnung gedruckt. Die Mahnungen werden in einer eigenen Tabelle geführt und erscheinen nicht unter Rechnungen. Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.

Der Mahnbetrag wird auf eine nächste Rechnung vorgetragen und erscheint nicht auf der Mahnung selbst. Zum Erstellen der Mahnung wird kein Rechnungslauf benötigt. Die Mahnungen werden durch Klick auf das pdf-Symbol exportiert.

Sobald die Mahnfrist verstrichen ist, können Sie mit dem „+“ Icon eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellen.

### 3.9.7 Ratenzahlung

Sie können offene oder gestellte Rechnungen in Ratenrechnungen aufteilen. Bearbeiten Sie die Rechnung und wählen Sie unter Raten die gewünschte Anzahl der Raten aus. Es werden nun neue Rechnungen erzeugt, mit welchen Sie die Raten verrechnen können.



Rechnungen verwalten

Nummer: 13013210 Datum: 03.02.2014 Kategorie: Standard

Debitor: Khalsa Jaspreet, Ergolzstrasse 32 4414 Füllinsdorf (137171)

Referenz: Marika Kie Zahlungsfrist: 30 Raten: keine

Text:

Bemerkung:

Erfassen Erfassen -> Abbrechen

### 3.9.8 Fakturakonfiguration

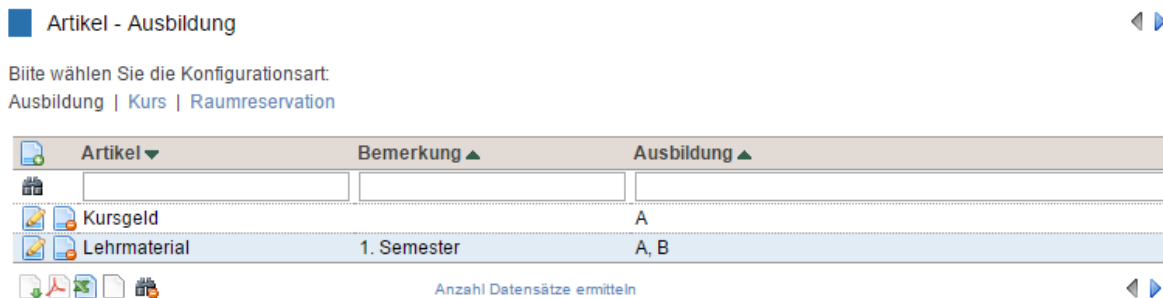
Um den Verrechnungsschritt weitgehend automatisiert ausführen zu können, stehen Ihnen detaillierte Parametrierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Das Resultat dieser Parametrierung ist eine vorausgefüllte Verrechnungsmaske.

#### 3.9.8.1 Artikel

Definieren Sie die Artikel, welchen Sie verrechnen möchten. schulNetz unterscheidet 3 Kategorien:

- Ausbildung
- Kurs
- Raumreservation

Die Artikel werden mit den jeweiligen Objekten verbunden. So können Sie auf einem Kurs z.B. die Artikel Kursgeld und Lehrmaterial auswählen.



Artikel - Ausbildung

Bitte wählen Sie die Konfigurationsart:  
Ausbildung | Kurs | Raumreservation

Artikel ▼	Bemerkung ▲	Ausbildung ▲
Kursgeld		A
Lehrmaterial	1. Semester	A, B

Anzahl Datensätze ermitteln

#### 3.9.8.2 Fakturierungskonfiguration

Hinterlegen Sie für jeden Artikel die detaillierte Konfiguration. Neben der Standardkonfiguration können Sie auch Angaben für spezifische Preisfindungscodes hinterlegen. Dadurch lassen sich z.B. Ausbildungsgelder für ausserkantonale Schüler hinterlegen.

## ■ Konfiguration verwalten

Allgemeine Angaben			
Titel:	<input type="text" value="Kursgeld"/>		
Artikel:	<input type="text" value="Kursgeld"/>	Preisfindungscode:	<input type="text" value="Ext"/>
Gültig ab:	<input type="text" value="01.08.2015"/>	gültig bis:	<input type="text" value="31.07.2019"/>
Semester:?	<input type="text" value="1,2,3,4"/>		
<input type="button" value="Erfassen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

Verrechnungsangaben ausblenden			
Kategorie:	<input type="text" value="Standard"/>	Postentext:	<input type="text" value="Kursgeld pro Semester"/>
Preis:	<input type="text" value="800"/>	Zahlungsfrist:	<input type="text" value="30"/>
Ertragskonto:	<input type="text" value="-"/>	MWST-Satz:	<input type="text" value="-"/>
Kostenstelle:	<input type="text" value="-"/>	Kostenträger:	<input type="text" value="-"/>
Empfänger 1:	<input type="text" value="SchülerIn falls volljährig - sonst EI"/>	Empfänger 2:	<input type="text" value="-"/>
Empfänger 3:	<input type="text" value="-"/>	Empfänger 3:	<input type="text" value="-"/>
<input type="button" value="Erfassen"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

### 3.9.8.3 Preisfindungscodes (PFC)

Die Preisfindungscodes werden pro Objekt dem Verursacher zugewiesen. So lässt sich z.B. bei einem Schüler ein PFC hinterlegen, mit Hilfe dessen ein reduzierter Betrag in Rechnung gestellt werden kann.

