



schulnetz

# Benutzerhandbuch

Version 5.1

April 2020

Aus Gründen der Lesbarkeit werden in grossen Teilen dieses Handbuchs nur die männlichen Formen verwendet. Frauen sind selbstverständlich mitgemeint.

Copyright © Centerboard AG, 2005-2020, 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>8</b>
1.1	Einleitung	8
1.2	Menüs	8
1.3	Übergeordnete Elemente	8
1.4	Tabellen	10
1.4.1	Neuer Eintrag	10
1.4.2	Eintrag bearbeiten	10
1.4.3	Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitungsmodus)	10
1.4.4	Eintrag direkt in der Tabelle bearbeiten	11
1.4.5	Eintrag löschen	11
1.4.6	Weitere Funktionen	12
1.4.7	Seiten blättern	12
1.4.8	Sortieren	12
1.4.9	Filtern/Suchen	13
1.4.10	Daten exportieren	15
1.4.11	Daten importieren	16
1.4.12	Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern	17
1.5	Historisierungsinformationen	18
<b>2</b>	<b>Wichtige Konzepte und Abläufe</b>	<b>19</b>
2.1	Konzepte in schulNetz	19
2.1.1	Regelklassen und die Schullaufbahn	19
2.1.2	Ausbildungsgänge, Studentafeln und Promotionsregeln	19
2.1.3	Regelkurse / Module und Zusatzkurse	19
2.1.4	Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung	20
2.1.5	Tagesaktualitäten, Noten- und Absenzenerfassung	20
2.1.6	Zwischenberichte, Semester- und Abschlusszeugnisse	21
2.1.7	Semesterübergreifende Aktivitäten	21
2.2	Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters	21
2.2.1	Die Vorbereitung des nächsten Semesters	21
2.2.2	Die Tätigkeiten während des Semesters	23
2.2.3	Der Abschluss eines Semesters	26
2.2.4	Der Semesterwechsel	26
<b>3</b>	<b>Aufgaben der Schuladministration</b>	<b>27</b>
3.1	Einstellungen	27
3.1.1	Panel	27
3.1.2	Jahresplanung	27
3.1.3	Grunddaten	27
3.1.4	Datenbank	32
3.1.5	Daten löschen	33
3.2	Daten	34
3.2.1	Personen	34
3.2.2	Terminmutationen	36
3.2.3	Kurse in Regelklassen	43
3.2.4	Kurse in Zusatzklassen	50
3.2.5	Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen	54
3.2.6	Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen	54
3.2.7	Datenkonsistenz	56
3.3	Pensenplanung	56
3.3.1	Datenkonsistenz	56
3.3.2	Lehrerverträge	56
3.3.3	Pensenplanung	59
3.3.4	Auswertungen	65
3.3.5	Pensenkategorien	66

3.3.6 Einzellektionen .....	67
3.3.7 Rückmeldungen .....	68
3.3.8 Pensenwünsche .....	68
3.3.9 Pensenbuchhaltung .....	68
3.3.10 Betreuung von Arbeiten .....	69
3.3.11 Altersentlastung .....	70
3.3.12 Pensenverwaltung in Prozenten statt Lektionen .....	71
3.3.13 Pensenberechnung unter Berücksichtigung von ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen .....	73
3.4 Agenda .....	73
3.4.1 Stundenplanansichten .....	74
3.4.2 Terminliste .....	77
3.4.3 Wochenplan verwalten .....	77
3.4.4 Raumverwaltung .....	83
3.4.5 Prüfungspläne .....	90
3.5 Notenarchiv und Zeugnisse .....	90
3.5.1 Übersicht der Notensysteme .....	90
3.5.2 Notenabgabesystem .....	91
3.5.3 Semesterzeugnisse .....	96
3.5.4 Abschlusszeugnisse .....	105
3.5.5 Schülerblatt .....	112
3.5.6 Typische Anwendungsfälle .....	112
3.5.7 Promotion einrichten .....	113
3.6 eSchool .....	120
3.6.1 Anmeldesystem .....	120
3.6.2 Prüfungsanmeldung .....	127
3.6.3 Prüfungsplaner .....	128
3.6.4 Webshop .....	136
3.7 Arbeitsverwaltung .....	144
3.7.1 Abschlussarbeiten steuern .....	144
3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten .....	146
3.8 Fakturierungsmodul .....	148
3.8.1 Schematischer Prozess .....	148
3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz .....	148
<b>4 Weitere wichtige Funktionen .....</b>	<b>155</b>
4.1 Listen und Dokumente .....	155
4.1.1 Berichte .....	155
4.1.2 Statistiken .....	165
4.1.3 Listen .....	169
4.1.4 Dokumente .....	169
4.2 Dossierfunktion .....	173
4.2.1 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben .....	175
4.2.2 Berechtigungen .....	175
4.3 Kommunikation .....	176
4.3.1 E-Mail .....	176
4.3.2 SMS .....	177
4.4 Absenzen .....	177
4.4.1 Absenzensemester .....	177
4.4.2 Sekretariatssicht / Zentrale Absenzenerfassung und –Verwaltung .....	178
4.4.3 Vorerfassung von Absenzen .....	179
4.4.4 Absenzmeldungen erfassen .....	181
4.4.5 Urlaubsgesuche .....	181
4.4.6 Absenzenabgabe .....	182
4.4.7 Andere Absenzensysteme .....	183
4.5 Materialverwaltung .....	183
4.5.1 Katalog .....	183
4.5.2 Ausleihe .....	184
4.5.3 Langzeitausleihe .....	186

<b>5</b>	<b>Die Sicht der Lehrperson .....</b>	<b>187</b>
5.1	Listen&Dokumente .....	187
5.1.1	Listen .....	187
5.1.2	Dokumente .....	187
5.1.3	Formulare .....	188
5.2	Noten .....	188
5.2.1	Prüfungen .....	188
5.2.2	Notenblätter .....	189
5.2.3	Prüfungsplan.....	190
5.2.4	Prädikate.....	190
5.2.5	Kommentare .....	192
5.3	Absenzen.....	192
5.3.1	Absenzenmeldungen erfassen .....	192
5.3.2	Absenzen einsehen .....	193
5.4	Unterricht .....	194
5.4.1	Hausaufgaben .....	194
5.4.2	Stoffplan.....	194
5.4.3	Lernziele .....	195
5.4.4	Beobachtungen .....	195
5.4.5	Übersicht.....	195
5.5	Meine Klasse .....	196
5.5.1	Klassenliste.....	197
5.5.2	Schülerübersicht.....	197
5.5.3	Klassenübersicht .....	197
5.5.4	Noten .....	197
5.5.5	Absenzen .....	198
5.5.6	Unterricht .....	201
5.5.7	Klassenkasse.....	202
5.6	Kommunikation .....	202
5.7	eSchool.....	202
5.8	Materialverwaltung .....	203
5.9	FAQ .....	203
5.10	schulNetz.mobile .....	203
<b>6</b>	<b>Die Sicht der Schüler .....</b>	<b>205</b>
6.1	Noten .....	205
6.2	Absenzen.....	206
6.2.1	Absenzenkontrolle .....	206
6.2.2	Absenzen erfassen .....	206
6.3	Stundenplan.....	207
6.4	Listen und Dokumente.....	207
6.5	Kommunikation .....	208
6.6	eSchool.....	208
6.7	Unterricht .....	208
<b>7</b>	<b>Die Sicht von anderen Mitarbeitenden.....</b>	<b>209</b>
<b>8</b>	<b>Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen .....</b>	<b>210</b>
8.1	Schuljahreswechsel, Semesterwechsel .....	210
8.1.1	Semesterwechsel unterjährig .....	210
8.1.2	Schuljahreswechsel .....	212
8.1.3	Spezialfälle .....	216
8.2	Jahrespromotion.....	219
8.2.1	Jahrespromotion – nur Klassen <i>mit</i> Jahrespromotion .....	219
8.2.2	Jahrespromotion – Klassen <i>mit</i> und Klassen <i>ohne</i> Jahrespromotion .....	221

8.2.3 Spezialfälle .....	223
8.2.4 Was tun, wenn... .....	224
8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen (auch noch) zu kommunizieren ist. ....	225
8.3 Volljährigkeit .....	225
8.3.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit .....	226
8.3.2 Attribut <i>Volljährigkeit</i> .....	226
8.3.3 Briefversand.....	226
8.3.4 Rechnungsstellung .....	227
8.3.5 Zeugnisversand .....	228
8.4 Stundenplanimport .....	229
8.4.1 Wochenplan importieren.....	229
8.4.2 Raumverwaltung importieren.....	229
8.4.3 Fehlermeldungen.....	232
<b>9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen .....</b>	<b>235</b>
9.1 Fakturierung.....	235
9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf .....	235
9.1.2 Anwendungsszenarien .....	236
9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren .....	237
9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess .....	239
9.1.5 Begriffe und Definitionen .....	242
9.2 Formularmodul – Adressierung .....	248
9.2.1 Der Schüler ist minderjährig .....	249
9.2.2 Der Schüler ist volljährig.....	250
9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule .....	253
9.2.4 Aufruf / Verwendung.....	254
9.2.5 Platzierung des Adressblocks .....	254
9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente .....	254
9.3.1 Statistik der Lernenden (SDL) .....	254
9.3.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA) .....	257
9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP) .....	258
9.4 Absenzen – Kontingentsystem .....	259
9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein .....	259
9.4.2 Kontingentsystem – Details .....	259
9.4.3 Klassenlehrperson .....	260
9.4.4 Lehrpersonen.....	260
9.4.5 Lernende.....	261
9.5 Adressstamm.....	261
9.5.1 Einführung .....	261
9.5.2 Daten im Adressstamm .....	261
9.5.3 Status des Adressstamms.....	263
9.5.4 Dublettenprüfung .....	263
9.5.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm .....	264
9.5.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse.....	266
9.5.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm.....	267
9.5.8 Löschen von Adressen .....	267
9.5.9 Quernavigieren im Adressstamm .....	268
9.5.10 Verteilung von Personendaten auf externe Adressen samt Kategorie .....	268
9.5.11 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen.....	271
<b>10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien .....</b>	<b>275</b>
10.1 Kursbildung.....	275
10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse .....	275
10.1.2 Zusatzkurse .....	281
10.2 Promotionsregeln .....	284
10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln.....	284
10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler .....	285
10.2.3 Abschlusszeugnis .....	287
<b>11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen.....</b>	<b>301</b>

11.1	Kursausschreibung und Webanmeldung (Einzelkurse und Lehrgänge) .....	301
11.1.1	Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots .....	301
11.1.2	Ausschreibung eines bestehenden Angebots .....	303
11.1.3	Verarbeitung von Webanmeldungen .....	304
11.1.4	Weitere Abläufe .....	306
11.2	Interessentenklassen .....	307
11.2.1	Interessentenklassentypen .....	307
11.2.2	Erstellung und Pflege von Interessentenklassen .....	307
11.2.3	Verknüpfen von Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten .....	308
11.2.4	Versand an Interessentenklassen .....	308

# 1 Wichtige Bedienelemente

## 1.1 Einleitung

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

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

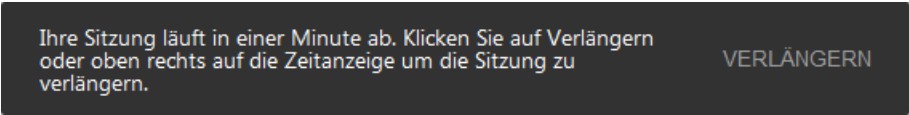
## 1.2 Menüs

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

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

## 1.3 Übergeordnete Elemente

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



Ihre Sitzung läuft in einer Minute ab. Klicken Sie auf **Verlängern** oder oben rechts auf die Zeitanzeige um die Sitzung zu verlängern.

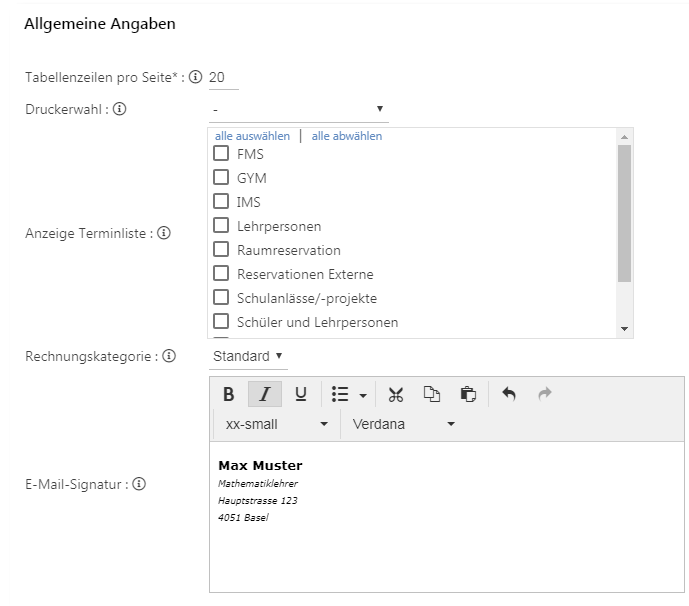
Unter *Mein schulNetz* können einige persönliche Einstellungen gewählt und das eigene Passwort erneuert werden, falls dieses durch schulNetz verwaltet wird. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Im Bereich *Allgemeine Angaben*:

- *Tabellenzeilen pro Seite*: Sie können die Anzahl Zeilen wählen, die in allen Tabellenansichten pro Seite als Standard angezeigt wird.
- *Druckerwahl*: Die Auswahl des Druckers setzt die für den Drucker hinterlegten Offsets. Diese Einstellungen wirken sich nur bei ausgewählten Formularen aus. Die Auswahl wird unter *Einstellungen/Druckeroffset* verwaltet.
- *Anzeige Terminliste*: Sie können festlegen, welche Termine unter *Agenda/Terminliste* angezeigt werden sollen. Ist keine Option ausgewählt, so werden sämtliche Termine angezeigt.
- *Rechnungskategorie*: Die gewählte Kategorie wird als Standardkategorie beim Verrechnen und für die automatische Filterung auf der Rechnungsübersicht verwendet.

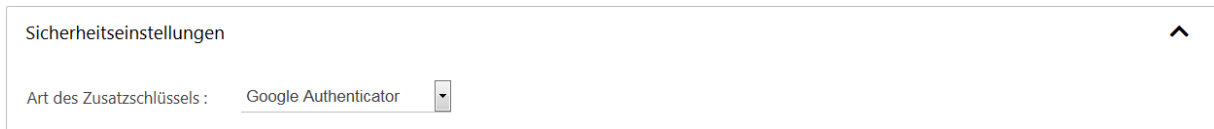


- **Email-Signatur:** Diese Signatur wird im Bereich der Kommunikation verwendet.



#### Im Bereich *Sicherheitseinstellungen*:

- **Sicherheitsstufe:** Bei der Wahl der tiefsten Sicherheitsstufe werden nur *Username* und *Password* verlangt. Bei der Stufe 2 (mittel) wird die Eingabe von zusätzlichen Authentifizierungsinformationen beim Zugriff auf sensitive Bereiche, z. B. Notenverwaltung, bei Stufe 3 (hoch) auf allen Bereichen der Applikation verlangt.
- **Art des Zusatzschlüssels:**
  - Streichliste
  - Mobile One Time Password
  - Google Authenticator



#### Im Bereich *One Time Password*:

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




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

Im Bereich *Aktionen*:

- Hier können Sie eine Mutation, welche Sie unter *Mein schulNetz* vorgenommen haben, auf einen bestimmten Zeitpunkt terminieren.
- Wenn Sie kein Datum eintragen, so werden die Änderungen sofort übernommen.

Für das Ändern des Passwortes klicken Sie unten auf den Knopf *Passwort ändern*. Bei der Änderung des Passwortes wird sowohl das bestehende als auch das neue Passwort verlangt, wobei letzteres zur Vermeidung von Tippfehlern zweimal eingegeben werden muss. Die Anforderungen an das Passwort sind im Kasten aufgeführt. Die Sonderzeichen >, < und \ dürfen nicht verwendet werden.

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

## 1.4 Tabellen









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

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

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

### 1.4.1 Neuer Eintrag

Einen neuen Eintrag erfassen Sie auf allen Tabellen mit dem Icon *Neuer Eintrag*. Dieses steht oben links in der Zeile mit den Spaltentiteln. Wenn Sie auf das Icon klicken, gelangen Sie zum Formular, auf welchem Sie die Daten eintragen können. Bei Mandanten mit zentraler Datenhaltung können ausserdem Datensätze über dieses Icon abonniert werden. Es erscheint eine entsprechende Auswahlliste mit den möglichen Aktionen *Neuen Datensatz erfassen* oder *Datensatz abonnieren*.

	Name ▾	Vorname ▾	Geb ▲	Telefon ▲	Strasse ▲
<input type="checkbox"/>	 Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	   Bieri	Barbara	22.10.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12
<input type="checkbox"/>	   Muster	Max	23.12.2001	062 270 96 06	Mustergässli 123

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

### 1.4.2 Eintrag bearbeiten

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

### 1.4.3 Mehrere Einträge gleichzeitig anpassen (Stapelbearbeitungsmodus)

In zahlreichen Tabellen gibt es die Möglichkeit, mehrere Einträge gleichzeitig zu verändern. Filtern Sie dazu die Tabelle (siehe Abschnitt 1.4.9) oder wählen Sie jene Einträge aus, die Sie ändern möchten. Ihre Auswahl bestätigen Sie oben links im Menü mit dem Lupen-Icon indem Sie auf *Suche anwenden* klicken. Klicken Sie danach oben rechts auf das Icon *Ausgewählte Einträge editieren*.

**Schülerinnen und Schüler**

Ausgewählte Einträge editieren 2

	Name ▼	Vorname ▼	Geb ▲	Telefon ▲	Strasse ▲	PLZ ▲	Ort ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	vessy
<input type="checkbox"/>	Suche anwenden		22.10.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12	1234	Vessy
<input checked="" type="checkbox"/>	Suchfilter zurücksetzen		23.12.2001	062 270 96 06	Mustergässli 123	1234	Vessy

- Suche anwenden
- Suchfilter zurücksetzen
- Volltextsuche zeigen/ausblenden
- Spaltenfilter mit ODER verknüpfen
- Inaktive Schüler verbergen

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 oben rechts auf die Seitennavigation und anschliessend auf *Ganze Liste zeigen*, 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 Stapelbearbeitungsmodus verwenden.

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

#### 1.4.4 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 Form des Cursors in einen *I-Balken* ändert, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Zelle fahren, können Sie auf die Zelle klicken und erhalten die Möglichkeit, den Eintrag zu ändern.


	Name ▼	Vorname ▼
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Bieri	Barbara
<input type="checkbox"/>	Muster	Max

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

#### 1.4.5 Eintrag löschen

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

	Name ▼	Vorname ▼	Geb ▲	Telefon ▲	Strasse ▲	PLZ ▲	Ort ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1234	vess
<input type="checkbox"/>	Bieri	Barbara	22.10.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12	1234	Vessy
<input type="checkbox"/>			23.12.2001	062 270 96 06	Mustergässli 123	1234	Vessy

- Übersichtsblatt
- Grunddaten für Angebotsverrechnung
- Details anzeigen
- Eintrag löschen 

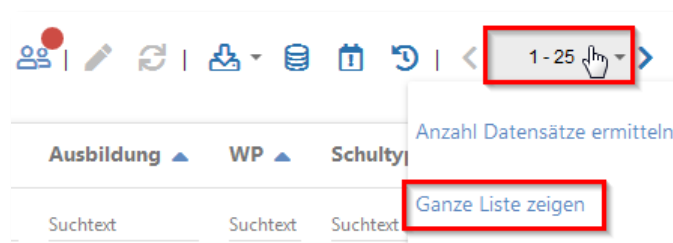
Das Löschen von Einträgen ist nicht in jeder Tabelle möglich. Es kann auch sein, dass gewisse Einträge gelöscht werden können, andere aber nicht.

#### 1.4.6 Weitere Funktionen

In einigen Tabellen stehen weitere Funktionen zur Verfügung, die 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.

#### 1.4.7 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 der Tabelle zwischen den einzelnen Seiten blättern. Wenn Sie alle Daten anzeigen wollen, klicken Sie zwischen die Pfeile der Seitennavigation und wählen Sie anschliessend *Ganze Liste zeigen*.



#### 1.4.8 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.

		Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Adank	Anna	01.01.2001	425 778 19 61	Auf der Fluh 13
<input type="checkbox"/>		Bieri	Barbara	02.02.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12
<input type="checkbox"/>		Casanova	Claudio	03.03.2003	816 993 47 91	Piazza Grande 15
<input type="checkbox"/>		Dagobert	Duck	04.04.2004	620 539 47 90	Entenhouse 14
<input type="checkbox"/>		Eiffel	Émilie	05.05.2005	990 408 56 16	Turmstrasse 23
<input type="checkbox"/>		Fix	Florian	06.06.2006	926 328 90 28	Rue de la victoire 14

#### 1.4.9 Filtern/Suchen

Sie können nach jeder Spalte filtern, indem Sie den jeweiligen Suchtext ins Filterfeld eintragen. Im Suchtext wird Gross- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Wenn Sie Suchtexte in mehreren Spalten eingeben, werden jene Einträge gesucht, welche alle Bedingungen erfüllen. Sie können alternativ auch nach Einträgen Suchen, welche einzelne der von Ihnen gesetzten Kriterien erfüllen. Dies machen Sie, indem Sie auf *Spaltenfilter mit ODER verknüpfen* klicken. Dies dient beispielsweise dazu, eine Person zu finden, von welcher Sie wissen, dass sie Franz heisst, sich jedoch nicht sicher sind, ob es sich um den Vor- oder Nachnamen handelt. Füllen Sie also sowohl das Suchfeld *Name* als auch das Suchfeld *Vorname* mit *Franz*. Durch Klicken auf *Suche anwenden* oder betätigen der Eingabetaste (Enter) wird die Suche durchgeführt.

		Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Suche anwenden		01.01.2001	425 778 19 61	Auf der Fluh 13
<input type="checkbox"/>		Suchfilter zurücksetzen		02.02.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12
<input type="checkbox"/>		Volltextsuche zeigen/ausblenden		03.03.2003	816 993 47 91	Piazza Grande 15
<input type="checkbox"/>		Spaltenfilter mit ODER verknüpfen		04.04.2004	620 539 47 90	Entenhouse 14
<input type="checkbox"/>		Auch inaktive Schüler anzeigen		05.05.2005	990 408 56 16	Turmstrasse 23
<input type="checkbox"/>				06.06.2006	926 328 90 28	Rue de la victoire 14

Mit *Suchfilter zurücksetzen* können Sie wieder alle Datensätze anzeigen lassen oder eine neue Suche beginnen. Mit *Volltextsuche zeigen/ausblenden* können Sie unterhalb der Filterzeile eine zusätzliche Zeile für die *Volltextsuche über alle angezeigten Spalten* einblenden.

Filterbefehl	Beispiel	Gefilterte Einträge
Suchbegriff	Müller	Suchen nach dem Namen <i>Müller</i> liefert alle Einträge mit Namen <i>Müller</i> , aber auch solche mit <i>Wegmüller</i> oder <i>Wertmüller</i> .
==	==Müller	Durch Eingabe von zwei Gleichzeichen == vor dem Suchtext werden nur Einträge angezeigt, die den Suchtext genau erfüllen. Eingabe von == <i>Müller</i> wird also nur Einträge mit <i>Müller</i> anzeigen.  Sollen nur leere Einträge erscheinen, filtert man mit zwei Gleichheitszeichen: ==.
!Suchbegriff	!Wil	Mittels einem Ausrufezeichen ! vor dem Suchtext kann eine Umkehrung der Suche erreicht werden. Beispielsweise findet die Suche <i>!Wil</i> in der Ortsspalte alle Orte, die nicht <i>Wil</i> enthalten. Die Eingabe ! allein zeigt alle <i>nicht leeren</i> Einträge.
&&	Müller && Meier	Zwei kaufmännische Pluszeichen verbinden zwei Bedingungen, welche zwingend erfüllt sein müssen. Die Eingabe von <i>Müller &amp;&amp; Meier</i> liefert dadurch Einträge wie <i>Müller-Meier</i> oder <i>Meier-Müller</i> zurück.
	Müller    Meier	Das Zeichen    verbindet zwei Bedingungen, von welchen nur eine erfüllt sein muss. Die Eingabe von <i>Müller    Meier</i> liefert also alle <i>Müller</i> und alle <i>Meier</i> zurück und zusätzlich auch Einträge wie <i>Sandmeier</i> oder <i>Wegmüller</i> . Um nur <i>Müller</i> oder <i>Meier</i> zu erhalten, müsste die Eingabe == <i>Müller</i>    == <i>Meier</i> lauten.
> <	>1000	Mit dem <i>Grösser-</i> oder <i>Kleinerzeichen</i> können auch Bedingungen nach grösser als oder kleiner als eingegeben werden, z. B. können Beträge gesucht werden, welche grösser als CHF 1'000.- sind, durch Eingabe von >1000 auf der Betragsspalte. Analog 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 >31.01.1956 && <01.10.1958 eingegeben wird.
~	~Müller	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.

%            M%er

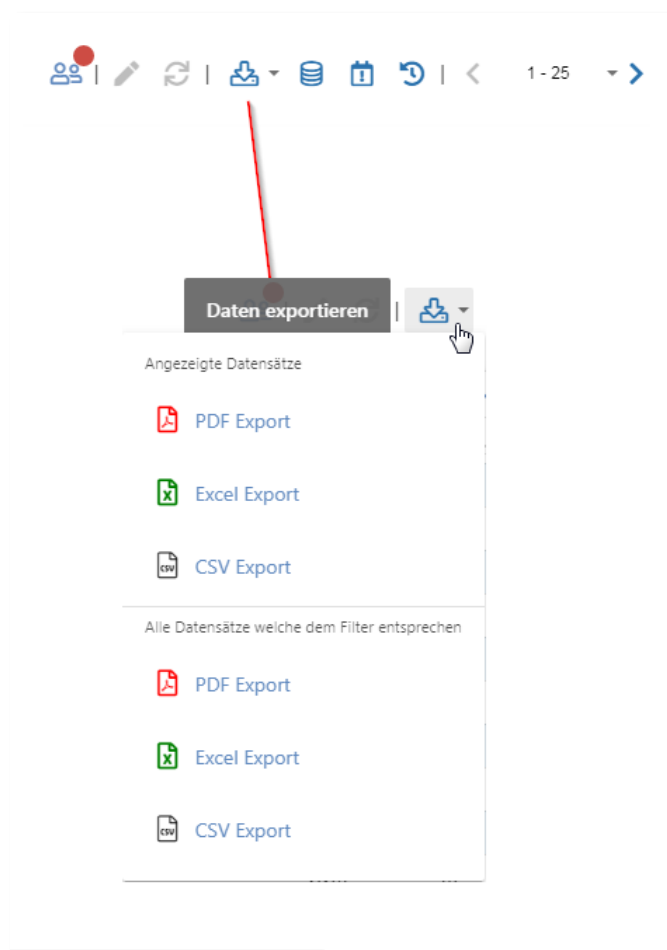
Eine weitere Möglichkeit für die ungefähre Suche bietet das Prozentzeichen. So kann bei Namen, bei denen Sie nicht sicher sind betreffend der Schreibweise (z.B. Meier, Meyer oder Maier) der Suchbegriff *M%er* eingegeben werden. Dies würde allerdings alle Namen liefern, welche diesen Suchbegriff beinhalten, also z.B. auch Bachmeier oder auch Baumgärtner. Um noch genauer einzuschränken muss wiederum das doppelte Gleichheitszeichen verwendet werden, also *==M%er*. Dies liefert ein genaueres Ergebnis, wenn auch noch mit Weiteren Namen wie Meiser oder Metzger.

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.

#### 1.4.10 Daten exportieren

Sie können die Daten aller Tabellen exportieren. Es stehen folgende Exporte zur Verfügung:

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



Sie haben die Wahl, ob Sie bloss die angezeigten Datensätze – oder alle Datensätze, die Ihren Filterkriterien entsprechen, exportieren möchten.

#### 1.4.11 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* oberhalb der Tabelle bei den restlichen Icons. Durch Klicken auf das Icon *Daten importieren* öffnet sich das Fenster *Importieren und Aktualisieren*.



Klicken Sie unten auf den Knopf *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 Importvorlage herunterladen, damit die Struktur den geforderten Gegebenheiten entspricht. Dies insbesondere auch dann, wenn neue Felder hinzugefügt wurden oder Standardfelder entfernt wurden. Hierfür stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:




























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





- Eine mit sämtlichen Daten, die Ihren Filterkriterien entsprechen, befüllte Importdatei

**Schülerinnen und Schüler**

Daten importieren   | 1 - 25 von 26 >

<input type="checkbox"/>				Quade	Quendresa	17.01.2007	786 560 61 04	In der Höh 12	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Rüssel	Rudolf	18.01.2008	818 702 48 94	Tankstrasse 3	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Suárez	Santiago	19.01.2009	179 360 71 10	Place de l'Empereur 16	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Teichmann	Till	20.02.2000	150 932 94 63	Malzstrasse 13	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Ulm	Ursula	21.02.2001	365 843 78 05	Schwimmstrasse 4	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Von Waldburg	Vanessa	22.02.2002	748 277 51 49	Ruinenplatz 2	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Wohlgemuth	Walter	23.02.2003	139 092 65 53	Marktplatz 4	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Xi	Xavier	24.02.2004	980 461 03 83	Pestalozzigasse 34	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>				Young	Yasmin	25.02.2005	693 525 99 88	Hauptstrasse 123	1234	Vessy	4Sb

**Importieren und Aktualisieren**

Noch keine Datei ausgewählt  

Import/Update nur Simulieren  
 Nur Aktualisierungen ausführen (keine neuen Datensätze einfügen)  
 Nur Neueinträge ausführen (keine Datensätze aktualisieren)  
 Leere Werte in der Importdatei auch in schulNetz löschen und n:m Relationen löschen, falls verbundenes Objekt nicht im Import geliefert wird.  
 Im Fehlerfall bereits erfolgreich importierte Daten nicht löschen.

Leere Import-Datei  
Import-Datei mit oben angezeigten Daten  
Import-Datei mit allen Daten welche dem Filter entsprechen

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.
- *Im Fehlerfall bereits erfolgreich importierte Daten nicht löschen*: Falls es beim Import zu einem Fehler kommt, werden alle zu diesem Zeitpunkt bereits erfolgreich importierten Daten nicht gelöscht.

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

Weitere Informationen zum Datenimport aus externen Systemen (z.B. DAT Kompass Import) finden Sie in Kapitel 9.5.11.1.

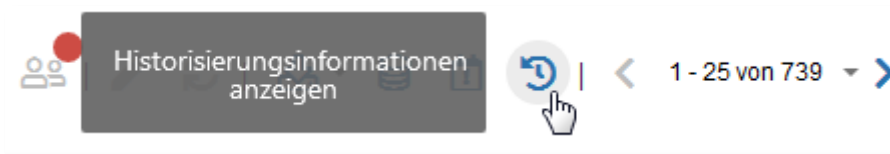
#### 1.4.12 Eingabe-Formate bei Datums- und Zahlenfeldern

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

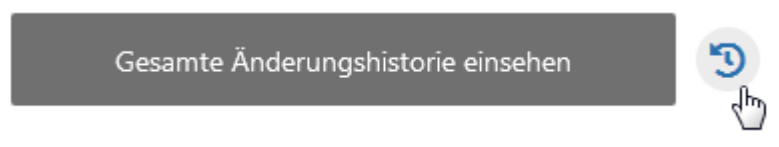
- Sie können das Datum in einer ausführlichen Form eingeben.  
Beispiel: 5.8.2015 → 05.08.2015
- Datumsformate, die mit zweistelliger Jahreszahl eingegeben wurden, werden automatisch ins richtige Format gebracht.  
Beispiel: 5.8.15 → 05.08.2015
- Zahlen mit Nachkommastellen können Sie ohne führende 0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

## 1.5 Historisierungsinformationen

In verschiedenen Tabellen und Datensätzen können Sie Informationen zur Änderungshistorie bekommen. Dazu steht Ihnen oberhalb der Tabelle das Icon *Historisierungsinformationen anzeigen*



oder ebenfalls oben in den Erfassungsmasken dasselbe Icon zur Verfügung.



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

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

## 2 Wichtige Konzepte und Abläufe

### 2.1 Konzepte in schulNetz

#### 2.1.1 Regelklassen und die Schullaufbahn

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

Tritt eine Klasse 1A im August 2019/20 neu in die Schule ein, erhält sie den Namen 1A\_2019. Im 1. Semester 2021/22 würde der Klassenkürzel dann 3A lauten. Damit ist ein semesterübergreifendes Arbeiten möglich. Im Falle von datumsbasierenden Angeboten bleibt das Kürzel der Lehrgangsklasse über die Laufbahn erhalten.

#### 2.1.2 Ausbildungsgänge, Studentafeln und Promotionsregeln

Die Ausbildungsgänge bzw. Profile 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 bzw. Lehrgangsklasse per Knopfdruck angelegt (siehe Abschnitt 2.1.3).

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

Ausbildungsgänge können hierarchisch abgebildet werden, d. h. Sie können untergeordnete Ausbildungen (z.B. Fachrichtungen oder Schwerpunktprofile) definieren, welche Promotionsregeln und Studentafeln ganz oder teilweise von anderen Ausbildungen übernehmen.

#### 2.1.3 Regelkurse / Module 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 3.2.3.4).

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

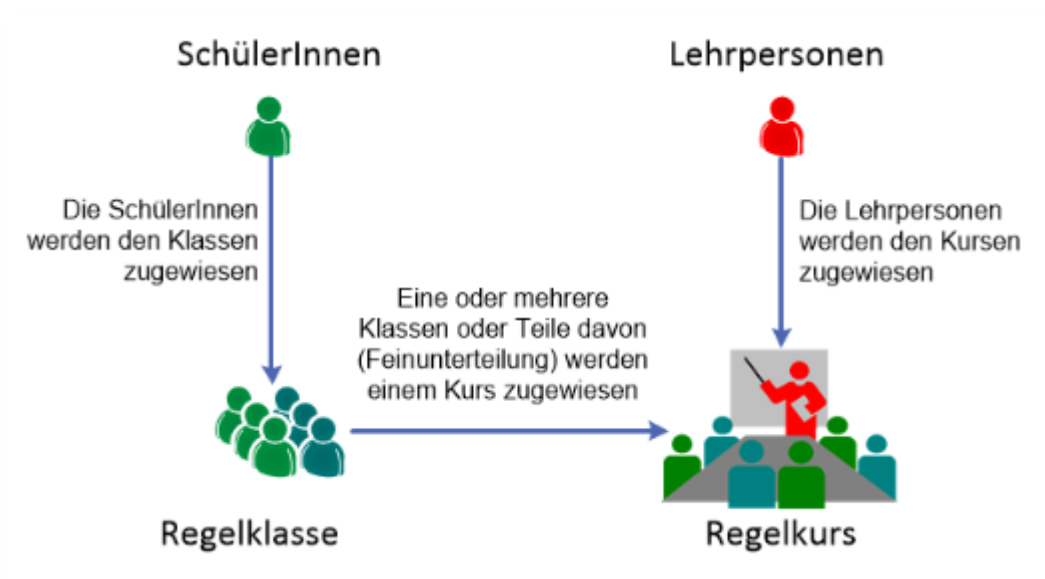
Die Kurse bilden die Grundlagen für zahlreiche Funktionalitäten, u.a. :

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

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

Ein Kurs ist in schulNetz – ausser bei datumsbasierenden Angeboten – auf ein Semester bezogen und stellt ein Unterrichtsgefäss dar, das zu einem Fach gehört und das von einer oder mehreren Lehrpersonen zu bestimmten Zeiten und in einem bestimmten Zimmer oder in mehreren Zimmern stattfindet. schulNetz unterscheidet *Regelkurse* (siehe Abschnitt 3.2.3) und *Zusatzkurse* (siehe Abschnitt 3.2.4). Im Falle von datumsbasierenden Angeboten gelten für Module analoge Überlegungen wie für Regelkurse.

**Regelkurse:** Die Zusammensetzung der Regelkurse ergibt sich entweder direkt aus der entsprechenden Regelklasse, aus einem Teil einer Regelklasse oder aufgrund von Kombinationsmöglichkeiten von Regelklassen. Hierbei wird eine Regelklasse aufgrund von bestimmten Eigenschaften der Schüler (Geschlecht, Profil, Zusatz (oft auch Fachkombination genannt) 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 3.2.3.4). Die Zusatzkurse wiederum bilden die Basis für die Abbildung von komplexen Kursstrukturen.

Die Regelklassen (siehe Abschnitt 3.2.3.1) und Zusatzklassen (siehe Abschnitt 3.2.4.3) bestehen semesterunabhängig. Die Zuweisung der Schüler zu den Klassen wird pro Semester vorgenommen. Die Regel- und Zusatzkurse dauern jeweils genau ein Semester und werden je nach dem durch entsprechende Folgekurse abgelöst.

#### 2.1.4 Pensenplanung und Lektionenbuchhaltung

Die Pensenplanung (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.

Durch Mutationen an bestehenden Stundenplaneinträgen wird dem Sekretariat auf einfache Weise erlaubt, Änderungen am normalen Stundenplan zu erfassen. Die Kommunikation dieser Änderungen findet daraufhin in schulNetz statt, indem die individuellen Pläne für Lehrpersonen und 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 3.5.2.2). Aufgrund der erhobenen Noten können Zwischenzeugnisse unter Anwendung der Promotionsregeln erzeugt werden. Eine ähnliche Möglichkeit besteht klassenweise für die Klassenlehrpersonen, sofern dies so erlaubt wurde.

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

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

### 2.1.7 Semesterübergreifende Aktivitäten

Ein zentrales Konzept von schulNetz ist das semesterübergreifende Arbeiten. Als Administrator können Sie schulNetz in beliebigen zukünftigen Semestern bereits im Voraus einrichten oder auch in vergangenen Semestern Informationen nachschlagen. Wählen Sie dazu die Semesterauswahl oben rechts. Auf diese Weise kann das nächste Schuljahr bereits frühzeitig eingerichtet werden und es gibt keine Akkumulation von Arbeiten beim Semesterwechsel.

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

## 2.2 Administrative Abläufe vor, während und am Ende des Semesters

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

### 2.2.1 Die Vorbereitung des nächsten Semesters

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

#### 2.2.1.1 Regelklassenzuweisungen kopieren

Die Zuweisung der Schüler zu den Regelklassen ist semesterabhängig, ein Schüler kann in einem Semester in genau einer Regelklasse sein (z.B. Mittelschulen) bzw. in mehreren Klassen (z.B. Berufslehre mit Berufsmaturität). 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 3.2.3.4). Dies findet normalerweise schon früh im Semester statt, nämlich sobald das aktuelle Semester vollständig eingerichtet ist. Änderungen in den Klassenzusammensetzungen wegen removierter Schüler werden laufend bzw. nach den Notenkonventionen 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 3.2.3.1). Die Bearbeitung von Regelklassen erfolgt unter *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen*.

### **2.2.1.3 Klassenlehrpersonen umteilen**

Die Zuweisung von Klassenlehrpersonen zu alten Klassen, d. h. zu Klassen, die ihre Laufbahn bereits beendet haben und keine Schüler mehr enthalten, muss aufgehoben werden und u. U. durch die Zuweisung zu neuen Klassen ersetzt werden (siehe Abschnitt 3.2.3.1). Die manuelle Aufhebung der Zuweisung ist nötig, damit die Klassenkasse auch nach Austritt einer Klasse noch abgeschlossen werden kann.

### **2.2.1.4 Alte Regelkurse prüfen**

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

### **2.2.1.5 Neue Regelkurse anlegen**

Unter dem Menüpunkt *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* können Sie für die neu eingerichteten Regelklassen die Kurse gemäss Stundentafel erzeugen (siehe Abschnitt 3.2.3.4). Zuerst sollte die Stundentafel überprüft werden, da sich an den Profilen, an den Fächerlisten, an den Stundendotierungen oder an den Rundungen bei der Notenabgabe 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 3.2.4.4).

### **2.2.1.7 Zuweisung von Schülern zu Zusatzklassen**

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

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

### **2.2.1.8 Lehrerzuteilungen ausführen (Pensenverwaltung)**

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

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3.

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

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

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

Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 3.3.4.3.

### 2.2.1.10 Import der Schülerdaten

Falls die Schülerdaten in einem externen Programm erfasst wurden, können diese ins schulNetz importiert werden. Diesen Schritt können Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt ausführen. Wichtig ist nur, dass die Regelklassen, in welche die Schüler eingeteilt werden, bereits in schulNetz angelegt sind. Alternativ stammen die Daten der Lernenden aus dem System des Berufsbildungsamtes und die Daten werden mittels DAT-Import (siehe Kapitel 9.5.11.1) übernommen.

Wenn in den Spalten der Importdatei Werte aus einer Auswahlliste erwartet werden und Werte angegeben wurden, die nicht in der bestehenden Auswahlliste vorliegen, dann werden diese trotzdem importiert, aber auf den Masken mit einem (\*) gekennzeichnet. Ein gültiger Wert muss dann gewählt werden. Im Falle von Auswahllisten, die für den Export an das Bundesamt für Statistik relevant sind (z. B. Nationalität, Wohnort), findet beim Export auch noch eine Validierung gegen die vorgegebenen Codes statt.