## 3.10 Listen und Dokumente

### 3.10.1 Berichte

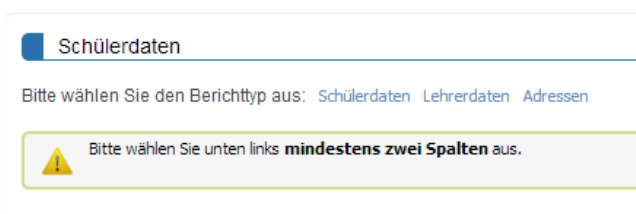
Der Berichtsgenerator in schulNetz ermöglicht das Erstellen von benutzerdefinierten Listen. Da die Regeln der Liste und nicht die Daten gespeichert werden, können die Listen jeweils neu aufgerufen werden und der Benutzer erhält die aktuellen Daten angezeigt. Der Berichtsgenerator verfügt über die Standard-Semesternavigation.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

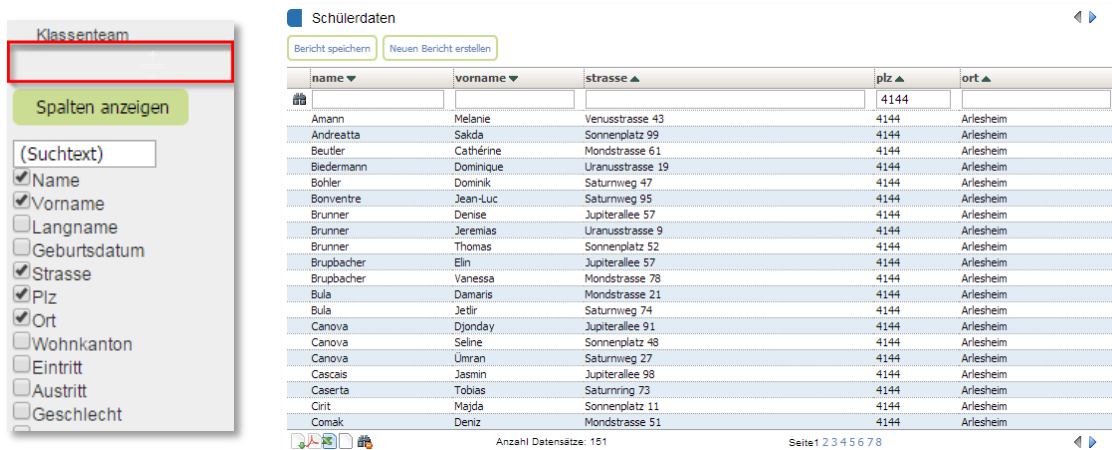
#### 3.10.1.1 Ad hoc Berichte

Wählen Sie unter *Listen&Dokumente/Berichte/Ad hoc* in einem ersten Schritt den Typ des Berichtes aus. Hier legen Sie fest, ob Sie mit Schülerdaten oder Lehrerdaten arbeiten möchten. Kundenabhängig stehen hier auch weitere Kategorien zur Verfügung.



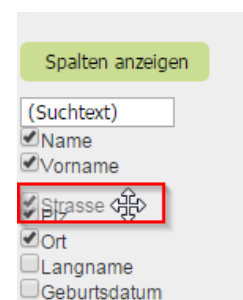
Wählen Sie die gewünschten Spalten aus und klicken Sie danach auf den Knopf „Spalten anzeigen“. Es wird eine Tabelle mit den ausgewählten Spalten gezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.

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	Damars	Mondstrasse 21	4144	Arlesheim
Bula	Jetir	Saturnweg 74	4144	Arlesheim
Canova	Djonday	Jupiterallee 91	4144	Arlesheim
Canova	Seline	Sonnenplatz 48	4144	Arlesheim
Canova	Uliran	Saturnweg 27	4144	Arlesheim
Cascais	Jasmin	Jupiterallee 98	4144	Arlesheim
Caserta	Tobias	Saturnweg 73	4144	Arlesheim
Crit	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“.

### 3.10.1.2 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.



Name ▼	zuletzt geändert am ▼	Erstellt durch ▲	Freigabe ▲
AHV-Nummern	03.11.2011	Meier Céline	Nein
Ausserkantonale	01.11.2012	Meier Céline	Nein
E-Nummern und PW SchülerInnen	21.08.2012	Meier Céline	Nein
Elternadressen Neueintritte	27.01.2012	Meier Barbara	Nein
Export Klassenbildung	06.06.2012	Meier Céline	Nein

Anzahl Datensätze: 5      Seite 1

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 die Berichte für Lehrpersonen freigeben, indem Sie auf das zweite Icon „*freigeben -> für Lehrer freigeben -> privat*“ klicken. Die Lehrpersonen können die Berichte danach ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern. Folgende Stati sind möglich:

- „Sekretariat“: der Bericht ist für alle Angestellten sichtbar.
- „Sekretariat und Lehrpersonen“: der Bericht ist für alle Angestellten und Lehrpersonen sichtbar.
- „Privat“: der Bericht ist nur für den Ersteller sichtbar.

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

### 3.10.1.3 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* finden Sie Formulare erzeugen. Sie können für die Personengruppen

- Schüler,
- Eltern,
- Lehrpersonen,
- Angestellte,
- Lehrbetriebe
- Externe Adressen

die Formulartypen

- RTF,
- Excel,
- Etiketete,
- Standardformulare,
- kundenspezifische Formulare (speziell programmiert durch den Hersteller)

definieren.

Als Felder stehen Ihnen 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 folgendes:



1. Empfängerart wählen
2. Formulartyp wählen (Formular, Excel, Etikette)
3. Empfänger wählen
4. Formular ausfüllen

Kategorie	Status	Wechseln zu	Kommentar
Empfängergruppe	<b>SchülerInnen</b>	SchülerInnen Eltern Lehrpersonen Angestellte	Definieren Sie die Empfängergruppe für den Bericht, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken.
Formulartyp	RTF	RTF Excel Etikette Standardformulare Kundenspezifische Formulare	Wählen Sie hier den gewünschten Formulartyp aus.
Ausgewählte Personen	24 (Liste anzeigen) Kursauswahl: AE1GEO-M1g-WEN	Person: Bitte wählen Klasse: Bitte wählen Kurs: Bitte wählen  Freie Auswahl: Empfänger wählen	Klicken Sie auf Auswahl ändern, um über den Berichtsgenerator eine neue Verteilerliste zu erstellen.
Felder	109 (Liste anzeigen)	Neue Felder definieren	Zeigen Sie mit dem Link "Felder anzeigen" die zur Verfügung stehenden Felder an. Eingesetzt werden jeweils die Werte für den ersten ausgewählten Datensatz.

Die Empfängerart wählen Sie durch Klicken auf die entsprechende Gruppe unter Empfängergruppe. Danach wählen Sie unter Formulartyp den Typ des Formulars aus.

Die Auswahl der Personen kann über Schnellfilter (Personen, Klasse, Kurse, Profile) oder über die Filtermöglichkeit des Adhoc-Reports geschehen. Damit können Sie die Empfängergruppe nach beliebigen Kriterien zusammenstellen.

Klicken Sie auf den Link „Neue Felder 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 im Content der Wert \*Name zu setzen.

### 3.10.1.4 RTF-Formulare

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

Um Vorlagen zu hinterlegen, erstellen Sie in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften. Zuerst muss der Tag <Start> stehen. Danach folgen die Tags für die Datenfelder <Name>, <Vorname>, etc. Die Liste der verfügbaren Felder ist jeweils rechts auf der Seite abrufbar. Speichern Sie das Dokument als .rtf ab (Rich Text Format)

Felder für die geschlechtsspezifische Anrede und andere Werte, werden in ‚Neue Felder definieren‘ hinzugefügt. Die ‚Tags‘ werden pro Empfängergruppe definiert!

### 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 anders sein.

Eine neue Seite beginnen Sie mit <Newpage>. Damit wird eine neue Seite angefangen 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 <Austrittsmonat> mit der Matura abschliessen wird.

Freundliche Grüsse

**Gymnasium Entenhausen**

Sekretariat

<Newpage>

Falls Sie mehrere Datensätze auf einer Seite zeigen möchten, können Sie dies mit <Newentry> tun. Damit wäre auch möglich, einfache Tabellen zu erzeugen.

Bitte beachten Sie, dass die RTF-Datei einfach aufgebaut sein sollte und keine Textobjekte mit absoluten Positionierungen enthalten sollte.

### 3.10.1.5 Excel-Reports

Hier 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.

### 3.10.1.6 Etiketten

Sie können unabhängig von den auf den Tabellen hinterlegten Etiketten selbst Etiketten definieren. Die Definition ist sehr einfach.

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

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

Eigenschaften der Etikette Couvert für Eltern bearbeiten

Anzahl Etiketten horizontal: <input type="text" value="1"/>	Anzahl Etiketten vertikal: <input type="text" value="1"/>
Etikettenoffset horizontal: <input type="text" value="0"/>	Etikettenoffset vertikal: <input type="text" value="0"/>
Blattrand oben: <input type="text" value="80"/>	Blattrand unten: <input type="text" value="0"/>
Blattrand links: <input type="text" value="135"/>	Blattrand rechts: <input type="text" value="20"/>

Absender:

Etikette:

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 / Auswahllisten (Listentyp: Kategorien Formulare) definiert werden. Jeder Kategorie muss ein Code zugeordnet sein.

Sie können einzelne Kategorien für Lehrpersonen freigeben.

### 3.10.1.7 Druckstatus

Über den Druckstatus stellen Sie sicher, dass Dokumente nur einmal an die Empfänger geschickt werden. Der Versand der Formulare wird protokolliert.

## 3.10.2 Statistiken

schulNetz erstellt die Statistiken des Bundes automatisch. Es stehen die

- Statistik der Lernenden
- Statistik der Bildungsabschlüsse
- Statistik des Schulpersonals

zur Verfügung.

### 3.10.2.1 Statistik der Lernenden

Alle Angaben, welche in der Statistik benötigt werden, können Sie in schulNetz steuern. In der folgenden Tabelle ist aufgelistet, woher die jeweiligen Codes kommen. Da sich die Statistik der Lernenden kantonal unterscheidet, gibt es teilweise Angaben, welche für Ihre Schule nicht relevant sind. Der Export wird auf Ihre kantonalen Gegebenheiten angepasst und ignoriert diese Spalten.