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

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

### 2.2.1.11 Import des Stundenplans für das neue Semester

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

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten 3.4.3.4 und 3.4.4.4.

### 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 mit dem Link *Datenkonsistenzprüfung ausführen* allgemeine Probleme aufgezeigt, wie sie im Abschnitt 3.2.7 aufgeführt sind.
- Auf der Hauptseite der Penserverwaltung werden mit dem entsprechenden Link Probleme im Zusammenhang mit den Lehrerpensen aufgezeigt, siehe Abschnitt 3.3.1.
- Im Prüfungsplaner werden verschiedene Tests durchgeführt um einen korrekten (automatischen) Prüfungsplan zu garantieren, siehe Abschnitt 3.6.3.2.
- Auf der Stundenplanseite werden Mehrfachbuchungen von Räumlichkeiten geprüft und verfügbare Zimmer zur Wahl bereitgestellt.
- Bei den Personendaten werden ebenfalls Dublettenprüfungen durchgeführt, um ähnliche Datensätze erkennen und bereinigen zu können.

## 2.2.2 Die Tätigkeiten während des Semesters

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

### 2.2.2.1 Raumverwaltung

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

### 2.2.2.2 Materialverwaltung

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

### 2.2.2.3 Klassenwechsel

Wenn ein Schüler während eines Semesters die Klasse wechselt und kein Zeugnis aus der alten Klasse benötigt, wird dieser Wechsel direkt auf der Regelklassenzuweisung ausgeführt.

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

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

### 2.2.2.4 Austritte

Tritt ein Schüler während des Semesters aus der Schule aus und benötigt er kein Zeugnis aus der alten Klasse, wird er in die Ex-Klasse (Regelklasse) eingeteilt. schulNetz verhält sich daraufhin wie bei einem Klassenwechsel. Wenn er erst beim Semesterwechsel umgeteilt werden soll, kann ihm der Status *Ausgetreten* zugeteilt werden.

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.

### 2.2.2.5 Repetenten

Muss ein Schüler eine Klasse repetieren, werden die Daten auf dem Formular *Schüler verwalten*, im Block *nächstes Semester* angepasst (siehe Abschnitt 3.2.2.1). 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.

### 2.2.2.6 Zwischenzeugnisse

Die Erstellung der Zwischenzeugnisse unterscheidet sich nur in einem Punkt von der Erstellung der Semesterzeugnisse. Die Notenabgabe wird nicht durch die Lehrpersonen, sondern durch den Administrator zentral durchgeführt, ohne dass für die Lehrpersonen eine Notensperre aktiviert wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.5.2.2.

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

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

### 2.2.2.7 Stellvertretungen

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

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



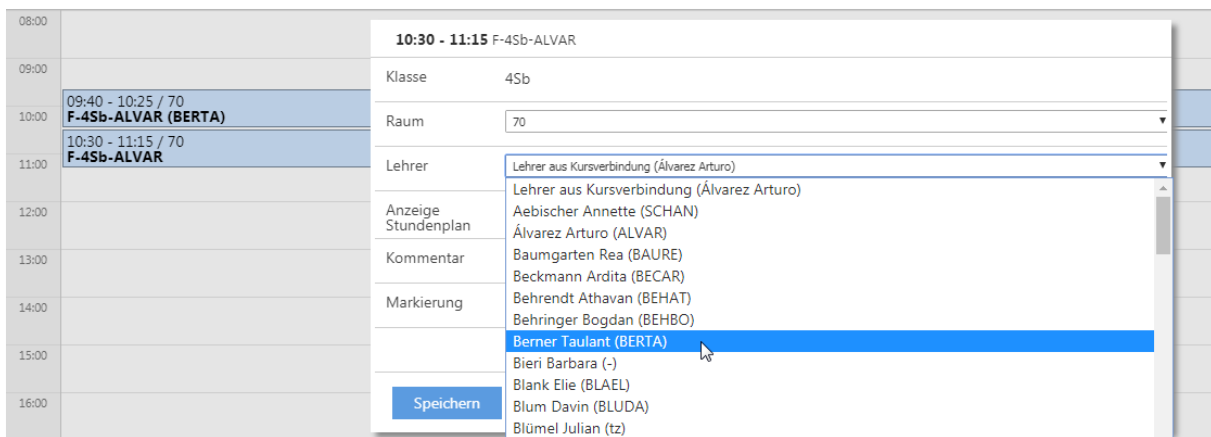
Wenn Sie eine Lehrperson als Vertretung erfassen, ergibt sich daraus *keine* automatische Verrechnung mit dem Pensenblatt der Lehrperson.

### 2.2.2.8 Vertretung im Stundenplan

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

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

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



08:00		<b>10:30 - 11:15 F-4Sb-ALVAR</b>
09:00		Klasse 4Sb
10:00	09:40 - 10:25 / 70 <b>F-4Sb-ALVAR (BERTA)</b>	Raum 70
11:00	10:30 - 11:15 / 70 <b>F-4Sb-ALVAR</b>	Lehrer Lehrer aus Kursverbindung (Álvarez Arturo)
12:00		Anzeige Stundenplan Lehrer aus Kursverbindung (Álvarez Arturo)
13:00		Kommentar Aebischer Annette (SCHAN)
14:00		Markierung Álvarez Arturo (ALVAR)
15:00		Markierung Baumgarten Rea (BAURE)
16:00		Markierung Beckmann Ardita (BECAR)
		Markierung Behrendt Athavan (BEHAT)
		Markierung Behringer Bogdan (BEHBO)
		Markierung Bernier Taulant (BERTA)
		Markierung Bieri Barbara (-)
		Markierung Blank Elie (BLAEL)
		Markierung Blum Davin (BLUDA)
		Markierung Blümel Julian (tz)

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

### Absenzmeldung erfassen

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

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

### 2.2.2.9 Erfassen von Noten

Wird eine Lehrperson für eine längere Stellvertretung eingesetzt und soll sie somit auch Prüfungen und Noten erfassen können, dann muss die Stellvertretung bei den Lehrerdaten (Menü *Daten/Lehrpersonen* Icon *Eintrag editieren* im Bereich *aktuelles Semester*) oder auf den Kursdaten (Icon *Eintrag editieren* Bereich *Lehrpersonen*) erfasst werden. Dabei erfolgt *keine* automatische Darstellung im Stundenplan. Die Lehrperson erhält aber alle Berechtigungen auf Kurslisten, Notenliste und die Absenzenerfassung.

Nach Beendigung muss die Stellvertretung manuell gelöscht werden. Alternativ kann eine solche Vertretung auch vorerfasst werden, was analog der Vorerfassung einer Adressmutation erfolgt.

#### 2.2.2.10 Gängige Modelle

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

#### 2.2.2.11 Absenzen von 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 Notenabgabe aktivieren

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

#### 2.2.3.2 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.

#### 2.2.3.3 Semesterzeugnisse aufbereiten

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

#### 2.2.3.4 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 3.2.2.1). Bitte achten Sie darauf, dass die Zuweisung im neuen Semester geändert wird. Die Regelklassenzuweisung des gerade ablaufenden Semesters sollten Sie nicht ändern.

#### 2.2.3.5 Abschlusszeugnisse

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

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

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

### 2.2.4 Der Semesterwechsel

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

## 3 Aufgaben der Schuladministration

### 3.1 Einstellungen

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

#### 3.1.1 Panel

Im Panel können Sie die Einstellungen von schulNetz verwalten.

##### 3.1.1.1 Aktionen

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

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

#### schulNetz Panel

Hier können Sie die Einstellungen von schulNetz verwalten.

##### Aktionen

Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Semester wechseln	Wechseln Sie hier das aktive Semester von schulNetz. Dies sollten Sie erst tun, wenn kein Unterricht im alten Semester mehr stattfindet und alle Zeugnisse erstellt wurden.	1. Semester 2019/2020	nächstes Semester aktivieren vorheriges Semester aktivieren

##### 3.1.1.2 Konfigurationseinstellungen

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

#### 3.1.2 Jahresplanung

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

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

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

Drücken Sie anschliessend den Knopf *Anpassung an Vorsemester*.

#### 3.1.3 Grunddaten

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

##### 3.1.3.1 Fächer

Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Fächer* verwalten Sie die Fächer an Ihrer Schule. Sie können das gleiche Fach auch mehrmals aufführen, wenn Sie z. B. zwischen Mathematik in der gymnasialen Abteilung und Mathematik in der Fachmaturitätsschule unterscheiden möchten. Die Unterscheidung ist nur in denjenigen Fällen zwingend, in denen die Schüler einer Klasse das gleiche Fach in unterschiedlichen Kursen besuchen, wie z. B.

- bei der Aufteilung eines Faches nach der Unterrichtssprache oder
- der Aufteilung eines Faches nach Schwerpunkten, z. B. M als Grundlagenfach und M als Schwerpunktfach.

**Fächer verwalten** 📄 📁 | < 1-8 >

Kürzel	Abgabe als	Typ	Bezeichnung	Lehrpersonen	Laufbahnen	r/w
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Alvar	Suchtext	Suchtext
B		Allgemein	Biologie	ALVAR, BORAL, DIPSA, HESAR, KNEAL, LANGI, SAUMI, WACMA		r
DE		Allgemein	Deutsch	ALVAR, BÜHSO, CLAFL, DROEM, GRÄRI, GREDA, HEYBE, HIEMO, HUMEN, JOHLI, KROKR, LAMLU, LEIMI, MERAY, MÚNAL, ROSFI, SCHAA, SIKMA, THEAL, VOLAR		r
F		Allgemein	Französisch	AEBAN, ALVAR, BLUDA, GRÄRI, GROAN, HUMEN, KAMCE, KÜSME, LAMMA, MELJE, MÚNFL, SCHNE, STOSA, TAUJA		r
M		Allgemein	Mathematik	ALVAR, BARIN, BEHAT, BELSA, CLABI, DEIEL, ERHJO, FLOAY, GEHAR, GLENE, GROAN, KRIBA, LEHMI, LINAD, PAPDA, SACSH, SAUMI, SCHNE, SEVAR, WIECR		r
S		Allgemein	Spanisch	AEBAN, ALVAR, BAUBE, BLUDA, SEEAM, TAUJA		r
SPO		Allgemein	Sport	ALVAR, EWEEL, FELAY, HAALU, HOFLLI, KÜSME, LEHMI, OHLVA, SCHCA, SCHSC, SPIMA, ZAHJU		r
sS		Schwerpunkt	Spanisch	ALVAR, BLUDA, SEEAM, TAUJA		r
sW		Schwerpunkt	Wirtschaft und Recht	ALVAR, BÜCJO, CONMA, ESSPA, KURKA, LIEAJ, PELIS, RISMA, TÖLER, VOLVI, ZINYA		r

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

Im Bereich *Fachangaben* erfassen Sie neben *Kürzel* und *Bezeichnung* des Faches auch die Liste der Lehrpersonen, die dieses Fach unterrichten können. Diese Angabe wird in der Pensenverwaltung und zur Erstellung der Fachschaftslisten benötigt.

Im Feld *Abgabe* als können Sie für die Notenabgabe abweichende Kürzel definieren. So können z. B. die Fächer SpH (Sport Herren) und SpD (Sport Damen) als Fach Sp abgegeben werden, da für die Promotion die Aufteilung in Herren und Damen nicht mehr relevant ist.

Im Feld *Typ* lässt sich ein Fach, z. B. Mathematik, als Schwerpunktfach oder als Grundlagenfach für das Gymnasium oder als Fach für die Fachmaturitätsschule definieren.

Im Bereich *Pensenangaben* geben Sie im Feld *Pensenwert einer Lektion* den Wert einer unterrichteten Lektion der Lehrperson für die Pensenbuchhaltung ein. Dieser Wert wird in der Regel dann verwendet, wenn die Pensenbuchhaltung nicht in Lektionen, sondern in Prozenten geführt wird. Im Feld *Als Bruch* können Sie diesen Pensenwert auch als Bruch angeben. Die Umrechnung in Prozent erfolgt automatisch.

Je nach Ausprägung der Installation können weitere Angaben wie Fächercodes, Angaben zu Prüfungslängen und Laufbahn-Informationen auf der Fächermaske bearbeitet werden.

### 3.1.3.2 Fachschaften

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

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

### 3.1.3.3 Profile/Schwerpunkte

Unter *Einstellungen/Grunddaten/Profile* können Sie die an Ihrer Schule vorhandenen Profile/Ausbildungen erfassen. Unter anderem können Sie auch noch den Schultyp angeben, falls an Ihrer Schule mehrere Schultypen vorhanden sind. Als Profile können auch Schwerpunkte erfasst werden. Die aufgeführten Profile/Ausbildungen 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 Studententafel aufgrund der einer Klasse zugewiesenen Profile erstellt.

### 3.1.3.4 Zusatzkategorien / Fachkombination

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

### 3.1.3.5 Studententafel

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

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

Studententafel verwalten

	Sem	Ausbildungsgang	Schultyp	Fach	Bezeichnung	zählt zu	Typ	Pensenswert	Lektionen	Ausfall Wochen	Ausfall Lektionen	h-Stupla	KT	Creditp.	Kurs	Notenrel.	Prf.	r/w	
<input type="checkbox"/>	3	S	Gym	Suchtest	Biologie	Suchtest	Suchtest	Suchtest	2	1	Suchtest	2	Suchtest	Suchtest	Suchtest	Ja	Ja	-	r
<input type="checkbox"/>	3	Gym-S	Gym	B	Biologie	Suchtest	Allgemein	Suchtest	2	1	Suchtest	1	Suchtest	Suchtest	Suchtest	Ja	Nein	-	r

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

Im Bild hat das Profil S vom Schultyp Gym im ersten Semester 2 Lektionen Biologie und 1 Lektion Biologie-Praktikum. Die Anzahl der Stunden wird einerseits für den Stundenplan (h-Stupla) verwendet und findet andererseits unter *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* direkt Verwendung in der 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 Lektionen, 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 3.2.3).

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

**Stundentafel verwalten - Stapelbearbeitung**

Stapelbearbeitung ⓘ

Kursdaten

Semester ⓘ  
Leave as is

Fach ⓘ  
Leave as is

Notenrelevant ⓘ  
Leave as is

Zählt zu ⓘ  
Leave as is

Creditpoints  
1010101 ⓘ

Absenzenabgabe als  
Leave as is

Prädikate ⓘ  
Leave as is

Unterrichtssprache  
Leave as is

Regelkurs anlegen ⓘ  
Leave as is

Abschlussprüfung ⓘ  
Leave as is

Intervall ⓘ  
Leave as is

Notenrundung ⓘ  
Leave as is

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 ins 4. Semester verschoben.

### 3.1.3.6 Zusatzkurstypen

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

### 3.1.3.7 Semester

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





Damit für den Semesterabschluss der Absenzenverwaltung die Frist für Entschuldigungen eingehalten werden kann, können Sie Start- und Enddatum für das Absenzenwesen erfassen. Diese Daten haben nur eine Auswirkung auf die Absenzen, nicht aber auf die Verspätungen.

### 3.1.3.8 Lektionenraster

In schulNetz können verschiedene Lektionenraster verwaltet werden, Menü *Einstellungen/Grunddaten/Lektionen*. Allen Rastern gemeinsam sind die IDs und Wochentage. Diese bearbeiten Sie unter dem Link *Lektions-IDs für alle Stundenplanraster bearbeiten*. Die ID der Lektion muss so gewählt werden,

dass die Hunderterziffer dem Tag (1 = Montag, ..., 5 = Freitag) entspricht und die zwei hinteren Stellen die Nummer der Lektion eines Tages angeben. 305 ist also die 5. Lektion am 3. Tag (Mittwoch).

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).

**Lektionen verwalten für das Raster standard**   |  |  | < 1 - 25 >

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

### 3.1.3.9 Neues Lektionen-Raster erfassen

Wenn Sie ein erweitertes Lektionenraster erstellen wollen, müssen Sie den Link *Stundenplanraster verwalten* klicken. In der Tabelle der vorhandenen Raster können Sie das *Standard*-Raster kopieren und umbenennen. Danach können Sie den Knopf *zurück* drücken, unten links das Raster auswählen und für das neue Raster die Start- und Endzeiten der Lektionen erfassen.

### 3.1.3.10 Räume





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

Die vollständige Raumliste wird beim Import des Stundenplans benötigt.















### 3.1.3.11 Startmitteilungen

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

### 3.1.3.12 Auswahllisten

**Auswahllisten bearbeiten**   |  |  | < 1-3 >

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

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

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

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

Die Auswahllisten können über den Standard Tabellenimport hochgeladen werden.

### 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.








## 3.1.4 Datenbank

### 3.1.4.1 Prüfungen wiederherstellen

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

**Gelöschte Prüfungen**  | < 1-1 >

Stellen Sie die Prüfungen durch Klick auf das erste Icon wieder her.  
Um Prüfungen definitiv zu löschen - z.B. damit der zugehörige Kurs gelöscht werden kann - klicken Sie auf das Löschen-Symbol.

	Titel 	Datum 	Kurs 	Lehrperson 
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	alvar
	 Test - Prüfung löschen/wiederherstellen	13.01.2020	sS-4Sb-ALVAR	ALVAR

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



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

### 3.1.5 Daten löschen

#### **!Achtung!**

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion kann bei falscher Anwendung potenziell grossen Schaden anrichten. Schulen, welche von dieser Funktion Gebrauch machen, sollten sich deren Auswirkungen bewusst sein.

Daten werden irreversibel gelöscht und können von Centerboard AG ***NICHT!*** wiederhergestellt werden.

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

#### 3.1.5.1 Logik der Datenlöschung

Die Datenlöschung verhält sich je nach Datensatz unterschiedlich:

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

#### 3.1.5.2 Welche Daten gelöscht werden

Daten welche beim Löschen der Regelklassen gelöscht werden:

- Kurse
- Prüfungen & Noten
- Raumbuchungen
- Unterrichtsnotizen

Zeitabhängige Daten, welche gelöscht werden können:

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

Personendaten, welche gelöscht werden können:

- Schüler
- Lehrer
- Angestellte
- Ausbildner
- Experten
- Debitoren

### 3.1.5.3 Vorgehen bei der Datenlöschung

Sämtliche Daten können (in zwei Schritten) gelöscht werden:

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

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

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

**Daten löschen**  
Stichdatum: 18.03.2015

**Klassen löschen**

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

**Weitere zeitabhängige Daten**

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

**Personen**

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

**AUSGEWÄHLTE DATEN ENDGÜLTIG LÖSCHEN**

## 3.2 Daten

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

### 3.2.1 Personen

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



1. Bei der Erfassung einer *neuen* Person (Lernende, Lehrpersonen, Angestellte) wird geprüft auf:

- *Name*

- *Vorname*
- *Geburtsdatum*
- *Profil* (nur bei SchülerInnen)

Diese vier Werte bilden einen eindeutigen Schlüssel in der Datenbank.

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

- *ID-Nummer*

oder nach

- *AHV-Nummer*

oder nach

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

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

- *Name*
- *Vorname*

Die Suche kann erweitert werden mit den Attributen

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

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

4. Beim *DAT-Abgleich* wird die gleiche Logik verwendet wie bei der Dublettenprüfung, jedoch mit dem Externen Schlüssel anstatt der ID-Nummer (1. Schritt). Es werden folgende Kriterien der Reihe nach überprüft:

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

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

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

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

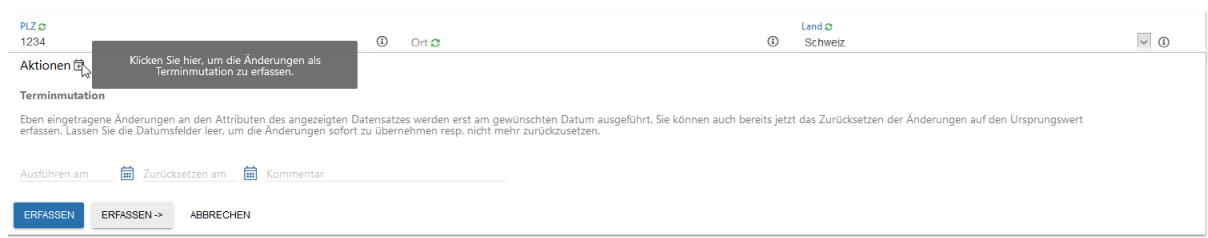
Bei *kantonalen Installationen* (zentrale Datenhaltung) erfolgt diese Suche im Master. Falls eine eindeutige Übereinstimmung über

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

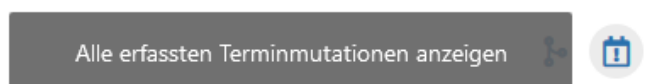
gefunden wurde (im 1. Schritt) und diese Person im lokalen Mandanten nicht existiert, wird eine Meldung angezeigt mit der Möglichkeit diese Person zu abonnieren. Dieses Abonnieren kann über die Konfiguration automatisch erfolgen.

### 3.2.2 Terminmutationen

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



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

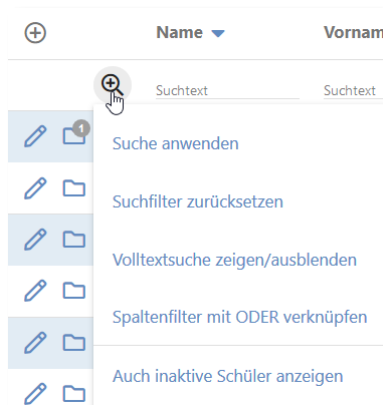


Die erfassten Terminmutationen werden nach Datum sortiert und können auf dem Formular mit den Personendaten mit einem Klick auf das Icon vor dem Datum gelöscht werden.

#### 3.2.2.1 SchülerInnen

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

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

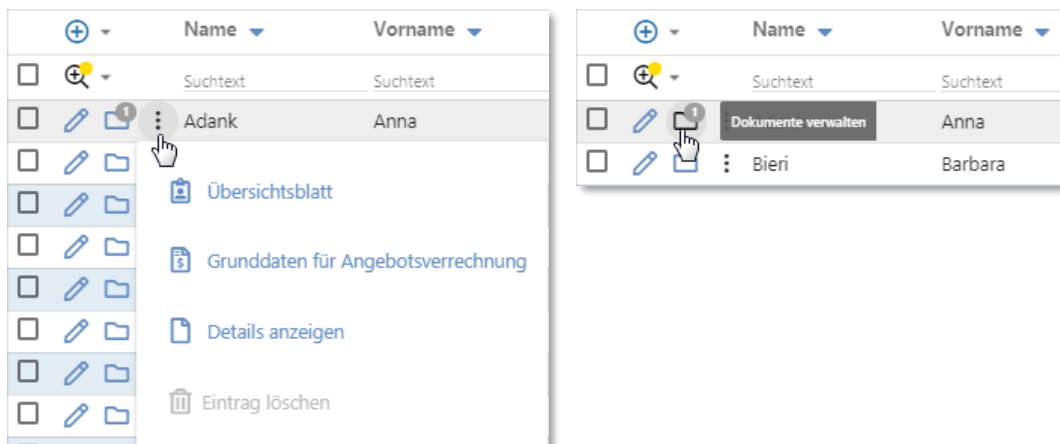


In der Übersichtstabelle finden Sie die wichtigsten Daten der Schüler. Sie können die Liste sortieren und filtern. Lesen Sie dazu die Anleitung zur Verwendung von Tabellen in Abschnitt 1.4.9.


	Name	Vorname	Geb	Telefon	Strasse	PLZ	Ort	Klasse
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Adank	Anna	01.01.2001	425 778 19 61	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>	Bieri	Barbara	02.02.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>	Casanova	Claudio	03.03.2003	816 993 47 91	Piazza Grande 15	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>	Duck	Dagobert	04.04.2004	620 539 47 90	Entenhouse 14	1234	Vessy	4Sb
<input type="checkbox"/>	Eiffel	Émilie	05.05.2005	990 408 56 16	Turmstrasse 23	1234	Vessy	4Sb

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

- *Übersichtsblatt*
- *Grunddaten für Angebotsverrechnung*
- *Details anzeigen*
- *Eintrag löschen*
- *Dokumente verwalten*



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

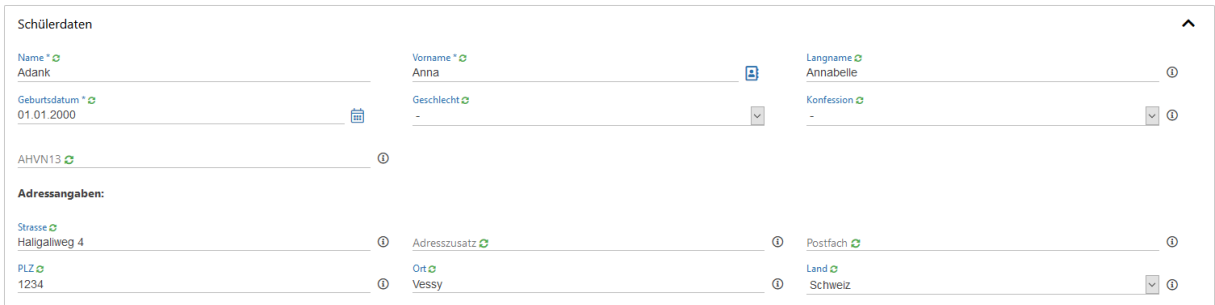
<input type="checkbox"/>		:	Duck	Dagobert
<input type="checkbox"/>		:	Eintrag editieren	Émilie
<input type="checkbox"/>		:	Fix	Florian

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

Benutzerdaten			
Benutzername* :	<input type="text" value="anna.adank"/>	E-Mail :	<input type="text" value="anna.adank@schule.ch"/>
Login erlaubt :	<input type="radio"/> ja	Login an Verzeichnisdienste :	<input type="radio"/> nein

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

Im Block *Schülerdaten* werden die eigentlichen Schülerdaten erfasst.

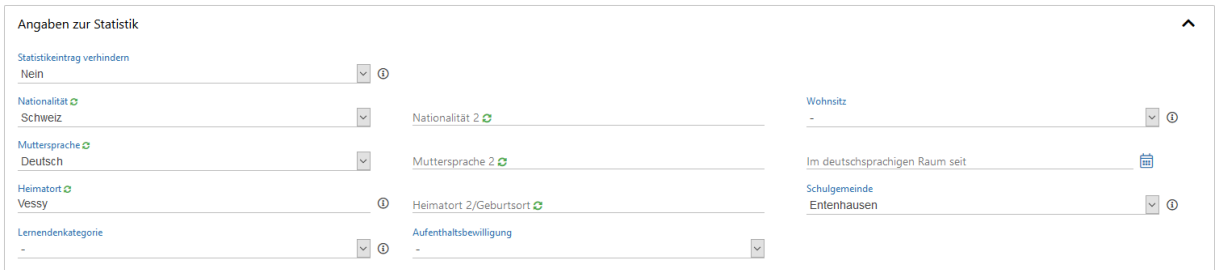


**Schülerdaten**

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

Im Block *Angaben zur Statistik* folgen für die Statistik relevanten Angaben. Ein (\*) bedeutet, dass ein importierter Wert nicht mit den Auswahllisten abgeglichen werden kann und daher kein Statistikcode erzeugt wird. Wählen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Wert aus der Dropdown-Liste aus. Das Feld *Heimatort* wird automatisch ausgefüllt.


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



**Angaben zur Statistik**

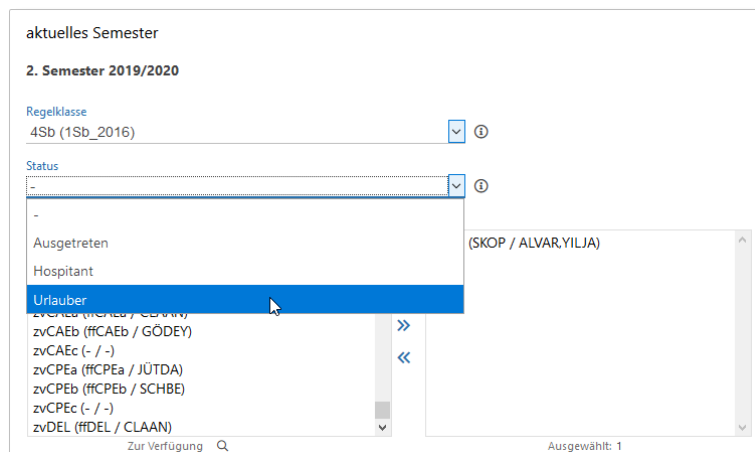
Statistikbeitrag verhindern  
Nein  
Nationalität\* Schweiz Nationalität 2\* Wohnsitz\*  
Muttersprache\* Deutsch Muttersprache 2\* Im deutschsprachigen Raum seit\*  
Heimatort\* Vessy Heimatort 2/Geburtsort\* Schulgemeinde\* Entlenhausen  
Lernendenkategorie\* - Aufenthaltsbewilligung\* -

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



**Promotionsangaben**  
Promotionsstatus: definitiv Repetent: Nein

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



**aktuelles Semester**  
**2. Semester 2019/2020**  
Regelklasse  
4Sb (1Sb\_2016)  
Status  
-  
Ausgetreten  
Hospitant  
**Urlauber**  
zvCAEb (fCAEb / GÖDEY)  
zvCAEc (- / -)  
zvCPEa (fCPEa / JÜTDA)  
zvCPEb (fCPEb / SCHBE)  
zvCPEc (- / -)  
zvDEL (fDEL / CLAA)  
Zur Verfügung Q  
Ausgewählt: 1

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

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

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

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

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

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

Im Block *Bild* können Sie ein Foto 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 3.2.2.7.

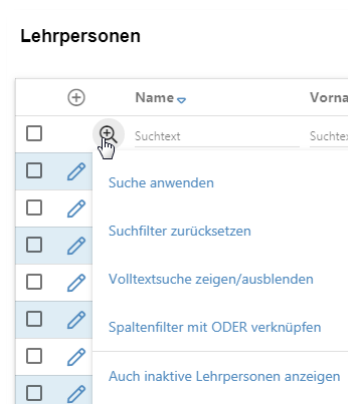
Bitte beachten Sie, dass Sie einen Schüler nur aus schulNetz löschen können, wenn er keiner Klassenkasse zugeordnet ist und wenn im aktuellen Semester keine Noten erfasst wurden. Sie können den Schüler aber der Ex-Klasse zuweisen. Dadurch wird er auf den wichtigen Listen nicht mehr aufgeführt.

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.

### 3.2.2.2 Lehrpersonen

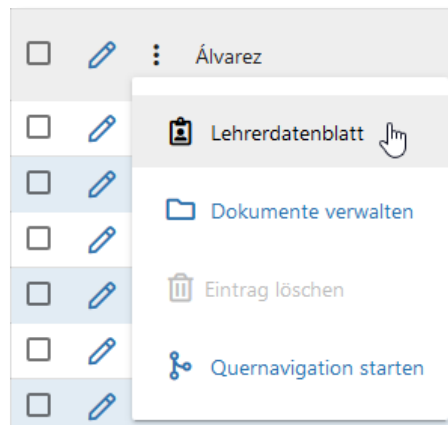
Die Lehrpersonen der Schule werden unter *Daten/Personen/Lehrpersonen* verwaltet.

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



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.

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

Im Bereich *Benutzerdaten* können Sie den Benutzernamen und die E-Mail-Adresse erfassen und festlegen, ob die Lehrperson noch aktiv ist. Lehrpersonen können nicht gelöscht werden. Dies ist notwendig, um die Historie der Penserverwaltung zu erhalten. Sie können jedoch den Status einer Lehrperson *aktiv* auf *nein* setzen und das Kürzel ändern, z. B. Im zu Alm (für ausgetreten). Das Kürzel muss geändert werden, da die Lehrerkürzel nur einmal verteilt werden können.

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

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 Penserverwaltung gutgeschrieben.

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

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

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

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

### 3.2.2.3 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*

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

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

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

#### 3.2.2.4 Angestellte

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

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

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

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

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

Sie können die Berechtigungen, welche ein Angestellter erhalten soll, unter *Einstellungen/Rechte administrieren* zuweisen. Dort können Sie erkennen, welche Berechtigungen mit der entsprechenden Gruppe verbunden sind. Generell sollten Sie die Berechtigungen pro User möglichst eingrenzen. Vor allem der Bereich des Zeugnisarchivs sollte nur für wenige Personen zugänglich sein.

#### 3.2.2.5 Externe Adressen

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

#### 3.2.2.6 Experten

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

### 3.2.2.7 Fotos verwalten

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

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

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

Falls Sie die Bilder auch zum Ausdrucken auf Personenblättern oder 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.



### 3.2.2.8 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.

### 3.2.2.9 Personengruppen

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

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

**Personengruppen verwalten**   | < 1 - 2 von 2 >

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

### 3.2.2.10 Klassengruppen

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

### 3.2.2.11 Schülerübersicht

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

Wählen Sie aus, welche Angaben angezeigt werden sollen:

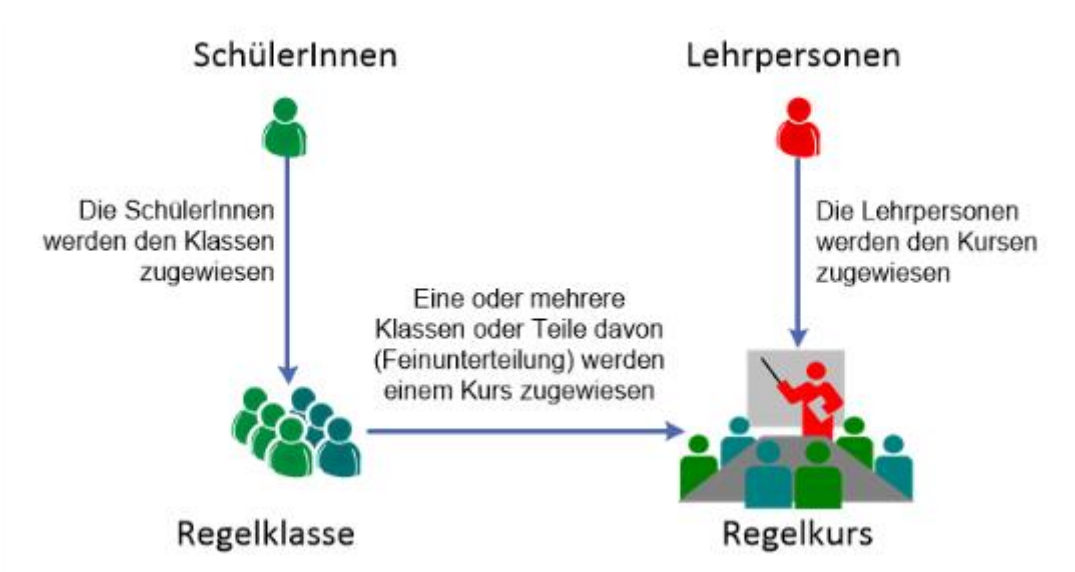
GRUNDDATEN	ELTERNDATEN	AKTUELLE NOTEN	ABSENZEN	ZEUGNISNOTEN	CHRONOLOGIE
ESCHOOL ANMELDUNGEN	DOSSIER				

Das generierte Schülerblatt lässt sich als PDF-Dokument exportieren und als PDF ins Dossier ablegen.

### 3.2.3 Kurse in Regelklassen

In schulNetz können Kurse durch Regelkurse oder Zusatzkurse abgebildet werden. Für Zusatzkurse sehen Sie Abschnitt 3.2.4.

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



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

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

#### 3.2.3.1 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\_2020 eingegeben werden, wobei 1A das Klassenkürzel im ersten Schuljahr ist und 2020 das Eintrittsjahr der Klasse bezeichnet. Aus dieser Angabe ermittelt schulNetz z. B. das Kürzel 3A im Schuljahr 2022 automatisch.

Werden die neuen Klassen im 2. Semester für das zukünftige 1. Semester (z. B. 2019/2020-1) eröffnet, müssen Sie die Klasse mit dem Kürzel 0A (und Namen 1A\_2019) definieren. Nach dem Semesterwechsel ins neue Schuljahr wird das Kürzel automatisch auf 1A gestellt.

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

Regelklassen verwalten

Kürzel	LP	Ausbildungsgänge	Name	Start-Sem.	Bemerkung	Anz.	Anz. S+1	Abs	NAbg	Klassengruppen
⊕	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
ⓘ	OAE	IMS-W, WMS15	1AE_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	ObGMNP	Gym-G, Gym-M, Gym-N, Gym-P	1bGMNP_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	ObILSW	Gym-I, Gym-L, Gym-S, Gym-W	1bILSW_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	OFa	FMSp-Gs, FMSp-P, FMSp-S	1Fa_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	OFb	FMSp-Gs, FMSp-P, FMSp-S	1Fb_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	OGMS	Gym-G, Gym-M, Gym-S	1GMS_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	OILP	Gym-I, Gym-L, Gym-P	1ILP_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw
ⓘ	ON	Gym-N	1N_2019	1. 19/20		0	0	Nein		Alle Klassen, Alle Klassen/nw

Auf der Tabelle *Regelklassen verwalten* können Sie von jeder Regelklasse eine Schülerliste, Icon *Klassenliste*, ausgeben lassen. Ebenso können Sie durch Klicken auf das Icon *SchülerInnen umteilen* schnell mehrere Schüler von einer Regelklasse in eine andere umteilen, auch über Semester Grenzen 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.

Regelklassen verwalten

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

### 3.2.3.2 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Regelkursen

Für die Bezeichnung von Kursen empfehlen wir eine standardisierte Nomenklatur. Wenn sich Schulleitung und Stundenplaner auf einheitliche Bezeichnungen einigen, erfolgt der Export der Pensendaten

aus schulNetz in ein Stundenplanprogramm, z. B. GP-Untis, ohne Probleme und es braucht für den anschließenden Stundenplanimport im Menü *Agenda/Stundenplan/Wochenplan bearbeiten*, Schritt 1, keine Übersetzungstabelle gepflegt zu werden (siehe Abschnitte 3.4.3.4 und 3.4.4.4).

Eine einfache und erprobte Variante ist:

Kurskürzel schulNetz = Fach-Klasse-Lehrer

Beispiel:

S-4Sb-ALVAR

### 3.2.3.3 Regelkurse

Unter *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* werden alle Regelkurse aufgelistet. Diese Liste enthält die Kurse der bestehenden Klassen. Für jede Klasse wurden zu Beginn automatisch die Kurse vom 1. bis zum letzten Semester angelegt. Angezeigt werden die Kurse des aktuellen Semesters (Auswahl oben rechts). Für die neuen Klassen können die Kurse automatisch erzeugt werden (siehe Abschnitt 3.2.3.4).

	+	Kürzel ▾	Bezeichnung ▲	Fach ▲	Pensum ▲	KT ▲	Notenr. ▲	Prf ▲
<input type="checkbox"/>		4Sb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		DE-4Sb-ALVAR	Deutsch	DE	19.387		Ja	AS+AM
<input type="checkbox"/>		E-4Sb-ALVAR	Englisch	E	11.632		Ja	AS+AM
<input type="checkbox"/>		F-4Sb-ALVAR	Französisch	F	11.632		Ja	AS+AM
<input type="checkbox"/>		G-4Sb-ALVAR	Geschichte	G	5.659		Ja	-
<input type="checkbox"/>		KLA-4Sb-ALVAR	Klassenstunde	KLA	2.043		Nein	-
<input type="checkbox"/>		M-4Sb-ALVAR	Mathematik	M	15.509		Ja	AS+AM
<input type="checkbox"/>		P-4Sb-ALVAR	Physik	P	5.659		Ja	-
<input type="checkbox"/>		SPO-4Sb-ALVAR	Sport	SPO	4.821		Ja	-
<input type="checkbox"/>		sS-4Sb-ALVAR	Spanisch	sS	15.509		Ja	AS+AM

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

- *Kursliste anzeigen*: Zeigt die aktuelle Schülerliste des jeweiligen Kurses an
- *Details anzeigen*: Zeigt die Formularmaske im Readonly Modus an und erlaubt das direkte Wechseln zu verbundenen Datensätzen (z. B. Lehrpersonen)
- *Eintrag kopieren*: Kopiert einen Kurs
- *Ins nächste Semester kopieren*: Kopiert den ausgewählten Kurs ins nächste Semester
- *Kurs und alle Folgekurse löschen*: Löscht den ausgewählten Kurs und alle Folgekurse dieses Kurses. Die Folgekurse sehen Sie unterhalb des Formulars, wenn Sie das Icon *Eintrag editieren* anklicken.

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

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

Im ersten Bereich, *Kursdaten*, können Sie die Kursdaten erfassen. Bitte beachten Sie, dass das Kurskürzel pro Semester eindeutig sein muss. Die Kurskürzel können Sie unten im Menü *Daten/Kurse in*

Regelklassen/Administration durch Klicken auf den *Link Kurskürzel anpassen* automatisch setzen lassen (vgl. Abschnitt 3.2.3.4).