Identifikator der Bildungsinstitution	Die BUR-Nummer identifiziert Ihr Bildungsinstitut schweizweit. Sie können die Nummer unter den Einstellungen, pro Standort oder pro Klasse setzen.
Schul-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulen ein. Die Schul-ID kann unter Einstellungen gesetzt werden.
Identifikator der Klasse / des Programmjahrs	Der Kürzel der Regelklasse alleine oder kombiniert mit der BUR-Nummer identifiziert die Klasse.
Schulart der Klasse / des Programmjahrs	Sie können den Code unter den Einstellungen oder im Profil der zugewiesenen Regelklasse setzen. Es wird der Code bezogen auf die Klasse zurückgeliefert. Ab Schuljahr 14/15 wird hier ein konstanter Code aus der Konfigurationstabelle geliefert.
ID-Nummer der Schülers	Eindeutige Identifikation des Schülers bei Rückfragen des Statistischen Amtes. Diese Nummer können Sie auf den Stammdaten des Schülers (ID-Nr.) direkt eintragen. Es kann auch eine automatische Vergabe der Nummer aktiviert werden.
Identifikator der Person	Die AHV13 Nummer identifiziert die Person. Die Nummer kann direkt unter den Stammdaten des Schülers eingetragen werden. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle, welche den automatischen Abgleich der AHV13 Nummern ermöglicht. Sie benötigen dazu eine Zugangsberechtigung zur Abfrage der AHV-Nummern. Diesen können Sie direkt bei der ZAS beantragen. Die Angaben können Sie unter den Einstellungen hinterlegen.
Geschlecht	Das Geschlecht des Schülers. Die Angabe "m" (männlich) wird als 1, die Angabe "w" weiblich als 2 exportiert.
Geburtsdatum	Das Geburtsdatum stammt von den Stammdaten des Schülers und kann dort eingetragen und angepasst werden.
Nationalität / Staatsangehörigkeit	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Nationalität) geholt.
Muttersprache / Erstsprache	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Muttersprache) geholt.
Konfession	Die Angabe zur Konfession des Schülers stammt von den Schülerstammdaten. Die entsprechenden Codes sind unter Einstellungen / Auswahllisten editierbar.
Wohnsitz	Die Information stammt aus den Stammdaten des Schülers (Wohnort des Schülers). Entspricht der Wohnort nicht dem Wohnsitz, kann der Wohnsitz unter den Schülerstammdaten unabhängig erfasst werden. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen/Postliste oder unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Heimatort) geholt.
Schulart	Die Angabe des Schultyps stammt aus der Profilangabe der Stammdaten des

	Schülers. Der Code des Profils wird in der Profiltabelle erfasst. Es wird der Code bezogen auf den Schüler zurückgeliefert. Falls keine Profilunterscheidung in schulNetz besteht, können die Codes auch aufgrund des Behinderungsgrades oder der Zusatzklassenzuweisungen ermittelt werden. Woher die Schulart ermittelt wird, kann unter Einstellungen festgelegt werden. Den Behinderungsgrad können Sie auf der Schülermaske auswählen. Bei der Zusatzklassenzuweisung wird die für die Statistik relevante Kategorie von Zusatzklassen festgelegt. Dazu lässt sich die für die Statistik relevante Kategorie von Zusatzklassen festlegen und danach auf jeder Zusatzklasse der entsprechende Statistikcode hinterlegen.
Programmjahr	Das Programmjahr eines Schülers wird aus der Klassenzugehörigkeit automatisch ermittelt. Für Sonderschulen und modulare Ausbildungen kann ein konstanter Code in der Konfiguration hinterlegt werden.
Ausbildungsform	Die Ausbildungsform ist auf der Profiletabelle oder unter Einstellungen definiert. Sie kann auch schulweit als konstanter Code in der Konfiguration hinterlegt werden. Konfiguration hinterlegt werden.
Lehrplanstatus	Der Lehrplanstatus ist auf der Profiletabelle oder unter Einstellungen definiert. Er kann auch schulweit als konstanter Code in der Konfiguration hinterlegt werden.
BM-Unterricht	Der BM-Unterricht ist auf der Profiletabelle oder unter Einstellungen definiert. Er kann auch schulweit als konstanter Code in der Konfiguration hinterlegt werden.
Schultyp im Vorjahr	Der Schultyp im Vorjahr wird auf Arten ermittelt: - Schüler ist im Vorjahr an der gleichen Schule: Profilingabe aus Archiv - Schüler ist neu an dieser Schule: Eintrag Schultyp auf den Schülerstammdaten. Der verlinkte Code wird zurückgeliefert. Diese Angaben wird ab Schuljahr 14/15 durch die Übermittlung eines konstanten Codes ersetzt.
Klassenstufe im Vorjahr	Die Klassen im Vorjahr wird auf Arten ermittelt: - Schüler ist im Vorjahr an der gleichen Schule: Klassenangabe aus Archiv - Schüler ist neu an dieser Schule: Eintrag Klasse auf Schülerstammdaten. Der Numerische Anteil des Klassenkürzels wird exportiert: F2a -> 2. Diese Angabe wird ab Schuljahr 14/15 durch die Übermittlung eines konstanten Codes ersetzt.

Beim Erstellen der Statistik werden alle Datensätze, deren Codes nicht ermittelt werden konnten, in einer Fehlermeldung aufgeführt. Klicken Sie auf den Namen des jeweiligen Schülers, um zu den Stammdaten des Schülers zu wechseln.

Laden Sie nach der Behebung der Probleme das Dokument herunter und schicken Sie dies dem Statistischen Amt. Unter Umständen müssen sie die Datei noch in eine Excel Datei kopieren.

### 3.10.2.2 Statistik der Bildungsabschlüsse

Die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über schulNetz erstellt werden. Wählen Sie dafür den Zeitraum und klicken Sie auf Statistik erzeugen. In der folgenden Tabelle sind spezifischen Merkmale der Statistik der Bildungsabschlüsse aufgelistet.