**Kursdaten**

Kürzel \* SS-4Sb-ALVAR Semester 2. Semester 2019/2020

Kursstart Kursende

Tage/Zeiten

Fach sS Bezeichnung \* Spanisch

Notenrelevant (Zeugniseintrag) Ja Abschlussprüfung schriftlich und mündlich

Absenzenabgabe zu diesem Kurs

Notenrundung Halbe Noten

Prädikate Insuficiente, bastante, bien, muy bien

Unterrichtssprache -

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

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

Die folgenden zwei Bilder zeigen die Wirkungsweise der beiden Varianten:

**Weitere Notensysteme**

Notensystem 1 : Projektarbeit      Notenwerte 1 : erfüllt, nicht erfüllt

Notensystem 2 : Projektarbeitstitel      Notenwerte 2 : max:100

Notensystem 3 :      Notenwerte 3 :

Notensystem 4 :      Notenwerte 4 :

Notensystem 5 :      Notenwerte 5 :

Kategorie	Gesamtbewertung										Projektarbeit	Projektarbeitstitel		
	Thema	Gramática	Vocabul.	Vocabul.	test	Sum.Gew.	Schnitt	Note	Rundung	Bst			Verlauf	Abgabe
Datum	10.03.2020	10.03.2020	10.03.2020		10.03.2020									
Gewicht (Anteil)	1 (33.3%)	1 (33.3%)	1 (33.3%)		0 (0%)									
Adank Anna-Louisa	4Sb	5	3.96	6	Prädikat1	3.00	4.9867	5	0.013	Nein		5	erfüllt	Educación en España

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

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

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

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

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

Im Block *Fakturierungs- und Abrechnungsangaben* können, wenn nötig, entsprechende Angaben gemacht werden. Weitere Details entnehmen Sie den Kapiteln zur Pensenbuchhaltung (Abschnitt 3.3.9) und Fakturierung (Abschnitt 3.8).

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

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

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

diesen Klassen zu einem anderen Kurs zusammengefasst (weitere Beispiel siehe Anhang, Abschnitt 10.1.1).

#### Detaillierte Kurszuweisung: SPOd-4Sb-ALVAR

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
1Sb_2015	*	*	w

[FEINUNTERTEILUNG SPEICHERN](#)
[ZURÜCK ZUR KURSTABELLE](#)

#### Schülerinnen und Schüler

Nr.	Name	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
1.	Adank Anna	Gym-S		w
2.	Bieri Barbara	Gym-S		w
3.	Eiffel Émilie	Gym-S		w
4.	Irwing Ida	Gym-S		w
5.	Klug Karin	Gym-S		w
6.	Lustig Lia	Gym-S		w
7.	Nachbur Nina	Gym-S		w
8.	Pfluger Pamela	Gym-S		w
9.	Quade Quendresa	Gym-S		w
10.	Ulm Ursula	Gym-S		w
11.	Von Waldburg Vanessa	Gym-S		w
12.	Young Yasmin	Gym-S		w
13.	Zimmermann Ziporah	Gym-S		w

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

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

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

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



### 3.2.3.4 Administration

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

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

Es ist auch möglich alle Schülerzuweisungen zu löschen.

- *Regelkurse aus Stundentafel anlegen*: Wenn Sie die Regelkurse für die ersten Klassen einrichten, wählen Sie als Startsemester das 1. Semester. schulNetz erzeugt nun alle Kurse, die diese Klasse während der gesamten Schulzeit besucht. Dies dient unter anderem als Grundlage für die Pensenplanung der Lehrpersonen über mehrere Semester hinweg. Die Information für die Kurserstellung kommt aus der Stundentafel. Abhängig von den Profilen, die der ausgewählten Klasse zugewiesen sind, werden alle Kurse bis zum Ende der Schulzeit erzeugt. Dabei agiert die Stundentafel als Vorlage, aus der die Kurse übernommen werden. Die so erzeugten Kurse können Sie, falls nötig, manuell nachbearbeiten. Sie können für die Erstellung der Kurse ein beliebiges Startsemester wählen. Dies wird z. B. bei der Zusammenlegung und Neubildung von Regelklassen wichtig. So lassen sich für eine neue Klasse 3AB, welche aus einer Zusammenlegung entstand, die Kurse ab dem 5. Semester anlegen.
- *Regelkurse einer Klasse löschen*: Beginnend vom ausgewählten Semester können für eine Klasse alle bestehenden Regelkurse gelöscht werden. Dies ist z. B. notwendig, wenn eine Klasse aufgelöst werden muss oder nicht wie geplant zustande kommt und die Kurse dadurch wieder gelöscht werden müssen. Diese Funktion sollte mit gebührender Vorsicht verwendet werden.
- *Lehrerzuweisungen aus Vorsemester übernehmen*: Fehlende Lehrerzuweisungen zu Kursen werden aufgrund der Informationen des Vorsemesters vorgenommen. Kurse mit bereits vorhandener Lehrerzuweisung werden dabei nicht verändert.
- *Lehrerzuweisung aus GP-Untis einlesen*: Dies erlaubt den Import der Lehrerzuweisungen über die Stundenplandatei GPU001.txt. Bereits vorhandene Zuweisungen werden nicht überschrieben.
- *Kurskürzel aktualisieren*: Die Kurskürzel der Kurse des aktuellen Semesters werden neu gesetzt. Es werden alle Kurskürzel aufgrund der Lehrer- und Klassenzuweisungen gesetzt.

### 3.2.3.5 Dispens und Zuweisungen (Ausnahmen)

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

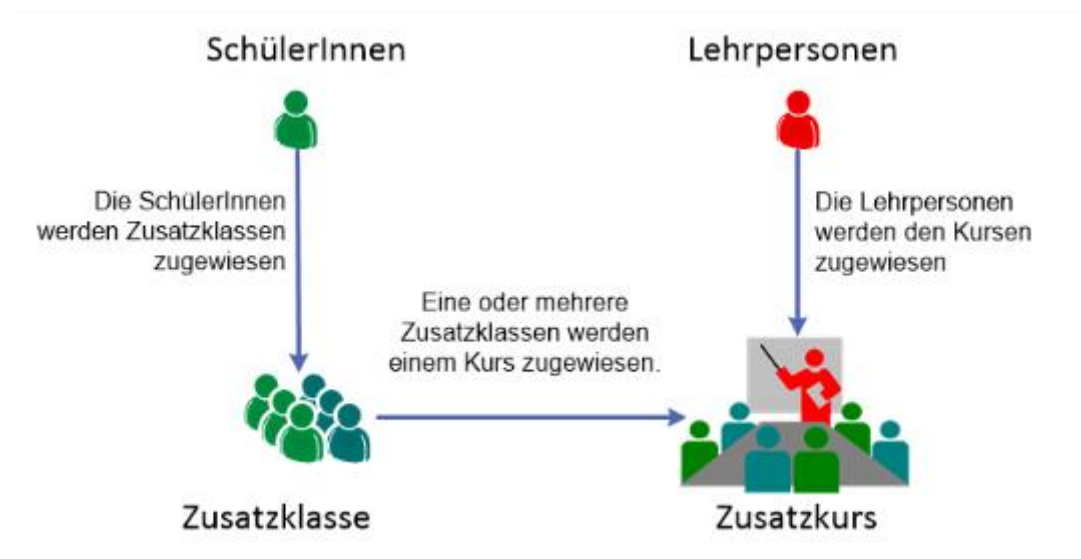
Beim Erstellen der Zeugnisse und der Berechnung der Promotionen erhalten Sie die Fehlermeldung, dass bei dem betreffenden Schüler eine Note fehlt. Sie können in dem Fall in der *Einzelstudentansicht* einen Notenwert z. B. *disp* erfassen, dabei müssen Sie auch den Notentyp von *E* (steht für Error aufgrund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

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

### 3.2.4 Kurse in Zusatzklassen

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

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



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

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

#### 3.2.4.1 Standardnomenklatur für die Bezeichnung von Zusatzkursen

Wie im Abschnitt 3.2.3.2 erläutert, ist eine einheitliche Bezeichnung von Kursen von grossem Vorteil. Eine einfache und erprobte Variante für Zusatzkurse ist:

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

Beispiele:

- sS3.2 (s = Schwerpunktfach, S = Spanisch, 3 = Jahrgang, 2 = Klasse)
- eGs4.1 (e = Ergänzungsfach, Gs = Geschichte, 4 = Jahrgang, Kurs 1)
- eGs4.2 (e = Ergänzungsfach, Gs = Geschichte, 4 = Jahrgang, Kurs 2)
- fC3.1 (f = Freifach, C = Chor, 3 = Jahrgang, Kurs 1)
- wD4.2 (w = Wahlkurs, D = Deutsch, 4 = Jahrgang, Kurs 2)

### 3.2.4.2 Zusatzkurse

Es gibt verschiedene Typen von Zusatzkursen, wie z. B. Freifächer, Wahlkurse, etc. Sie können die Zusatzkurstypen, welche an Ihrer Schule vorhanden sind, selbst verwalten (vgl. Abschnitt 3.1.3.6). Wählen Sie unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* die Kategorie der Zusatzkurse aus, indem Sie auf den entsprechenden Link oben auf der Tabelle klicken. Die Zusatzkurse können Sie nach Typ gefiltert anzeigen lassen. Den Filter finden Sie bei den restlichen Filteroptionen oben links.

**Zusatzkurse - 2. 19/20**

<input type="checkbox"/>	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Sprache
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Modul 226B	226B	
<input type="checkbox"/>		Biologie	B	
<input type="checkbox"/>		Geschichte	G	
<input type="checkbox"/>		Ergänzungsfach Geografie	GG	
<input type="checkbox"/>		Informatik	IN	
<input type="checkbox"/>		Pädagogik / Psychologie	PP	
<input type="checkbox"/>		Auf Kategorie einschränken		
<input type="checkbox"/>		Auch ausgeblendete Kategorien anzeigen		
<input type="checkbox"/>	efRel3	Auf Kategorie Ergänzungsfach einschränken		
<input type="checkbox"/>	efSPO	Auf Kategorie Freifach einschränken		
<input type="checkbox"/>	EF-T	Auf Kategorie Freifach Instrument einschränken		
<input type="checkbox"/>	efW	Auf Kategorie Schwerpunkt einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffAST	Auf Kategorie Selbstständige Arbeit Präsentation einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffBIGB	Auf Kategorie Sonstige einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCAEa	Auf Kategorie Testing 5.1 einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCAEb	Auf Kategorie Zur Verfügung Schule einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCHO	Auf Kurse ohne Zusatzklasse einschränken		
<input type="checkbox"/>	ffCPE	English Proficiency	CPE	

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

- *Kursliste anzeigen*
- *Details anzeigen*
- *Eintrag editieren*

- *Eintrag kopieren*
- *Ins nächste Semester kopieren*

Im Unterschied zu den Regelkursen gibt es aber bei den Zusatzkursen keine Folgekurse, d. h. Sie können 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 3.2.3.3). Bitte beachten Sie, dass Sie den Zusatzkursen keine Schüler zuweisen können. Die Schüler müssen den Zusatzklassen zugewiesen werden. Sie finden den direkten Link *Zu den Klassen dieses Kurses wechseln* unten auf dem Formular, wenn Sie die Zuweisung von Schülern ändern müssen.

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

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

### 3.2.4.3 Zusatzklassen

Unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* sind die Zusatzklassen aufgeführt, ev. gruppiert nach Zusatzkursarten. 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 verwalten

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.	Anz. S+1	FKlasse	Forts
efB	Biologie	B	4GM, 4IS, 4LWa, 4Wb	EF		efB	LANGLWACMA	8	0		Nein	
efG	Geschichte	G	4bSW, 4GM, 4Wb	EF		efGa	KROKR.ROSP1	18	16		Nein	
efGb	Geschichte	G	4bNP, 4IS, 4LWa, 4NP	EF		efGb	KROKR.ROSP1	16	0		Nein	
efGG	Ergänzungsfach Geografie	GG		EF		-		0	9		Nein	
efIN	Informatik	IN	4bNP, 4bSW, 4GM, 4IS, 4LWa, 4NP, 4Wb	EF		efIN	FISFE	25	14		Nein	
efPPa	Pädagogik / Psychologie	PP	4bNP, 4bSW, 4LWa, 4Wb	EF		efPPa	DROEM.SPIMA	22	17		Nein	
efPPb	Pädagogik / Psychologie	PP	4GM, 4IS, 4NP	EF		efPPb	DROEM.SPIMA	21	16		Nein	
efSPO	Sport	SPO	4bSW, 4LWa, 4NP, 4Wb	EF		efSPO	HAALLU.SCHSC	10	24		Nein	
efW	Wirtschaft und Recht	W	4bNP, 4bSW, 4IS, 4NP, 4Sb	EF		efW	CONMATÖLER	17	20		Nein	
ffBIGB	Big Band	BIGB	1GM, 2bGLM, 2bNP, 2GLM, 2W, 3bNP, 3bSW, 3GM, 3ILS, 4bNP, 4GM, 4IS	FF		ffBIGB	VOGEM	17	13		Ja	
ffCAD	3D-Druck	CAD	2GLM, 2NP, 3ILS, 4Sb	FF		ffCAD	CHRJU	15	14		Nein	
ffCHO	Chor	CHO	2bGLM, 2bNP, 2GLM, 2NP, 4bNP, 4LWa	FF		ffCHO	HEIKE	10	14		Ja	
ffBa	Finanzbuchhaltung	FB	3bNP, 3NP, 4bNP, 4bSW, 4NP	FF		-		7	21		Nein	

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
- *Schüler umteilen*: Die Schüler in andere Klassen umteilen (siehe Abschnitt 3.2.6)
- *Kurs im aktuellen Semester erstellen*: Mit diesem Icon können Sie für eine Zusatzklasse direkt den entsprechenden Zusatzkurs erstellen.
- *Eintrag löschen*

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.

### 3.2.4.4 Administration

Unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* können Sie in der oberen Tabelle getrennt nach Zusatzklassentyp Kurse erzeugen oder diese löschen.

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

Es stehen für jeden Zusatzklassentyp zwei Links zur Verfügung:

- *Für jede Klasse, die Schüler enthält, einen Kurse anlegen*: Dies ermöglicht Ihnen, nach Abschluss der elektronischen Kursanmeldung für alle Zusatzklassen, welche Schüler enthalten, Kurse anzulegen. Für alle Zusatzklassen ohne Schüler werden dabei keine Kurse erstellt.
- *Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen*: Die Klassen- und Lehrerkombination des Vorsemesters wird übernommen. Dies ist vor allem bei der Jahrespromotion wichtig, wenn sich die Zusatzkurse des 1. und 2. Semesters nicht unterscheiden.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ergänzungsfach	8	<a href="#">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</a> <a href="#">Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen</a> <a href="#">Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach	32	<a href="#">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</a> <a href="#">Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen</a> <a href="#">Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach Instrument	135	<a href="#">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</a> <a href="#">Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen</a> <a href="#">Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen</a>	<a href="#">löschen</a>
Maturaarbeitspräsentation	0	<a href="#">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</a> <a href="#">Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen</a> <a href="#">Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen</a>	<a href="#">löschen</a>
Schwerpunkt	86	<a href="#">Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</a> <a href="#">Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen</a> <a href="#">Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen</a>	<a href="#">löschen</a>

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 1. 19/20	Anzahl 2. 19/20	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfach	116	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach	500	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach Instrument	98	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Maturaarbeitspräsentation	0	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Schwerpunkt	40	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Sonstige	56	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Zur Verfügung Schule	62	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>

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

### 3.2.5 Lehrpersonen den Regel- und Zusatzkursen zuweisen

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

1. Wählen Sie die gewünschte Lehrperson, im Teamteaching die entsprechenden Lehrpersonen, aus. Falls eine Lehrperson nicht in der Auswahl erscheint, kontrollieren Sie bitte, ob diese im Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen* in den *Benutzerdaten* im Feld *aktiv?* auf *ja* geschaltet ist:

**Lehrpersonen verwalten**

Dieser Datensatz wird im Adressstamm geführt und ist mit anderen Adressen verbunden (Details).

---

**Benutzerdaten**

Benutzername\* :  E-Mail :

Aktiv :  ja  nein Login an Verzeichnisdienste :  ja  nein

---

**Lehrpersonen**

Lehrpersonen :

Zur Verfügung

- AEBAN Aebischer Annette
- AYDMA Bolis Yves
- BAUBE Baumgarten Bea
- BECAR Beckmann Ardita
- BEHAT Behrendt Athavan
- BEHBO Behringer Bogdan
- BERTA Berner Taulant
- BLAEL Blank Elie
- BLUDA Blum Davin
- BÖHAN Böhler Antonio

Filter:

Ausgewählt

ALVAR Álvarez Arturo

Anzahl Einträge: 1

**Vertretungen**

Vertretungen :

Zur Verfügung

- AEBAN Aebischer Annette
- ALVAR Álvarez Arturo
- AYDMA Bolis Yves
- BAUBE Baumgarten Bea
- BECAR Beckmann Ardita
- BEHAT Behrendt Athavan
- BEHBO Behringer Bogdan
- BERTA Berner Taulant
- BLAEL Blank Elie
- BLUDA Blum Davin

Filter:

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

**Abrechnungsangaben:**

Abrechnungsmodus :

Pauschale [Geld] :  Pauschale [Anzahl Lektionen] :  + Bruch :

Stundensatz :  Lektionsdauer [min] :

Kostenträger :  Kostenstelle :  Aufwandskonto :

2. Falls gewünscht, können Sie hier auch (Lehrer-)Vertretungen auswählen.

### 3.2.6 Schülerumteilung bei fortlaufenden Zusatzklassen

Die Zusatzklassenzuweisung der Schüler gilt pro Semester. Sie kann ins nächste Semester übertragen werden (siehe Abschnitt 3.2.4.4). Werden die Zusatzklassen nach Jahrgangsstufen angelegt (dies ist

der Regelfall), müssen die Schülerzuweisungen zu Beginn eines neuen Schuljahres angepasst werden. Dies können Sie unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* mit dem Icon *SchülerInnen umteilen* durchführen. Auf der Maske kann für die Schüler die neue Klasse ausgewählt werden. Mit dem

**Zusatzklassen verwalten**

	Kürzel	Name
<input type="checkbox"/>	Suchtext	beach
<input type="checkbox"/>	ffBV	Beachvolleyball

- Klassenliste
- Details anzeigen
- Eintrag kopieren
- SchülerInnen umteilen**
- Kurs im aktuellen Semester erstellen
- Eintrag löschen

Ospel	Otto	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Pfluger	Pamela	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Quade	Quendresa	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Rüssel	Rudolf	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Suárez	Santiago	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Teichmann	Till	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Ulm	Ursula	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Von Waldburg	Vanessa	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Wohlgemuth	Walter	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Xi	Xavier	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Young	Yasmin	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼
Zimmermann	Ziporah	Gym-S	ffBV	ffBV (Beachvolleyball)	▼

Zielsemester	Modus
1. Semester 2019/2020	kopieren

ÄNDERUNGEN ERFASSEN

Symbol rechts oben können Sie die neue Klasse auf alle Schüler übertragen. Wählen Sie unten das Zielsemester aus, in der Regel ist dies das nächste Semester. Bitte stellen Sie sicher, dass der Modus auf *kopieren* steht. Der Modus *verschieben* dient zum Umteilen eines Schülers in einen anderen Kurs.

### 3.2.7 Datenkonsistenz

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

#### Status der Datenkonsistenz

Datenkonsistenzprüfung erneut ausführen

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

## 3.3 Pensenplanung

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

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

### 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 auf den Status. Ausserdem wird in der Spalte *Massnahmen* angezeigt, welche Schritte zu unternehmen sind.

Datentest	Status	Massnahme
Keine Doppelzuweisung von SchülerInnen zu einem Kurs	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte passen Sie die Kurszuweisungen an, da sonst keine Noten für diese Kurse erfasst werden können.
Keine SchülerInnen der Ex-Klasse mit Zuweisungen zu Zusatzklassen	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.	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte ergänzen Sie bei den aufgelisteten Kursen das Fach.
Die einer Klasse zugewiesenen Schüler haben keine entsprechende Profilingabe.	Fehlerhaft (hier klicken)	Bitte überprüfen Sie die Schülerzuweisungen zu den Regelklassen oder korrigieren Sie die entsprechenden Profilingaben.
Für jeden Lehrvertragskanton ist genau ein zuständiges Amt unter Externen Adressen hinterlegt.	Fehlerhaft (hier klicken)	Falls kein Amt hinterlegt ist, bitte erfassen Sie eine neue Externe Adresse und weisen Sie dieser die Kategorie <i>Amt für Berufsschulen</i> zu. Falls mehrere zugewiesen sind, löschen Sie bitte eine der Externen Adressen.
ID Nummern sind über alle Personen eindeutig vergeben.	ok	-
Die Ausbildung aller Zusatzklassenzuweisungen von Doppelmeldern kann eindeutig ermittelt werden.	ok	-
Promotionsentscheide bei Schülerdaten und im letzten Zeugnis stimmen überein	Fehlerhaft (hier klicken)	Übertragen sie die Promotionsstati

### 3.3.2 Lehrerverträge

Unter *Pensen/Lehrerverträge*, Icon *Neuer Eintrag*, erfassen Sie erstmalig die Verträge der Lehrpersonen (siehe auch Abschnitt 3.3.2.1 im Anhang). Jeder Vertrag gilt für ein Schuljahr. Soll für eine Lehrperson mehr als ein Vertrag erfasst werden, können Sie dies durch Erfassen weiterer Verträge mit einer



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

Es können drei Vertragstypen erfasst werden (siehe Anhang Abschnitt 3.3.2.1):

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

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

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

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

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

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

Achtung: Bei schon kopierten Verträgen wird keine Aktualisierung vorgenommen.

### 3.3.2.1 Typen von Lehrerverträgen

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

- **Unbefristete Lehrverträge:**  
Im Feld *Pensum unbefristet* geben Sie das unbefristete Pensum ein. Dieses gilt dann für beide Semester. Sie können für das 1. bzw. 2. Semester unterschiedliche Werte eingeben. Der Mittelwert wird automatisch berechnet und unter *Anstellung unbefristet* eingetragen.

**Pensenangaben**

Vollpensum \*  
21

Zielpensum  
0

Anstellung unbefristet \*  
21

1. Semester unbef.  
22

2. Semester unbef.  
20

Anstellung befristet \*  
0

1. Semester bef.  
0

2. Semester bef.  
0

Bandbreite Untergrenze  
0

Obergrenze  
0

Vorjahressaldo \*  
0

- **Befristete Lehrverträge:**

Das Vorgehen zum Erfassen von befristeten Verträgen entspricht jenem für unbefristete Verträge.

**Pensenangaben**

Vollpensum \*  
21

Zielpensum  
0

Anstellung unbefristet \*  
0

Anstellung befristet \*  
15

Bandbreite Untergrenze  
0

Vorjahressaldo \*  
0

1. Semester unbef.  
0

1. Semester bef.  
16

Obergrenze  
0

2. Semester unbef.  
0

2. Semester bef.  
14

- **Rahmenverträge:**  
Bei einem Rahmenvertrag können Sie die Unter- bzw. Obergrenze der Bandbreite eingeben. Saldo und Bilanz werden automatisch berechnet.

**Pensenangaben**

Vollpensum \*  
21

Zielpensum  
0

Anstellung unbefristet \*  
0

Anstellung befristet \*  
0

Bandbreite Untergrenze  
15

Vorjahressaldo \*  
0

1. Semester unbef.  
0

1. Semester bef.  
0

Obergrenze  
25

### 3.3.2.2 Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten

Für Lehrpersonen, die Fächer mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl unterrichten, erfassen Sie mit Vorteil zwei unterschiedliche Verträge (siehe Abschnitt 3.3.2).

Verträge verwalten - 2019/2020

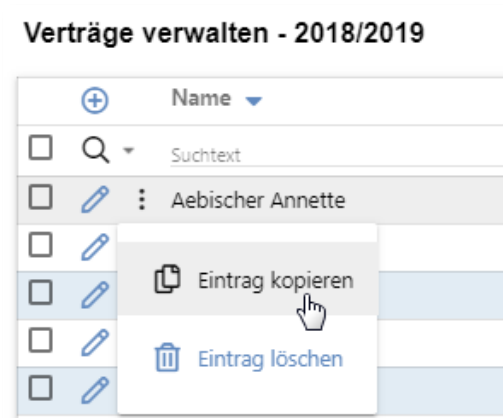
	Name	Kürzel	VID	ANr	VP	ZP	P unb.	P bef.	Rahmenvertrag	Unt. Pensum	VJsaldo	Bilanz	Vertragstyp	
<input type="checkbox"/>	Suchtext	alvar	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	
<input type="checkbox"/>	Álvarez Arturo	ALVAR	2		21	0.000	7.000	0.000		0.000	3.763	0.000	-3.237	UNBEF
<input type="checkbox"/>	Álvarez Arturo	ALVAR	1		25	0.000	15.000	0.000		0.000	27.061	0.000	12.061	UNBEF

Optional können Sie auch einen Lehrvertrag mit einer Pflichtstundenzahl erfassen und in der Pensenplanung des betreffenden Lehrers im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* die Lektionen entsprechend umgerechnet direkt eingeben.

### 3.3.2.3 Lehrerverträge importieren/kopieren

Lehrerverträge können im Menü *Pensen/Lehrerverträge* importiert werden (für den Import siehe Abschnitt 1.4.11).

In der Vorbereitung des nächsten Schuljahres können Lehrerverträge gesamthaft (siehe Abschnitt 3.3.2) oder einzeln ins nächste Schuljahr kopiert werden. Bestehende Verträge werden nicht überschrieben.



#### 3.3.2.4 Fächer der Lehrpersonen einrichten

Wenn Sie schulNetz neu einrichten oder neue Lehrpersonen zum Kollegium stossen, müssen Sie für jede Lehrperson die Fächer erfassen, die diese Lehrperson unterrichtet. Diese Information zu den Fächern wird bei der Kurszuweisung in der Pensenverwaltung benötigt (siehe Abschnitt 3.2.2.2).

Gehen Sie dazu ins Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen* und klicken Sie dann bei den einzelnen Lehrpersonen auf das Icon *Eintrag editieren*. In der Maske *Lehrpersonen verwalten* gehen Sie in den Bereich *Klassenlehrer und unterrichtete Fächer*.

1. Wählen Sie die Fächer aus, die die Lehrperson unterrichtet.
2. Falls die Lehrperson Klassenlehrperson ist, können Sie im gleichen Schritt dem Lehrer die Klasse zuweisen.

#### 3.3.3 Pensenplanung

Im Menü *Pensen/Pensenplanung* können Sie oben

- mit dem entsprechenden Link die *Pensenseite für Lehrpersonen* freigeben oder sperren und
- mit dem entsprechenden Link die *Pensenwerte der Kurse neu berechnen*, und zwar für alle Kurse, in denen die Werte *Semesterwochenstunden für LP* und *Wert einer Lektion* gesetzt sind (siehe Abschnitt 3.3.12).

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

Zur Planung der Pensen stehen Ihnen die Ansichten

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

zur Verfügung.

Beim Anlegen der Regelkurse aus der Stundentafel werden die Pensen automatisch übernommen. Wenn Sie Änderungen an der Pensendotation auf den bestehenden Regelkursen vornehmen, weil in der Stundentafel Fehler enthalten sind, dann sollten Sie diese Korrekturen auch in die Stundentafel übernehmen, weil Korrekturen auf den Kursen zu keinen Änderungen in der Stundentafel führen. Andererseits führen Änderungen auf der Stundentafel aber auch nicht automatisch zu Änderungen in den bereits bestehenden Regelkursen. Änderungen in der Stundentafel gelten nur für Kurse, die neu angelegt werden (siehe Abschnitt 3.1.3.5).

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

Vergleichen Sie zur Kontrolle die Stundendotationen der Stundentafel mit denjenigen in den Regelkursen.

Stundentafel verwalten										Regelkurse verwalten - 1. 19/20				
	Sem	Profil	Schultyp	Fach	Bezeichnung	zählt zu	Typ	Pensenwert		Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym											
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	B	Biologie		Fundamentum	1	<input type="checkbox"/>	B-1SZ-ZgS	Biologie	B (Fu)	1.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	BG	Bildnerisches Gestalten		Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	BG-1SZ-MyF	Bildnerisches Gestalten	BG (Sc)	3.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	BP	Biologie Praktikum	B	Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	BP-1SZ-ZgS	Biologie Praktikum	BP (Fu)	2.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	C	Chemie		Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	C-1SZ-StV	Chemie	C (Fu)	2.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	D	Deutsch		Fundamentum	4	<input type="checkbox"/>	D-1SZ-BuL	Deutsch	D (Fu)	4.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	E	Englisch		Fundamentum	3	<input type="checkbox"/>	E-1SZ-8aJ	Englisch	E (Fu)	3.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	F	Französisch		Fundamentum	3	<input type="checkbox"/>	F-1SZ-FIE	Französisch	F (Fu)	3.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	G	Geschichte		Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	G-1SZ-BuL	Geschichte	G (Fu)	2.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	KS	Klassenstunde		Fundamentum	0,5	<input type="checkbox"/>	KB-1SZ-MyF	Kunstreberachtung	KB (Sc)	1.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	M	Mathematik		Fundamentum	4	<input type="checkbox"/>	KS-1SZ-KGA	Klassenstunde	KS (Fu)	0.500	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	MS	Musik		Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	M-1SZ-KGA	Mathematik	M (Fu)	4.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	P	Physik		Fundamentum	2	<input type="checkbox"/>	MS-1SZ-MeN	Musik	MS (Fu)	2.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	S	Spanisch		Schwerpunkt	4	<input type="checkbox"/>	P-1SZ-BoJ	Physik	P (Fu)	2.000	
<input type="checkbox"/>	1	S	Gym	SP	Sport		Fundamentum	3	<input type="checkbox"/>	S-1JMS-1SZ-THR	Spanisch	S (Sc)	4.000	
<input type="checkbox"/>									<input type="checkbox"/>	SP-1SZ-RgM	Sport	SP (Fu)	3.000	

### 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 3.2.2.2) wie auch den Fächern (Abschnitt 3.1.3.1) bearbeiten. Die Fachzuweisung ist wichtig, da bei den Kursen jeweils nur jene Lehrpersonen zur Auswahl stehen, welche die Berechtigung haben, das entsprechende Fach zu unterrichten.

Oben rechts sehen Sie die *Bilanz Vorjahr* und die *Bilanz nach diesem Jahr*. Bitte beachten Sie, dass dazu die Lehrerverträge für das ausgewählte Jahr erfasst sein müssen (vgl. Abschnitt 3.3.2). Wenn Sie auf den Wert *Saldo nach diesem Jahr* klicken, sehen Sie den Änderungsverlauf des Saldos.

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

**Pensenverwaltung - Lehrersicht**

Lehrperson: <b>ALVAR Álvarez Arturo</b> Grunddaten Verträge Geburtsdatum: 01.01.1970 Unterrichtete Fächer: B (Biologie, Allgemein) DE (Deutsch, Allgemein) F (Französisch, Allgemein) M (Mathematik, Allgemein) S (Spanisch, Allgemein) SPO (Sport, Allgemein) sS (Spanisch, Schwerpunkt) sW (Wirtschaft und Recht, Schwerpunkt)		Vertrag 1 Anstellungsgrad: 100% Anstellung: 45,93% Saldo laufendes Jahr: -54.07 Saldo Vorjahr: 0 Saldo nach diesem Jahr: -54.07	
---	--	--	--

Kernauftrag Unterricht			1. Semester 2018/2019							2. Semester 2018/2019							Schuljahr
Kurs	Fach	Pensum pro Lektion	Pensum	Lekt.	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Kommentar	mit	An	Pensum	Lekt.	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Kommentar	mit	An	Pensum
DE-4Sb-ALVAR	DE	4.09								19.39	5	1		(klicken)	*		9.695
E-4Sb-ALVAR	E	4.09								11.63	3	1		(klicken)	*		5.815
F-4Sb-ALVAR	F	4.09								11.63	3	1		(klicken)	*		5.815
G-4Sb-ALVAR	G	4.09								5.66	2	6		(klicken)	*		2.83
KLA-4Sb-ALVAR	KLA	4.09								2.04	0.5	0		(klicken)	*		1.02
M-4Sb-ALVAR	M	4.09								15.51	4	1		(klicken)	*		7.755
P-4Sb-ALVAR	P	4.09								5.66	2	6		(klicken)	*		2.83
SPO-4Sb-ALVAR	SPO	3.48								4.82	2	6		(klicken)	*		2.41
sS-4Sb-ALVAR	sS	4.09								15.51	4	1		(klicken)	*		7.755
Neu zuweisen:			1   kein							1   kein							

Pensen aus Raumverwaltung		1. Semester 2018/2019				2. Semester 2018/2019				Schuljahr
Kurs	Fach	Pensum		Pensum		Pensum		Pensum		Pensum

Besondere Aufträge		1. Semester 2018/2019				2. Semester 2018/2019				Schuljahr
Typ	Pensum	Kommentar		Pensum	Kommentar		Pensum	Kommentar		Pensum
Neu										
<b>Total</b>	<b>0</b>			<b>91.85</b>						<b>45.93</b>

Rückmeldung der Lehrperson:

Kommentar der Schulleitung:

PDF-Export erstellen:

**DIESES PENSUM**

NUR 1. SEMESTER

NUR 2. SEMESTER

PDF-Export für mehrere Verträge (kann einige Minuten dauern):

**ALLE PENSUMEN**

SEITE 1-100

RESTLICHE SEITEN

**ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**

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

Ebenso können Sie die Anzahl der pensenrelevanten Stunden ändern, indem Sie auf die Stunde klicken und im aufgehenden Feld die neue Stundenzahl eintragen. Dies ist die Stundenzahl, welche für diese Lehrperson verrechnet wird. Das Pensengewicht des Kurses wird dadurch nicht verändert. Dies erlaubt eine beliebige Aufteilung der Kursstunden, z. B. im Teamteaching. Die Summe der Kursstunden, die einzelnen Lehrpersonen zugewiesen werden und das Pensengewicht des Kurses werden laufend geprüft (siehe Abschnitt 3.3.1).

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

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

Details zum Erfassen einer *Altersentlastung* bzw. der *Betreuung von Arbeiten* finden Sie in den Abschnitten 3.3.10 und 3.3.11.

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

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

Auf dieser Seite können diverse PDF-Exporte ausgelöst werden.

### 3.3.3.2 Fachansicht

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

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

#### Pensenplanung - Fachansicht

Fach: **Spanisch** bearbeiten  
Semester: **1. Semester 2018/2019 / 2. Semester 2018/2019**  
Total Pensen in diesem Fach: 75,45  
Noch zu vergebende Pensen in diesem Fach: 0

1. Semester 2018/2019							2. Semester 2018/2019								
Kurs	Pensum pro Lektion	Pensum	Lektionen	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Klassen	LP	Kurs	Pensum pro Lektion	Pensum	Lektionen	Abzug Wochen	Abzug Lektionen	Klassen	LP
ffS1a	4,09	7,75	2	1		ffS1a (2GLM,2W,2bGILM,2bNP)	TAUJA*	ffS1a	4,09	7,75	2	1		ffS1a (2GLM,2W,2bGILM,2bNP)	
ffS1b	4,09	7,75	2	1		ffS1b (2AE,2F,2IS,2NP)	SEEAM*	ffS1b	4,09	7,75	2	1		ffS1b (2AE,2F,2NP)	
ffS2a	4,09	7,75	2	1		ffS2a (2AE,3GM,3ILS,3NP,3bNP,3bSW)	SEEAM*	ffS2a	4,09	7,75	2	1		ffS2a (2AE,3GM,3ILS,3NP,3bNP,3bSW)	
ffS2b	4,09	7,75	2	1		ffS2b (3C,3E,3Fa,3Fb,3Wb)	BLUDA	ffS2b	4,09	7,75	2	1		ffS2b (2F,3C,3E,3Fa,3Fb,3Wb)	
ffS3	4,09	7,75	2	1		ffS3 (4GM,4LWg,4NP,4Wb,4bNP)	BLUDA*	ffS3	4,09	5,66	2	6		ffS3 (4GM,4LWg,4NP,4Wb,4bNP)	

ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN

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 zugeteilten Lektionen stehen in den Spalten Sem 1 und Sem 2. Auch die Lektionen der noch offenen Pensenwünsche, W1 und W2, finden Sie in dieser Tabelle, sofern Pensenwünsche zu diesem Fach existieren. Lehrpersonen mit zwei Verträgen werden doppelt aufgeführt, wobei der zweite Vertrag mit einer (2) gekennzeichnet ist. Die angezeigte Bilanz umfasst alle durch die jeweilige Lehrperson unterrichteten Kurse, nicht nur jene des ausgewählten Fachs. Dadurch lässt sich einfach ermitteln, welcher Lehrperson noch Kurse zugewiesen werden können.

Vertragsdaten der Lehrpersonen							
Kürzel ▾	Name	Vertragsid	Vorjahr ▾	Pensum ▾	Pensum 1. Sem. ⓘ	Pensum 2. Sem. ⓘ	Bilanz ▾
Suchtext	Suchtext	Suchtext					Q
AEBAN	Aebischer Annette		-0.00	90.00	105.70	92.32	9.01
ALVAR	Álvarez Arturo		0.00	100.00	0.00	91.85	-54.07
BAUBE	Baumgarten Bea		-0.00	6.32	6.78	5.86	-0.00
<b>Total</b>			-0.00	196.32	112.48	190.03	-45.07

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

### 3.3.3.3 Klassenansicht

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

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.

**Pensenplanung - Klassenansicht**  
Klasse: 4Sb (15b\_2015)

Fach	Typ	1. 15/16	2. 15/16	1. 16/17	2. 16/17	1. 17/18	2. 17/18	1. 18/19	2. 18/19
B	Allgemei...	DIPSA 7.75.	DIPSA 7.75.	DIPSA 7.75.	DIPSA 7.75.	DIPSA 8.17.	DIPSA 7.34.	-	-
BG	Allgemei...	VIEAD 7.13.	VIEAD 7.13.	-	-	-	-	-	-
BG	Allgemei...	-	-	VIEAD 7.13.	VIEAD 7.13.	VIEAD 7.13.	VIEAD 6.75.	-	-
BPR	Allgemei...	-	-	DIPSA 7.75.	DIPSA 7.75.	-	-	-	-
C	Allgemei...	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.34.	-	-
CPR	Allgemei...	-	-	-	-	KAPDI 7.75.	KAPDI 7.34.	-	-
19.39. (5)									
DE	Allgemei...	HIEMO 19.39.	HIEMO 19.39.	HIEMO 11.63.	HIEMO 11.63.	HIEMO 11.63.	HIEMO 11.	HIEMO 15.51.	-
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p><b>Kurs: DE-4Wb-HIEMO</b> Pensum auf Kurs: 19.386</p> <p>HIEMO <input type="text"/> <input type="button" value="ⓘ"/></p> <p>* <input type="text"/> <input type="button" value="ⓘ (+)"/></p> <p>* <input type="text"/></p> <p>- <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ALVAR</li> <li>BÜHSO</li> <li>CLAFI</li> <li>DROEM</li> <li>GREDA</li> <li>HEYBE</li> <li>HIEMO</li> <li>HUMEN</li> <li>JOHLI</li> <li>KROKR</li> <li>LAMLU</li> <li>LEIMI</li> <li>MERAY</li> <li>MÜNAI</li> <li>ROSKI</li> <li>SCHAA</li> <li>SIKMA</li> <li>THEAL</li> </ul> </div>									
E	Allgemei...	MUNFL 11.63.	MUNFL 11.63.	MUNFL 11.63.	MUNFL 11.63.	MUNFL 11.63.	MUNFL 11.	MUNFL 11.63.	NFL (3)
EW	Allgemei...	-	-	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	-	-
F	Allgemei...	STOSA 11.63.	STOSA 11.63.	STOSA 11.63.	STOSA 11.63.	HUMEN 11.63.	HUMEN 11.	HUMEN 11.63.	HEN (3)
G	Allgemei...	FOCJA 7.75.	FOCJA 7.75.	FOCJA 7.75.	FOCJA 7.75.	FOCJA 7.75.	FOCJA 7.34.	FOCJA 7.75.	JA (2)
GG	Allgemei...	LEHSE 7.75.	LEHSE 7.75.	LEHSE 7.75.	LEHSE 7.75.	LEHSE 7.75.	LEHSE 7.34.	-	-
IB	Allgemei...	VOLVI 7.13.	-	-	-	-	-	-	-
KLA	Allgemei...	CONMA 4.09.	CONMA 2.04.	CONMA 2.04.	CONMA 2.04.	CONMA 2.04.	CONMA 2.04.	CONMA 2.04.	MA (1)
M	Allgemei...	FLOAY 15.51.	FLOAY 15.51.	PAPDA 15.51.	FLOAY 16.35.	FLOAY 11.63.	FLOAY 11.	FLOAY 11.63.	AY (4)
MU	Allgemei...	-	-	HEIKE 7.75.	HEIKE 7.75.	-	-	-	-
MU	Allgemei...	-	-	-	-	HEIKE 5.2.	HEIKE 5.2.	-	-
MU	Allgemei...	FICMA 7.75.	FICMA 7.75.	-	-	-	-	-	-
P	Allgemei...	-	-	RIDWI 7.75.	RIDWI 7.75.	RIDWI 7.75.	RIDWI 7.34.	RIDWI 7.75.	WI (2)
PHI	Allgemei...	-	-	RAAKA 7.75.	RAAKA 3.88.	RAAKA 7.75.	RAAKA 7.75.	-	-
PPR	Allgemei...	-	-	-	-	RIDWI 7.75.	RIDWI 7.34.	-	-
REL	Allgemei...	-	-	VÖLBL 7.75.	VÖLBL 3.88.	VÖLBL 7.75.	VÖLBL 7.34.	-	-
sBW	Schwerpu...	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	-	-	-	-
sFB	Schwerpu...	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	CONMA 7.75.	-	-	-	-
SPO	Allgemei...	-	-	-	-	FELAY 9.91.	FELAY 10.44.	-	-
SPO	Allgemei...	FELAY 9.91.	FELAY 10.44.	FELAY 9.91.	FELAY 10.44.	-	-	HÖFLI 6.61.	HÖFLI 7.23. (3)
svW	Schwerpu...	-	-	-	-	-	PELIS 7.75.	PELIS 7.75.	PELIS 7.75. (2)
sW	Schwerpu...	-	-	-	-	CONMA 7.75.	CONMA 3.88.	-	-
sW	Schwerpu...	-	-	-	-	-	-	CONMA 7.75.	CONMA 3.88. (1)
sWPR	Schwerpu...	-	-	-	-	CONMA 7.75.	-	-	-
sWPR	Schwerpu...	-	-	-	-	-	-	-	CONMA 7.75. (2)

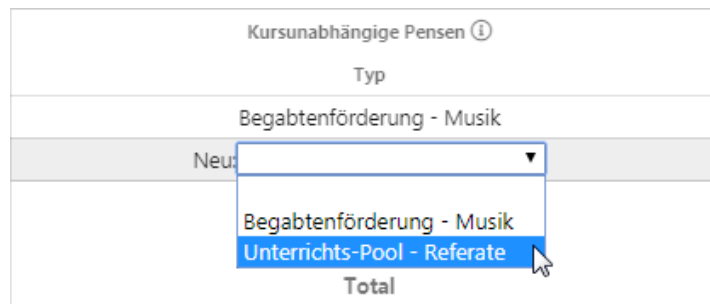
ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN

### 3.3.3.4 Besondere Aufträge

Unter diesem Punkt können Sie Pensen erfassen, die kursunabhängig sind. Für die kursunabhängigen Pensen können Sie Kategorien einrichten, welche Sie den Lehrpersonen zuordnen und ins nächstfolgende Schuljahr übernehmen können (siehe Abschnitt 3.3.5).



- Im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* können Sie bei der entsprechenden Lehrperson im Bereich *kursunabhängigen Pensen* die Kategorie auswählen und der Lehrperson zuordnen:



Kursunabhängige Pensen ⓘ

Typ

Begabtenförderung - Musik

Neu: ▼

- Begabtenförderung - Musik
- Unterrichts-Pool - Referate

Total

- Die zugeordneten Spezialpensen sind in der Folge dann im Menü *Pensen/Pensenkategorien* unter dem Icon *Details ansehen* einzusehen

**Pensenkategorien verwalten** 📄 | < 1 - 2 von 2 >

+	Kategorie ▼	Bezeichner ▼	Stunden ▲	Verteilt S1 ▲	Verteilt S2 ▲	r/w ▲
🔍	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
✎	Begabtenförderung	Musik	15	13.456	30	
✎		te	0	1.23456		

🗑️ Eintrag löschen

📄 Details anzeigen ☞

📄 Entlastungen ins nächste Jahr kopieren

### Details über Pensenkategorien

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

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Álvarez	Arturo	ALVAR	3.184982	
<b>Total</b>			3.184982	

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

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Álvarez	Arturo	ALVAR	13.456	
<b>Total</b>			13.456	

### 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 Lehrpensen, die Sie gegebenenfalls auch filtern und exportieren können. Bitte beachten Sie Warn-

meldungen, 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.

**Statistik der Pensen** 🔗 | < 1 - 25 von 111 - >

Pensenplanung - Statistik

Semester:	1. Semester	2. Semester	Schuljahr 2018/2019
Kursabhängige Stunden:	5'899.59	5'537.04	
nicht zugeteilt:	14.27	10.80	
zugeteilt:	5'885.32	5'526.24	
Kursunabhängige Stunden:	849.75	569.07	
Stunden Arbeitsbetreuung:	254.34	0.00	
Total Stunden:	6'789.41	6'095.31	12'884.72
Total Jahresstunden:			6'442.36
Vertragsl. Pensen aller Lehrpersonen:			7'470.37
Saldo laufendes Jahr:			-1'028.01
Total Bilanz Vorjahr:			349.74
Total Bilanz Neu:			-478.27

Name	Vorname	Kü	Vertrag	Vorjahr	Vollpensum	Pensen	P1	P2	P unten	P oben	1. Sem	2. Sem	Bilanz	Vertragstyp	Status
1. Aebischer	Annette	AEBAN	1	-0.001	100	90.000	90.000	90.000	0.000	0.000	92.322	78.940	9.010	UNBEF	ok
2. Álvarez	Arturo	ALVAR	1	0.000	100	100.000	100.000	100.000	0.000	0.000	0.000	91.852	-54.074	UNBEF	ok
3. Baumgarten	Bea	BAUBE	1	-0.002	100	6.320	6.320	6.320	0.000	0.000	6.370	5.509	-0.003	BEF	ok

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 Lehrersicht bei der Pensenplanung, sobald Sie den ersten Buchstaben getippt haben. schulNetz übernimmt die in der Vorlage gesetzte Stundenzahl automatisch.

- Mit dem Icon *Neuer Eintrag* können Sie eine neue Kategorie erfassen. Die Felder *Bezeichnung* und *Stunden/Semester* müssen zwingend ausgefüllt sein.

### Pensenkategorien verwalten

Kategorie : ⓘ ➤

Bezeichnung\* : ⓘ ➤

Stunden/Semester\* : ⓘ

Kostenträger Penum : ⓘ  ▼

#### Aktionen

ERFASSEN
ABBRECHEN

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

**Pensenkategorien verwalten** 1 - 25 von 78

Kategorie	Bezeichner	Stunden	Verteilt S1	Verteilt S2	Kostenträger	r/w
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Alterseutlastung		0				
Amts-Pool	Aufbau IMS	0	5	5		
Amts-Pool	FMSplus	0				
Amts-Pool	Kantonale Informatikkoordination	0				
Amts-Pool	Laptopklassen	0				
Amts-Pool	Lehrplanarbeit kantonal	0				
Amts-Pool	Lernnavi	0				

### Details über Pensenkategorien

Typ: **Amts-Pool - Aufbau IMS** Semester: 1. Semester 2018/2019

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Álvarez	Arturo	ALVAR	5	
<b>Total</b>			5	

Typ: **Amts-Pool - Aufbau IMS** Semester: 2. Semester 2018/2019

Name	Vorname	Kürzel	Pensum	Kommentar
Álvarez	Arturo	ALVAR	5	
<b>Total</b>			5	

### 3.3.6 Einzellektionen

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

**Einzellektionen verwalten**

LP	Name	Vorname	Kurs	Datum	Von	Bis	Menge	Kategorie	Freigegeben	Genehmigt
alvar	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
ALVAR	Álvarez	Arturo		07.07.2019	08:00	10:00	2		07.08.2019	Ja
ALVAR	Álvarez	Arturo	E-3Fb-Ni	08.07.2019			3			Nein
ALVAR	Álvarez	Arturo	F-45b-ALVAR	05.07.2019	09:40	10:25				Nein
ALVAR	Álvarez	Arturo	F-45b-ALVAR	05.07.2019	10:30	11:15				Nein
ALVAR	Álvarez	Arturo		07.06.2019			8			Nein

Sie erfassen ein neues Ereignis, indem Sie oben links auf das + Icon klicken. In der Eingabemaske wählen Sie die Lehrperson und geben die Anzahl Lektionen ein. Das Datum muss zwingend im aktuellen Semester liegen. Ausserdem können Sie direkt einen Kurs angeben. Dies hat jedoch keinen Einfluss auf die Anzahl Lektionen, diese werden nicht automatisch übernommen. Weiter haben Sie die Möglichkeit, die Uhrzeit zu erfassen und Sie können einen Kommentar notieren. Dieser wird der Lehrperson ebenfalls angezeigt. Die Kategorie ist eine Auswahlliste, welche Sie unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* bearbeiten können. Es handelt sich um die Einträge unter *Kategorien für Einzellektionsverwaltung*.

Unter *Auszug Einzellektionen* finden Sie eine Auflistung pro Lehrperson der einzelnen Lektionen. Der Saldo dieser Buchhaltung wird als einzelne Zeile *Gutschriften/Abzüge* unter *Besondere Aufträge* eingefügt und bei jeder Änderung in der Buchhaltung auf dem Pensenblatt der Lehrperson aktualisiert.

### 3.3.7 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: ⓘ Max Muster musste repetieren. Darum betreue ich seine selbstständige Arbeit doch nicht.	Kommentar der Schulleitung: ⓘ Danke, ich habe den Fehler korrigiert.
--	---

**ÄNDERUNGEN ÜBERNEHMEN**

### 3.3.8 Pensenwünsche

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

**Pensenwünsche 2019/2020** 📄 | < 1 - 5 von 5 >

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

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

### 3.3.9 Pensenbuchhaltung

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

### 3.3.10 Betreuung von Arbeiten

#### 3.3.10.1 Mit Arbeitsverwaltung

Wenn Sie die Arbeitsverwaltung (siehe Abschnitt 3.7) im Menü *eSchool/Arbeiten/Verwalten* verwenden, wird das Pensum für die Betreuung einer Arbeit (Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, Selbstständige Arbeit) direkt in die Pensenverwaltung übernommen. Zeigen Sie alle Arbeiten an, Icon *Ganze Liste zeigen* und editieren Sie, wenn nötig, alle Arbeiten mit der Bulk-Edit-Funktion.

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

1. Geben Sie das Pensum für die Betreuung einer Arbeit ein und
2. kontrollieren Sie, ob das Feld *Pensenfreigabe* auf *Ja* steht.

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

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

#### 3.3.10.2 Ohne Arbeitsverwaltung

Wenn Sie die Arbeitsverwaltung nicht einsetzen, können Sie für das Erfassen der Arbeiten eine Pensungskategorie definieren (siehe Abschnitt 3.3.3.4). Die Einträge werden im Bereich *Kursunabhängige Pensen* aufgeführt.

### 3.3.11 Altersentlastung

#### 3.3.11.1 Eingabe in den Verträgen

Die Altersentlastung können Sie direkt in den Lehrerverträgen, Menü *Pensen/Lehrerverträge* im Bereich *Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag* erfassen.

Altersentlastung und Erweiterter Berufsauftrag	
Berechnungsmodus Altersentlastung keine Berechnung <input type="button" value="v"/> ⓘ	
Altersentlastung 1. Sem. 0 ⓘ	Altersentlastung 2. Sem. 0 ⓘ
Berechnungsmodus erweiterter Berufsauftrag keine Berechnung <input type="button" value="v"/>	
Erweiterter Berufsauftrag 1. Sem. 0	Erweiterter Berufsauftrag 2. Sem. 0
Kompensation aus Vorjahr 1. Sem. 0	Kompensation aus Vorjahr 2. Sem. 0

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

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

Nachdem Sie mit dem Knopf *Erfassen* die Altersentlastung übernommen haben, wird die automatisch berechnete Altersentlastung angezeigt. Im Menü *Pensen/Pensenplanung/Lehrpersonen* wird die auf den Verträgen erfasste Altersentlastung automatisch im Bereich *Altersentlastung* angezeigt.

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

Wenn Sie die Lehrerverträge ins nächste Schuljahr kopieren und einer Lehrperson im nächsten Schuljahr noch keine Kurse zugeordnet sind, wird die Altersentlastung unter Umständen nicht eruiert. Dies ist dann der Fall, wenn sich die Berechnung der Altersentlastung aus den zugeteilten Kursen ergibt.

### 3.3.11.2 Eingabe als Kursunabhängiges Pensum

Auch die Altersentlastung kann erfasst werden, indem eine entsprechende Pensenkategorie erfasst wird. Sie erscheint dann im Bereich *Kursunabhängige Pensum*.



### 3.3.12 Pensumverwaltung in Prozenten statt Lektionen

Wenn an Ihrer Schule die Pensumverwaltung nicht in Lektionen, sondern in Prozenten geführt wird, werden die notwendigen Konfigurationseinstellungen durch Centerboard AG vorgenommen.

Die Felder *Ausfallende Unterrichtswochen* und *Ausfallende Lektionen* werden im Abschnitt 3.3.13 erläutert.

#### 3.3.12.1 Pensumwert einer Lektion in Abhängigkeit des Fachs

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






Pensumangaben	
Pensumwert einer Lektion 	Als Bruch 
4.086957 ⓘ	94/23 ⓘ
Fachreduktion <input type="text"/>	

Der Wert kann auch als Bruch erfasst werden. Der Wert im Feld *Pensumwert einer Lektion* wird dann automatisch berechnet. Wird der Wert geändert, wirkt sich diese Anpassung nicht auf die schon angelegten Kurse aus (siehe Abschnitt 3.3.12.3).

#### 3.3.12.2 Angaben auf der Stundentafel

In der Stundentafel, Menü *Einstellungen/Grunddaten/Stundentafel*, muss bei jedem Eintrag im Feld *Angaben zum Pensum* der Wert im Feld *Semesterwochenstunden für LP* hinterlegt sein. Dieser Wert entspricht der von der Lehrperson tatsächlich unterrichteten Anzahl Lektionen. Mit diesem Wert wird das Pensum des Lehrers berechnet. Per Voreinstellung wird dieser Wert vom Feld *Stunden im Stundenplan*



übernommen. In diesem Feld werden die für die Schüler stattfindenden Lektionen eingetragen. Dieser Wert wird an das Stundenplan-Programm exportiert.

Angaben zum Pensum	
Stunden im Stundenplan 4	
Semesterwochenstunden für LP 4	
Ausfallende Unterrichtswochen -	
Kostenträger Pensum -	
Ausfallende Lektionen 	

### 3.3.12.3 Angaben auf den Kursen

Wenn in der Fächerliste alle *Pensenwerte einer Lektion* gesetzt und in der Studentafel alle *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind, können neue Kurse automatisch erstellt werden. Auch hier wird der Wert im Feld *Semesterwochenstunden für LP* per Voreinstellung vom Feld *Stunden im Stundenplan* übernommen. Der *Pensenwert des Kurses* wird nur gerechnet, wenn der *Wert einer Lektion* (auf dem Kurs) und die *Semesterwochenstunden für LP* eingetragen sind.

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

Pensenrelevante Angaben	
Stunden im Stundenplan : 	2
Semesterwochenstunden LP : 	2
Ausfallende Unterrichtswochen : 	1
Pensenwert des Kurses : 	7.754739
Kostenträger Pensum : 	-
Wert einer Lektion : 	4.086957
Ausfallende Lektionen : 	

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

Die Werte können auch direkt auf dem Pensenblatt des Lehrers angepasst werden.



### 3.3.12.4 Pensenblatt der Lehrperson

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

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

### 3.3.12.5 Fachansicht

Die Anpassung in der Fachansicht funktioniert analog.

### 3.3.13 Pensenberechnung unter Berücksichtigung von ausfallenden Unterrichtswochen bzw. Unterrichtslektionen

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

Pensenrelevante Angaben	
Stunden im Stundenplan : ⓘ	2
Semesterwochenstunden LP : ⓘ	2
Ausfallende Unterrichtswochen : ⓘ	1
Pensumwert des Kurses : ⓘ	7.754739
Kostenträger Pensum : ⓘ	-
Wert einer Lektion : ⓘ	4.086957
Ausfallende Lektionen : ⓘ	

Der *Pensumwert des Kurses* wird aktualisiert, Knopf *Erfassen*, wenn einer der folgenden Werte verändert wird:

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

## 3.4 Agenda

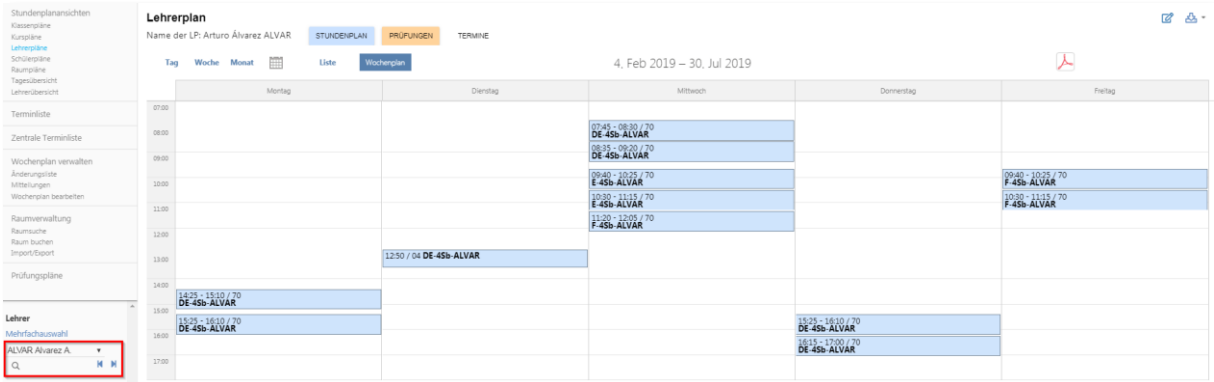
Im Menü *Agenda* stehen folgende Bereiche zur Auswahl:

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

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

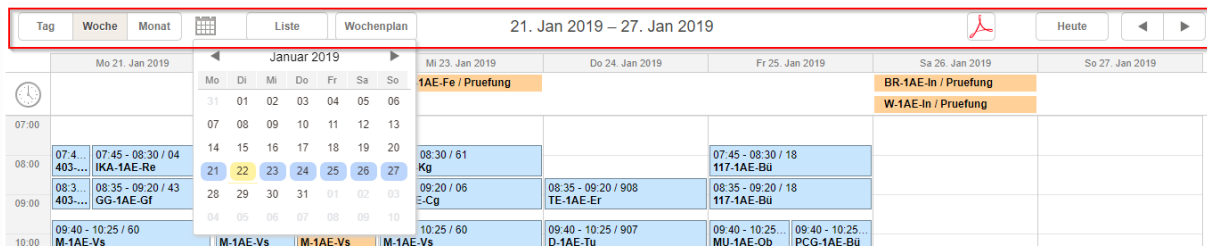
### 3.4.1 Stundenplanansichten

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



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

Zu jeder Ansicht können Sie ein PDF-Dokument erstellen.



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

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

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

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

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

### 3.4.1.1 Klassenpläne

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

**Klassenplan**

Name der Klasse und der KLP: 4Wb Fetzer Etienne

STUNDENPLAN
TERMINE
PRÜFUNGEN

Tag
Woche
Monat
Liste
Wochenplan

### 3.4.1.2 Kurspläne

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

### 3.4.1.3 Lehrerpläne

Der individuelle Stundenplan einer Lehrperson enthält die Lektionen, welche der Lehrer unterrichtet. Bei Verwendung des Tagesstundenplans werden auch die Änderungen des Tagesstundenplans abgebildet. Neben dem Stundenplan können auch Prüfungen und Termine der Lehrperson eingblendet werden (s.u.).

**Lehrerplan**

Name der LP: Arturo Álvarez ALVAR

STUNDENPLAN
PRÜFUNGEN
TERMINE

Tag
Woche
Monat
Liste
Wochenplan
24. Jun 2019 – 30. Jun 2019

	Mo 24. Jun 2019	Di 25. Jun 2019	Mi 26. Jun 2019	Do 27. Jun 2019	Fr 28. Jun 2019
🕒	<b>Beginn RS</b>				<b>Ausflug Lehrpersonen und Anqest...</b>
08:00					
09:00					
10:00					09:40 - 10:25 / 70 F-45b-ALVAR
11:00					10:30 - 11:15 / 70 F-45b-ALVAR
12:00					
13:00					
14:00					
15:00	14:25 - 15:10 / 70 DE-45b-ALVAR				
16:00	15:25 - 16:10 / 70 DE-45b-ALVAR			15:25 - 16:10 / 70 DE-45b-ALVAR	
17:00				16:15 - 17:00 / 70 DE-45b-ALVAR	

### 3.4.1.4 Schülerpläne

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

**Schülerplan**  
Name: Anna Adank 45b

STUNDENPLAN PRÜFUNGEN TERMINE

Tag Woche Monat Liste Wochenplan 24. Jun 2019 – 30. Jun 2019

	Mo 24. Jun 2019	Di 25. Jun 2019	Mi 26. Jun 2019	Do 27. Jun 2019	Fr 28. Jun 2019
07:00	Beginn RS				
08:00		07:45 - 08:30 / 06 efW (CONMA.TOLER)			
09:00		08:35 - 09:20 / 06 efW (CONMA.TOLER)			
10:00					08:40 - 10:25 / 70 F-45b-ALVAR
11:00					10:30 - 11:15 / 70 F-45b-ALVAR
12:00	12:10 / S1 ffSPOa (SCHSC)			12:10 / S1 ffSPOa (SCHSC)	
13:00					
14:00	14:25 - 15:10 / 70 DE-45b-ALVAR				13:35 - 14:20 / 04 efW (CONMA.TOLER)
15:00	15:25 - 16:10 / 70 DE-45b-ALVAR				14:25 - 15:10 / 04 efW (CONMA.TOLER)
16:00		16:15 - 17:00 / 49 ffCAD (CHRJU)		15:25 - 16:10 / 70 DE-45b-ALVAR	15:25 - 16:10 / 04 efW (CONMA.TOLER)
17:00		17:05 - 17:50 / 49 ffCAD (CHRJU)		16:15 - 17:00 / 70 DE-45b-ALVAR	16:15 - 17:00 / 04 efW (CONMA.TOLER)

Auch auf den Plänen der Lernenden können Prüfungen und Termine einblendet werden.

### 3.4.1.5 Raumppläne

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

### 3.4.1.6 Tagesübersicht

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

**Tagesübersicht**

6 Jun 2019

	07:45-08:30	08:35-09:20	09:40-10:25	10:30-11:15	11:20-12:05	12:30-12:50	12:50-13:30	13:35-14:20	14:25-15:10	15:25-16:10	16:15-17:00	17:05-17:50
14E		TE 908 ROSSA	DE 907 THEAL	DE 907 THEAL	E 908 ROSSA		908 44 GÖNNE	GPO 908 ROSSA	GPO 908 ROSSA	E 61 SCHNE	DE 907 THEAL	
14F												
14N												
14W	B 24 DIPSA	B 24 DIPSA	KLA 36 SEBED	DE 84 MERAY	DE 84 MERAY			MU 96 tz	MU 96 tz			
24E	BR ZINVA W 16 PELIS.ZINVA	BR ZINVA W 16 PELIS.ZINVA	VW 05 PELIS V PELIS.ZINVA	F 805 MELIE	M 22 KRBA		RUS 11 LUOSH S 804 SEEAM GEF ENOVE	DE 15 HUMEN.KALCL	DE 15 HUMEN.KALCL	DE 15 HUMEN.KALCL		RUS 11 LUOSH
26LMS												
26NP		E 804 mw.SEEAM	PNE 904 VOLAR REL 801 VOLB PNE VOLAR	C 31 KAPOE	F 64 LAMMA		CHO 96 HEKE CHO 99 HEKE CEL 56 KESEW RUS 11 LUOSH	DE 11 HEYRE	KOB 71 BOHRO BR 27 LANGI	BR 27 LANGI		RUS 11 LUOSH

### 3.4.1.7 Lehrerübersicht

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

### 3.4.2 Terminliste

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

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

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

Terminliste 1 - 7 von 7

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

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

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

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

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

### 3.4.3 Wochenplan verwalten

schulNetz kann Stundenplandaten eines externen Planungsprogramms, wie z. B. Untis, importieren und abhängig vom Benutzer individuell darstellen. Das Zusammenspiel mit Untis funktioniert am besten, wenn bereits die Grunddaten zur Stundenplanung aus schulNetz für Untis exportiert wurden (siehe Abschnitt 3.3.4.3).

Im Folgenden wird unterschieden zwischen

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


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

### 3.4.3.1 Änderungsliste

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

**Neue Änderungen erfassen** | < 1 - 3 von 3 >

Filter:

Änderungen erfassen 

Kurs	Klasse	Lehrer	Wochentag	von	bis	Zimmer	Regelklassen
<input type="checkbox"/> Suchtext	4Wb	alvar	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/> F-4Wb-HUMEN	4Wb	ALVAR,HUMEN	Do	08:35	09:20	15	4Wb
<input type="checkbox"/> F-4Wb-HUMEN	4Wb	ALVAR,HUMEN	Mi	13:35	14:20	15	4Wb
<input type="checkbox"/> F-4Wb-HUMEN	4Wb	ALVAR,HUMEN	Mi	14:25	15:10	15	4Wb

Bitte wählen Sie die Woche aus:

- 15.04.2019 - 21.04.2019
- 22.04.2019 - 28.04.2019
- 29.04.2019 - 05.05.2019
- 06.05.2019 - 12.05.2019
- 13.05.2019 - 19.05.2019

Mehrfachauswahl mit Ctrl-Taste

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

**Änderungsliste für den Tagesstundenplan** | < 1 - 2 von 2 >


Es existieren Einträge mit Lehrpersonenverschiebungen zu gleichen Lehrperson (anzeigen)

Kurs	Klasse	Datum	Wt	von	bis	Zi	LP	Gestrichen	Zieldatum	von	bis	Zi	LP	Geändert am	Raster
<input type="checkbox"/> Suchtext	4Wb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	alvar	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	31.07.2019	Suchtext
<input type="checkbox"/> F-4Wb-HUMEN	4Wb	16.05.2019	Do	08:35	09:20	15	ALVAR,HUMEN	Ja						31.07.2019 13:53	standard
<input type="checkbox"/> F-4Wb-HUMEN	4Wb	09.05.2019	Do	08:35	09:20	15	ALVAR,HUMEN	Ja						31.07.2019 13:52	standard

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

Durch Klicken auf das Icon *Eintrag editieren* gelangen Sie zur Formularansicht der ausgewählten Lektion. In der Titelzeile sehen Sie die Lektion, für welche Sie im Formular die Änderungen erfassen. Sie können Stunden zeitlich verschieben, indem Sie im ersten Auswahlfeld den neuen Zeitpunkt erfassen. Dabei wird das Feld *Datum* automatisch auf das Datum des betreffenden Wochentages innerhalb der nächsten Woche gesetzt. Sie können dieses Datum auch von Hand ändern und so Stunden über längere Zeiträume hinweg verschieben.

**Regelstunde: F-4Wb-HUMEN am Do 16.05.2019, 08:35-09:20 in 15**

Lektion :	Do: 12:10 - 12:50 ▾
Datum :	16.05.2019 
Zimmer :	70 ▾
Lehrperson :	keine Änderung ▾

**Aktionen**

[Alle Zimmer zur Auswahl anzeigen](#)  
 Dadurch werden Doppelbelegungen von Zimmern möglich.

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

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

Zum Schluss können Sie Ihre Eingabe prüfen auf

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

### 3.4.3.2 Mitteilungen

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

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

Überprüfen Sie Ihre Eingabe auf der Tagesübersicht (3.4.1.6).

**Mitteilungen bearbeiten**

Text : Exkursion Gericht  
 Datum : 28.08.2019

Klasse : ①

Zur Verfügung

- 1AE
- 1bILMS
- 1bNP
- 1bW
- 1F
- 1GM
- 1ILS
- 1NP
- 1W
- 2AE

Filter: \_\_\_\_\_

Ausgewählt

4Sb

Anzahl Einträge: 1

Lektionen : ①

Zur Verfügung

- Mi: 07:45 - 08:30
- Mi: 08:35 - 09:20
- Mi: 15:25 - 16:10
- Mi: 16:15 - 17:00
- Mi: 17:05 - 17:50
- Mi: 17:55 - 18:40
- Mi: 18:50 - 19:35
- Mi: 19:40 - 20:25
- Mi: 20:30 - 21:15

Filter: Mi \_\_\_\_\_

Ausgewählt

- Mi: 09:40 - 10:25
- Mi: 10:30 - 11:15
- Mi: 11:20 - 12:05
- Mi: 12:10 - 12:50
- Mi: 12:50 - 13:30
- Mi: 13:35 - 14:20
- Mi: 14:25 - 15:10

Anzahl Einträge: 7

Aktionen

ERFASSEN    ABBRECHEN

### 3.4.3.3 Wochenplan bearbeiten

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

- *Übernahme aus Vorsemester*, siehe Abschnitt 3.4.3.5
- *Matrixansicht*
- *Tabellenansicht*
- *Import* (siehe Abschnitt 3.4.3.4)
- *Sichtbarkeit Lehrer*
- *Sichtbarkeit Schüler*

Für Änderungen am Wochenplan stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- die *Matrixansicht*
- die *Tabellenansicht*

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

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



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

### Wochenplan bearbeiten - Matrixansicht

[Zur Tabellenansicht des Wochenplans wechseln](#)

Klasse:

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

Raster:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
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="*"/>	<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="*"/>	<input type="text" value="*"/>
09:40 - 10:25	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<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="*"/>	<input type="text" value="*"/>
11:20 - 12:05	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
12:10 - 12:50	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
12:50 - 13:30	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
13:35 - 14:20	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
14:25 - 15:10	<input type="text" value="70"/> <small>Zimmerwechsel</small>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
15:25 - 16:10	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
16:15 - 17:00	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
17:05 - 17:50	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
17:55 - 18:40	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
18:50 - 19:35	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
19:40 - 20:25	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>
20:30 - 21:15	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text" value="*"/>

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

Die Daten des Wochenstundenplans bilden die Grundlage für den Tagesstundenplan.

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

#### 3.4.3.4 Import in Wochenplan

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

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte:

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

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (siehe Abschnitte 3.2.3.2 und 3.2.4.1).

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

Die Informationen für den Import eines Wochenplanes stammen entweder

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

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

### GP-Untis-Datei

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

### daVinci

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

#### 3.4.3.5 Übernahme aus Vorsemester

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

### Stundenplan aus Vorsemester übernehmen

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

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

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.

### 3.4.4 Raumverwaltung

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

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















Das Menü *Raumverwaltung* umfasst folgende drei Bereiche:

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

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

#### 3.4.4.1 Raumsuche



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

Raumsuche						
Filter <span style="float: right;">▼</span>						
						
	07:45-08:30	08:35-09:20	09:40-10:25	10:30-11:15	11:20-12:05	
04 			D-2F-HENFL	PE-3F-HENFL	PE-3F-HENFL	
05 	sWRG-3F-STO	W-2F-STOEL	EW-3bGILM-S	EW-2bNP-STC	EW-2bNP-STC	
06 	sVW-3bSW-LI	sVW-3bSW-LI	sVW-4bSW-LI	sVW-4bSW-LI		
08 						
11 	D-4Wb-FETET	D-4Wb-FETET	D-4GM-FETET	D-4GM-FETET	G-3W-FETET	
12 	F-1W-HAAFI	F-4bSW-HAAI	D-1AE-HAAFI	D-1AE-HAAFI	F-4Wb-ALVAF	
13 	D-2bNP-HAB	D-2bNP-HAB	D-2bNP-HAB		E-4ILS-HABSJ	
14 			sS-4bSW,4ILS	sS-4bSW,4ILS	F-4GM-EWAA	
15 	F-1GMS-GUTS	F-1GMS-GUTS	F-3IS-GUTSO	F-2bILMS-GU	F-4FP-GUTSO	
16 	IN-2GM-GRUJ	IN-2GM-GRUJ		133-3AE-GRU	133-3AE-GRU	
17 	IN-2NP-BIEWI	IN-2NP-BIEWI		VV-3AE-BIEW	VV-3AE-BIEW	
18 			ICT-A-1GMS-	ICT-A-1GMS-	IN-2bW-HAA	
19 		KLA-1W-WEN	D-3bSW-WEN	D-3bSW-WEN	sl-2bILMS,2IL	

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


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

**Filter** ^

Datum von:   Datum bis:  

Nur folgende Tage:  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So

Kapazität min.:  -  max.:  -

Einrichtung:   Keine Tische  
Einzeltische  
Tische in U-Formatic

Schulanlage:  -  Ort:

Bemerkungen:  Disposition:

Verknüpfung: Einrichtung mit UND verknüpf

### 3.4.4.2 Raum buchen

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

**Raumreservation erfassen**

[Wochenplanerfassung anzeigen](#)

Raster:  standard

Datum:  [Wiederholung](#)

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

Zeit vorher von  07:00  Zeit nachher bis

[Vor-/Nachbearbeitung](#)

**Buchungsangaben**

Raum:  04 (Klassenzimmer, 29 Plätze) [Verfügbare Räume ermitteln](#) [Mehrfachauswahl einblenden](#)

Kurs:   Status:  Definitiv

Anzeige Stundenplan:  Markierung:  Keine Markierung

Lehrperson:  keine And  Kommentar:

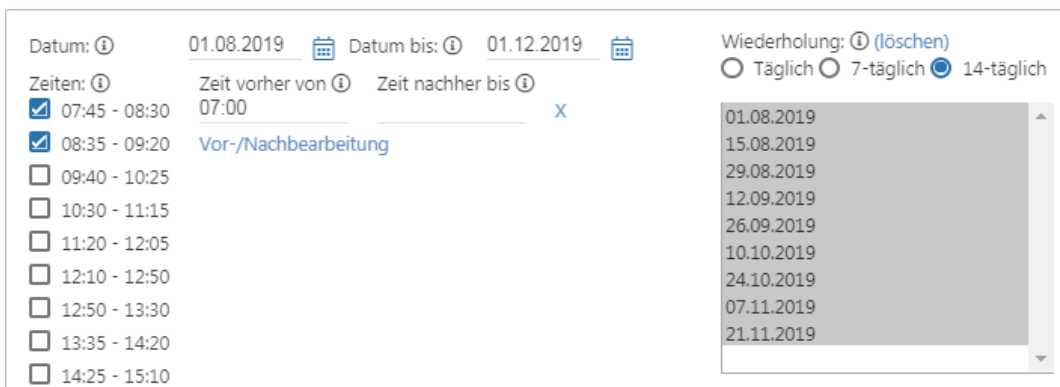
Bemerkungen:  Info Hausdienst:



Infosystem:  Verrechnen:  Terminliste:

Bestätigungs-E-Mail:  Dokument (Max: 20MB):  Keine Datei ausgewählt

Bei Serienbuchung Dokument an alle Einzelbuchungen anhängen

- **Raster:** Dieses Feld wird nur eingeblendet, wenn mehr als ein Lektionenraster zur Verfügung steht oder die Konfiguration die *manuelle Zeiteingabe (kein Raster)* zulässt. In diesem Fall kann in diesem Feld die entsprechende Wahl getroffen werden.
- **Datum:** Datum der Lektion.
- **Zeiten:** Wenn ein Lektionenraster ausgewählt ist, erscheinen alle Lektionen dieses Rasters, die durch Anklicken der Kästchen ausgewählt werden können.
- **Zeit von/Zeit bis:** Wenn *kein Raster (manuelle Zeiteingabe)* gewählt ist, erscheinen die Felder
  - **Zeit von:** Beginn der Lektion
  - **Zeit bis:** Ende der Lektion
- **Wiederholung:** Mit dem Link *Wiederholung* werden neue Felder eingeblendet:



Datum: ⓘ 01.08.2019  Datum bis: ⓘ 01.12.2019  Wiederholung: ⓘ (löschen)  
 Täglich  7-täglich  14-täglich

Zeiten: ⓘ  
 07:45 - 08:30  
 08:35 - 09:20  
 09:40 - 10:25  
 10:30 - 11:15  
 11:20 - 12:05  
 12:10 - 12:50  
 12:50 - 13:30  
 13:35 - 14:20  
 14:25 - 15:10

Zeit vorher von ⓘ 07:00  
 Zeit nachher bis ⓘ X

Vor-/Nachbearbeitung

01.08.2019  
 15.08.2019  
 29.08.2019  
 12.09.2019  
 26.09.2019  
 10.10.2019  
 24.10.2019  
 07.11.2019  
 21.11.2019

- *Datum bis*: Eingabe des Datums, bis wann die Wiederholung gelten soll.
- *Wiederholung*: Es kann zwischen 7-tägiger und 14-tägiger Wiederholung ausgewählt werden.
- *Daten*: Hier werden die Daten eingeblendet, die im gewählten Zeitraum liegen. Mit der Ctrl-Taste können diese beliebig aus-/abgewählt werden (z. B. für Ferien). Wenn Ferien erfasst sind, werden diese angezeigt. Für Reservationen während der Ferien erscheint eine Warnung.
- *Vor-/Nachbereitung*: Mit dem Link *Vor-/Nachbereitung* können Felder eingeblendet werden für die Eingabe der Zeiten, ab wann ein Raum vor bzw. bis wann nach einer Lektion dieser gesperrt sein soll (z. B. für den Auf- und Abbau von Experimenten). Wenn ein Raster ausgewählt ist, erscheint dieser Link nur für die ausgewählte(n) Lektion(en).
- *Weiteres Datum*: Mit dem Link *Weiteres Datum* kann ein zusätzliches Datum gewählt werden (mehrfach möglich).
- *Raum*: Auswahl des Raumes. Mit dem Link *Mehrfachauswahl einblenden* können Sie zu einer Raumbuchung mehrere Räume buchen.
- *Kurs*: Wählen Sie hier den Kurs aus, wenn Sie die Raumreservation mit einem Kurs verbinden wollen. Alternativ steht *Keine Kursbindung* zur Auswahl.
- *Anzeige Stundenplan*: In diesem Feld können Sie einen Text eingeben, der in den Stundenplänen an Stelle des Kurskürzels oder von *Reserviert* angezeigt wird.
- *Lehrperson*: Wählen Sie hier eine Lehrperson aus, wenn Sie die Raumreservation mit einer Lehrperson verbinden wollen. Wählen Sie *keine Änderung*, wenn Sie z. B. eine Lektion in einen anderen Raum oder an einen anderen Zeitpunkt verschieben wollen. Wählen Sie *selbständig*, wenn die Klasse in dieser Lektion ohne Lehrer arbeiten soll.
- *Status*: Ein Raum kann definitiv oder provisorisch reserviert werden. Dies dient nur zur Information und hat keine funktionellen Konsequenzen.
- *Markierung*: Die Reservation kann *ohne Markierung* (weiss) oder als *Neu eingefügt* (grün), *Verschoben* (gelb) oder *Gelöscht* erfasst werden.
- *Kommentar*: Wenn nötig, kann ein Kommentar zu dieser Reservation erfasst werden.
- *Bemerkungen/Info Hausdienst*: In diesen Feldern können einerseits eine mehrzeilige Bemerkung erfasst und andererseits Informationen für den Hausdienst angelegt werden, die auf einem Report für den Hausdienst erscheinen.
- *Infosystem*: Dieser Schalter legt fest, ob die Reservation auf dem Informationssystem der Schule (Bildschirme im Eingangsbereich, aktuelle Raumbelagungen) angezeigt werden soll.
- *Verrechnen*: Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, soll für diese Reservation Raummiete verrechnet werden.
- *Terminliste*: Wenn in diesem Kästchen ein Häkchen gesetzt wird, dann wird beim Erfassen der Reservation eine Kopie in der Terminliste angelegt. Wird die Reservation nachträglich geändert, muss der Eintrag in der Terminliste manuell angepasst werden.

- **Bestätigungs-E-Mail:** In diesem Feld kann eine E-Mail-Adresse erfasst werden (in der Regel die E-Mail-Adresse derjenigen Person, welche die Buchungsanfrage gestellt hat). Beim Klicken auf den Knopf *Raum reservieren* wird automatisch eine E-Mail mit den Reservierungsdaten verschickt. Zusätzlich können auf den Räumen E-Mail-Adressen für (automatische) Bestätigungs-E-Mails erfasst werden (z. B. für den Hausdienst), siehe Abschnitt 3.1.3.10.