Bildungsart	Siehe Schulart bei der Statistik der Lernenden.
Prüfungsart	Die Angabe der Prüfungsart stammt aus den Archivdaten des Abschlusszeugnisses des Schülers. Es wird der Code der im Abschlusszeugnis erfassten Profilingabe zurückgeliefert.
Prüfungsdatum	Das Prüfungsdatum stammt aus den Archivdaten des Schülers.
Prüfungsnummer	Die Prüfungsnummer wird aus den Archivdaten des Schülers ermittelt. Es handelt sich dabei um einen Zähler der Anzahl Abschlüsse pro Jahr, welcher beim Erstellen der Statistik automatisch generiert wird.
Ergebnis	Das Ergebnis stammt aus den Archivdaten des Schülers. Die Angabe "bestanden" wird als 1, andere Angabe als 0 exportiert.

### 3.10.2.3 Statistik des Schulpersonals

Die Statistik des Schulpersonals wird aus schulNetz erzeugt. Es werden nur Angaben zur Schulleitung und Lehrpersonen generiert. Andere Angestellte erscheinen nicht auf dieser Statistik. In der folgenden Tabelle sind spezifischen Merkmale der Statistik des Schulpersonals aufgelistet.

Jahre im Schuldienst	Die Jahre im Schuldienst werden aus dem Datum des Eintritts in den Schuldienst
----------------------	--

	ermittelt. Das Datum stammt aus der Lehrer- resp. Angestelltenmaske.
Personalkategorie	Für Lehrpersonen wird 10 und für Schulleitungsmitglieder 20 exportiert.
Art des Arbeitsvertrages	Die Information stammt für Lehrpersonen aus den Pensengrunddaten. Ist ein unbefristetes Pensum definiert, so wird 1 und andernfalls 2 exportiert. Bei Angestellten ist dieses Feld nicht definiert.
Diplom / Qualifikation	Die Information stammt aus den Stammdaten des Lehrers resp. des Angestellten. Der entsprechende Code wird aus der Tabelle unter Einstellungen / Auswahllisten (Kategorie Lehrer oder Schulleitung Qualifikationen) geholt.
Pensum	Für Lehrpersonen wird das Pensum aus den Kurszuweisungen berechnet. Bei Schulleitungsmitglieder stammt die Information aus den Stammdaten des Lehrers resp. des Angestellten.
Basis Vollzeit	Die Information stammt für Lehrpersonen aus den Pensengrunddaten. Bei Schulleitungsmitglieder kann das Vollzeitpensum unter den Einstellungen definiert werden, andernfalls wird der Default 42 Stunden verwendet.

### 3.10.2.4 Statistiken im Excel Format für den internen Gebrauch

Es stehen noch einige Übersichten im Excel-Format zur Verfügung:

- Promotionsstatistik
- Notenrückmeldung an die abgebenden Schulen
- Statistik der Klassenbestände

Dabei handelt es sich nicht um offizielle Statistiken.

### 3.10.2.5 Abfrage der AHV Nummern

Aufgrund der Wichtigkeit der AHV Nummern können diese für Schüler, Lehrpersonen und Angestellte über eine Schnittstelle zur ZAS abgefragt werden. Dazu benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, welche Sie unter Einstellungen hinterlegen können.

Klicken auf den Link „AHV-Nummern abfragen“ bewirkt, dass 30 AHV Nummern ermittelt werden. Die Abfrage dauert 1 Minute. Während dieser Zeit können Sie keine andere Funktion von schulNetz nutzen.

### 3.10.3 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 3.2.2.1 und 3.2.3.1). Dort finden Sie die entsprechenden Icons, welche vordefinierte pdf-Dokumente erzeugen.

### 3.10.4 Dokumente

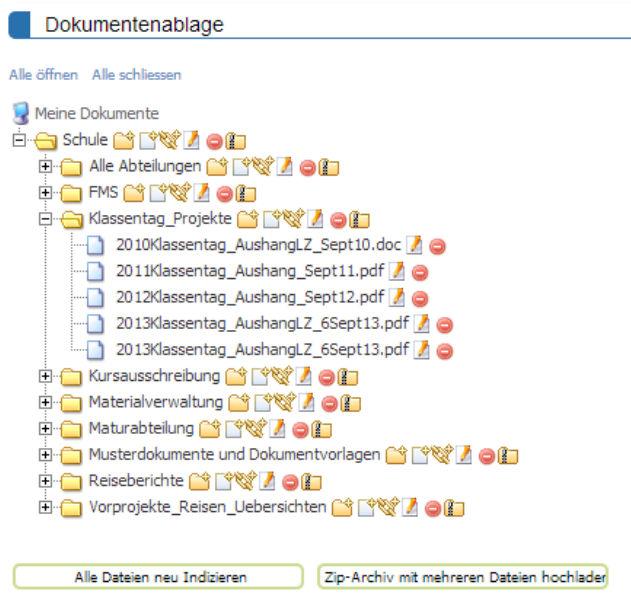
Das Menü *Listen&Dokumente/Dokumente* enthält folgende Funktionen:

- „Suche“,
- „Ablage“,
- „Berechtigungen“ und
- „Dokument Liste“.

#### 3.10.4.1 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 3.10.4.5, wie Sie die Berechtigungen auf einzelne Dokumente oder Ordner setzen können. Als Administrator sehen Sie verschiedene Symbole hinter den Ordnern und Dokumenten.