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

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

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

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

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

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

**Raumreservation erfassen**

**Wochenplanerfassung** ×

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

Zeitspanne:

Klasse:

Raster:

<b>Montag</b>	▼
<b>Dienstag</b>	▼
<b>Mittwoch</b>	▼
<b>Donnerstag</b>	▼
<b>Freitag</b>	▼

**Buchungsangaben** ^

Raum:  ▼  
Verfügbare Räume ermitteln  
Mehrfachauswahl einblenden

Kurs:   ▼      Status:  ▼

Anzeige Stundenplan:  ▼      Markierung:  ▼

Lehrperson:  ▼      Kommentar:

**RAUM RESERVIEREN**

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

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

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

### 3.4.4.3 Raumbuchung ändern

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

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

- Klassenpläne
- Kurspläne
- Lehrerpläne
- Schülerpläne
- Raumpläne

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

12:00	12:10 / S1 ffSPOa (SCHSC)		
13:00			
14:00	14:25 - 15:10 / 70 DE-4Sb-ALVAR	14:25 - 15:10 / 60 DE-4Sb-ALVAR	
15:00	15:25 - 16:10 / 70 DE-4Sb-ALVAR		
16:00			16:15 - 17:00 / 49 ffCAD (CHRJU)
17:00			17:05 - 17:50 / 49 ffCAD (CHRJU)

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

<b>15:25 - 16:10 DE-4Sb-ALVAR</b>	
Klasse	4Sb
Raum	70
Lehrer	Lehrer aus Kursverbindung (Álvarez Arturo)
Anzeige Stundenplan	<input type="checkbox"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Markierung	Gelöscht
<a href="#">Alle Einträge dieser Buchungsserie bearbeiten</a>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

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



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

#### 3.4.4.4 Import in Raumverwaltung

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

### Raumverwaltung importieren/exportieren

Aktuelles Semester: **2. Semester 2018/2019**

Aktion	Beschreibung	Ausführen	Status
<b>Schritt 1: Übersetzungstabelle pflegen</b>	Falls Ihre Importdatei Werte enthält, die geändert werden sollen, können Sie diese Änderungen in einer Tabelle für jede Spalte festlegen.	<a href="#">Übersetzungstabelle pflegen</a>	
<b>Schritt 2: Neue Stundenplan-Datei importieren</b>	Wählen Sie die Importart, laden Sie die Datei mit den Stundenplan-Daten hoch und weisen Sie diese anschliessend der Raumverwaltung zu.	2.a Importart: <input type="button" value="v"/>	
<b>Schritt 3: Import prüfen</b>	Aktuellen Stundenplan löschen		
	Anzahl Kurse: 835 Ohne Raumbuchungen: 758	<a href="#">Details anzeigen</a>	
	Verbleibende Daten in der Import-Tabelle	<a href="#">Details anzeigen</a>	
<b>Sichtbarkeit Lehrer</b>	Hier können Sie Stundenpläne der Folgesemester für Lehrpersonen freigeben bzw. sperren	<a href="#">Stundenpläne sperren</a>	freigegeben
<b>Sichtbarkeit Schüler</b>	Hier können Sie Stundenpläne der Folgesemester für SchülerInnen freigeben bzw. sperren	<a href="#">Stundenpläne sperren</a>	freigegeben

Die Importoberfläche für den Stundenplan umfasst folgende Schritte:

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

Mit Vorteil wird die Wahl der Kürzel zwischen Schulleitung und Stundenplaner so abgesprochen, dass diese *Übersetzung* vermieden werden kann (siehe Abschnitte 3.2.3.2 und 3.2.4.1).

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

Die Informationen für den Import stammen:

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

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

### 3.4.5 Prüfungspläne

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

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

## 3.5 Notenarchiv und Zeugnisse

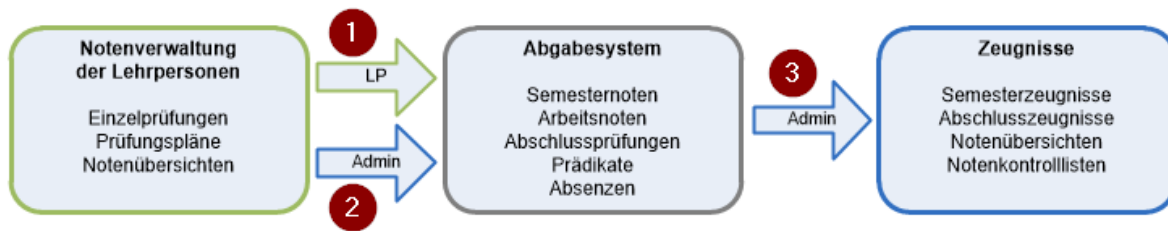
Das Zusatzmodul *Promotion* ermöglicht Ihnen, direkt aus schulNetz alle Zeugnisse zu drucken. Der gesamte Prozess der Notenabgabe, Ermittlung der Promotion, Validierung an den Notenkonventen, Anbringen von Korrekturen und Drucken der Zeugnisse kann konsistent in schulNetz abgewickelt werden.

### 3.5.1 Übersicht der Notensysteme

schulNetz besteht aus 3 Notenverwaltungssystemen:

- *Notenverwaltung der Lehrpersonen*
- *Notenabgabesystem*
- *Notenarchiv/Zeugnisse*

In der folgenden Grafik sind die Zusammenhänge erläutert.



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

### 3.5.2 Notenabgabesystem

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

#### 3.5.2.1 Notenabgabe steuern

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

- *Erhebung der Zwischennoten*, siehe Abschnitt 3.5.2.2
- *Notenabgabe am Ende des Semesters*
- *Prädikate*
- *Notenabgabe für Abschlussnoten*

*Notenabgabe am Ende des Semesters:*

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

*Prädikate:*

- In diesem Bereich können Sie zu Beginn des Semesters Prädikate freigeben. Für weitere Informationen siehe auch Abschnitt 5.2.4.

**Notenabgabe für Abschlussnoten:**

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

**3.5.2.2 Erhebung der Zwischennoten**

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

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

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

**Erhebung der Zwischennoten**

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

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

Wenn Sie die Zwischennoten ermittelt haben, können Sie mit der Erstellung der Zwischenzeugnisse (analog der Semesterzeugnisse, siehe Abschnitt 3.5.3), weiterfahren.

**3.5.2.3 Notenübersicht**

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

**Notenübersicht - Semesterzeugnisse**  
Klasse 45b

SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu	Repetent	Temporale Attribute	-	DNP	UG	Schnitt	Absenzen	D	F	E	M	G	P	sS	kin*	ICT-A	SPO	B	S	C	DE	GG	BG	MU	Ergänzungsfach	Fehlt	Bemerkungen
Ardank Annabelle	Gym-S	definitiv	definitiv			8	0	8	0	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	(Ergänzungsfach Sport) -
Bieri Barbara	Gym-S	definitiv	definitiv			8	0	8	0	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	(Ergänzungsfach Sport) -
Casanova Claudio	Gym-S	definitiv	definitiv			8	0	8	0	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	(Ergänzungsfach Sport) -

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

- diese Kurse abgeben, falls Prüfungen erfasst sind (Link *Noten abgeben*)

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

Nicht abgegebene Kurse	
Kürzel	Aktion
E-4Sb-5	<a href="#">Noten eintragen</a>
F-4Sb-6	<a href="#">Noten eintragen</a>
G-4Sb-8	<a href="#">Noten eintragen</a>
GG-4Sb-7	<a href="#">Noten eintragen</a>
ICT-A-4Sb-14	<a href="#">Noten eintragen</a>
M-4Sb-10	<a href="#">Noten eintragen</a>
MU-4Sb-11	<a href="#">Noten eintragen</a>
P-4Sb-ALVAR	<a href="#">Noten eintragen</a>
S	<a href="#">Noten eintragen</a>
SPO-4Sb-12	<a href="#">Noten eintragen</a>
sS-4Sb-13	<a href="#">Noten eintragen</a>

[Noten eintragen](#) ⓘ  
[Noten abgeben](#) ⓘ

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

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

#### 3.5.2.4 Kursnoten

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

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

#### 3.5.2.5 Abschlussprüfungen

Im Menü *Notenarchiv/Notenabgabe/Abschlussprüfungen* erscheinen alle Kurse, welche im Feld Abschlussprüfung einen entsprechenden Wert gesetzt haben. Diesen Wert können Sie für jeden Regelkurs unter *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* und für jeden Zusatzkurs unter *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* setzen. Gehen Sie dazu bei den Kursen mit dem Icon *Eintrag editieren* jeweils in den obersten Bereich *Kursdaten* (siehe Abschnitte 3.2.3.2 bzw. 3.2.4.1) zum Feld *Abschlussprüfung*. Abhängig vom erfassten Wert können schriftliche und/oder mündliche Abschlussnoten erfasst werden.

Abschlussprüfungen - Noten erfassen				
Kurs: P-4Sb-ALVAR				
Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Mündliche Note
Adank	Anna	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Eiffel	Émilie	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Fix	Florian	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Gans	Gustav	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>
Hirsch	Henry	4Sb	Gym-S	<input type="text"/>

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

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

### 3.5.2.6 Arbeitsnoten

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

#### Abschlussarbeiten erfassen

Klasse: 4Sb

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Titel der Arbeit	Note	Kommentar
Adank	Anna	Gym-S			
Bieri	Barbara	Gym-S			
Casanova	Claudio	Gym-S			
Duck	Dagobert	Gym-S			
Eiffel	Émilie	Gym-S			
Fix	Florian	Gym-S			
Gans	Gustav	Gym-S			
Hirsch	Henry	Gym-S			

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

### 3.5.2.7 Kommentare

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

#### Übersicht Kommentare

Name: Anna Adank

#### Kommentare der Fachlehrpersonen

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

#### Kommentar der Klassenlehrperson

ERFASSEN

ABBRECHEN

### 3.5.2.8 Praktika

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

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

**Praktika**  | < 1-3 >

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

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

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

**Praktikumsangaben erfassen**

Klasse: 45b  
Praktikumstyp: **Fachmaturität 1**  
(Praktikumstyp wechseln: **Fachmaturität 2**)

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Praktikumsbetrieb	Bereich	von	bis	Qualifikation	Weitere Infos	Anstellungsprozente	Zuständige LP
Adank	Anna	Gym-S	Papeterie Krimskrans		01.01.2019	31.01.2019	Erfüllt	1234 Vessyl4	100	AEBAN
Bieri	Barbara	Gym-S	KiTa Sunnäschiin		01.01.2019	31.01.2019	Erfüllt	1234 Vessyl4	100	tz
Casanova	Claudio	Gym-S	Primarschule Vessy		01.01.2019	31.01.2019	Nicht erfüllt	1234 Vessyl4	100	BAUBE

### 3.5.2.9 Notenexport

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

### 3.5.3 Semesterzeugnisse

Unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse* können

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

#### 3.5.3.1 Semesterzeugnisse erstellen

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

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

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

#### 3.5.3.2 Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben

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



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

**Semesterzeugnisse erstellen**

**Schritt 1 - Noten ins Notenarchiv schreiben**

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

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

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

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

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

**Eingrenzung der Absenzen bei Semesterpromotion:** Falls an Ihrer Schule die Jahrespromotion gilt und somit die Absenzen für das ganze Jahr gezählt werden, aber trotzdem Klassen mit Semesterpromotion existieren, können Sie hier die Zahl der Absenzen für die Semesterpromotion (2. Semester) korrigieren. Dabei werden die im 1. Semesterzeugnis angegebenen Absenzen von den Absenzen im 2. Semester (dessen Absenzenzeitraum aufgrund der Jahrespromotion anderer Klassen aufs ganze Jahr festgelegt ist) abgezogen. Wichtig ist, dass die Absenzen im 1. Semesterzeugnis eingetragen sind.

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

### 3.5.3.3 Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden

**Promotion Semesterzeugnis:** Falls die Zeugnisgrunddaten doch noch nicht erstellt sind, erscheint die Mitteilung *Keine Zeugnisgrunddaten vorhanden*. Nach dem Übertrag der Noten ins Archiv wird die Promotion ermittelt. Falls für eine Klasse noch nicht alle Kurse abgegeben sind, erscheint hinter dem Klassenkürzel der Vermerk, dass Kurse fehlen. Wählen Sie die Klassen aus, deren Promotion Sie ermitteln

wollen und drücken Sie den Knopf *Promotion ermitteln*. Bitte beachten Sie, dass nur Promotionen für Zeugnisse mit leerem Promotionsentscheid oder Promotionsentscheid *fehlende Noten* neu berechnet werden. Wenn Sie auch die Zeugnisse mit gültigem Promotionsentscheid neu berechnen wollen, setzen Sie im Kästchen *Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen* ein Häkchen. Es kann einige Minuten dauern die Promotion zu ermitteln, da alle Archivnoten gemäss den Promotionsregeln verarbeitet werden.

Die Verwaltung der Promotionsregeln ist in Abschnitt 3.5.7 beschrieben.

**Schritt 2 - Promotionsregeln anwenden**

<p>Promotion Semesterzeugnis</p>	<p>Die Promotionsregeln für die Semesterzeugnisse werden angewandt. Es werden nur Zeugnisse ohne gültigen Promotionsentscheid gerechnet. Klicken Sie auf <i>Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen</i>, um auch die Zeugnisse mit bereits gültigem Promotionsentscheid neu zu ermitteln.</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q</p> <p><input type="checkbox"/> 4Sb (15 Kurse fehlen)</p> <p><input type="checkbox"/> Zeugnisse mit gültigem Entscheid neu berechnen</p> <p>PROMOTION ERMITTELN</p>
<p>Notenübersichten für Konvente drucken</p>	<p>Nach erfolgter Promotionsberechnung können Sie hier Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld <i>Bemerkung</i> können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf der Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei <i>mit Unterschriftsfeld</i>, damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson gedruckt wird.</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q</p> <p><input type="checkbox"/> 4Sb</p> <p>Bemerkung</p> <p><input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld</p> <p><input type="checkbox"/> Promotions- und Nichtpromotionsfächer aufteilen</p> <p><input type="checkbox"/> nur Promotionsfächer</p> <p><input type="checkbox"/> nur Fächer mit Zeugnisbeitrag</p> <p><input type="checkbox"/> Bemerkungen ausblenden</p> <p><input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen</p> <p><input type="checkbox"/> Gewichtungen anzeigen</p> <p>Ausgabeformat pdf</p> <p>NOTENÜBERSICHTEN DRUCKEN</p>
<p>Notenübersichten für Lehrpersonen elektronisch zur Verfügung stellen</p>	<p>Sie können hier klassenweise festlegen, ob die "Klassenübersichten für Konvente (PDF)" für die Lehrpersonen sichtbar sein sollen. Im Falle einer freigegebenen Klasse können die Lehrpersonen mit Kursen in dieser Klasse die Notenübersicht unter <i>Noten/Notenblätter</i> mit dem Link <i>Klassenübersicht für Notenkonvente</i> als PDF-Dokument herunterladen.</p> <p>Auch Lehrpersonen von Zusatzkursen erhalten die Übersichten für alle am Kurs beteiligten Regelklassen.</p> <p>Den Klassenlehrpersonen steht diese Übersicht auch unter <i>Meine Klasse/Noten/Klassenübersicht</i> mit dem Link <i>Definitive Promotionsangaben</i> zur Verfügung.</p> <p>Freigegebene Klassen</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q</p> <p><input type="checkbox"/> 4Sb</p> <p>NOTENÜBERSICHTEN FREIGEBEN</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
- für einzelne Schüler

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

Die Promotion kann auch für einzelne Schüler neu bestimmt werden, wenn z. B. Noten nach dem Notenkonvent geändert werden müssen. Klicken Sie dazu unter dem Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten*, siehe Abschnitt 3.5.3.8, 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*, siehe Abschnitt 3.5.3.9. In dieser Notenübersicht werden die fehlenden Noten in der hintersten Spalte angezeigt.

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

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

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

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

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

#### **3.5.3.4 Schritt 3 - Zeugnisse drucken**

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

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

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

**Schritt 3 - Zeugnisse drucken**

Zeugnisvorlage	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während des Semesters und einem Semesterzeugnis. Je nach Wahl wird das entsprechende Template gedruckt. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, müssen Sie die Zwischenzeugnisse in ein pdf-Dokument exportieren und danach das Archiv wieder löschen, um das Zeugnis zum Semesterende erstellen zu können.	Zeugnisvorlage Semesterzeugnis am Ende des Semesters
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 5 nehmen.	Bildelement -
Zeugnistext	Unter <i>Einstellungen/Auswahllisten/Zeugnistexte</i> pflegen.	Zeugnistext -
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse gedruckt werden sollen.	Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q <input type="checkbox"/> 45t (Ungültige PE: 23) G
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	Kategorie kein Zusatzfilter Wert alle
Adressierung	Die Zeugnisse werden standardmässig an die Schüler adressiert. Hier können andere Empfänger gewählt werden. Die Daten dieser Empfängergruppen werden aus den aktuellen Daten von schulNetz ermittelt und sind nicht im Archiv abgelegt.	Empfängergruppe Standard
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Wählen Sie in der Auswahlliste, wie die Sortierung erfolgen soll.	Sortierung nach Klasse, innerhalb der Klasse alphabetisch <input type="checkbox"/> ins Dossier schreiben

ZEUGNISSE DRUCKEN

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

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

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

Die Zeugnisse werden als PDF-Dokument ausgegeben.

### 3.5.3.5 Weitere Aktionen

In diesem Bereich können Sie

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

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

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

### 3.5.3.6 Sicherungspunkte während der Zeugnisbearbeitung

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

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

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

### 3.5.3.7 Zeugnisse löschen

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

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

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

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

### 3.5.3.8 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*
- *Zeugnis drucken*

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

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

**Noteneinträge verwalten - Adank Annabelle** 1 - 18

Name:	<b>Adank</b>	Vorname:	<b>Annabelle</b>
Zeugnisdatum:	19.08.2019	Geburtsdatum:	01.01.2001
Promotionsentscheid (alt):	definitiv	Promotionsentscheid (neu):	<b>definitiv</b>
Repetent:	Nein	Personenstatus:	
Klasse:	45b	Ausbildungsgang:	Gym-S
Heimatort:	Vessy	Nationalität:	Schweiz
Schnitt:	5	Anzahl UG:	0
Pluspunkte:	8	Minuspunkte:	0
Differenznotenpunkte:	8		

Nr	Fach	Typ	Sem	Bezeichnung	Note	CP	Eintr.	Gruppe	DAT P.E.	DAT Z.	Letzter Zugriff
1	D	r	7	Deutsch	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
2	F	r	7	Französisch	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
3	E	r	7	Englisch	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
4	M	r	7	Mathematik	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
5	G	r	7	Geschichte	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
6	P	r	7	Physik	5		Ja	PR			19.08.2019 16:52
7	sS	r	7	Spanisch	5		Ja	SPR			19.08.2019 16:52
8		EF	7	Ergänzungsfach Sport	5		Ja	EF			19.08.2019 16:59
9	kIN	K	7	Informatik	5		Ja	NPR			19.08.2019 16:52
10	SPO	r	7	Sport	5		Ja	NPR			19.08.2019 16:52
B		r	7	Biologie	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
BG		r	7	Bildnerisches Gestalten	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
C		r	7	Chemie	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
DE		r	7	Deutsch	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
GG		r	7	Geografie	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
ICT-A		r	7	ICT-Anwendungen	5		Nein				19.08.2019 16:52
MU		r	7	Musik	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45
S		r	7	Spanisch	5		Ja(*)				19.08.2019 16:45

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

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

**Zeugnis drucken:** Das Zeugnis des Schülers wird gedruckt

### 3.5.3.9 Klassenübersicht für Semesterzeugnisse

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

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

### Notenübersicht der Klasse 4Sb

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 17:06

SchülerIn	100	DE	E	F	G	KLA			M	P	SPO		sS	CAD(FF)	W(EF)	
Adank Anna	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.45	4		5.5	5.5	5.625	-	-
Bieri Barbara	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	6	6		
Casanova Claudio	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Duck Dagobert	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Eiffel Émilie	besucht	-	5	5		4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		-
Fix Florian	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Gans Gustav	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Hirsch Henry	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Irwing Ida	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Jäger Jakob	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Klug Karin	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Lustig Lia	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Muster Max	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Nachbur Nina	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Ospel Otto	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Pfluger Pamela	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Quade Quendresa	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Rüssel Rudolf	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Suárez Santiago	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Teichmann Till	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Ulm Ursula	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Von Waldburg Vanessa	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Wohlgemuth Walter	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Xi Xavier	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4	besucht	-	5.5	5.5		
Young Yasmin	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Zimmermann Ziporah	besucht	-	5	5	5	4.5	mangelhaft	-	3.5	4		5.5	5.5	5.5		
Schnitt	-	-	5.00	5.00	5.00	4.50	-	-	3.50	4.00	-	5.50	5.52	5.52	-	-

Der Durchschnitt aus den Einzelprüfungen ist schwarz oder rot (ungenügend) dargestellt.  
 Ins Abgabesystem abgegebene Noten sind grün markiert.

Ein Klick auf den Namen des Schülers führt Sie zum Menüpunkt *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Verwalten* (siehe Abschnitt 3.5.3.8).

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 (Semesterzeugnis)

Name	Vorname	Klasse	Profil	Reihenfolge	Fach	Typ	Semester	Bezeichnung	Note	Creditpoints	Notengruppe	Zeugnisintrag	Geändert am	Freigabezeit
Adank	Annabelle	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Adank	Annabelle	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	
Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	
Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	
Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	
Eiffel	Émilie	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Eiffel	Émilie	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	
Fix	Florian	4Sb	Gym-S	5	r	7	Spanisch	5			Ja(*)	19.08.2019 17:41		
Fix	Florian	4Sb	Gym-S	7	sS	r	7	Spanisch	5		SPR	Ja	19.08.2019 17:41	

Jede Änderung einer Note bewirkt, dass der Promotionsstatus zurückgesetzt wird. Sie können die Promotion für jeden Schüler 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 Promotions für Zeugnisse ermittelt, welche aufgrund der Anpassungen zurückgesetzt wurden und damit keine gültigen Promotionsentscheid aufweisen (siehe Abschnitt 3.5.3.3).

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 3.5.3.3) tun.

### 3.5.3.10 Kontrollliste

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

### 3.5.3.11 Text des Promotionsentscheides individuell anpassen

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

Sie haben zwei Möglichkeiten individuellen Text einzugeben:

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

**Auswahllisten bearbeiten** 🗑️ ↺ 📄 🗄️ | < 1-5 >

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

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

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

**Notenübersicht - Semesterzeugnisse**

Klasse 4Sb

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

- Möchten Sie für einen einzelnen oder nur wenige 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.

Promotionsangaben	
Promotion alt : ⓘ definitiv	Promotionsentscheid : ⓘ Bestanden nach Regl. 123

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

Notenübersicht - Semesterzeugnisse			
Klasse 4Sb			
SchülerIn	Profil	Promotionsstatus	Promotion neu
Adank Annabelle	Gym-S	definitiv	Bestanden nach Regl. 123

### 3.5.3.12 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 3.5.3.9 beschrieben vor.

### 3.5.4 Abschlusszeugnisse

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse* können

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

werden.

#### 3.5.4.1 Abschlusszeugnisse erstellen

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

#### 3.5.4.2 Schritt 1 – Abschlussnoten ins Archiv schreiben

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

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

#### Abschlusszeugnisse erstellen

**Schritt 1 - Abschlussnoten ins Archiv schreiben**

<p>Zeugnisgrunddaten erstellen</p> <p>Erstellen oder aktualisieren Sie die Grunddaten der Zeugnisse. Bevor Noten ins Archiv geschrieben werden können, müssen die Grunddaten angelegt sein.</p> <p>Die Klassen können nach <i>Alle</i>, <i>Keine</i>, <i>WF</i> (Weiterführende Klasse) und <i>AS</i> (Abschlussklasse: Kurse im aktuellen, keine Kurse im nächsten Semester) gefiltert werden.</p>	<p>Anzahl Abschlusszeugnisse: 26</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (AS) (WF) (Keine) Q</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1AE</li> <li><input type="checkbox"/> 1bGMNP</li> <li><input type="checkbox"/> 1bLSW</li> <li><input type="checkbox"/> 1Fa</li> <li><input type="checkbox"/> 1Fb</li> <li><input type="checkbox"/> 1GMS</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul> <p>Zeugnisdatum</p> <p style="text-align: right;"><b>GRUNDDATEN SCHREIBEN</b></p>
<p>Noten ins Archiv schreiben</p> <p>Alle für die Ermittlung der Abschlussnoten relevanten Noten werden ins Archiv geschrieben. Sowohl die Vornoten aus verschiedenen Semestern wie auch die Abschlussnoten werden übernommen. Die Regeln für das Schreiben der Noten werden der Promotionsregel entnommen.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Semesterzeugnisse erzeugt sein müssen, bevor Sie die Noten ins Archiv der Abschlussnoten schreiben.</p>	<p>Anzahl Noten im Archiv: 0</p>	<p>Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 45b</p> <p>Notenart Alle Noten</p> <p>(Notenart wählen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vornoten/Erfahrungsnoten (aus Semesterzeugnissen)</li> <li>Prüfungsnoten/Abschlussarbeiten (aus Abgabesystem)</li> <li><b>Alle Noten</b></li> </ul>

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.

#### 3.5.4.3 Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen

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

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

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

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

## Schritt 2 - Abschlusszeugnisse erzeugen ^

Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die unter Schritt 2 aufgeführten Aktionen durchgeführt werden sollen.  <b>Aktuell gewählt: keine</b>	Klassen auswählen (Alle) (Keine) 🔍  <input checked="" type="checkbox"/> 4Sb  KLASSEN WÄHLEN
Abschlusszeugnisse erzeugen	Die Promotionsregeln für die Abschlusszeugnisse werden angewandt. Erst in diesem Schritt werden die Zeugnisse aufgrund der im 1. Schritt archivierten Noten erzeugt.  Der Simulationsmodus ermöglicht es Ihnen, Abschlusszeugnisse zu erzeugen, ohne dass die Vollständigkeit der Noten geprüft wird.	Gewählte Klasse(n): keine  <input type="checkbox"/> Simulationsmodus  ABSCHLUSSZEUGNISSE ERZEUGEN
Notenübersichten für Konvente drucken	Nach erfolgter Promotionsberechnung können Sie hier Notenübersichten für die Notenkonvente erstellen. Im Feld <i>Bemerkung</i> können Sie zur Kennzeichnung der Übersicht einen beliebigen Text eingeben, welcher auf der Notenübersicht oben rechts gedruckt wird. Setzen Sie einen Haken bei <i>mit Unterschriftsfeld</i> , damit das Unterschriftsfeld für die Klassenlehrperson gedruckt wird.	Bemerkung  <input type="checkbox"/> mit Unterschriftsfeld <input type="checkbox"/> mit Notendetails <input type="checkbox"/> unterteilt nach Profil <input type="checkbox"/> mit Adresse <input type="checkbox"/> mit Titel Abschlussarbeit <input type="checkbox"/> mit Details Zusatzkurse <input type="checkbox"/> Lehrpersonen anzeigen  DRUCKEN
Notenlisten pro Klasse und Fach für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann. Sie können zwei verschiedene Formulare erzeugen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noteneintragslisten</li> <li>• Notenkontrolllisten</li> </ul>	Keine Klassen ausgewählt
Notenlisten pro Lernende/n für Konvente drucken	Hier werden die Notenübersichten ausgedruckt, auf welchen die Ermittlung der Endnote nachvollzogen werden kann.	Keine Klassen ausgewählt
Austrittsdaten schreiben	Hier können Sie für alle Lernenden, für welche kein Austrittsdatum erfasst ist, das Datum des Abschlusszeugnisses als Austrittsdatum übernehmen.	Keine Klassen ausgewählt
<b>Auswertung nach Profil</b>		
Detailübersicht Abschlusszeugnisse	Die Detailübersicht der Abschlusszeugnisse führt pro Profil alle zur Abschlussprüfung gehörenden Noten in einer Übersichtstabelle auf.	Ausbildungsgänge (Alle) (Keine) 🔍  <input type="checkbox"/> FMP-Gs <input type="checkbox"/> FMP-P <input type="checkbox"/> FMP-S <input type="checkbox"/> FMS9541 <input type="checkbox"/> FMS-Gs <input type="checkbox"/> FMS-P <input type="checkbox"/> FMS-Gs  Profilauswahl weiter eingrenzen  Spalten ausblenden: <input type="checkbox"/> Semesternoten verbergen <input type="checkbox"/> Erfahrungsnoten verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten schriftlich verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten mündlich verbergen <input type="checkbox"/> Prüfungsnoten verbergen <input type="checkbox"/> Abschlussarbeiten verbergen  Ausgabeformat pdf  DETAILÜBERSICHT DRUCKEN



- die Zeugnisse können im jeweiligen Schülerdossier als PDF-Dokument abgelegt werden (Häkchen setzen im Kästchen *ins Dossier schreiben*).

#### 3.5.4.5 Weitere Aktionen

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

#### 3.5.4.6 Archiv des aktuellen Semesters sichern

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

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

#### 3.5.4.7 Abschlusszeugnisse verwalten

Unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Verwalten* stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung wie beim Verwalten der Semesterzeugnisse (siehe Abschnitt 3.5.3.8).

#### 3.5.4.8 Abschlusszeugnisse – Übersichten

Es stehen Ihnen drei Übersichten zur Verfügung:

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

#### 3.5.4.9 Fachübersicht

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

#### 3.5.4.10 Klassenübersicht

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

#### 3.5.4.11 Schülerübersicht

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

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

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

**Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A**

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

**Noten Abschlusszeugnis**

Schüler: Adank Annabelle 45b (Gym-S)

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

Übersicht erstellt am: 19.08.2019 18:14  
pdf-Dokument

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

**Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 8 A**

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

- Bei den Vorberechnungen (V1, P) zur Abschlussnote bestimmen die Dezimalen die Reihenfolge in der Übersicht. Zuerst die Vornote Spanisch (Vornote V1 mit Dezimale .1), dann die Prüfungsnote (Abschlussprüfungen mündlich und schriftlich mit Dezimale .2).

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

**Noten Abschlusszeugnis**

Schüler: Adank Annabelle 45b (Gym-S)

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

Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50  
pdf-Dokument

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

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

**Noten Abschlusszeugnis**

Schüler: Adank Annabelle 45b (Gym-S)

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

Übersicht erstellt am: 20.08.2019 07:50  
pdf-Dokument

**Bemerkungen:**

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

### 3.5.5 Schülerblatt

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

### 3.5.6 Typische Anwendungsfälle

#### 3.5.6.1 Noten / Prädikate für einzelnen Kurs nachmelden

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

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

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

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

#### 3.5.6.2 Noten im Abschlusszeugnis ändern

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

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

Die Notentypen

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

können in den Abschlusszeugnissen nicht bearbeitet werden, da sie aufgrund der Promotionsregeln berechnet werden. Sie müssen jeweils die zugrundeliegenden Noten im Abschlusszeugnis ändern. Welche Noten bearbeitet werden können, erkennen Sie daran, ob bei der jeweiligen Note das Icon *Eintrag editieren* grau oder farbig ist.

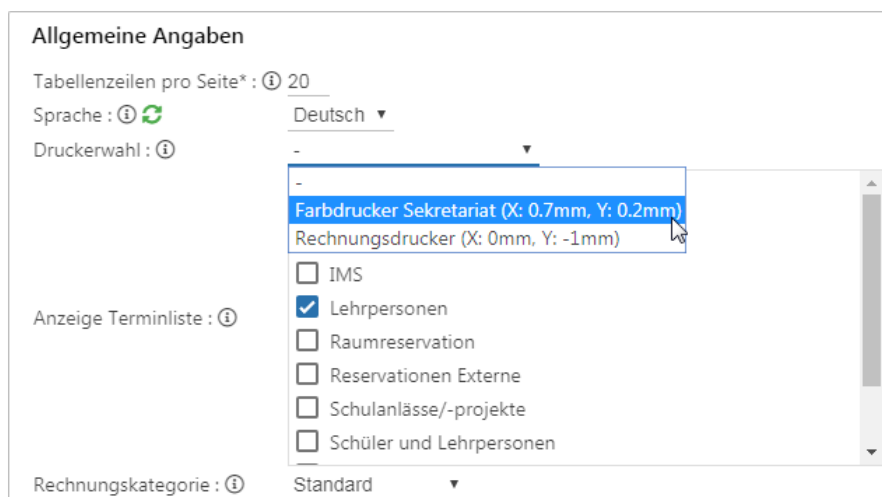
Einzelne Notenanpassungen an Erfahrungs- oder Prüfungsnoten nehmen Sie direkt unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Verwalten* vor.

#### 3.5.6.3 Drucker einpassen

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



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



### 3.5.7 Promotion einrichten

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

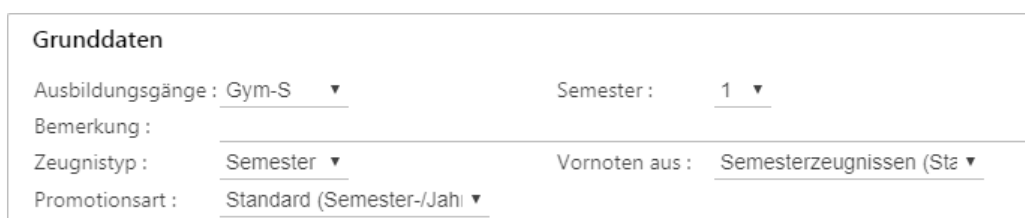
- *Neuer Eintrag*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag kopieren*
- *Eintrag löschen*
- *Fächer der Promotionsregel bearbeiten*
- *Graphische Übersicht*

#### 3.5.7.1 Grundregeln

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

- *Grunddaten*
- *Bestehensregeln*
- *Remotionen*
- *Austritt*
- *Notenverarbeitung*
- *Sonderregel*

*Grunddaten*: Es wird das Profil, das Semester, der Zeugnistyp (Semester- oder Abschlusszeugnis) und die Promotionsart, Standard (Semester-/Jahrespromotion), Zwischenbericht, kein Promotionsentscheid nur Notenvollständigkeitskontrolle), erfasst.



**Bestehensregeln:** In diesem Bereich können die Regeln definiert werden, die für das Bestehen dieser Bewertungsperiode gelten. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- *Kompensationsfaktor* für ungenügende Noten
- *Anzahl ungenügende Noten mit Notengewichte berücksichtigen*
- *Maximale Summe der Minuspunkte*
- *Minimale Notensumme mit Anzahl Noten für minimale Notensumme*
- *Minimaler Schnitt mit Rundung des Schnitts*

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

Bestehensregeln			
Kompensationsfaktor* : ⓘ	<input type="text" value="2"/>		
Anzahl ungenügende Noten : ⓘ	<input type="text" value="3"/>	Notengewichte berücksichtigen : ⓘ	<input type="text" value="*"/> ▼
Maximale Summe der Minuspunkte : ⓘ	<input type="text"/>		
Minimale Notensumme : ⓘ	<input type="text"/>	Anzahl Noten für minimale Notensumme : ⓘ	<input type="text"/>
Minimaler Notendurchschnitt : ⓘ	<input type="text"/>	Rundung des Notendurchschnitts : ⓘ	<input type="text" value="keine Rundung"/> ▼

**Remotionen:** Hier wird festgelegt, wann ein Schüler eine Klasse wiederholen muss. In der ersten Auswahl *Provisorische Promotion* legen Sie fest, ob eine provisorische Promotion möglich ist. Meist ist dies im Rahmen von Semesterpromotionen der Fall, während bei Jahrespromotionen hier in der Regel *Nein* steht. Wenn *Nein* gewählt wird, sind die folgenden Felder nicht von Bedeutung und müssen nicht ausgefüllt werden. Wenn provisorische Remotionen möglich sind, legt der nächste Schalter fest, ob bei der zweiten aufeinanderfolgenden provisorischen Promotion eine Remotion erfolgt. In der nächsten Zeile können Sie eine Anzahl Provisorien in einer Anzahl Semester definieren, welche eine Remotion nach sich ziehen, wobei die Zählart *effektive Semester* oder *Ausbildungssemester* gewählt werden kann.

Ein Lernender habe z. B. die 2. Klasse wiederholt (3. und 4. Semester des Ausbildungsganges) und ist am Ende des 7. Semesters erneut provisorisch. Bei der Einstellung *removiert nach 3 Provisorien in den letzten 5 Semestern* bedeutet dies:

- Wenn *effektive Semester* gewählt wird, dann werden auch Repetitionssemester mitgezählt, d. h. es gelten zur Ermittlung der Anzahl Provisorien das 4. Semester, das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.
- Bei der Wahl *Ausbildungssemester* wird die gewählte Anzahl Semester in der Ausbildung zurückgezählt (6, 5, 4, 3, 2), d. h. in diesem Fall zählen das 2., 3., 4., das 3. und 4. Semester der Repetition, das 5. und 6. Semester.

Remotionen			
Provisorische Promotion : ⓘ	<input type="text" value="ja"/> ▼		
Removiert, falls in Vorperiode provisorisch : ⓘ	<input type="text" value="ja"/> ▼		
Removiert nach Anzahl Provisorien : ⓘ	<input type="text" value="3"/> ▼	in Anzahl Semester : ⓘ	<input type="text" value="5"/> ▼
Auf Ausbildung eingrenzen : ⓘ	<input type="text" value="Nein"/> ▼	Zählart : ⓘ	<input type="text" value="effektive Semester"/> ▼
Zählart der Provisorien bei Remotionen : ⓘ	<input type="text" value="Provisorien über Remotion hinaus und Remo"/> ▼		

Im obigen Beispiel wird eine Remotion ermittelt, wenn der Lernende

- In der Vorperiode provisorisch war und in der aktuellen Periode die Bestehensregeln nicht erfüllt,
- innerhalb der vergangenen fünf Semester (ohne das aktuelle) zweimal provisorisch war und im aktuellen Semester erneut provisorisch ist.

Diese Regel kann auf eine Ausbildung eingegrenzt werden und es kann festgelegt werden, ob Remotionen als Provisorien mitgezählt werden sollen oder nicht. Wenn nicht, dann werden Provisorien erst ab der letzten Remotion gezählt.

Da diese Angaben für jedes einzelne Semester definiert werden können, lassen sich auf diese Weise komplexe Regeln abbilden.

**Austritt:** In diesem Abschnitt können Regeln festgelegt werden, die für den Schüler den Austritt aus der Schule zur Folge haben. Für alle Schüler, welche nach oberem Absatz removiert werden, wird aufgrund folgender Angaben geprüft, ob sie die Schule verlassen müssen. Auch hier können Sie bei den Informationszeichen detaillierte Hilfe finden.

Austritt	
Anzahl Remotionen : ⓘ	1 ▼
Differenznotenpunkte : ⓘ	- ▼
Differenz zwischen Plus- und Minuspunkten : ⓘ	- ▼
Provisorische SchülerInnen : ⓘ	nein ▼

**Notenverarbeitung:** In diesem Teil können Angaben gemacht werden, die die Verarbeitung der Noten regelt; was geschieht z. B. mit überzähligen Noten, mit Noten von Repetenten etc.

Notenverarbeitung																							
Modus für überzählige Noten : ⓘ	Für Zeugnisbeitrag freigegeben ▼																						
Nicht zu löschende Notentypen : ⓘ																							
Notenübertrag aus anderen Zeugnissen erlauben : ⓘ	nein ▼																						
Erfahrungsnoten für Repetenten aus Semestern : ⓘ	- ▼																						
Noten für Abschluss auf Profile einschränken : ⓘ																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zur Verfügung</th> <th>Ausgewählt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gym-G</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-L</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-M</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-P</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-S</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gym-W</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HMS9541</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IMS-W</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Zur Verfügung	Ausgewählt	Gym-G		Gym-I		Gym-L		Gym-M		Gym-N		Gym-P		Gym-S		Gym-W		HMS9541		IMS-W	
Zur Verfügung	Ausgewählt																						
Gym-G																							
Gym-I																							
Gym-L																							
Gym-M																							
Gym-N																							
Gym-P																							
Gym-S																							
Gym-W																							
HMS9541																							
IMS-W																							
	Filter: <input type="text"/> Anzahl Einträge: 0																						

Nicht durch die Promotionsregel erkannte Noten können gelöscht oder für den Zeugnisdruck freigegeben werden. Standard ist die Einstellung *Für Zeugnisdruck freigeben*. Damit werden z. B. Noten von Freifächern im Zeugnis aufgeführt. Wird die Methode *Aus Notenarchiv löschen* ausgewählt, werden überzählige Noten gelöscht. Von dieser Löschung können die in der Zeile darunter definierten Notentypen ausgenommen werden. So könnten z. B. alle nicht abgeglichenen Noten ausser Wahlkursen gelöscht werden.

**Sonderregel:** In diesem Feld können komplexere Regeln abgebildet werden. Diese müssen durch die Centerboard AG programmiert und hier verlinkt werden.

**Sonderregel**

Sonderregel :

Für SBA ignorieren : ⓘ  Nein ▼

Freigabe für KLP : ⓘ  Nein ▼

- **Für SBA ignorieren:** Wählen Sie hier *ja*, wenn die aufgrund dieser Promotionsregel erzeugten Abschlusszeugnisse *nicht* in der *Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)* erscheinen sollen.
- **Freigabe für KLP:** Wählen Sie hier *ja*, wenn die Promotionsregel definitiv erfasst ist und Klassenlehrpersonen (KLP) die Möglichkeit haben sollen, die Promotionsregel während des Semesters auf den aktuellen Notenstand Ihrer Lernenden anzuwenden. Dies dient den KLP zur Information, welchen provisorischen Promotionsstatus Ihre Lernenden zurzeit aufweisen. Dieser Schalter wirkt sich nur auf Semesterzeugnisse aus.
















Eine erfasste Promotionsregel kann

- über das Icon *Eintrag editieren* verändert und
- über das Icon *Eintrag kopieren* dupliziert werden. Damit lassen sich ähnliche Promotionsregeln schnell erfassen.

Über das Icon *Noten der Promotionsregel bearbeiten* gelangen Sie zur Seite *Notenarchiv/Promotionsregeln/Promotionsregeln verwalten – Fächerliste* der entsprechenden Promotionsregel.

### 3.5.7.2 Fächerliste

In dieser Tabelle erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* die Fächer, die für die Promotion des betreffenden Profils und Semesters benötigt werden. Zur schnelleren Erfassung der Fächer lassen sich Einträge duplizieren.

Nr ▼	Bezeichnung ▲	Notengruppe ▲	Kü ▲	Auswahl ▲	Gew ▲	Typ ▲	Ebene ▲	Rundung ▲	F1 ▲	G1 ▲	S1 ▲	T1 ▲	R1 ▲
Q ▼	Suchtext Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
 : 1	Deutsch	PR			1	E	0	2	D	1		r	Ja
 : 2	Italienisch	PR		FI	1	E	0	2	I	1		r	Ja
 : 2	Französisch	PR		FI	1	E	0	2	F	1		r	Ja
 : 3	Griechisch	PR		EGR	1	E	0	2	GR	1		r	Ja
 : 3	Englisch	PR		EGR	1	E	0	2	E	1		r	Ja
 : 4	Mathematik	PR			1	E	0	2	M	1		r	Ja
 : 5	Biologie	PR			1	E	0	2	B	1		r	Ja
 : 6	Chemie	PR			1	E	0	2	C	1		r	Ja
 : 7	Geschichte	PR			1	E	0	2	G	1		r	Ja
 : 8	Geografie	PR			1	E	0	2	GG	1		r	Ja
 : 9	Musik und Bildnerisches Gestalten	PR	kMUBG		1	K	0	2	MU	1			Ja
 : 10	Spanisch	PR			1	E	0	2	sS	1			Ja
 : 11	Informatik	NPR			0	K	0	2	ICT-A	1			Nein
 : 11	Informatik	NPR	kIN		0	K	0	2	IN	1			Nein
 : 12	Sport	NPR			0	E	0	2	SPO	0			Ja

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

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

- Einzelnote
- Berechnete Note

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

Das Feld *Reihenfolge* bestimmt die Anordnung im Zeugnis. Die *Bezeichnung* wird im Zeugnis abgedruckt, unabhängig von der Bezeichnung des Faches unter *Einstellungen/Fächer*. Im Feld *Gesamt Gewicht* wird das Gewicht der Note in der Promotionsberechnung angegeben.

Grunddaten			
Notentyp :	Einzelnote ▼	Notengruppe : ⓘ	_____
Reihenfolge : ⓘ	1 _____	Bezeichnung : ⓘ	Deutsch _____
Gesamt Gewicht : ⓘ	1 _____	Auswahlgruppe : ⓘ	_____
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼	Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	_____	Zusätzliche Info 2 : ⓘ	_____
Zertifikat-Code : ⓘ	_____		
Promotionsregel : ⓘ	Profil BM, Semester 1, Ty ▼		

Es gibt weitere Eigenschaften, welche definiert werden können und ggf. im Zeugnistemplate abgegriffen werden. Details zu den Feldern erfahren Sie, wenn Sie mit der Maus über das Informationszeichen fahren.

Beteiligte Noten							
Fach 1 : DEU (Deutsch) ▼	Typ : r (K) ▼	Semester : - ▼	Gewicht : _____	verlangt : ja ▼	Profil : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ n.a. ▼	
Fach 2 : - ▼	Typ : - ▼	Semester : - ▼	Gewicht : _____	verlangt : ⓘ n.a. ▼	Profil : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ n.a. ▼	

**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 Faches abgedruckt, welche diesem Kurs zugeordnet ist.

Beteiligte Noten													
Fach 1 : -	▼	Typ : EF	▼	Semester : -	▼	Gewicht : _____	verlangt : ja	▼	Profil : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ n.a.	▼	Verschieben : ⓘ n.a.	▼
Fach 2 : -	▼	Typ : -	▼	Semester : -	▼	Gewicht : _____	verlangt : nein	▼	Profil : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ n.a.	▼	Verschieben : ⓘ n.a.	▼

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

**Berechnete Note:** Wird im Bereich *Grunddaten* beim Notentyp der Eintrag *Berechnete Note* ausgewählt, dann wird der zusätzliche Bereich *Berechnung* eingeblendet.

*Berechnung:* In diesem Block können das Kürzel, die Ebene der Berechnung (für Semesterzeugnisse in der Regel *Endnote*), die gewünschte Rundung und die Berechnungsmethode gewählt werden.

In der Regel wird eine der beiden Methoden *Berechnung aufgrund abgegebener Noten* und *Berechnung aufgrund der exakten Durchschnitte* verwendet. Bei der ersten Methode wird die kombinierte Note aufgrund der gerundeten Einzelnoten ermittelt, während bei der zweiten Methode die exakten Notendurchschnitte verwendet werden. In komplexen Situationen ist auch die Angabe einer *Sonderregel gemäss spezieller Konfiguration möglich*. Die Wahl der Berechnungsmethode hängt vom Notenreglement ab.

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	MA ▼
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▼
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Weiter steht die Möglichkeit *Notenauswahl gemäss Reihenfolge* zur Verfügung. Hier können mehrere Noten definiert werden, von welchen die erste gefundene Note verwendet wird. Es handelt sich dabei nicht um eine Verrechnung, sondern um eine Auswahl von Noten mit Reihenfolge.

*Notenauswahl beste Note* bewirkt, dass die beste Note von den Noten in der Liste für die Promotion verwendet wird.

**Abschlussnote:** Wird unter *Notenarchiv/Promotionsregeln/Promotionsregeln verwalten* beim Erfassen einer Promotionsregel beim Zeugnistyp *Abschluss* gewählt, dann stehen folgende Notentypen zur Verfügung:

- *Abschluss*
- *Vornote 1*
- *Vornote 2*
- *Prüfung*
- *Prüfung 2.*

Je nach Konfiguration können auch mehr Vornoten und Prüfungstypen erfasst werden. Mit diesen Notentypen können auch komplizierte Regeln für die Berechnung der Noten eines Abschlusszeugnisses abgebildet werden.

Als einfaches Beispiel wird hier eine Maturitätsregel für das Fach Deutsch gezeigt. Die Abschlussnote A setzt sich zusammen aus einer

- Vornote V1 (Erfahrungsnote) und einer

- Prüfungsnote P

Grunddaten	
Notentyp :	Abschluss
Reihenfolge : ①	1
Gesamt Gewicht : ①	1
Zeugniseintrag : ①	automatisch
Zusätzliche Info 1 : ①	
Zertifikat-Code : ①	
Promotionsregel : ①	Profil BM, Semester 1, Ty
Notengruppe : ①	
Bezeichnung : ①	Deutsch
Auswahlgruppe : ①	
Zeugniseintrag Teilnoten : ①	nein
Zusätzliche Info 2 : ①	

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	DEU
Vorbereitung / Endnote :	Endnote
Rundung : ①	Halbe Noten
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)

Beteiligte Noten	
Fach 1 : DEU (Deutsch)	Typ P Semester : 8 Gewicht : 1 verlangt : ja Profil : ① * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.
Fach 2 : DEU (Deutsch)	Typ V1 Semester : 8 Gewicht : 1 verlangt : ja Profil : ① * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.

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

Grunddaten	
Notentyp :	Vornote 1
Reihenfolge : ①	1.1
Gesamt Gewicht : ①	0
Zeugniseintrag : ①	automatisch
Zusätzliche Info 1 : ①	
Zertifikat-Code : ①	
Promotionsregel : ①	Profil BM, Semester 1, Ty
Notengruppe : ①	
Bezeichnung : ①	Deutsch
Auswahlgruppe : ①	
Zeugniseintrag Teilnoten : ①	nein
Zusätzliche Info 2 : ①	

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	DEU
Vorbereitung / Endnote :	Vorbereitung
Rundung : ①	keine Rundung
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)

Beteiligte Noten	
Fach 1 : DEU (Deutsch)	Typ r (K) Semester : 7 Gewicht : 1 verlangt : ja Profil : ① * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.
Fach 2 : DEU (Deutsch)	Typ r (K) Semester : 8 Gewicht : 1 verlangt : ja Profil : ① * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.

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.

<b>Grunddaten</b>	
Notentyp : <b>Prüfung</b>	Notengruppe : ① _____
Reihenfolge : ① 1.1	Bezeichnung : ① Deutsch
Gesamt Gewicht : ① 0	Auswahlgruppe : ① _____
Zeugniseintrag : ① automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten : ① nein
Zusätzliche Info 1 : ① _____	Zusätzliche Info 2 : ① _____
Zertifikat-Code : ① _____	
Promotionsregel : ① Profil BM, Semester 1, Ty	
<b>Berechnung</b>	
Kürzel der berechneten Note : DEU	
Vorbereitung / Endnote : <b>Vorbereitung</b>	
Rundung : ① keine Rundung	
Berechnungs-Methode : Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)	
<b>Beteiligte Noten</b>	
Fach 1 : DEU (Deutsch) Typ <b>AM</b> Semester : 8 Gewicht : _____ verlangt : ja Profil : ① * * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.	
Fach 2 : DEU (Deutsch) Typ <b>AS</b> Semester : 8 Gewicht : _____ verlangt : ja Profil : ① * * Mehrfachverw. : ① n.a. Verschieben : ① n.a.	

Der *Notentyp* im Bereich *Grunddaten* ist *Prüfung*.

Die Abschlussnote A ist als Endnote definiert und wird daher erst nach der Ermittlung der Vor- und Prüfungsnote berechnet, d. h. die Vornote als auch die Prüfungsnote müssen vor der Ermittlung der Abschlussnote berechnet werden.

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

Die drei Teile zur Berechnung der Abschlussnote in Deutsch sind unten zusammengefasst.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	DEU			1	A	0	2	DEU	8	P	Ja		DEU	8	V1	Ja	
1.1	Deutsch	DEU			1	V1	1	0	DEU	1	7	r	Ja	DEU	1	8	r	Ja
1.2	Deutsch	DEU			1	P	1	0	DEU	8	AM	Ja		DEU	8	AS	Ja	

Weitere Beispiele finden Sie in Anhang 2, Abschnitt 10.2.

### 3.6 eSchool

#### 3.6.1 Anmeldesystem

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

Es ist wichtig festzuhalten, dass die Neuanmeldungen in eSchool unabhängig von der Klassen- und Kursverwaltung in schulNetz sind. Die Anmeldungen werden erst im letzten Schritt in die Zusatzklassen von schulNetz und damit in die Kursverwaltung übertragen. Dieser Vorgang wird manuell durchgeführt.



##### 3.6.1.1 Anmelderunden

Mit der Version 5.1 wurde das Kursanmeldungsmodul mit Anmeldeperioden erweitert. Diese dienen der zeitlichen Staffelung von Anmeldekategorien.



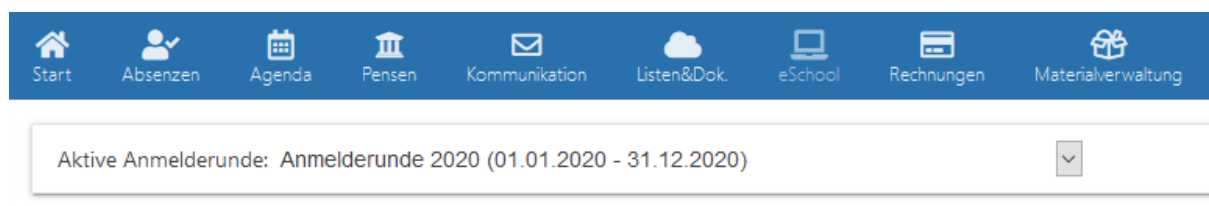
## **Einrichtung der Anmeldeperiode**

Auf der Anmeldeperiode werden folgende Einstellungen geführt:

- Bezeichnung: Dient als Titel der Anmeldeperiode auf der Anmeldemaske
- Status: Dient zur Planung der Anmeldeperiode, genaue Auswirkungen werden im folgenden Abschnitt *Ablauf einer Anmeldeperiode* erklärt.
- Start- und Enddatum: Definiert das Zeitfenster in welchem Schüler Anmeldungen zu dieser Anmeldeperiode vornehmen können.
- Zielsemester: Definiert das Semester, für welches die Anmeldungen gelten und steuert das Semester für die Klassenbildung.
- Ausgeschriebene Kategorien: Zusatzkurskategorien und Angebotskategorien welche in dieser Anmeldeperiode ausgeschrieben werden.
- Formularangaben: Hier kann man den Titel, den Abgabeort, das Abgabedatum und den Text für das Anmeldeformular hinterlegen.

Eine Anmeldeperiode wird nur einmal verwendet, und wird nach der Weiterverarbeitung der Anmeldungen (Kurs- oder Prüfungszuweisungen) archiviert. Somit ist es nicht mehr nötig zu Beginn einer neuen Ausschreibung die Formularsperrungen aufzuheben und die bestehenden Anmeldungen zu löschen.

Auf den Seiten, auf welchen die Anmeldeperiode von Bedeutung ist, kann oben auf der Seite die Anmeldeperiode, mit welcher gearbeitet werden soll, ausgewählt werden. Sind mehrere Anmeldeperioden parallel ausgeschrieben, so kann der Benutzer oben auswählen, zu welcher Anmeldeperiode er sich anmelden möchte.



### **Ablauf einer Anmeldeperiode**

Mit dem Status und dem Zeitfenster der Anmeldeperiode kann die Ausschreibung im Voraus geplant, getestet und freigegeben werden. Solange der Status der Anmeldeperiode auf *In Planung* steht, wird die Anmeldeperiode auf der Anmeldemaske nur dem Kursplaner angezeigt. Somit kann der Kursplaner die korrekte Einrichtung der Angebote sowie der Bedingungen im Voraus prüfen.

Um die Anmeldeperiode für Schüler freizugeben wird der Status auf *Aktiv* gesetzt. Die Anmeldeperiode wird in dem definierten Zeitfenster auf der Anmeldemaske der Schüler angezeigt. Nach dem Enddatum (gleichzusetzen mit dem Anmeldeschluss) der Anmeldeperiode erscheint diese nicht mehr auf der Anmeldemaske der Schüler und kann nun durch den Kursplaner weiterverarbeitet werden.

Nachdem die Anmeldungen weiterverarbeitet wurden, wird der Status auf *Abgeschlossen* gesetzt, die Anmeldeperiode wird nun auch dem Kursplaner nicht mehr angezeigt.

#### **3.6.1.2 Anmeldung einrichten**

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

Die Prüfung der Anmeldung zeigt folgende Fehler auf:

- Schüler, welche Anmeldungen vorgenommen haben, die Anmeldung aber nicht definitiv abgeschlossen haben.

- Schüler, welche noch keine Anmeldung vorgenommen haben, es aber eine minimale Anzahl Anmeldungen zu dieser Kategorie gibt und der Schüler mindestens ein Angebot dieser Kategorie wählen kann (gemäss den Bedingungen).

An solche Schüler kann hier direkt eine Mahn-E-Mail verschickt werden. Es wird ein neues Fenster angezeigt in welchem der Mail-Text noch bearbeitet werden kann bevor die Mail verschickt wird. Nach dem Versenden wird eine Bestätigungsmail an den Benutzer geschickt, welcher die Mahnung ausgelöst hat.

### Anmeldesystem - Steuerung

Angebotskategorie prüfen

Kategorie: Ergänzungsfach  
Minimale Anzahl Anmeldungen: 1  
Maximale Anzahl Anmeldungen: 1

Es wurden 397 fehlende oder nicht abgeschlossene Anmeldungen gefunden.

[DETAILS ZEIGEN](#)
SCHÜLER MAHNEN

Diese Mail wird an Schüler versendet welche die benötigten Anmeldungen noch nicht erfasst haben, oder die Anmeldung nicht definitiv abgeschlossen haben.

**Betreff**  
Kursanmeldung nicht abgeschlossen

**E-Mail Text**  
Liebe Schülerin/Lieber Schüler









Sie haben noch keine Anmeldung an die Kategorie "Ergänzungsfach" vorgenommen oder die Anmeldung noch nicht abgeschlossen.  
Die Anmeldeperiode "Anmeldeperiode 2020" ist bis am 31.12.2020 geöffnet, bitte schliessen Sie bis zu diesem Datum Ihre Anmeldung definitiv ab.

Diese Email wurde automatisch erzeugt. Bitte antworten Sie nicht auf diese Email.

[SCHLIESSEN](#)
E-MAIL SENDEN

Unter *eSchool/Anmeldungen* können ausserdem Schüler gemahnt werden, welche die Anmeldung zwar abgeschlossen, jedoch noch kein Formular eingereicht haben. Der Versand der Mahn-Mail funktioniert analog zum oben dargestellten Prozess.

Für jedes Angebot werden unter *eSchool/Anmeldung steuern/Angeboteskategorien* die wichtigsten Kenngrössen angezeigt. Um diese zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon *Bearbeiten* und gelangen dadurch zum entsprechenden Menü unter *Einstellungen*.

Angebotskategorien			
Bereich	Beschreibung	Status	Aktion
Ergänzungsfach 	Verlangte Anmeldungen: 1 Anzahl Wahlen: 2 Formular: nein Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
Freifach 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 3 Anzahl Wahlen: 1 Formular: nein Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
Maturarbeit Präsentation Test 5.1 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 6 Anzahl Wahlen: 4 Formular: ja Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 
schriftliche Maturaprüfung 	Verlangte Anmeldungen: 0 - 1 Anzahl Wahlen: 1 Formular: ja Weiterführende Kurse: nein		PRÜFEN 

In der Steuerung des Anmeldesystems können Anmeldungen gelöscht werden. Dies kann beispielsweise nach einem Testlauf helfen, die Anmeldeperiode wieder zu bereinigen. Klicken Sie dazu auf der Administrationsoberfläche auf den Link *Anmeldungen löschen*.

Mit dem Knopf *Alle Formulare freigeben* können Anmeldungen einzelner Schüler wieder zurückgesetzt werden. Dies ist dann nützlich, wenn sich ein Schüler melden sollte, da er seine Anmeldung noch ändern will, obwohl diese bereits definitiv abgeschlossen ist.

Bitte achten Sie, bevor Sie weiterarbeiten, darauf, dass die Anmeldeseite für die Schüler nicht sichtbar ist. Dies machen Sie, indem sie den Status *in Planung* auf der Anmeldeperiode setzen. Setzen Sie auch das Datum für den Anmeldeschluss für die Kursanmeldungen. Das Datum erscheint auf allen Formularen.

### 3.6.1.3 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 kopieren*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag löschen*
- *Anmeldungen den Klassen zuordnen*

*Neuer Eintrag*: Die Maske enthält folgende Bereiche:

- *Allgemeine Angaben*
- *Bedingungen zur Wahl des Angebots*
- *Lehrpersonen*
- *Klassen für spätere Einteilung*
- *Datei*

*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. Damit zu einem späteren Zeitpunkt allenfalls Prüfungen mittels Prüfungen automatisch erstellt werden können, ist es notwendig, das Kürzel in der Form Fach Bezeichnung zu gliedern, als z.B. D Zwischenprüfung.
- *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.

**Allgemeine Angaben**

Kürzel\* : ①  Titel\* : ①

Typ\* :  Status\* : ①

Maximale Anzahl Anmeldungen : ①  Überbelegbar : ①

**B** *I* U ☰ ✂ 📄 🗑 ↶ ↷ 12pt Times New ...

Allgemeine Beschreibung :

Wochenstunden\* :  Obligatorisches Angebot : ①

Link : ①

Prüfungsart : ①

**Bedingungen zur Wahl des Angebots:** Um die Anmeldungen besser eingrenzen zu können, stehen für die Anmeldungen diverse Bedingungen zur Verfügung. Neu ist es jedoch nicht mehr nötig, die möglichen Bedingungen im Voraus bei den Einstellungen zu führen. Die Bedingungen werden neu in einzelne Zuweisungs-Masken auf dem Angebotsformular unterteilt.

- **Eingrenzung auf Profil:** Es stehen ausserdem immer alle Profile zur Auswahl zur Verknüpfung mit einem Angebot. Bei den Profilbedingungen wird nun auch die Profilhierarchie berücksichtigt. So ist es möglich, auf einem Angebot ein Übergeordnetes Profil anzugeben und es müssen nicht mehr alle Fachrichtungen einzeln geführt werden.
- **Eingrenzung auf Semester:** Hier stehen standardmässig die Semester 1 bis 20 zur Auswahl.
- **Eingrenzung auf Feinunterteilung:** Hier können die Feinunterteilungsattribute *Zusatz*, *Bilingual*, *Feinunterteilungsattribut 1* und *Feinunterteilungsattribut 2* als Bedingung zur Wahl des Angebots hinterlegt werden.
- **Vorausgesetzte Anmeldungen:** Das Angebot kann nur durch Schüler gewählt werden, welche die eines der vorausgesetzten Angebote gewählt haben.
- **Ausschliessende Anmeldungen:** Das Angebot kann nur durch Schüler gewählt werden, welche sich nicht schon an eines der hinterlegten Angebote angemeldet haben. Somit lassen sich gegenseitig ausschliessende Angebote definieren.
- **Bereits besuchte Kurse (Zusatzklassen):** Das Angebot kann nur gewählt werden, wenn der Schüler während mindestens einem Semester einer der aufgeführten Zusatzklassen zugeteilt war.
- **Nicht besuchte Kurse (Zusatzklassen):** Das Angebot kann von Schülern gewählt werden, die nicht bereits einer der hinterlegten Zusatzklassen zugewiesen waren.
- **Eingrenzung auf Schulanlagen:** Das Angebot kann nur von Schülern der entsprechenden Schulanlagen gewählt werden.

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

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

**Dateien:** Sie können bis zu fünf Dokumente aus der Dokumentenablage verlinken, um weitere Details zum Kurs bereitzustellen. Die Verwendung der Dokumentenablage entnehmen Sie Abschnitt 4.1.4.

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

Angebote verwalten											
Wechseln zur Dokumentenablage											
☐	🔍	📄	📄	Typ	FG	LP	Wo-h	Abstract	Datei	Zusatzklassen	Bedingungen
☐	🔍	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		efAM	Anwendungen der Mathematik	EF	Ja		4	&nbpspr;		efAM	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efB	Biologie	EF	Ja		4			efB	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efC	Chemie	EF	Ja		4				Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efG	Geschichte	EF	Ja		4			efG, efGb	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efGG	Geographie	EF	Ja		4			efGG	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efIN	Informatik	EF	Ja		4			efIN	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efMu	Musik	EF	Ja		4				Gym-L, Gym-L, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efP	Physik	EF	Ja		4				Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efPHI	Philosophie	EF	Ja		4				Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efPP	Padagogik und Psychologie	EF	Ja		4			efPPa, efPPb	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efREL	Religion	EF	Ja		4				Gym-L, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efSPO	Sport	EF	Ja	HAALU, SCHSC	4			efSPO	Gym-L, Gym-L, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Gym-W, Sem 7
<input type="checkbox"/>		efW	Wirtschaft und Recht	EF	Ja	CONMA, TOLER	4			efW	Gym-G, Gym-L, Gym-L, Gym-M, Gym-N, Gym-P, Gym-S, Sem 7

### 3.6.1.4 Weiterführende Kurse einrichten

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

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

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

### 3.6.1.5 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/Anmelderunden* können Sie die Anmeldeseite für die Schüler freigegeben, indem Sie den Status der Anmeldeunde auf *Aktiv* setzen.

### 3.6.1.6 Formulareingang erfassen

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

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

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

### 3.6.1.7 Anmeldungen abschliessen














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

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

### 3.6.1.8 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.

#### Ergänzungsfach

Titel	vorgesehene LP	Wo-h	Pdf	1.	2.	R	T	Z	N	Max	WL	Status	Aktion
efAM - Anwendungen der Mathematik	4	ن								50	Ja		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efB - Biologie	4	ن								25	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efC - Chemie	4	ن								25	Ja		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efGG - Geographie	4	ن								25	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efG - Geschichte	4	ن								50	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efIN - Informatik	4	ن								50	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efMu - Musik	4	ن								25	Ja		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efPP - Pädagogik und Psychologie	4	ن								75	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efPHI - Philosophie	4	ن								25	Ja		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efP - Physik	4	ن		1						25	Ja		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efREL - Religion	4	ن								25	Nein		KURS FREIGEBEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efSPO - Sport	HAALU,SCHSC	4	ن							25	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>
efW - Wirtschaft und Recht	CONMA,TÖLER	4	ن	3		3	3	2	1	25	Ja		KURS ABSAGEN <a href="#">KLASSEN BILDEN</a>

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./3./4. Wahl:** Hier sehen Sie die Anzahl der entsprechenden 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 *Ersatzwahl bevorzugt* aus, welche Wahl als relevante Wahl gelten soll.

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

#### **3.6.1.9 Klassen bilden**

Pro Angebot (je aktive Anmeldeperiode) können Sie die Klassenbildung vornehmen, d. h. die Anmeldungen werden ins Kurssystem von schulNetz übertragen. Dabei stehen pro Angebot jene Zusatzklassen zur Verfügung, welche Sie im Block *Klassen für spätere Einteilung* unter dem Menüpunkt *eSchool/Anmeldesystem/Verwalten* (siehe Abschnitt 3.6.1.3) zugewiesen haben.

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

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

#### **3.6.1.10 Kurse publizieren**

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

### **3.6.2 Prüfungsanmeldung**

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

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

**Angebotstyp verwalten**

---

**Grundangaben**

Kürzel\* : PRGYM    Titel\* : Maturaprüfungen

Sortierung : ⓘ \_\_\_\_\_

---

**Angaben für eSchool Kursanmeldung**

Formular verlangt : ja ▼

Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahlen) : 1 ▼    Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen) : 1 ▼

Gewichtungsmöglichkeit : nein ▼    Kursbedingungen referenzieren : Hauptwahl (1. Wahl) ▼

Minimale Anmeldungsanzahl : ⓘ 6 ▼    Maximale Anmeldungsanzahl : ⓘ 6 ▼

Reihenfolge : ⓘ \_\_\_\_\_

Kommentare : ⓘ \_\_\_\_\_

---

**Angaben für den Webshop**

B I U ☰ ✂ 📄 🗑️ ↶ ↷ 12pt ▼ Times New ... ▼

Beschreibung :

Im Webshop ausgeschrieben : ⓘ Nein ▼    Im Webshop buchbar : ⓘ Ja ▼

---

**Aktionen**

ERFASSEN    ABBRECHEN

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

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

Das Resultat des Anmeldeverfahrens 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 durch Klicken auf den Link *Prüfen* ermitteln, ob sich alle Schüler angemeldet haben.

Die Prüfungsanmeldungen dienen dann als Grundlage für die Prüfungsplanung.

### 3.6.3 Prüfungsplaner

Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner* können Sie

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

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

Damit Grunddaten aus dem Anmeldesystem automatisch übernommen werden, muss das Kürzel des Angebots im Anmeldesystem zwingend in der Form *Fach Bezeichnung* erfasst werden (siehe Abschnitt 3.6.1.3).



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

### 3.6.3.1 Prüfungsläufe

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

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

Es werden die Tage zwischen Start- und Enddatum erzeugt, die Ihrer folgenden Auswahl entsprechen (die von- und bis-Zeiten werden aus dem Standard-Raster übernommen):

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Es wurden folgende Termine für den Prüfungslauf angelegt:

- 18.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 19.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 20.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 21.05.2020 (08:00 - 17:00)
- 22.05.2020 (08:00 - 17:00)

In den *Rahmenbedingungen* gesetzte Bedingungen werden sowohl beim Autoplaner als auch beim manuellen Planen geprüft. Wenn alle Lernenden die gleiche Anzahl Prüfungen ablegen, können Sie diese Anzahl unter *Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler* hinterlegen. Es wird dann geprüft, ob für jeden Lernenden genau diese Anzahl Prüfungen geplant ist.

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

**Prüfungslauf verwalten**

**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung : Maturitätsprüfung 2020      Status : In Planung

Startdatum\* : 18.05.2020      Enddatum\* : 22.05.2020

Es werden die Tage zwischen Start- und Enddatum erzeugt, die Ihrer folgenden Auswahl entsprechen (die von- und bis-Zeiten werden aus dem Standard-Raster übernommen):  
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

**Rahmenbedingungen**

Zeit zwischen Prüfungen eines Schülers : 60      Exakte Anzahl Prüfungen pro Schüler : 6

Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für SuS : 2      Max. Anzahl Prüfungen pro Tag für LP : 20

Max. Anzahl Prüfungen pro Halbtage für SuS : 1      Halbtagsgrenze\* : 12:00

**Publikation**

Kürzel : M20

Farbe :

**Aktionen**

ERFASSEN    ABBRECHEN

Mit der Menüauswahl *Tage bearbeiten* können Sie die Prüfungszeiten der Prüfungstage editieren. Prüfungspausen werden im entsprechenden Prüfungsraster im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungsraster verwalten* eingegeben.

**Prüfungslauf** 1 - 6 von 6

Big-Table Ansicht der Prüfungslauftermine

Bezeichnung	Von	Bis	# Prüfungen	Status
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Matur 2014	24.06.2014	30.06.2014	0	In Planung
Maturitätsprüfung 2020	18.05.2020	22.05.2020	0	In Planung
Prüfungen	26.05.2014	28.05.2014	0	In Planung
	05.08.2019	16.08.2019	130	Definitiv
3KS183	01.07.2019	31.07.2019	0	Definitiv
	23.04.2014	24.04.2014	0	In Planung

Eintrag kopieren  
Eintrag löschen  
Tage bearbeiten

### 3.6.3.2 Prüfungslauf administrieren

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

Zuoberst auf der Seite wählen Sie den aktiven Prüfungslauf aus.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

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

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

Grunddaten aus dem Anmeldesystem übernehmen

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

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

Prüfungstypen auswählen (Alle) (Keine) Q

- PRGYM
- PRFMS
- PR
- MA
- WP4
- WP RELPHI
- ...

ABBRECHEN ERSTELLEN

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

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

Grunddaten aus der Kursverwaltung übernehmen

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

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

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

Klassen auswählen (alle Klassen zeigen):  
(Alle) (Keine) Q

- 4GM
- 4IS
- 4LWa
- 4NP
- 4Sb
- 4Wb

ABBRECHEN    ERSTELLEN

Da die aus dem Anmeldesystem erstellten Prüfungen nicht gelöscht werden, kann das Erstellen von Prüfungen aus dem Anmeldesystem und der Kursverwaltung gut kombiniert werden.

3. **Gespeicherte Prüfungstermine:** Unter diesem Punkt können
  - die aktuellen Prüfungstermine gespeichert werden (Link *Aktuelle Prüfungstermine speichern*) oder
  - gespeicherte Prüfungstermine wieder geladen oder gelöscht werden (Link *Sicherungen anzeigen*).
4. **Gelegte Prüfungstermine zurücksetzen:** Mit dieser Funktion können Sie alle Termine von bereits gelegten mündlichen Prüfungen löschen. Die Prüfungen selbst bleiben bestehen.
5. **Automatischer Planer:** Wenn ein neuer Plan, Link *Prüfungen neu legen*, ermittelt wird, werden nur jene Prüfungen neu gelegt, welche im Feld *Planung abgeschlossen* den Eintrag Nein haben (siehe Menüpunkt *eSchool/Prüfungsplaner/Prüfungen verwalten*, Icon *Eintrag editieren* im Bereich *Allgemeine Angaben*, Abschnitt 3.6.3.4). Dadurch lässt sich die Funktionalität des Autoplanners nutzen, auch wenn schon viele Prüfungen definitiv gelegt sind.
6. **Manueller Planer:** In diesem Punkt können Sie den automatisch erstellten Prüfungsplan manuell verändern. Wählen Sie unten links die zu bearbeitende Prüfung aus. Nun können Sie jede einzelne Prüfung per Mausklick verschieben.

Indem Sie auf einen Schüler klicken, erscheinen in grün alle freien Termine für diesen Schüler. Wenn Sie mit der Maus über einen roten Termin fahren, sehen Sie, aus welchem Grund dieser Termin für diesen Schüler nicht gewählt werden kann (hat schon eine Prüfung, der Experte ist nicht verfügbar, der Examinator hat schon eine Prüfung, etc.).

11:15 - 11:30		Ospel Otto
11:30 - 11:45	Der Schüler hat von 12:15 bis 12:30 schon eine Prüfung	Suárez Santiago
11:45 - 12:00		Xi Xavier
12:00 - 12:15		Nachbur Nina
12:15 - 12:30		Bieri Barbara
12:30 - 12:45		Ulm Ursula
12:45 - 13:00		Von Waldburg Vanessa

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

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

11:45 - 12:00	Duck Dagobert	
12:00 - 12:15	Young Yasmin	
12:15 - 12:30	Von Waldburg Vanessa	
12:30 - 12:45	Zimmermann Ziporah	
12:45 - 13:00	Hirsch Henry	
13:00 - 13:15	mündliche Matur Mathematik 19.05.2020, 10:45 - 11:00	

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

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

### Zimmerauslastung

	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	
35																					
70	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen	Examen

10. *E-Mail-Adresse des Prüfungsplaners*
11. *Prüfungspläne Lehrpersonen*: Hier legen Sie fest, ob die Lehrpersonen ihren persönlichen Plan einsehen können. Diese Ansicht sollten Sie jeweils erst gegen Ende der Planungsphase freigeben.
12. *Prüfungspläne SchülerInnen*: Die Pläne der Schüler sollten Sie erst freigeben, wenn die Kontrolle durch die Lehrpersonen und die Experten erfolgt ist.
13. *Details auf den Prüfungsplänen*: Wenn Sie den Lehrpersonen und Lernenden die ihnen zugeordneten Prüfungen frühzeitig kommunizieren, aber die Details noch nicht bekannt geben wollen, können Sie diese hier sperren.
14. *Prüfungen publizieren*: Mit dem Link *Prüfungen publizieren* werden die Prüfungstermine in die Raumverwaltung übertragen.
15. *E-Mail an Experten verschicken*: Die Expertenpläne werden per E-Mail an die Experten 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.

#### 3.6.3.3 Experten

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

- *Personalangaben*
- *Zahlungsangaben*

- *Weitere Angaben*

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

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

Klicken Sie im Auswahlménü auf *Anwesenheiten verwalten*, um die Verfügbarkeit der Experten während der Prüfungsphase zu erfassen. Diese Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf den aktivierten Prüfungslauf.

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

### 3.6.3.4 Prüfungen verwalten

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

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

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

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

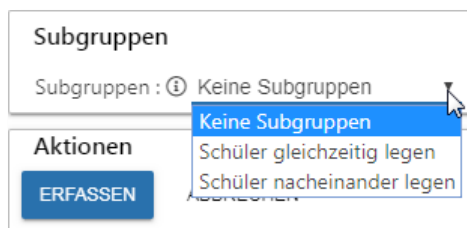
*Allgemeine Angaben:* In diesem Bereich können Sie dieser Prüfung u. a.

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

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

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

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



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

### Prüfungen - Maturitätsprüfung 2020

Big-Table Ansichten: [Prüfungstermine](#) | [Schülerzuweisungen](#)

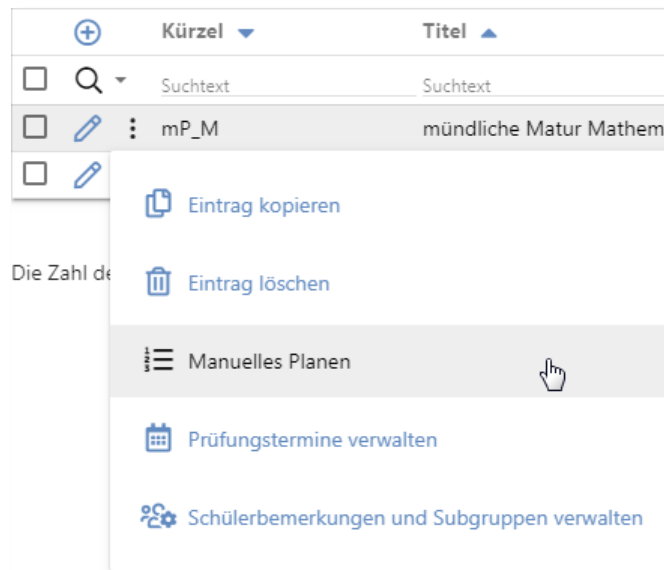
	Kürzel ▾	Titel ▲	Typ ▲	Fach ▲	Klassen ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	mP_M	mündliche Matur Mathematik	AM	M	4Sb
<input type="checkbox"/>	mP_S	Examen oral	AM	S	4Sb

Die Zahl de

- Eintrag kopieren
- Eintrag löschen
- Manuelles Planen
- Prüfungstermine verwalten
- Schülerbemerkungen und Subgruppen verwalten**

Schüler ▾	Subgruppe ▲
Suchtext	Suchtext
1. Adank Anna (4Sb)	Gruppe 1
2. Bieri Barbara (4Sb)	Gruppe 2
3. Casanova Claudio (4Sb)	Gruppe 1
4. Duck Dagobert (4Sb)	Gruppe 2
5. Eiffel Émilie (4Sb)	Gruppe 1
6. Fix Florian (4Sb)	Gruppe 3
7. Gans Gustav (4Sb)	Gruppe 3
8. Hirsch Henry (4Sb)	Gruppe 2
9. Irwing Ida (4Sb)	Gruppe 3

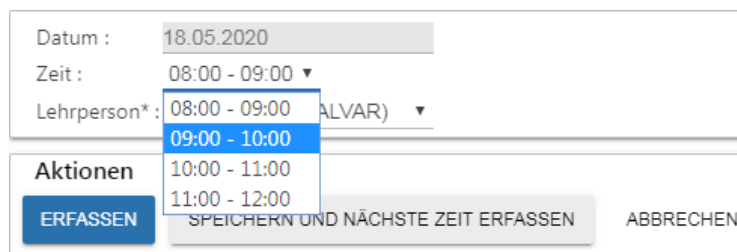
Mit dem Icon *Manuelles Planen* wechseln Sie direkt zur entsprechenden Prüfung im manuellen Planer.



### 3.6.3.5 Aufsichtsplanung

Für die Aufsichtsplanung einer schriftlichen Prüfung sind folgende Schritte durchzuführen:

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


 A screenshot of a form for defining supervision times. It includes fields for 'Datum' (18.05.2020), 'Zeit' (08:00 - 09:00), and 'Lehrperson\*' (08:00 - 09:00 ALVAR). Below these is a section for 'Aktionen' with a dropdown menu showing time slots: 08:00 - 09:00, 09:00 - 10:00 (highlighted), 10:00 - 11:00, and 11:00 - 12:00. At the bottom are buttons for 'ERFASSEN', 'SPEICHERN UND NÄCHSTE ZEIT ERFASSEN', and 'ABBRECHEN'.

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

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

### 3.6.3.6 Korrekturtermine

Im Menü *eSchool/Prüfungsplaner/Korrekturtermine* können Termine für das gemeinsame Korrigieren von schriftlichen Prüfungen angelegt werden. Mit dem Icon *Termine verwalten* wird der Korrekturtermin fixiert und mit dem Icon *Lehrer zuweisen* erfolgt die Zuweisung der an der Korrektur beteiligten Lehrpersonen.

### 3.6.3.7 Persönlicher Plan

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

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

### 3.6.3.8 Prüfungs-Booklet

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

### 3.6.3.9 Prüfungsraster verwalten

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

**Prüfungstemplate verwalten**

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

**Aktionen**

Beim Anlegen eines Rasters werden die Lektionen automatisch angelegt. Durch Klicken auf das Icon *Zeiten verwalten* können Sie die Zeiten noch manuell anpassen und gewisse Zeiten als Pausen festlegen:

**Prüfungsraster**

	Name	Typ	Von	Bis	Dauer [Min]
🔍	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
✎ 🗑️ ⋮	08:00 - 18:00 (15 Min.)	AM	08:00	18:00	15
✎ 🗑️ ⋮	09:00 - 17:00 (20 Min.)	AM	09:00	17:00	20
✎ 🗑️ ⋮	10:00 - 12:00 (10 Min.)	AM	10:00	12:00	10
✎ 🗑️ ⋮ <b>Zeiten verwalten</b>	Aufsicht	Aufsicht	08:00	17:00	60
✎ 🗑️ ⋮	Standard	AM	08:00	17:00	15

**Zeiten verwalten**

Von :	<input type="text" value="12:00"/>
Bis :	<input type="text" value="12:20"/>
Art :	<input type="text" value="Prüfung"/>
<b>Aktionen</b>	<input type="button" value="ERFASSEN"/> <input type="button" value="ABBRECHEN"/>








## 3.6.4 Webshop

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




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

### Zusatzkurs-Kategorien verwalten

Grundangaben			
Kürzel* : ⓘ	SPR	Bezeichnung :	Sprachkurse
Bemerkung :			
Sortierung : ⓘ		Semestersteuerung : ⓘ	deaktiviert (Steuerung üb. ▼)
Lernendenkategorie : ⓘ - ▼			
Angaben für eSchool Kursanmeldung			
Weiterführende Kurse : ⓘ	Ja ▼	Formular verlangt :	ja ▼
Anzahl Wahlmöglichkeiten pro Angebot (Hauptwahl + Ersatzwahlen) :	1 ▼	Obligatorische Anzahl Wahlen (Hauptwahl + Ersatzwahlen) :	1 ▼
Gewichtungsmöglichkeit :	nein ▼	Kursbedingungen referenzieren :	Hauptwahl (1. Wahl) ▼
Minimale Anmeldungszahl : ⓘ	0 ▼	Maximale Anmeldungszahl : ⓘ	16 ▼
Reihenfolge : ⓘ			
Kommentare : ⓘ			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U       </p> <p>12pt ▼ Times New ... ▼</p> </div>			
Beschreibung :			
Angaben für den Webshop			
Im Webshop ausgeschrieben : ⓘ	Ja ▼	Im Webshop buchbar : ⓘ	Ja ▼

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

Angebote	Suche	
<p><b>Sprachkurs Spanisch A1</b></p> <p>Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik, Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Aussprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.</p> <p style="text-align: right;">Q</p>		

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

## Sprachkurs Spanisch A1

### Allgemeine Angaben

Bereich:	Spanisch
Voraussetzungen:	Motivation für das Erlernen einer neuen Sprache. Freude an fremden Kulturen und Kommunikationsfähigkeit.
Inhalt:	Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik, Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Aussprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.
Links:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="https://www.sabeshablarespanol.es">https://www.sabeshablarespanol.es</a></li></ul>

### Kosten

Anzahl Plätze:	10
Kosten Details:	CHF 200.-

### Terminangaben

Lehrpersonen:	Arturo Álvarez
---------------	----------------

### Optionen

Zurück zur Übersicht

Angebot in Warenkorb legen

### 3.6.4.1 Angebote verwalten

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

### 3.6.4.2 Allgemeine Angaben

In den Bereichen *Allgemeine Angaben* und *Angaben zur Publikation* geben Sie Kürzel und Titel des Angebots ein und hinterlegen eine allgemeine Beschreibung.