#### 3.10.4.2 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.

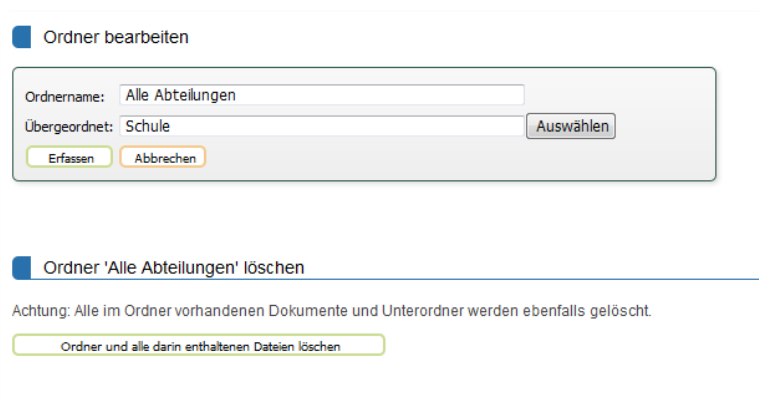
Mit dem Icon „*Neues Dokument ablegen*“ fügen Sie ein neues Dokument ein. Sie gelangen dann auf ein Formular, auf welchem Sie die Datei auswählen und Stichworte angeben können. Der Benutzer wird im Dokumentenbaum das Dokument unter dem Namen der ausgewählten Datei finden.

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.

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.

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.

### 3.10.4.3 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.

### 3.10.4.4 Dokumentenliste

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

### 3.10.4.5 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 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	

## 3.11 Kommunikation

### 3.11.1 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“,
- „Eltern“ und
- „Experten“.

Aus jeder Benutzergruppe 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.

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 selbst keine E-Mails empfangen. Die Benutzer erhalten keine neue E-Mail Adresse mit einem Posteingang.

### 3.11.2 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 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.

### 4.1 Listen&Dokumente

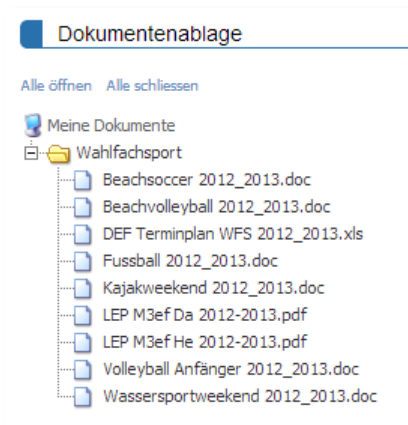
#### 4.1.1 Listen

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.

#### 4.1.2 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.



## 4.2 Noten

Die Lehrpersonen verwalten die Prüfungen unter dem Menüpunkt *Noten*. Es werden alle Einzelprüfungen erfasst.

### 4.2.1 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.

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.

- „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 Aufgaben 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 abschnittsweisen 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.

### 4.2.2 Notenblätter

Auf dem Notenblatt, unter *Noten/Notenblätter*, finden die Lehrpersonen pro Kurs, Kursauswahl unten links, eine Notenübersicht, mit allen Informationen bis hin zur Zeugnisnote. 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 erscheint auf der Notenübersicht ein Link zum Übertragen der Noten aus dem Vorsemester. Klicken Sie auf den Link „Noten aus dem 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 Be-

Notenblatt

Sortierung: alphabetisch **profilweise** klassenweise

Kurs: DEU-M3a-POD - **Noten nicht abgeben**

Thema	IDPA	Diktat	Anzahl	Schritt	Note	Rundung	Best	Abgabe
Datum	27.09.2012	29.09.2012	1					
Gewicht	2	33.3%						
Anzahl	66.7%							
Berisha Tim	WMS M3a	4.5	5.1	3.00	4.7	4.5	-0.200	Nein 4.5
Brügger Okan	WMS M3a	4	4.6	3.00	4.2	4	-0.200	Nein 4
Catalie 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
Orgül 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
Segnmüller Marco	WMS M3a	4.5		2.00	4.5	4.5	0.000	Nein 4.5
Serrn 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
Techudin 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
Zehninger Florian	WMS M3a	5		2.00	5	5	0.000	Nein 5
Durchschnitt		4.478	4.627	2.83	4.524	4.438	-0.096	

Noten abgeben

wertungen in anderen Notensystemen abgegeben werden. Welche Informationen abgegeben werden können, wird pro Kurs durch den Administrator festgelegt.

### 4.2.3 Prüfungsplan

Eine Prüfung kann bereits dann angelegt werden, wenn der Termin bekannt ist. So können die anderen Lehrpersonen unter *Noten/Prüfungsplan* sehen, welche Prüfungen in den Klassen bereits geplant sind, was die eigene Prüfungsplanung erleichtert. Die Schüler haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan.

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
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	(1) GEP-M1d-RTF: Lebenswandel 19-21. J.	(1) ENG-M1d-M1A: Präsentations M1d	(1) FRA-M1d-ROA: le présent, le passé, le futur dans le monde	(1) MAT-M1d-WEN: Teil 1	(1) DEU-M1d-CHC: Windows Theorie Test 1-4	15	16
38	(1) DEU-M1d-POD: Referat und Interview (2) GDE-M1d-BBR: Koordinaten/Kontinente	(1) YIB-M1d-SIA: Grundlagen (2) ENG-M1d-M1A: Präsentations M1d	(1) RWE-M1d-SHS: Teil 2	(1) DEU-M1d-POD: Referat und Interview (2) DEU-M1d-CHC: Referat Test 1, 1-3	(1) BVR-M1d-SHS: Teil 1	21	22
39		24	25	26	27	28	29
40						(1) DEU-M1d-POD: Diktat	

#### 4.2.4 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.

#### 4.2.5 Kommentare

Kommentare können kursweise unter *Noten/Kommentare* erfasst werden. Dies sind Freitexte, die in den Zeugnissen gedruckt werden können.

### 4.3 Absenzen

Das Absenzenwesen besteht aus der Erfassung der Absenkmeldungen und der Verwaltung der Absenzen durch die Klassenlehrperson. Da die Handhabung der Absenzen in den Schulen sehr unterschiedlich geregelt ist, kann hier der Vorgang nur allgemein beschrieben werden.

Die Erfassung der Absenkmeldungen erfolgt unter *Absenzen/Absenkmeldungen erfassen* auf einer Maske, die aufgrund des Wochenplans unten links diejenigen Kurse anzeigt, die eine Lehrperson am jeweiligen Tag unterrichtet.

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 Absenz kann auch manuell erfolgen (Link „*Manuelle Erfassung*“, unten links).

Absenkmeldung erfassen

Kurs: DEU-M4s-BEB  
Datum: 30.10.2014

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Profil	14:10		15:00		Bemerkung
					Absenz	Verspätung	Absenz	Verspätung	
1.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	---	---	---	---	<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"/>	
4.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	---	---	---	---	<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"/>	
7.	---	---	---	---	<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"/>	
9.	---	---	---	---	<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"/>	
11.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	---	---	---	---	<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"/>	
14.	---	---	---	---	<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"/>	
16.	---	---	---	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist Prüfungslektion					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Lektion durch Lehrperson geleistet					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		

Erfassen Orange hinterlegte Werte wurden noch nicht gespeichert.

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.

### 4.4 Meine Klasse

In der Rolle als Klassenlehrperson benötigt eine Lehrperson Übersichten zu den Noten und den Absenzen der Schüler der eigenen Klasse. Eventuell muss auch eine Klassenkasse verwaltet werden.

#### 4.4.1 Klassenliste

Auf der Klassenliste, *Meine Klasse/Klassenliste*, kommt die Klassenlehrperson mit dem Icon „*Eintrag editieren*“ auf das Formular „Schülerdaten bearbeiten“. Mit dem Knopf „*Datei auswählen*“ kann 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). Zusätzlich können auf diesem Formular „Ämter“ der Schüler erfasst werden, wie das des Klassensprechers.

Mit dem Icon „*Übersichtsblatt*“ auf *Meine Klasse/Klassenliste* kann die Klassenlehrperson ein Schülerstammblatt für jeden Lernenden aufrufen. Dieses Blatt lässt sich als pdf-Dokument exportieren.

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 Elterngespräch, in ein pdf-Dokument exportieren.

## 4.4.2 Noten

### 4.4.2.1 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse/Noten/Schülerübersicht* kann die Klassenlehrperson für jeden Schüler eine vollständige Notenübersicht anzeigen lassen.

### 4.4.2.2 Klassenübersicht

Auch eine Klassenübersicht ist unter *Meine Klasse/Noten/Klassenübersicht* verfügbar.

■ Absenzen verwalten - M3f

**Es existieren neue Absenzmeldungen.**  
Klicken Sie auf den Namen, um die Absenzmeldungen in die Absenzenverwaltung aufzunehmen:

⚠ Bader Salome (1)  
Lucas Marc (4)  
Kokkinopoulos 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
Kokkinopoulos	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
Romen	Tobias	Mi, 12.09.2012	Mi, 12.09.2012	Kopfschmerzen	0	5	14.09.2012	Ja

Zeugnissen gedruckt.

### 4.4.2.4 Kommentare

Die Kommentare der Fachlehrer kann der Klassenlehrer unter *Meine Klasse/Noten/Kommentar* einsehen, mit einem eigenen Kommentar ergänzen und ins Abgabesystem schreiben.

## 4.4.3 Absenzen

### 4.4.3.1 Absenzen verwalten

Die Klassenlehrperson erhält die neuen Absenzmeldungen unter *Meine Klasse/Absenzen/Absenzen verwalten* in einem Kasten oben auf der Seite angezeigt.

Durch Klicken auf einen Schülernamen erscheint unten ein Auswahlménü. Sie können einen „neuen Eintrag“ erzeugen oder die Absenz zu einem „bestehenden Eintrag“ hinzufügen. Auch können mehrere Absenzen zu einer neuen Absenz kombiniert werden. Die Klassenlehrperson kann auf dieser Ansicht auch falsche Absenzmeldungen löschen. Durch Klicken auf den Knopf „Absenzmeldungen verarbeiten“ wird der Vorgang abgeschlossen.

■ Absenzmeldungen in Absenzenverwaltung übertragen

Name	Vorname	Datum	Kurs	Lektion
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 08:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 08:50
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 09:40
<input checked="" type="checkbox"/>	Kokkinopoulos	Leyla	Fr, 28.09.2012	BWR-M3F-GAM 10:45

Alle Keine

⚠ 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 Absenzmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen

neuer Eintrag

Absenzenmeldungen verarbeiten

### 4.4.3.2 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse/Absenzen/Schülerübersicht* steht der Klassenlehrperson für jeden Schüler ein Absenzenauszug zur Verfügung, welcher auch als pdf-Dokument exportiert werden kann.