#### Ausschreibung verwalten

**Allgemeine Angaben** ^

Kürzel\* : ⓘ SK Titel\* : ⓘ Sprachkurs Spanisch A1

Typ\* : Sprachkurse ▾ Untertitel/Kursbezeichnung : ¿Sabes hablar español?

Angebotsnummer (6 Zeichen) : ⓘ 123456 Menupfad : ⓘ

**Angaben zur Publikation** ^

Publikation ab : 04.08.2019 Publikation bis : 07.08.2019

Anmeldeschluss : Status : ⓘ zur Anmeldung freigegeb

Maximale Anzahl Anmeldungen : ⓘ 10 Überbelegbar : ⓘ Ja ▾

Bereich : Spanisch Karte :

**B** *I* U ☰ ▾ ✂ 📄 📄 ↶ ↷ 12pt ▾

Times New ... ▾

Allgemeine Beschreibung :

Voraussetzungen : Motivation für das Erlernen einer neuen Sprache. Freude an fremden Kulturen und Kommunikationsfähigkeit.

Inhalt : Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik, Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Aussprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.

Abschluss :

Kostendetails : CHF 200.-

Links : <https://www.sabeshablarespanol.es>

Infoabende :

Hinweis :

**Tag** **Option**

Tags : Buchbare Optionen :

Bild :  Keine ausgewählt

Kontaktpersonen für Auskünfte ▾

Klassen für spätere Einteilung ▾

Datei ▾

Automatisch ermittelte Informationen übersteuern ▾

**Aktionen**

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

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

### 3.6.4.3 Kontaktpersonen

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

**Kontaktpersonen für Auskünfte**

Angestellte : ⓘ - ▾

Zur Verfügung

- Aebischer Annette
- Baumgarten Bea
- Beckmann Ardita
- Behrendt Athavan
- Behringer Bogdan
- Berner Taulant
- Bieri Barbara
- Blank Elie
- Blum Davin
- Blümel Julian

Lehrpersonen : ⓘ

Filter: \_\_\_\_\_

»

«

Ausgewählt

Álvarez Arturo

Anzahl Einträge: 1

### 3.6.4.4 Klassen für spätere Einteilung

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

**Klassen für spätere Einteilung**

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen : ⓘ Ja ▾

Zusatzklassen für Kurseinteilungen : ⓘ

Zur Verfügung

- efAM
- efB
- efBG
- efG
- efGb
- efGG
- efIN
- efPPa
- efPPb
- efSPO

Filter: \_\_\_\_\_

»

«

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

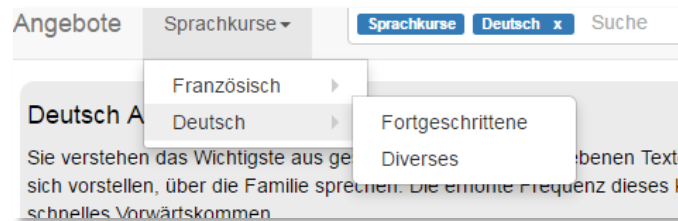
### 3.6.4.5 Weitere Informationen für öffentliches Anmeldesystem

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

Allgemeine Angaben			
Kürzel* : ⓘ	SK	Titel* : ⓘ	Sprachkurs Deutsch B2
Typ* :	Sprachkurse ▾	Untertitel/Kursbezeichnung :	
Angebotsnummer (6 Zeichen) : ⓘ	123321	Menüpfad : ⓘ	Sprachkurse>Deutsch>Fortgeschrittene

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

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



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

In den Feldern *Publikation ab* und *Publikation bis* können Sie einen Datumsbereich festlegen, in welchem das Angebot auf der Webseite publiziert wird. Mit *Anmeldeschluss* wird ein Datum definiert, nach dem das Angebot zwar noch im Web erscheint, Anmeldungen aber nicht mehr möglich sind.

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

	Tag	Option
Tags :	Sprachkurse 	Ohne Kursmaterial 
	Deutsch 	Buchbare Optionen : Mit Kursmaterial 
		
Bild :	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt	
		
	 Bild wechseln  Bild löschen	

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

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

Allgemeine Beschreibung :	
Voraussetzungen :	Motivation für das Erlernen einer neuen Sprache. Freude an fremden Kulturen und Kommunikationsfähigkeit.
Inhalt :	Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Aussprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.
Abschluss :	
Kostendetails :	CHF 200.-
Links :	<a href="https://www.sabeshablarespanol.es">https://www.sabeshablarespanol.es</a>
Infoabende :	
Hinweis :	

### 3.6.4.6 Automatisch ermittelte Informationen übersteuern

Gewisse Daten werden für die Ausschreibung von verknüpften Kurs- und Lehrgangsdaten ermittelt, damit diese nicht doppelt erfasst werden müssen. Wenn z. B. Stundenplaninformationen existieren, werden diese benützt, um das Start- und Enddatum zu ermitteln, die im Webshop angezeigt werden können.

**Automatisch ermittelte Informationen übersteuern**

Anzahl Lektionen Total : ① 20

Startdatum : ① \_\_\_\_\_ 📅      Enddatum : ① \_\_\_\_\_ 📅

Kosten Total : ① 750      Standort : ① \_\_\_\_\_

Zimmer : ① \_\_\_\_\_

Unterrichtstage : ① Mittwoch

Zeiten : ① \_\_\_\_\_

Lehrperson(en) : ① \_\_\_\_\_

Falls keine Klassen verbunden sind oder falls Sie die automatischen Informationen übersteuern wollen, kann dies hier auf dem Angebot erfolgen. Was in der Ausschreibung effektiv angezeigt wird, kann in der

Übersicht, Menü *eSchool/Anmeldesystem/Angebotsübersicht* angeschaut werden, die über die Quernavigation erreicht werden kann.

Quernavigation		Angebotsübersicht	
Angebote (eSchool)	SK	Kürzel	SK
		Typ	SPR
		Angebotsnummer	123456
Zusatzklasse	test4sb2	Titel	Sprachkurs Spanisch A1
		Untertitel	¿Sabes hablar español?
Zusatzkurs	KLA-4Sb-ALVAR	Menupfad	
		Publikation von	04.08.2019
		Publikation bis	07.08.2019
Raumbuchungen	Liste zeigen (0)	Anmeldeschluss	Freigabe zur Anmeldung
			Ja
		Maximale Anzahl Anmeldungen	Überbelegbar
			Ja
		Bereich	Spanisch
		Durchbuchen	Nein
		Dokument	Karte
		Abstract	fid_wb_voraussetzungen
			Motivation für das Erlernen einer neuen Sprache. Freude an fremden Kulturen und Kommunikationsfähigkeit.
Verrechnete Posten	Liste zeigen (0)	fid_wb_inhalt	fid_wb_abschluss
			Erlangen von Grundkenntnissen (Grundstrukturen Grammatik, Wortschatz); Kenntnisse in Alltagssituationen üben (Arbeit, Freizeit, Restaurant, Einkauf); Sprechen/Ausprache, Hörverständnis, Lesen und Schreiben mit Schwerpunkt auf der mündlichen Kommunikation auf Niveau A1 des europäischen Sprachenportfolios.
Übersicht	SK	fid_wb_kostendetails	fid_wb_links
			https://www.sabeshablarespanol.es
		fid_wb_infoabende	fid_wb_hinweis
		Optionen	Tags
		Kontaktangabe	Lehrpersonen
			Arturo Álvarez
		Startdatum	Enddatum
		Kosten	Standort
		Ort	Anzahl Lektionen
		Unterrichtstage	Unterrichtszeiten
		Klassen	Kurse
			test4sb2
			KLA-4Sb-ALVAR
		Anzahl Anmeldungen	Freie Plätze
			0 (16 auf der Warteliste)
		Noch nicht zugewiesene Anmeldungen im Anmeldesystem	
			0
		Definitive Anmeldungen	
			26 (Liste anzeigen)
		Raumreservierungen	
			0
		Rechnungsposten	
			0
		Pensenmeldungen	
			0

### 3.6.4.7 Angebote kopieren

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

- Semesterabhängige Angebote
- Semesterunabhängige Angebote (Lehrgänge und Einzelkurse)

### 3.6.4.8 Semesterabhängige Angebote

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

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

Klassen für spätere Einteilung

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen :  Nein ▼

Zusatzklassen für Kurseinteilungen :

Zur Verfügung	Ausgewählt
efAM	
efB	
efBG	
efG	
efGb	
efGG	
efIN	
efPPa	
efPPb	
efSPO	

Filter:  nur Verbindungen kopiere ▼

Anzahl Einträge: 0

**Verbindung zu den Klassen :**

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

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

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

#### 3.6.4.9 Semesterunabhängige Angebote (Weiterbildung)

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

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

## 3.7 Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung ermöglicht die elektronische Abwicklung des gesamten mit (Abschluss)-Arbeiten verbundenen Prozesses innerhalb der Schule. Der Ablauf der Arbeitsverwaltung sowie das Design der verwendeten Formulare und die Begrifflichkeiten in schulNetz sind flexibel und können dem aktuellen Prozess der Arbeitsverwaltung in der Schule angeglichen werden. Eine Anforderungsanalyse sowie die Konfiguration und Parametrierung von schulNetz soll in Zusammenarbeit mit Centerboard durchgeführt werden. Im Folgenden ist die Verwaltung von Maturaarbeiten als Beispiel eines möglichen Anwendungsfalls dieser Funktionalität beschrieben. Der Ablauf umfasst folgende Schritte:

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

### 3.7.1 Abschlussarbeiten steuern

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

- *Arbeitstyp auswählen*
- *Arbeiten anlegen*
- *Formularsteuerung*



- *Präsentationen planen*
- *Arbeitsnoten abgeben*

**Arbeitstyp auswählen:** Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, z. B. Maturaarbeit, Fachmaturitätsarbeit, etc. Dabei wird für jeden Schüler, der sich im entsprechenden Semester der (Abschluss)-Arbeit befindet, eine Arbeit angelegt. Dazu muss die (Abschluss)-Arbeit in der Stundentafel eingetragen sein.

**Arbeiten anlegen:** Legen Sie die Arbeiten an indem Sie auf den Knopf *Neue Arbeiten eintragen klicken*. Die Tabelle unter *eSchool/Arbeiten/Verwalten* enthält jetzt für jeden Schüler einen Eintrag mit Nummer, Name, Klasse und Typ der Arbeit.

**Formularsteuerung:** Solange der Status *provisorisch* ist, kann die Anmelderunde durchgeführt werden, d. h. die Schüler haben zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal die Gelegenheit Titel und Leitfrage der Arbeit zu ändern. Sie können den Status auf *definitiv* (und wieder zurück auf *provisorisch*) ändern, indem Sie auf *Status ändern* klicken.

**Präsentationen planen:** Hier können Sie Präsentationsgefäße zu den verschiedenen Arbeitstypen anlegen. Dazu werden im gewählten Semester Arbeiten zu diesem Arbeitstyp vorausgesetzt. Um die Präsentationsgefäße anzulegen, geben Sie folgende Angaben an:

- *Start- und Endzeit* des Präsentationslaufes
- *Länge* einer einzelnen Präsentation
- *Dauer der Pause* zwischen den einzelnen Präsentationen
- *Zimmer* in denen die Präsentationen stattfinden
- *Tage* an denen die Präsentationen stattfinden

#### Arbeitsverwaltung

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Arbeitstyp auswählen	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, welche Sie verwalten möchten.	Arbeitstyp Maturaarbeit
Arbeiten anlegen	Es werden für alle SchülerInnen Arbeiten des ausgewählten Typs angelegt, sofern in der Stundentafel im jeweiligen Semester ein entsprechender Eintrag steht. Die Vorgabewerte für Pensum der Betreuer können in der Konfiguration des jeweiligen Arbeitstyps in der Auswahlliste angegeben werden.	NEUE ARBEITEN EINTRAGEN
Formularsteuerung	Legen Sie fest, ob es sich um eine provisorische oder definitive Anmeldung für die Arbeiten handelt. <b>Anmeldung ist definitiv</b>	STATUS ÄNDERN
Präsentationen planen	Legen Sie für den ausgewählten Arbeitstyp Präsentationsgefäße inklusive Einträge in der Anmeldeplattform an, damit sich die Schülerinnen an die Arbeitspräsentationen anmelden können.	Startzeit (HH:MM): <input type="text" value="14:00"/> Endzeit (HH:MM): <input type="text" value="18:00"/> Länge (Min): <input type="text" value="20"/> Pause (Min): <input type="text" value="10"/> Zimmer: <input type="text" value="0"/> (Alle) (Keine) 🔍 <input type="checkbox"/> A088 <input type="checkbox"/> A188 <input type="checkbox"/> A259 <input type="checkbox"/> AAB7.2 <input type="checkbox"/> B011 <input type="checkbox"/> B121 <input type="checkbox"/> B126 Tage: (Alle) (Keine) 🔍 <input type="checkbox"/> 12.08.2019 <input type="checkbox"/> 13.08.2019 <input type="checkbox"/> 14.08.2019 <input type="checkbox"/> 15.08.2019 <input type="checkbox"/> 16.08.2019 <input type="checkbox"/> 17.08.2019 <input type="checkbox"/> 18.08.2019 PRÄSENTATIONSTERMINE ANLEGEN
Arbeitsnoten abgeben	Wählen Sie den Typ der Arbeit aus, für welche Sie die Noten ins Abgabesystems schreiben möchten.	NOTEN UND TITEL ABGEBEN

Durch Klicken auf den Button *Präsentationen anlegen* werden die Präsentationsgefäße angelegt.

D.h. zu jeder Arbeit des oben gewählten Arbeitstyps wird

- eine Zusatzklasse erstellt. Die Betreuungsperson der Arbeit wird automatisch zur Lehrperson der Zusatzklasse und der Schüler wird in die Klasse eingeteilt
- ein Zusatzkurs der Zusatzklasse im aktuellen Semester erstellt
- ein Präsentationstermin als einzelner Stundenplaneintrag zum Zusatzkurs erstellt. Dieser wird innerhalb der gewählten Tage und Zeiten sein
- ein Eintrag ins Anmeldesystem geschrieben

Die Stundenplaneinträge können manuell verschoben und angepasst werden. Durch Klicken auf *Präsentationsinformationen anpassen* werden die angepassten Daten ins Anmeldesystem übertragen.

Im Anmeldesystem können sich die Lernenden für die Präsentationen anmelden. Dafür muss das Anmeldefenster für die Zusatzkurskategorie geöffnet werden. Sobald die Anmeldungen getätigt und die Klassen gebildet wurden, werden die angemeldeten Schüler den Zusatzklassen automatisch zugeteilt und der Stundenplaneintrag erscheint auf den entsprechenden Schülerplänen.

Gruppenarbeiten werden manuell gepflegt. Folgende Schritte müssen beachtet werden:

1. Gruppenarbeit unter eSchool/Arbeiten/Verwalten erstellen.
2. Präsentationen anlegen.
3. SchülerInnen in die gleiche Zusatzklasse zuweisen.
4. Die überflüssige Zusatzklasse löschen.
5. Den überflüssigen Zusatzkurs löschen.
6. Die Maximale Anzahl Anmeldungen unter eSchool/Anmeldesystem/Verwalten anpassen.

Ist Ihnen ein Fehler unterlaufen beim Erstellen der Präsentationsgefäße, dann können Sie mit dem Button *Präsentationsinformationen löschen* alle erstellten Gefäße (Kurse, Stundenplaneinträge, Anmeldesystemeinträge) wieder löschen sowie die Lehrer und Schülerzuteilung der Klassen entfernen. Achtung, wenn sich Schüler bereits angemeldet haben, dann werden diese Anmeldungen auch gelöscht.

Präsentationen planen	Sie können die Präsentationstermine im Stundenplan verschieben. Passen Sie daraufhin die Präsentationsinformationen für das Anmeldesystem an, damit die Schüler die Informationen bei der Anmeldung sehen können.	PRÄSENTATIONSDATEN ANPASSEN
	Sie können diese Informationen durch Klick auf den untenstehenden Knopf löschen. Achtung, es werden alle Kurse, Kursanmeldungen und Präsentationsdaten gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.	PRÄSENTATIONSDATEN LÖSCHEN

Wenn im Folgejahr neue Präsentationsgefäße erstellt werden, dann werden die alten gelöscht.

*Arbeitsnoten abgeben:* Zuerst wird der Typ der Arbeit ausgewählt, für den Noten und Titel abgegeben werden sollen. Mit dem Knopf *Noten und Titel abgeben*, werden diese Angaben ins Notenabgabesystem übernommen. Im Notenabgabesystem können diese Daten, falls notwendig, noch einmal bearbeitet werden.

### 3.7.2 Abschlussarbeiten verwalten

In der Tabelle unter eSchool/Arbeiten/Verwalten werden alle Arbeiten aufgelistet, deren Abschluss im gewählten Semester liegt. Ihr können alle wesentlichen Informationen entnommen werden.

	Nr.	Name	Vorname	Klasse	Typ	Form	Status	Titel	Leitfrage	NS	NM	AbkNoteWeiter
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	1	Adank	Anna	4Sb	Maturaarbeit	Nein	angemeldet	La deforestación de la selva amazónica en Latinoamérica	Quales son las razones princip...	6	5.5	6
<input type="checkbox"/>	2	Bieri	Barbara	4Sb	Maturaarbeit	Ja	schriftliche Note erfasst	Desempleo juvenil - Diferencias entre España y Latinoamérica	Cuales son las perspectivas de...	5.5	6	6

Wichtig ist der Status der Arbeit, welcher folgende Werte annehmen kann:

- *offen:* Die betreuende Lehrperson hat noch keine Bestätigung durchgeführt.

- *angemeldet*: Titel und Leitfrage wurden durch die betreuende Lehrperson bestätigt.
- *schriftliche Note erfasst*: Die schriftliche Arbeitsnote wurde erfasst.
- *abgeschlossen*: Die Arbeit ist abgeschlossen (die Note der Präsentation ist erfasst).

Nach dem Anlegen der Arbeiten enthält die Tabelle für jeden Schüler einen Eintrag, der Nummer, Name, Vorname, Klasse und Typ der Arbeit enthält. Der Schüler kann jetzt im System Titel, Leitfrage und Name des Betreuers eingeben. Der Eintrag wird mit diesen Angaben ergänzt und der Status auf *offen* gesetzt.

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

Die schriftliche Note der Arbeit wird vom Betreuer im System eingegeben. Der Status wird auf *schriftliche Note erfasst* geändert und der Betreuer kann das Notenblatt ausdrucken.

Nach den Präsentationen erfasst die Administration die Präsentationsnote und wechselt den Status auf *abgeschlossen*. Die Abgabe der Arbeitsnoten findet unter *eSchool/Arbeiten/Arbeitsnoten abgeben* statt.

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

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

#### Arbeiten verwalten

**Angaben zur Arbeit** ^

Nummer :       Formular eingegangen :

SchülerIn :       Typ :

Titel :

Leitfrage :

**Gruppenarbeit** ^

Gruppenarbeit :

**Noten** ^

Note Arbeit :	<input type="text" value="5.5"/>	Gewicht (Note Arbeit) :	<input type="text" value="0.4"/>
Note Präsentation :	<input type="text" value="6"/>	Gewicht (Note Präsentation) :	<input type="text" value="0.4"/>
Note Arbeitsprozess :	<input type="text" value="6"/>	Gewicht (Note Arbeitsprozess) :	<input type="text" value="0.2"/>

**Betreuung** ^

BetreuerIn :       Pensum (BetreuerIn) :

Korreferent :       Pensum (Korreferent) :

Zweite BetreuerIn :       Pensum (Zweite BetreuerIn) :

Sprachbetreuer :       Pensum (Sprachbetreuer) :

externer Experte :

Pensenfreigabe :

**Status** ^

Status :

Bewilligt :

Bemerkung Administration :

**Aktionen**

## 3.8 Fakturierungsmodul

### 3.8.1 Schematischer Prozess

schulNetz unterstützt im Zusammenhang mit der Fakturierung von Leistungen den folgenden in vier Schritte gegliederten Prozess:

1. Fakturierung vorbereitend konfigurieren
2. Verrechnen im Schulbetrieb
3. Faktura: Debitorenbuchhaltung
4. Finanzbuchhaltung

Im Folgenden werden die einzelnen Arbeitsschritte und Lieferobjekte beschrieben:

1. Zunächst muss das Leistungsportfolio (Ausbildungen, Kurse, Raumvermietungen) in schulNetz konfiguriert werden. Preise, Zahlungsfristen und andere Konditionen werden in der Regel im Menü *Rechnungen/Konfiguration/Fakturierungskonfiguration* abgebildet. Mit Hilfe der Preisfindungscodes, Menü *Rechnungen/Konfiguration/PFCs*, ist es möglich, dieselbe Leistung zu unterschiedlichen Konditionen an verschiedene Personengruppen zu fakturieren. Neben dem Rechnungslayout können noch Kontierungsinformationen für die Bilanzbuchhaltung oder Kostenrechnung von Bedeutung sein. Diese Konfiguration findet in der Regel zum Zeitpunkt der Einführung des Fakturierungsmoduls statt. Speziell die Angebote und Fakturierungskonfigurationen müssen immer dann gepflegt werden, wenn sich Leistungsumfang oder Konditionen ändern.
2. Im operativen Schulbetrieb werden zunächst aus den abrechenbaren Leistungen wie z. B. Ausbildungs- oder Kursgebühren die zugehörigen Rechnungsempfänger ermittelt und im Zuge der Verrechnung daraus Rechnungsposten und -belege (Status *offen*) gebildet. Mit der Erzeugung eines Rechnungslaufes entstehen Rechnungsbelege im Status *bereit*, falls gewünscht mit ESR-Nummer.
3. Anschliessend werden die Rechnungen finalisiert, versendet und so rechtlich und steuerlich wirksam. Die Erfassung und Verfolgung von Zahlungseingängen, die allfällige Korrektur von Rechnungsbelegen (Vollstorno, Teilstorno, Zeitliche Streckung der Zahlung) sowie die Überwachung der Debitorensalden und das Mahnwesen werden auf der Basis der gestellten Rechnungen abgewickelt.
4. Abschliessend müssen Sachkonten- und gegebenenfalls Kostenrechnungsbuchungen in das Finanzsystem fliessen.

### 3.8.2 Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

schulNetz kann als vollständige Debitorenbuchhaltung fungieren; sämtliche im Bereich der Fakturierung und Zahlungsverfolgung notwendigen Arbeitsschritte (inkl. offene Posten, Mahnungen sowie ESR-Importen) können in schulNetz abgewickelt werden. Parallel können die Buchungsdaten aus schulNetz periodisch für die Bilanzbuchhaltung exportiert werden. Das nachgelagerte Buchhaltungssystem benötigt keine Detailsicht der Debitoren, sondern wird mit Sammelbuchungen auf die verschiedenen Sachkonten beliefert.

#### 3.8.2.1 Verrechnen im Schulbetrieb

Vor der Rechnungsstellung werden alle für die Fakturierung relevanten Daten im Ausbildungsbetrieb hinterlegt. Dazu gehören z. B. das Festlegen von Preisen und sonstigen Konditionen für Kurse, Ausbildungsgänge oder Raumvermietungen. Diese Konfigurationen werden durch einen Rechnungsadmin und im Tagesgeschäft vorgenommen.

Einmal festgelegt, werden für jede zu fakturierende Leistung Verrechnungspositionen für den jeweiligen Leistungsempfänger erzeugt. Die erzeugten Rechnungsbelege sind bereits dem ebenfalls vorkonfigurierten Rechnungsempfänger zugeordnet. Die Verrechnung wird immer durch einen berechtigten Benutzer ausgelöst und kann auf zwei Arten erfolgen:

1. *Spontane* Verrechnung durch die manuelle Auswahl des Rechnungsempfängers sowie die Erfassung von Text und Preis
2. *Systematische* Verrechnung aus vorkonfigurierten Artikeln, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes

Neben Rechnungsposten erzeugt schulNetz Rechnungsbelege im Status *offen*, in denen mehrere Posten für denselben Rechnungsempfänger zusammengefasst werden.

### 3.8.2.2 Spontan verrechnen

Unter dem Begriff *Verrechnen* ist hier die Erstellung von Posten zur anschließenden Rechnungsstellung zu verstehen. Eine spontane Verrechnung ist immer möglich, unabhängig von jeglicher Fakturierungskonfiguration. Dazu muss unter dem Menüpunkt *Rechnungen/Rechnungen/Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden:

**Verrechnen**

Falls Sie das Lehrgeschäft als Empfänger wählen, wird dieses über den Lehrvertrag ermittelt welcher am heutigen Datum gültig ist.

**Schritt 1 - Verursacher auswählen**

Wählen Sie den Objekt-Typ, den Sie verrechnen wollen:

Objekt-Typ  
-

Oder wählen Sie einen Verursachertyp für die direkte Rechnungsstellung:

Verursacher  
SchülerIn

**Schritt 2 - Personen auswählen**

Person  
Bitte wählen

Mehrfachauswahl einblenden

Klasse  
Bitte wählen

Kurs  
Bitte wählen

FREIE AUSWAHL ⓘ

1. Personenart *SchülerIn* als Leistungsempfänger auswählen.
2. Entweder einen bestimmten Schüler oder eine Klasse oder einen Kurs wählen.
3. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten. Sollen die Posten nicht identisch aussehen, muss über der Tabelle im Kästchen *Identische Posten* das Häkchen entfernt werden. Wenn im Feld *Empfänger* der Wert *S/E* gewählt wird (Schüler falls volljährig, sonst Eltern), muss oberhalb der Tabelle angegeben werden, ob die Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums und des heutigen Datums oder aufgrund eines unter *Einstellungen/Auswahllisten/Schülerattribute* definierten Schülerattributs *volljährig* ermittelt werden soll. In der Tabelle den Einzelpreis, das Datum, die Rechnungskategorie und die Empfängerkategorie prüfen. Bei der Gestaltung des Rechnungslayouts kann festgelegt werden, welche der verfügbaren Spalten als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche nicht.

**Schritt 3 - Posten erfassen**

Geben Sie den Betrag inklusive MWST-Betrag ein.

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

Die Volljährigkeit des Schülers wird über das Geburtsdatum ermittelt

Datum	Name	Kategorie	Emp. ⓘ	Ans.	Preis	MWST-Satz	Ertragskonto	Kostenstelle	Kostenträger	Zf.	Periode von	Periode bis	Text
<input checked="" type="checkbox"/> 05.08.2019	Adank Anna	Standard	S/E	1	15,00	AD 0% (0,00%)	Einschr.-Prüfungst	-	Allg. KE-Träger (42)	30 Tage	01.01.2019	31.12.2019	Semestergebühr Kopien
<input checked="" type="checkbox"/> 05.08.2019	Bieri Barbara	Standard	S/E	1	15,00	AD 0% (0,00%)	Einschr.-Prüfungst	-	Allg. KE-Träger (42)	30 Tage	01.01.2019	31.12.2019	Semestergebühr Kopien

Anzahl Posten: 2 Totalbetrag: 30,00

Die verfügbaren Empfängerkategorien werden aufgelistet, wenn man die Maus auf das Informationsfeld im Spaltentitel *Empfänger* bewegt. Die Rechnungsadresse ist im entsprechenden Abschnitt auf dem Schülerformular enthalten.

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

### Posten je Verrechnung

Verrechnung wählen: 11					
Anzahl Buchungen: 2		Totalbetrag: 30			
+	Datum	Text	V.	Anz.	Einzelpreis
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Sucht...	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	05.08.2019	Semestergebühr Kopien	11	1	15.00
<input type="checkbox"/>	05.08.2019	Semestergebühr Kopien	11	1	15.00

#### 3.8.2.3 Systematisch/geplant verrechnen

Bei der Verrechnung eines Artikels werden pro verknüpfter Ausbildung bzw. pro verknüpftem Kurs *Leistungsempfänger* gesucht. Für jeden Schüler, der mit der Ausbildung bzw. dem Kurs verbunden ist und noch nicht verrechnet wurde, wird die passende Fakturierungskonfiguration ermittelt.

Ohne weitergehende Einrichtung von Preisfindungscodes (PFC) gibt es nur die Default-Konfiguration mit dem PFC \*, d. h. für alle Schüler gilt diese eine Konfiguration. Bei der Verrechnung erscheinen also alle Schüler der betreffenden Ausbildung des betreffenden Kurses.

Bei der systematischen Verrechnung von Kursen oder Ausbildungen mit Hilfe einer Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen/Konfiguration/Fakturierungskonfigurationen*, muss im Menü *Rechnungen/Rechnungen/Verrechnen* wie folgt vorgegangen werden:

**Verrechnen**

Falls Sie das Lehrgeschäft als Empfänger wählen, wird dieses über den Lehrvertrag ermittelt welcher am heutigen Datum gültig ist.

**Schritt 1 - Verursacher auswählen**

Wählen Sie den Objekt-Typ, den Sie verrechnen wollen:

Objekt-Typ  
Ausbildungen 1

Oder wählen Sie einen Verursachertyp für die direkte Rechnungsstellung:

Verursacher  
-

**Schritt 2 - Einträge auswählen**

Wählen Sie die zu verrechnenden Artikel:  
(Alle) (Keine) Q

- Fotokopien 35.00
- Fotokopien 70.00
- JAD 100.00
- JAD 200.00
- Kopierpauschale 2

Wählen Sie die zu verrechnenden Angebote:  
(Alle) (Keine) Q

- Gym-P - 1bNP (offen: 13 von 13)
- Gym-P - 1NP (offen: 11 von 11)
- Gym-S - 1ILS (offen: 11 von 11)
- Gym-S - 45b (offen: 26 von 26) 3
- Gym-S - 4IS (offen: 10 von 10)
- Gym-S - 3bSW (offen: 12 von 12)
- Gym-S - 4bSW (offen: 7 von 7)

AUSWÄHLEN

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen*: Objekt-Typ wählen (Link *Ausbildungen* oder *Kurse*).
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen*: Artikel wählen; es werden alle Artikel der gewählten Angebotskategorie angezeigt.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen*: Angebot wählen; es werden alle Ausbildungen bzw. Kurse angezeigt, bei denen dieser Artikel erfasst wurde. Die Zahlen in Klammern geben an, wie viele Schüler

bereits verrechnet wurden oder keine Rechnung erhalten, im Verhältnis zum Total der Schüler in dieser Ausbildung in den relevanten Semestern.

4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten: Sobald man auf den Knopf *Auswählen* klickt, wird eine Liste von allen Schülern angezeigt, für die das gewählte Angebot noch nicht verrechnet wurde. Im Unterschied zur spontanen Verrechnung sind hier die meisten Inhalte bereits automatisch ausgefüllt. Falls auf dem Schülerblatt ein Fakturierungshinweis erfasst wurde, wird dieser auf der Übersicht beim Verrechnen angezeigt. Alle Angaben können noch manuell angepasst werden.

Zur Fakturierung von Gebühren für die Vermietung von Räumen (z. B. für die Nutzung der Aula für externe Veranstaltungen) sind die folgenden Konfigurationen erforderlich:

1. Es muss im Angebotsbereich *Raumreservation* einen Artikel geben und dieser muss mit den zu vermietenden Räumen verknüpft sein.
2. Es muss eine passende Fakturierungskonfiguration definiert sein (mit entsprechendem PFC), in der der Preis pro Lektion (z. B. 45 min) eingetragen werden muss.
3. Die Mieterin muss als Externe Adresse der Kategorie *Debitoren* erfasst sein.
4. Bei der Reservation der Räumlichkeiten muss die Option *Verrechnen* angeklickt worden sein, damit man die Mieterin und ev. ein PFC wählen kann.

Beim Verrechnen ist wie folgt vorzugehen:

1. *Schritt 1 – Verursacher auswählen:* Objekt-Typ wählen: Angebotstyp *Raumreservation* wählen
2. *Schritt 2 – Einträge auswählen:* Gewünschten Artikel wählen.
3. *Schritt 3 – Einträge auswählen:* Gewünschte Angebote wählen; gezeigt werden alle noch zu verrechnenden Raumbuchungen, denen bei der Reservation der gewählte Artikel zugeordnet wurde.
4. Die angezeigten Posten vervollständigen und ggf. bearbeiten

#### 3.8.2.4 *Postenimport*

Im Menü *Rechnungen/Rechnungen* können Sie Posten aus externen Systemen (z. B. Mensa, Kopierkarten, o.ä.) in schulNetz importieren. Klicken Sie im Bereich *Posten importieren* auf den Link *Zum Postenimport* oder gehen Sie direkt ins Menü *Rechnungen/Rechnungen/Postenimport*. Sie benötigen dazu eine CSV-Datei, welche die Informationen zu den Posten enthält.

Im Bereich *Debitorenabgleich* legen Sie fest, mit welcher Personengruppe in schulNetz die mitgelieferte ID-Nr. verglichen werden soll. Hier können Sie zwischen Lehrpersonen, Schüler und Angestellten wählen. Wenn die Schüler die Leistungsempfänger sind, können Sie analog der Verrechnen-Maske auch hier den Rechnungsempfänger wählen.

Im Bereich *Import-Spalten* legen Sie fest, welche Attribute in welcher Reihenfolge eingelesen werden sollen. Setzen Sie Häkchen für die notwendigen Attribute und schieben Sie diese in die gewünschte Reihenfolge.

Wählen Sie im Bereich *Import-Datei hochladen* die Import-Datei aus und klicken Sie auf den Knopf *Importieren*. Die Posten werden nun so übernommen, als ob Sie diese manuell auf der Maske *Verrechnen* eingetragen hätten.


#### 3.8.2.5 *Rechnungsposten korrigieren/löschen*

Solange Rechnungsposten nicht in einen definitiven Rechnungsbeleg aufgenommen und damit fakturiert oder zwecks Import ins ERP exportiert sind, können sie in den Rechnungs- und Postenübersichten korrigiert oder gar gelöscht werden.

### 3.8.2.6 Rechnungslauf erzeugen

Mit dem Erstellen eines Rechnungslaufes, Menü *Rechnungen/Rechnungen* Bereich *Rechnungsläufe erzeugen*, werden die vorher erzeugten Verrechnungsposten gebündelt und die künftigen Rechnungen erzeugt. Bei diesem Schritt werden die Rechnungsnummer sowie allenfalls die für eine mögliche ESR-Abwicklung notwendigen Informationen erzeugt. Ausserdem werden Teilzahlungsbelege (*Ratenrechnungen*) erzeugt, sofern dies in den Stammdaten des Leistungsempfängers konfiguriert ist.

#### Rechnungen

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Rechnungsläufe erzeugen	Einen neuen Rechnungslauf für eine Rechnungskategorie erstellen.	Kategorie Standard ▾  Rechnungstitel _____  Rechnungstext _____ //
Rechnungsläufe löschen	Solange die Rechnungsläufe nicht gestellt wurden, können Sie diese wieder löschen.	Es können keine Rechnungsläufe gelöscht werden.
Rechnungsläufe stellen	Beim Stellen eines Rechnungslaufes werden die ESR-Nummern der Rechnungen erzeugt. Die Rechnungen können nicht mehr geändert werden.	Es können keine Rechnungsläufe gestellt werden.
Rechnungsläufe drucken	Erzeugen Sie ein pdf-Dokument aller Rechnungen. Der Rechnungslauf wird danach gesperrt. Wenn Sie einzelne Rechnungen prüfen möchten, können Sie dies unter Rechnungen verwalten tun.	Lauf 4 ▾    Versandart Alle ▾    DRUCKEN
Rechnungsläufe zur Archivierung exportieren	Exportieren Sie den Rechnungslauf mit folgendem Link.	Lauf 4 ▾    EXPORTIEREN
Debitorennummern einlesen	Hier können Sie eine vom externen Programm erzeugte Datei mit neuen Debitorennummern einlesen.	Datei Keine Datei ausgewählt  IMPORTIEREN
Rechnungsjournal erzeugen	Erzeugen Sie ein Rechnungsjournal des gewünschten Rechnungslaufs.	Lauf 4 ▾    JOURNAL ERZEUGEN
Kontenübersicht erzeugen	Es wird eine Kontenübersicht zu den ausgewählten Rechnungen erstellt. Die Rechnungen können über Rechnungslauf oder Datum ausgewählt werden.	Rechnungen ermitteln über Rechnungslauf ▾ Rechnungslauf 4    Format PDF ▾    ERSTELLEN
Zahlungsjournal erzeugen	Erzeugen Sie ein Zahlungsjournal zu den ausgewählten Zahlungen.	Zahlung ermitteln über Rechnungslauf ▾ Rechnungslauf 4    Format PDF ▾    ERSTELLEN

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

### 3.8.2.7 Faktura: Debitorenbuchhaltung

Die mit dem Druck und dem Versand des Rechnungsbelegs entstandene Forderung wird in der Regel per Zahlung durch den Rechnungsempfänger beglichen, eine eingehende Zahlung kann per ESR-Datei von der Bank eingelese und der Rechnung automatisiert zugeordnet werden. Wird kein Zahlungseingang registriert, kann nach Ablauf der Zahlungsfrist eine Mahnung erstellt werden.

Rechnungsbelege können ausserdem ganz oder in Teilen storniert werden. Die Summen und Salden je Debitor können derzeit nur über die Rechnungshistorie eingesehen werden.



### 3.8.2.8 Rechnungen stellen

Sofern die Rechnungen in schulNetz erzeugt werden sollen, können alle Belege, die in einem Rechnungslauf erstellt wurden, gemeinsam in den Status *gestellt* überführt werden. Belege in diesem Status sind für eine allfällige Rechnungsprüfung relevant und können nicht mehr gelöscht werden.

Der Versand kann nach dem Ausdruck aller Belege eines Rechnungslaufs per Post erfolgen. Über die Archivierungsfunktion ist es möglich, die Einzelbelege als PDF herunterzuladen und anschliessend per E-Mail zu versenden.

Falls Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung in einem verbundenen ERP-System erfolgen sollen, können die Rechnungen und Posten für die Weiterverarbeitung dort exportiert werden.

### 3.8.2.9 Rechnungen stornieren

Im Falle einer Beanstandung seitens des Rechnungsempfängers lässt sich ein Rechnungsbeleg stornieren. Ein Teilstorno einzelner Rechnungsposten ist derzeit nicht möglich.

Eine Stornierung ist nur für eine Rechnung im Status *gestellt* möglich, wobei die Rechnung und ihre Posten als storniert gekennzeichnet werden. Um eine Rechnung zu stornieren muss auf der Rechnungsübersicht, Menü *Rechnungen/Rechnungsbelege*, auf das rote Fahnen-Symbol, Icon *Rechnung stornieren*, geklickt werden. Der Stornobeleg erhält eine neue Nummer und befindet sich in einem neuen (Storno-) Rechnungslauf mit dem Status *bereit*. Diesem neuen Rechnungslauf muss analog zu den zu stellenden Rechnungen der Status *gestellt* zugewiesen werden.

Stornorechnungen können nicht gelöscht werden. Nachdem eine Rechnung storniert wurde, werden die Posten der Rechnung in der Vollständigkeitskontrolle, wieder als offen gezeigt und werden bei der systematischen Verrechnung wieder zur Verrechnung angeboten.

### 3.8.2.10 Zahlungen erfassen/ einlesen

Im Anwendungsszenario *schulNetz fakturiert* (siehe Anhang Abschnitt 9.1.2) können Zahlungen von Debitoren einem vorher erzeugten Rechnungsbeleg zugeordnet werden. Die Erfassung kann manuell erfolgen oder per Import einer ESR-Datei, die von der Bank bereitgestellt wird.