### 4.4.3.3 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
Brechtbühl 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](#)

#### 4.4.3.4 Verspätungen verwalten

Unter *Meine Klasse/Absenzen/Verspätungen verwalten* können die Verspätungen mit dem Icon „Eintrag editieren“ verwaltet werden.

#### 4.4.3.5 Stundenpläne

Der Klassenlehrer kann den Stundenplan eines Schülers unter *Meine Klasse/Absenzen/Stundenpläne* einsehen.

#### 4.4.4 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.

##### 4.4.4.1 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.

#### 4.4.4.2 Einzelbuchung

*Meine Klasse/Klassenkasse/Einzelbuchung* erlaubt Einzelbuchungen vorzunehmen. Einzelbuchungen können Einzahlungen, Ausgaben oder Überträge sein, welche nur ein Mitglied der Klassenkasse betreffen.

#### 4.4.4.3 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.

#### 4.4.4.4 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.

#### 4.4.4.5 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.

#### 4.4.4.6 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.

#### 4.4.4.7 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.

## 4.5 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.

## 4.6 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.

## 4.7 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.

## 4.8 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.



## 4.9 schulNetz.mobile

Die Lehrperson kann Absenzmeldungen 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.

## 4.10 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).

### 4.10.1.1 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.

### 4.10.1.2 Excel-Reports

Die vorhandenen Excel-Reports können Sie analog den RTF Formularen für einen oder mehrere Schüler ausfüllen. Die Reports werden durch die Administration hinterlegt.

### 4.10.1.3 Etiketten

Drucken Sie hier die durch die Administration definierten Etiketten aus.



## 5 Die Sicht der Schüler

### 5.1 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 die Fachlehrperson und hat keine weitere funktionale Bedeutung.

Falls eine Note falsch eingetragen ist, können die Schüler eine Mitteilung an die betreffende Fachlehrperson 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: Rasit  
 Klasse: M3F

Kurs	Note	Bestätigt	Mitteilung an Lehrer senden ?
DEU-M3F-L0M	5.500	bestätigen	Mitteilung verfassen
FRA-M3F-G0C	5.625	ja	
BWR-M3F-GAM			
RWE-M3F-GAM	6.0		
WHL-M3F-BED	4.4		
GEP-M3F-L0M			
MAT-M3F-STP	---	---	---
B0H-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	---	---	---
W3WRGa	---	---	---

Thema	Datum	Gewicht	Note
contrôle des devoirs: mots p. 2/3, français comm.	30.08.2012	0.25	6
rédaction: ma formation/mes rêves	31.08.2012	0.25	5.25
épreuve: français commercial	13.09.2012	1	

### 5.2 Absenzen

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.

**Absenzenkontrolle**

Name: Emer  
 Vorname: Rasit  
 Klasse: M3F

Zeitraum: Absenzen von 16.06.2012 bis 11.12.2012  
 Verspätungen von 13.08.2012 bis 18.01.2013

Datum	Abwesend bis	Grund	Lektionen	Zusatzfrist	Entschuldigt
Fr, 24.08.2012	Fr, 24.08.2012	Kopfwieh	5	0 Tage	Ja
Anzahl Ereignisse:		1	Lektionen entschuldigt:	5	
			Lektionen unentschuldigt:	0	

Auch der Abszenzauszug kann durch den Schüler bestätigt werden, um fehlerhafte Einträge im Zeugnis zu vermeiden.

### 5.3 Stundenplan

Den Schülern steht ein individueller Stundenplan zur Verfügung, auf welchem die tagesaktuellen Änderungen sichtbar sind.

Woche: 13.08.2012 - 18.08.2012

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
07:45-08:30		M-1KSW-Rz H8	KS-1KSW-Da U5	M-1KSW-Rz H11	E-1KSW-Da U5	
08:35-09:20	Gg-1KSW-Ab U5	M-1KSW-Rz H8	Ch-1KSW-Ht C1	M-1KSW-Rz H11	F-1KSW-Lo E2	
09:30-10:15	Gg-1KSW-Ab U5		Ch-1KSW-Ht C1		F-1KSW-Lo E2	
10:30-11:15	WR-1KSW-Ro E3		E-1KSW-Da U5		WR-1KSW-Ro X8	
11:25-12:10	D-1KSW-Mc U1		E-1KSW-Da U5		WR-1KSW-Ro X8	
12:15-13:00						
13:05-13:50	BG-1KSW-Sl Z2					
13:55-14:40	BG-1KSW-Sl A1	BP-1KSW-Sr B4		D-1KSW-Mc X3		
14:50-15:35		BP-1KSW-Sr B4		D-1KSW-Mc X3		
15:40-16:25				F-1KSW-Lo U7		
16:35-17:20						
17:25-18:10						

## 5.4 Listen und Dokumente

Die Schüler haben Zugriff auf ihre Kurslisten und auf das Rundtelefon Ihrer Klasse. Ebenso können Sie in der Dokumentenablage jene Dokumente herunterladen, welche für Schüler freigegeben sind.

## 5.5 Kommunikation

Die Schüler können E-Mails an ihre Kurse und an das Klassenteam der eigenen Klasse schicken.

## 5.6 eSchool

Mit dem Erweiterungsmodul eSchool können sich Schüler online für Kurse, wie Freifächer, Ergänzungsfächer, etc. anmelden.



## 6 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.