### 3.8.2.11 OP-Kontrolle und Mahnungen

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

Unter *Rechnungen/Rechnungen/Rechnungsbelege* können Sie, durch betätigen des Icons mit dem Ausrufezeichen oberhalb der Tabelle, Mahnungen für alle Rechnungen erstellen, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist. Sie gelangen zur Mahnungsmaske, auf welcher Sie den Mahnbetrag erfassen und eine neue Zahlungsfrist definieren können. Die Begründung für die Mahnung ist auf der Mahntabelle ersichtlich, wird aber nicht auf der Mahnung gedruckt. Die Mahnungen werden in einer eigenen Tabelle geführt,

Menü *Rechnungen/Rechnungen/Mahnungen*, und erscheinen nicht unter *Rechnungen/Rechnungen/Rechnungsbelege*. Die verwendete ESR-Nummer ist dieselbe, wie jene der Rechnung. Somit wird eine Zahlung der Mahnung direkt mit der entsprechenden Rechnung verbucht.

Rechnungsbelege

Ausgewählte überfällige Rechnungen mahnen

Nr	Datum	Typ	Rechnungstitel	Anzahl	Betrag	MWST	Fällig am	Bezahlt	Bew. Datum	Status	Lauf-ID	Kategorie	Versandart	DEBIT	DEBITOR	Deb-Typ
39	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	15	Adank AG Adank Alois	Adresstamm
38	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	21	Duck Dagobert	Adresstamm
37	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	20	Casanova Claudio	Adresstamm
36	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	2	30,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	19	Bieri Bernd & Bettina	Adresstamm
35	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	1	15,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	18	Bieri Barbara	Adresstamm
34	06.08.2019	-	Rechnungsversand 08/19	4	60,00	0,00	05.09.2019	0,00		gestellt	5	Standard	Post	17	Adank Anna	Adresstamm

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

Sobald die Mahnfrist verstrichen ist, können Sie unter *Rechnungen/Rechnungen/Mahnungen* eine Mahnung der nächsten Mahnstufe erstellen. Klicken Sie hierfür bei der überfälligen Rechnung im Auswahlménü auf *Mahnstufe erhöhen*.

## 4 Weitere wichtige Funktionen

### 4.1 Listen und Dokumente

#### 4.1.1 Berichte

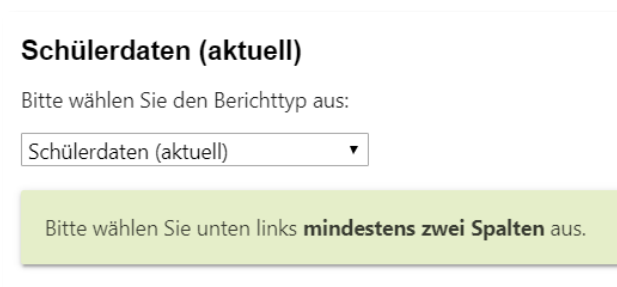
Der Berichtsgenerator in schulNetz ermöglicht das Erstellen von benutzerdefinierten Listen. Da die Regeln der Liste und nicht die Daten gespeichert werden, können die Listen jeweils neu aufgerufen werden und der Benutzer erhält die aktuellen Daten angezeigt. Der Berichtsgenerator verfügt über die Standard-Semesternavigation. Durch die Auswahl eines früheren oder späteren Semesters werden semesterabhängige Daten im jeweiligen Stand angezeigt.

Folgende Funktionen stehen unter *Listen&Dokumente/Berichte* zur Verfügung:

- *Ad-hoc-Bericht*
- *Gespeichert*
- *Statistiken*
- *Formulare*
- *Druckstatus*

##### 4.1.1.1 Ad-hoc-Berichte

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



**Schülerdaten (aktuell)**

Bitte wählen Sie den Berichtstyp aus:

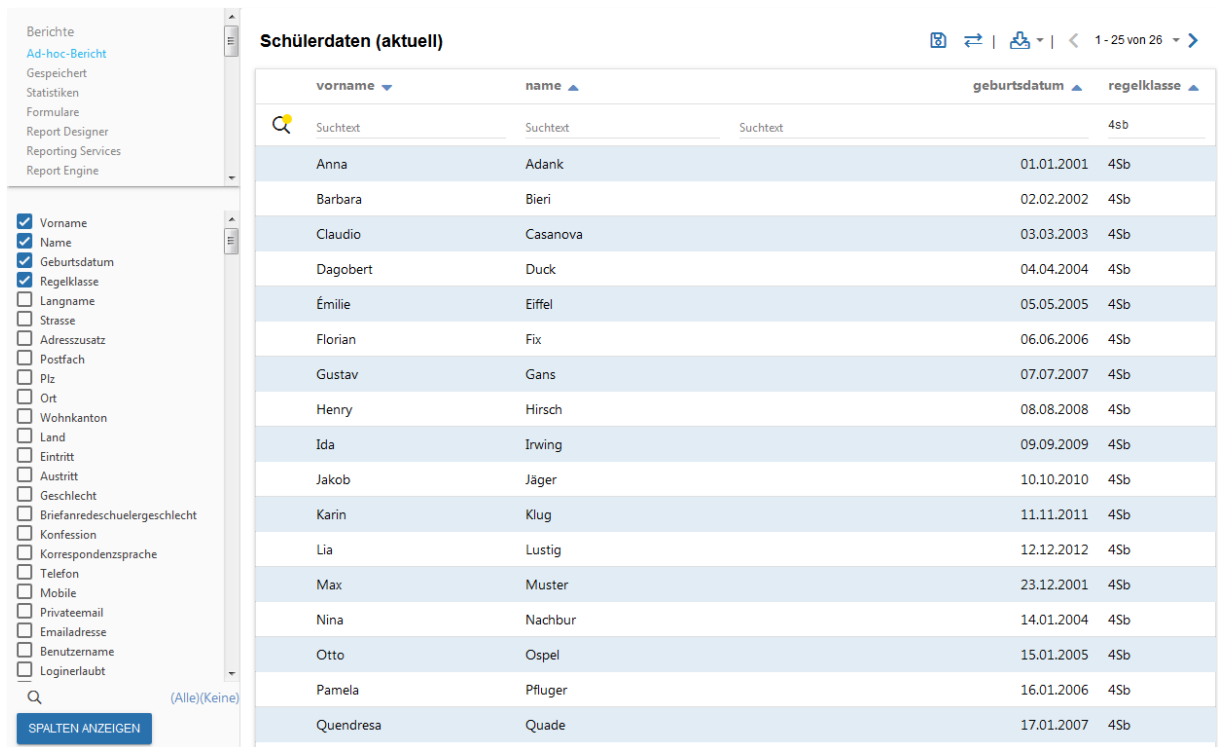
Schülerdaten (aktuell) ▼

Bitte wählen Sie unten links **mindestens zwei Spalten** aus.

Wählen Sie im Menü links unten die gewünschten Spalten aus, indem Sie ein Häkchen in der Checkbox setzen. Um Ihre Suche zu erleichtern, können Sie mit dem Lupensymbol eine manuelle Suche eingabe erfassen. Klicken Sie anschliessend auf den Knopf *Spalten anzeigen*. Es wird dadurch eine Tabelle mit den von Ihnen selektierten Spalten angezeigt. Die Tabelle kann wie gewohnt gefiltert und sortiert werden.

Um die Reihenfolge der Spalten in der Tabelle zu verändern, klicken Sie im Fenster der Spaltenauswahl links unten auf den Spaltentext, halten die Maustaste gedrückt und ziehen den Text an die gewünschte Position (erste Spalte in der Spaltenwahl entspricht der ersten Spalte in der Tabelle). Anschliessend

muss nochmals der Knopf *Spalten anzeigen* gedrückt werden, damit die Reihenfolge geladen werden kann.




vorname	name	geburtsdatum	regelklasse
Anna	Adank	01.01.2001	4Sb
Barbara	Bieri	02.02.2002	4Sb
Claudio	Casanova	03.03.2003	4Sb
Dagobert	Duck	04.04.2004	4Sb
Émilie	Eiffel	05.05.2005	4Sb
Florian	Fix	06.06.2006	4Sb
Gustav	Gans	07.07.2007	4Sb
Henry	Hirsch	08.08.2008	4Sb
Ida	Irving	09.09.2009	4Sb
Jakob	Jäger	10.10.2010	4Sb
Karin	Klug	11.11.2011	4Sb
Lia	Lustig	12.12.2012	4Sb
Max	Muster	23.12.2001	4Sb
Nina	Nachbur	14.01.2004	4Sb
Otto	Ospel	15.01.2005	4Sb
Pamela	Pfluger	16.01.2006	4Sb
Quendresa	Quade	17.01.2007	4Sb

Um einen weiteren Bericht zu erstellen, klicken Sie auf das Pfeil-Icon. Mit der Betätigung dieses Knopfes kann wieder ein Berichtstyp neu selektiert werden. Wenn Sie den Bericht exportieren möchten, können Sie dies mit den bekannten Exportfunktionen (siehe Kapitel 1.4.10) tun. Zusätzlich zu den bereits bekannten Exportformaten haben Sie hier die Möglichkeit, den *Bericht gruppiert nach Spalte exportieren* zu lassen.

Der Bericht wird durch Klicken auf *Bericht speichern* (Disketten-Icon) gespeichert und erscheint danach in der Liste unter den gespeicherten Berichten als *Neuer Bericht*.

#### 4.1.1.2 Gespeicherte Berichte

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Gespeichert* sollten 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
Instrumentalunterricht	03.07.2019	--	Sekretariat
Lehrpersonen mit Regelklassen	03.07.2019	--	Lehrer,Sekretariat
<b>Neuer Report</b>	03.07.2019	--	Bibliothek,Hauswarte
Raumbuchungen	07.02.2017	--	Schulleitung,Sekretariat,Stundenplaner,Terminadmin
Schüler mit Eltern	03.07.2019	--	Lehrer,Sekretariat

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

Sie können Ihre eigenen Berichte für weitere Personengruppen freigeben, indem Sie auf das zweite Icon *Eintrag editieren* klicken. Wenn die entsprechende Rolle Zugriff auf die Seite *Berichte* hat, können Ihre Benutzer die Berichte ebenfalls aufrufen, aber nicht verändern.

Wie gewohnt können Sie einen Bericht löschen, indem Sie auf das Icon *Eintrag löschen* des entsprechenden Berichts klicken. Dabei gilt es zu beachten, dass nur die Berichte, welche von Ihnen erstellt wurden, von Ihnen gelöscht werden können.

#### 4.1.1.3 *Formulare*

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

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

folgende Formulartypen definieren:

- RTF
- E-Mail
- Excel
- Etiketle
- Berichte (Standard- und kundenspezifische Formulare, welche speziell durch den Hersteller programmiert wurden).

#### 4.1.1.4 *Ablauf bei der Erstellung eines Formulars*

Das Vorgehen ist wie folgt:

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

Es gilt zu beachten, dass die Auswahl der Empfängergruppe die Daten liefert, welche sich auf den Empfänger beziehen.

*Beispiel: Die Eltern müssen angeschrieben werden mit schülerspezifischen Angaben in dem Brief. In diesem Fall wählt man der Empfängergruppe die Schüler an, da deren Daten geliefert werden müssen.*

## Formulare

**Empfängergruppe und Formulartyp**

Empfängergruppe: SchülerInnen Formulartyp: Berichte

---

**Empfängerauswahl - SchülerInnen**  
0 Personen ausgewählt

<p>Filter: 4sb (Alle) (Keine)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adank Anna 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Bieri Barbara 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Casanova Claudio 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Duck Dagobert 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Eiffel Emilie 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Fix Florian 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Gans Gustav 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Hirsch Henry 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Irwing Ida 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Jäger Jakob 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Klug Karin 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Lustig Lia 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Muster Max 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Nachbar Nina 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Ospel Otto 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Pfluger Pamela 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Quade Quendresa 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Rüssel Rudolf 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Suárez Santiago 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Teichmann Till 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Ulm Ursula 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Von Waldburg Vanessa 4Sb</li> <li><input type="checkbox"/> Wohlgemuth Walter 4Sb</li> </ul>	<p><b>Schnellfilter/Objektauswahl:</b></p> <p>Personenauswahl <span style="float: right;">Filter: (Alle) (Keine)</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurse ▾</li> <li>• Klassen ▾</li> <li>• Ausbildungsgänge ▾</li> <li>• Klassenstufen ▾</li> <li>• Klassengruppen ▾</li> <li>• Weitere Schnellfilter ▾</li> </ul> <p><b>Detailauswahl:</b></p> <p><a href="#">Auswahl über Ad-hoc-Bericht</a></p>	<p>Drucken für Alle ausgewählten Personen <span style="float: right;">▾</span></p> <p><a href="#">Druckhistorie einsehen</a></p> <p><b>Verfügbare Felder: 0 (anzeigen)</b> <a href="#">Neue Felder definieren</a></p>
---	--	---

Die Empfänger können auf verschiedene Arten ausgewählt werden:

1. Die flexibelste Anwendung ist das selektive Filtern durch eine Texteingabe oder das Setzen eines Häkchens in den Checkboxes (linkes Raster im Bild).
2. Durch die Personen- oder Objektauswahl bei den Schnellfiltern.
  - 2.1. Bei der Personenwahl kann eine beliebige Anzahl Einzelpersonen direkt oder über einen Schnellfilter (Klassen, Kurse, Profile, etc.) ausgewählt werden. Die ausgewählten Personen erhalten unabhängig ob in einer oder mehreren Klassen oder Kursen gesamthaft nur ein Formulartyp (Beispiel Einladung zum Schulhausfest).
  - 2.2. Die Personenselektion kann auch über eine Objektauswahl (Klasse, Kurs, Profil, etc.) vollzogen werden. In diesem Fall stehen zusätzlich objektbezogene Felder zur Verfügung, die bei der Personenauswahl nicht angesteuert werden können (z. B. die Kursbezeichnung). Die ausgewählten Personen erhalten anders als bei der Personenauswahl pro Objekt (also pro Klasse, pro Kurs etc.) ein Formulartyp. Sollen nicht alle Schüler eines Kurses oder einer Klasse ein Dokument erhalten, kann die Auswahl durch das Entnehmen des Häkchens in der Checkbox eingegrenzt werden.
3. Möchte man anhand von anderen Attributen filtern, steht einem die Auswahl über den Ad-hoc-Bericht zur Verfügung. Die Auswahl kann einfach übernommen werden und wird direkt im System angezeigt.

### 4.1.1.5 Felder

Es stehen Ihnen verschiedene Felder für die Erstellung der Formulartypen RTF, Excel, Etiketten und E-Mails zur Verfügung, welche in vier Gruppen unterteilt sind. Die Felder werden in Ihrer Vorlage eingefügt und bei der Erstellung der Dokumente mit den entsprechenden Werten befüllt (analog Serienbrief in Word).

- Felder aus Standardbericht: Alle Attribute, welche ebenfalls in den Ad hoc-Reports verfügbar sind (Beispiel: Stammdaten wie Schülerdaten)



- Globale Felder: Variablen, die nicht Schüler abhängig sind (Beispiel: Schuljahr, Benutzername)
- Noteninformationen: Variablen, die Noten und andere Informationen wie Promotionsentscheide aus dem Notenabgabesystem bzw. aus dem Notenarchiv darstellen
- Benutzerdefinierte Felder: Dynamische Variablen, die selbst definiert werden können und in Abhängigkeit von anderen Variablen Werte annehmen (Beispiel: je nach Geschlecht *Lieber* oder *Liebe*)


Klicken Sie auf den Link *Neue Felder definieren*, wenn Sie zusätzliche Felder 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.

**Feld verwalten**

Feld\* :

Bedingung\* :

	Wert	Content	
	<input type="text" value="w"/>	<input type="text" value="Liebe"/>	
Variablen : <input type="text" value="m"/>		<input type="text" value="Lieber"/>	



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 des Schülers verweisen, wäre in Content der Wert *\*Name* zu setzen.

Die *Benutzerdefinierten Felder* werden pro Empfängergruppe definiert!

#### 4.1.1.6 RTF-Formulare

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

Um eine Vorlage vorzubereiten, erstellen Sie in Word eine Datei mit folgenden Eigenschaften:

- Die Variable <Start> muss in der Worddatei zuoberst stehen
- Die Variable <Newpage> muss am Ende in der Worddatei stehen
- Keine Variablen vor <Start> oder nach <Newpage> verwenden
- Keine Variablen (auch nicht <Start> oder <Newpage>) im Kopf oder im Fussbereich der Seite
- Seitenkopf und –fuss können zwar mit statischen Inhalten befüllt werden, sie sind aber auf jeder Seite gleich (keine Unterscheidung zwischen der 1. und den restlichen Seiten möglich)
- Variablen wie <Heute> werden nur mit Inhalten ersetzt, wenn sie zwischen <Start> und <Newpage> stehen
- Wenn nur <Start> und <Newpage> verwendet wird, werden beim <Newpage> die Daten des nächsten Schülers genommen

Zwischen den Variablen <Start> und <Newpage> befindet sich der Formularinhalt, welchen Sie in der Word-Datei erfasst haben. Es können beliebige Daten aus dem System gezogen werden, indem Felder eingefügt werden. Das bedeutet, dass zum Beispiel Datenfelder wie der Name oder der Vorname mit den Feldern <Name> und <Vorname> automatisch bei der Formularerstellung befüllt werden. Welche Felder Ihnen zur Verfügung stehen, sehen Sie in der Applikation rechts. Dort haben Sie ebenfalls die

Kontrolle ob der Wert im System überhaupt geführt wird, indem Sie die Werte in der Vorschau im System betrachten (siehe Bild). Speichern Sie die Dokumentvorlage als .rtf (Rich Text Format) ab.

Empfängergruppe und Formulartyp

Empfängergruppe: SchülerInnen      Formulartyp: RTF

**Empfängerauswahl - SchülerInnen**  
26 Personen ausgewählt

Filter: [Selektierte Einträge] (Alle) (Keine)

- Adank Anna 4Sb
- Bieri Barbara 4Sb
- Casanova Claudio 4Sb
- Duck Dagobert 4Sb
- Eiffel Emilie 4Sb
- Fix Florian 4Sb
- Gans Gustav 4Sb
- Hirsch Henry 4Sb
- Irwing Ida 4Sb
- Jäger Jakob 4Sb
- Klug Karin 4Sb
- Lustig Lia 4Sb
- Muster Max 4Sb
- Nachbar Nina 4Sb
- Oepel Otto 4Sb
- Pflüger Pamela 4Sb
- Quade Quendresa 4Sb
- Rüssel Rudolf 4Sb
- Suárez Santiago 4Sb
- Teichmann Till 4Sb
- Ulm Ursula 4Sb
- Von Waldburg Vanessa 4Sb
- Wohlgemuth Walter 4Sb

[Alle Personen zeigen](#)

**Schnellfilter/Objektauswahl:**

Personenauswahl ▾

Filter:  (Alle) (Keine)

- Kurse ▾
- Klassen ▾
- Ausbildungsgänge ▾
- Klassenstufen ▾
- Klassengruppen ▾
- Weitere Schnellfilter ▾

**Detailauswahl:**

[Auswahl über Ad-hoc-Bericht](#)

**Adressierung**

nur Hauptadresse (keine Duplikation) ▾

**Drucken für**

Alle ausgewählten Personen ▾

[Druckhistorie einsehen](#)

**Verfügbare Felder: 399**

Für die Formulare stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

**Felder aus Standardbericht**

<name>	Adank
<vorname>	Anna
<langname>	abcdefg
<geburtsdatum_lang>	1. Januar 2001
<geburtsdatum_monat>	Januar 2001
<geburtsdatum>	01.01.2001
<strasse>	Auf der Fluh 13
<adresszusatz>	
<postfach>	
<nlz>	1734

[Neue Felder definieren](#)

## Einfache Serienbriefe

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



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

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

## Adressierung

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

- Brief an den Schüler (volljährig)
- Brief an die Eltern (Schüler minderjährig)
- zwei Briefe an getrenntlebende (erziehungsberechtigte) Eltern
- Briefe an erziehungsberechtigte bzw. nicht erziehungsberechtigte Eltern
- nur ein Brief im Falle mehrerer Geschwister

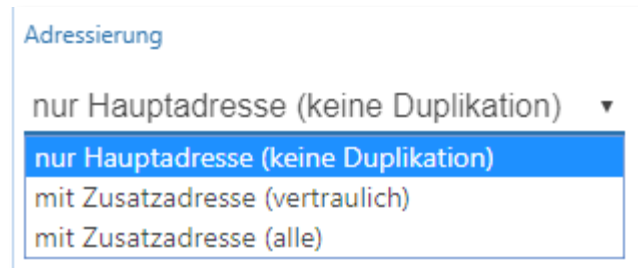
Das Feld <Adressblock> erlaubt es, eine standardisierte Form der Versand-Adresse anzudrucken. Es wird automatisch eine Adresse der folgenden Form aufgebaut, wobei nur Felder mit einem gesetzten Wert übernommen werden:

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

Bei den Schülerinnen und Schülern wird die Anrede aufgrund des Geschlechts ermittelt. In den anderen Fällen wird die Anrede aus dem entsprechenden Feld der Personendaten übernommen. Diese muss dort entsprechend der Korrespondenzsprache hinterlegt sein.

Der Adressblock funktioniert für die Haupt- und Zusatzadresse, und steht ebenfalls für die Lehrbetriebe zur Verfügung.

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



Wird die Option *mit Zusatzadresse (alle)* gewählt, erzeugt schulNetz pro Schüler zweimal den gleichen Brief mit unterschiedlicher Adresse, falls eine Zusatzadresse erfasst ist. Die Option *mit Zusatzadresse (vertraulich)* erzeugt für die Zusatzadresse nur dann einen Brief, wenn im Feld *Vertrauliche Informationen* im Block *Zusatzadresse* im Menü *Daten/Personen/Eltern, ja* festgelegt ist. *Vertraulich* und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang die gleiche Bedeutung.

Für Details zur Adressierung an Schüler und Eltern konsultieren Sie bitte den Anhang *Formularmodul – Adressierung* (siehe 9.2).

### Mehrsprachige Serienbriefe

Bei mehrsprachiger Korrespondenz können Briefvorlagen so hinterlegt werden, dass der Brief in der auf dem Schüler definierten Korrespondenzsprache erstellt wird. Der Brief muss dann zwischen `<Start>` und `<Newpage>` pro benötigter Sprache je eine Sprachversion enthalten, die im Falle der deutschen Version mit dem Feld `<Deutsch>` beginnt und mit dem End-Feld `</Deutsch>` abgeschlossen wird. Danach könnte die französische Briefversion mit `<Französisch>` eröffnet und entsprechend mit `</Französisch>` beendet werden.

### Listen

Falls Sie mehrere Datensätze auf einer Seite zeigen möchten, können Sie dies mit `<Newentry>` tun. Damit ist es möglich, einfache Tabellen wie z. B. Klassenlisten zu erzeugen. Anstelle des letzten Eintrags ist auf der letzten Tabellenzeile der `<Newpage>`-Tag einzufügen. Die Tabellenlinien können dort auch unsichtbar formatiert werden. Bei variabler Anzahl Zeilen ist die maximal mögliche Zeilenzahl in der Vorlage einzubauen. Überzählige Zeilen werden automatisch gelöscht. Nachfolgend ein Beispiel:

```

<Start>

Klassenliste <Regelklasse>

SchülerIn           Adresse           Telefonnummer
<name> <vorname>      <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newentry><name> <vorname> <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newentry><name> <vorname> <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newentry><name> <vorname> <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newentry><name> <vorname> <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newentry><name> <vorname> <strasse>           <telefon>
                        <plz> <ort>
<Newpage>
  
```

## Upload

Vor dem Upload der Vorlage erstellen Sie unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* im Bereich *RTF Formulare – Serienbriefe* mit dem Link *Neues Formular* ein neues Formular. Dabei geben Sie den Namen des Formulars und allenfalls die Kategorie an (Formularkategorien werden unter *Einstellun-*



*gen/Grunddaten/Auswahllisten* gepflegt). Das neue Formular wird mit dem Knopf *Erfassen* gespeichert. Danach laden Sie über das Upload-Symbol (1) die Vorlage hoch. Bereits hinterlegte Vorlagen können heruntergeladen (2), editiert und wieder hochgeladen (1) werden. Falls Sie eine Vorlage einer anderen Kategorie zuweisen möchten, können Sie dies mittels dem Icon *editieren* (3) tun. Ein nicht mehr benötigtes Formular kann gelöscht werden (4).

Bitte beachten Sie, dass die RTF-Datei einfach aufgebaut und keine Textobjekte mit absoluten Positionierungen enthalten soll. Bilder sollen so klein wie möglich gehalten und falls möglich als Bitmap-Datei (.bmp) mit geringer Auflösung in die Datei eingefügt werden, da sonst die Erstellungszeit und die Ziel-dateigrösse ansteigen.

## Drucken und ins Dossier schreiben

Sobald Sie mit der Einrichtung Ihrer Vorlage fertig sind und die entsprechenden Empfänger ausgewählt haben, können Sie die RTF-Dateien erstellen, indem Sie auf den Knopf *RTF Dokument drucken* auswählen. Es werden Ihnen somit alle Dokumente erstellt.

Wenn Sie die Dokumente erstellt haben möchten und ebenfalls gleich der entsprechenden Person ins Dossier ablegen möchten, können Sie die mit der Funktion *RTF Dokument drucken und ins Dossier schreiben* vornehmen.

#### 4.1.1.7 Excel-Reports

Unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Sie nach Auswahl des Formulartyps *Excel* im Bereich *Excel-Reports* mit dem Link *Neues Template* ein neues Template anlegen. Anschliessend können Sie Excel-Dokumente hochladen und durch schulNetz ausfüllen lassen. Z. B. können Sie vordefinierte Auswertungen in Excel als Formel hinterlegen, welche auf das Daten-Sheet zeigen. schulNetz sucht das Register mit der Bezeichnung *Daten* und füllt in die Spalten die den Überschriften entsprechenden Werte ein. Die Feld-Namen in den Spaltenüberschriften sind hier ohne die Klammern <> zu verwenden.

#### 4.1.1.8 Etiketten

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

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

Die Etikette selbst wird im untersten Feld definiert. Dort geben Sie ähnlich wie bei den RTF Formularen die Platzhalter in [ ] Klammern ein.

Bezeichnung :	Briefvorlage		
Absender :	Kantonsschule, Musterstrass		
Zweckform :	manuelle Einrichtung ▾		
Anzahl Etiketten horizontal :	3	Anzahl Etiketten vertikal :	5
Rand oben in mm :	5	Rand unten in mm :	5
Rand links in mm :	5	Rand rechts in mm :	5
Offset horizontal vom Etikettenrand in mm :	0	Offset vertikal vom Etikettenrand in mm :	0

Etiketteninhalt : ⓘ

**B** *I* U | ☰ ▾ | ✂ | 📄 | 📁 | ↶ ↷ | 11pt ▾  
 Verdana ▾  
 [anrede]  
 [name] [vorname]  
 [strasse]  
 [plz] [ort]

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

Die Formulare, Excel-Reports und Etiketten können einer Kategorie zugeordnet und in diesen Kategorien gruppiert werden. Die Kategorien müssen unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* (Listentyp: Kategorien Formulare) definiert werden. Jeder Kategorie muss ein Code zugeordnet sein.

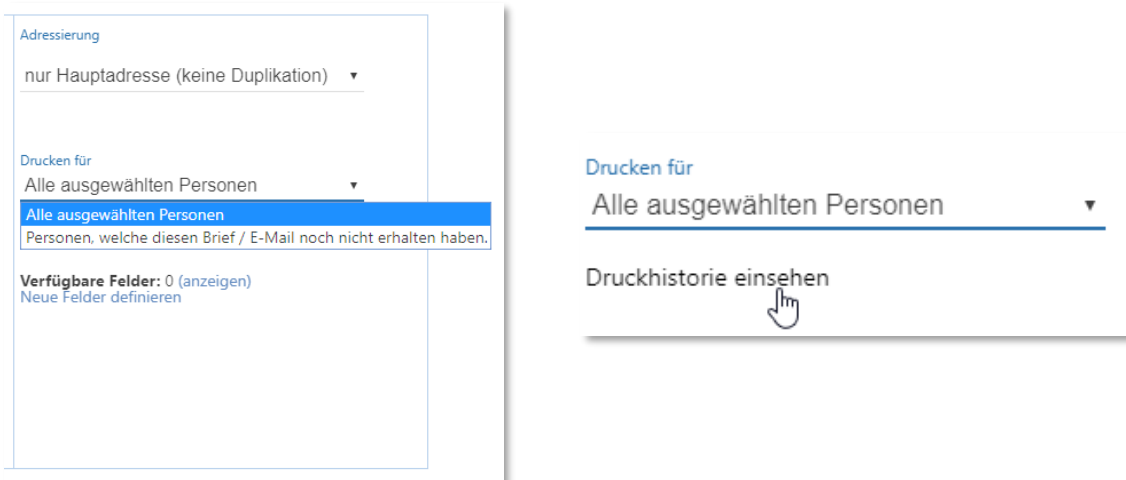
Ebenfalls können Sie einzelne Kategorien für Lehrpersonen freigeben.

#### 4.1.1.9 Berichte

Je nach Empfängergruppe stehen weitere Dokumente zur Verfügung. Als Standardbericht kann z. B. bei den Schülern ein Schülerausweis heruntergeladen werden. Daneben können kundenspezifisch weitere Dokumente zum Download eingerichtet sein. Einige dieser Berichte erfordern spezielle Views und sind deshalb bei der Empfängergruppe *keine (anderer Bericht)* zu finden.

#### 4.1.1.10 Druckstatus

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



Die Protokollierung kann direkt auf der Formularmaske abgerufen werden. Wird ein Eintrag gelöscht,

**Druckstatus**

[Zurück zu den Formularen](#)

	Formulartyp ▲	Bezeichnung ▲	Kategorie ▲	Empfängergruppentyp ▲	Empfängergruppe ▲	Person ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Anna Adank
<input type="checkbox"/>	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Barbara Bieri
<input type="checkbox"/>	rtf	Neue Vorlage nw	4	Personenauswahl	-	Claudio Casanova

erhält die Person das Dokument bei der nächsten Erstellung wieder.

**WICHTIG:** Es wird aufgezeichnet, über welche Auswahl (Personenauswahl oder Objektauswahl und bei Objektauswahl über welches Objekt) ein Dokument verschickt wurde. Hat ein Schüler das Formular Schulbestätigung über die Objektauswahl/Klassen erhalten, würde er es bei einem erneuten Versand über die Personenauswahl nochmals erhalten.

#### 4.1.2 Statistiken

Im Menü *Listen&Dokumente/Berichte/Statistiken* lassen sich im Bereich *Statistiken erzeugen* die Statistiken des Bundes (BFS) automatisch erstellen. Es stehen die folgenden Statistiken zur Verfügung:

- Die *Statistik der Lernenden* SDL (Abschnitt 4.1.2.1)
- Die *Statistik der Bildungsabschlüsse* SBA (Abschnitt 4.1.2.2)
- Die *Statistik des Schulpersonals* SSP (Abschnitt 4.1.2.3)

## Statistiken

### Statistiken erzeugen

Statistik	Bemerkung	Filter	Aktion
Statistik der Lernenden	Durch Klicken auf den Knopf "Erstellen" wird die Statistik der Lernenden gemäss den kantonalen Vorgaben erstellt. Für Grundbildungen gilt der Stichtag. Für modulare Ausbildungen gilt der oben rechts eingestellte Datumsbereich.		<a href="#">ERSTELLEN</a>
Statistik der Bildungsabschlüsse		Von <input type="text" value="16.11.2018"/> Bis <input type="text" value="15.11.2019"/>	<a href="#">ERSTELLEN</a>
Statistik des Schulpersonals	Die Statistik des Schulpersonals wird gemäss den kantonalen Vorgaben erstellt.		<a href="#">ERSTELLEN</a>

Detaillierte Angaben zu den einzelnen Merkmalen der drei Statistiktypen finden Sie im Anhang im Abschnitt 9.3.

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

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

### Übersichten im xlsx-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		Typ <input type="text" value="FMP"/> <input type="button" value="v"/> Semester <input type="text" value="2. Semester 2018/2019"/> <input type="button" value="v"/>	<a href="#">EXCELEXPORT STARTEN</a>
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	Semester <input type="text" value="2. Semester 2018/2019"/> <input type="button" value="v"/>	<a href="#">EXCELEXPORT STARTEN</a>
Statistik der Klassenbestände		Typ <input type="text" value="FMP"/> <input type="button" value="v"/> Semester <input type="text" value="2. Semester 2018/2019"/> <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Ohne Profile ⓘ	<a href="#">EXCELEXPORT STARTEN</a>
Schulstatistik		Semester <input type="text" value="2. Semester 2018/2019"/> <input type="button" value="v"/>	<a href="#">EXCELEXPORT STARTEN</a>

Zusätzlich können Sie die AHV/SV-Nummern abfragen (Abschnitt 4.1.2.5).

### AHV Nummern

Die fehlenden SV Nummern können über einen Webservice bei der zentralen Ausgleichsstelle abgefragt werden. Es werden jeweils maximal 30 Anfragen gemacht. Der Vorgang dauert eine Minute.

Personengruppe	Anzahl	Aktion
SchülerInnen ohne SV-Nummern	26	<a href="#">SV-NUMMERN ABFRAGEN</a>
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	4	<a href="#">SV-NUMMERN ABFRAGEN</a>
Angestellte ohne SV-Nummern	10	<a href="#">SV-NUMMERN ABFRAGEN</a>

#### 4.1.2.1 Statistik der Lernenden (SDL)

Bei semestergesteuerten Ausbildungen werden alle Schüler erhoben, die im aktuellen Semester einer Regelklasse zugewiesen sind. Bei modularen Ausbildungsgängen (datumsgesteuert) werden alle Schüler erhoben, die zum Zeitpunkt des Stichtages (der Stichtag entspricht dem Tag der Erhebung) in einem laufenden, statistikrelevanten Lehrgang sind. Nicht statistikrelevante Ausbildungen werden im Menü

*Einstellungen/Grunddaten/Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code* (SchülerInnen) mit dem Wert *-1* markiert. Die Zeitspanne des Lehrganges wird aus den Startdaten und Enddaten der Lehrgangsmodule ermittelt, indem das früheste Startdatum und das späteste Enddatum über alle Module bestimmt wird.

Alle Angaben, welche in der Statistik benötigt werden, können in schulNetz gesteuert werden. In der Tabelle im Abschnitt 9.3.1 ist aufgelistet, woher die jeweiligen Codes stammen, wo sie eingegeben werden und wer die Eingaben vornimmt. Da sich die Statistik der Lernenden kantonal unterscheidet, sind für Ihre Schule möglicherweise nicht alle Angaben relevant. Der Export wird auf Ihre kantonalen Gegebenheiten hin angepasst und ignoriert die nicht benötigten Angaben.

Beim Erstellen der Statistik, Knopf *Erstellen*, werden alle Datensätze, deren Codes nicht ermittelt werden konnten, in einer Fehlermeldung aufgeführt. Klicken Sie auf den Namen des jeweiligen Schülers und auf das Icon *Eintrag editieren*, um zu den Stammdaten des Schülers zu wechseln und die Probleme zu beheben.

59 4Sb	<a href="#">Bieri Barbara</a>	D.3 (Erstsprache)
60 4Sb	<a href="#">Casanova Claudio</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
61 4Sb	<a href="#">Duck Dagobert</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
62 4Sb	<a href="#">Eiffel Émilie</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
63 4Sb	<a href="#">Fix Florian</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
64 4Sb	<a href="#">Gans Gustav</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
65 4Sb	<a href="#">Hirsch Henry</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
66 4Sb	<a href="#">Irwing Ida</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
67 4Sb	<a href="#">Jäger Jakob</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
68 4Sb	<a href="#">Klug Karin</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
69 4Sb	<a href="#">Lustig Lia</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
70 4Sb	<a href="#">Muster Max</a>	D.3 (Erstsprache)
71 4Sb	<a href="#">Nachbur Nina</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
72 4Sb	<a href="#">Ospel Otto</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
73 4Sb	<a href="#">Pfluger Pamela</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
74 4Sb	<a href="#">Quade Quendresa</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
75 4Sb	<a href="#">Rüssel Rudolf</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
76 4Sb	<a href="#">Suárez Santiago</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)
77 4Sb	<a href="#">Teichmann Till</a>	D.2 (Staatsangehörigkeit),D.3 (Erstsprache)

Wenn Sie fertig sind, laden Sie das Dokument herunter unter *Statistikdatei herunterladen* und schicken Sie dieses dem Statistischen Amt oder geben Sie die Statistik frei mit *Statistikdatei freigeben*.

Die Statistik wurde erstellt.  
Es wurden 709 Datensätze exportiert.

[Statistikdatei freigeben](#)

[Statistikdatei herunterladen](#)

#### 4.1.2.2 Statistik der Bildungsabschlüsse (SBA)

Auch die Statistik der Bildungsabschlüsse kann über schulNetz erstellt werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Zeitraum und klicken Sie auf den Knopf *Erstellen*. Erhoben werden alle Kandidaten, d. h. alle Personen, die sich für die Abschlussprüfungen zur Erlangung eines Bildungsabschlusses in diesem Zeitraum eingeschrieben haben, und zwar ungeachtet des Prüfungserfolgs. Unentschuldigtes Fernbleiben gilt als Kandidatur mit nicht bestandener Prüfung.

Abschlüsse, die nicht in der Statistik erscheinen sollen, können markiert werden, indem man im Menü *Notenarchiv/Promotionsregeln/Promotionsregeln verwalten* im Bereich *Sonderregel* der entsprechenden Ausbildung das Feld *Für SBA ignorieren* auf *ja* setzt.

In der Tabelle im Abschnitt 9.3.2 sind die spezifischen Merkmale der Statistik der Bildungsabschlüsse aufgelistet.

#### 4.1.2.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Statistik des Schulpersonals kann ebenfalls in schulNetz erzeugt werden, Knopf *Erstellen*. Es werden nur Angaben zur Schulleitung und zu Lehrpersonen generiert. Angestellte (nicht unterrichtendes Personal) erscheinen nicht in dieser Statistik, ausser sie erfüllen Schulleitungsaufgaben. Es werden alle Lehrpersonen erhoben, welche einen Lehrvertrag haben und denen im Kalenderjahr (Jahr des Stichtages) Kurse zugewiesen resp. Lehrer und Angestellte, die der Gruppe der Schulleitungsmitglieder zugewiesen sind oder die ein Schulleitungspensum erfüllen.

In der Tabelle in Abschnitt 9.3.3 sind die spezifischen Merkmale der Statistik des Schulpersonals aufgelistet.

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

Wählen Sie für die gewünschte Statistik das entsprechende Semester aus. Für die *Promotionsstatistik* und die *Statistik der Klassenbestände* wählen Sie zudem den gewünschten Schultyp.

##### Übersichten im xlsx-Format

Übersicht	Bemerkung	Filter	Aktion
Promotionsstatistik		Typ FMP ▾ Semester 2. Semester 2018/2019 ▾	EXCELEXPORT STARTEN
Notenrückmeldung	Notenrückmeldung an Abgeberschulen für die 1. Klassen	Semester 2. Semester 2018/2019 ▾	EXCELEXPORT STARTEN
Statistik der Klassenbestände		Typ FMP ▾ Semester 2. Semester 2018/2019 ▾ <input type="checkbox"/> Ohne Profile ⓘ	EXCELEXPORT STARTEN
Schulstatistik		Semester 2. Semester 2018/2019 ▾	EXCELEXPORT STARTEN

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

Es handelt sich bei diesen Übersichten nicht um offizielle Statistiken des BFS.

#### 4.1.2.5 Abfrage der AHV/SV-Nummern

Aufgrund der Bedeutung der AHV/SV-Nummern können diese für Schüler, Lehrpersonen und Angestellte über eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) abgefragt werden. Klicken auf den

##### AHV Nummern

Die fehlenden SV Nummern können über einen Webservice bei der zentralen Ausgleichsstelle abgefragt werden. Es werden jeweils maximal 30 Anfragen gemacht. Der Vorgang dauert eine Minute.

Personengruppe	Anzahl	Aktion
SchülerInnen ohne SV-Nummern	26	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Lehrpersonen ohne SV-Nummern	4	SV-NUMMERN ABFRAGEN
Angestellte ohne SV-Nummern	10	SV-NUMMERN ABFRAGEN

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



#### 4.1.2.6 Zugang zur ZAS

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



Zugang zur ZAS	
ZAS - Benutzername:	<input type="text"/> <span>ERFASSEN</span>
ZAS - Passwort:	<input type="password"/> <span>ERFASSEN</span>

#### 4.1.3 Listen

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

- *Schülerliste*: Liste aller Schüler
- *Elternliste*: Liste der Eltern pro Kurs
- *Lehrerliste*: Liste aller Lehrpersonen
- Kursübersicht pro Klasse
- *Fachschaftsliste*
- *Gruppenliste*: Liste der Personengruppen
- *Angestelltenliste*: Liste der Angestellten
- *Klassenliste*: Liste der Schüler pro Klasse
- *Rundtelefon*: Telefonalarm pro Klasse
- *Fotoliste*
- *Schlüsselliste*: Liste mit Schüler und Schlüsselnummern
- *Kurslisten*: Liste der Schüler pro Kurs
- *Klassenämter*: Liste der Klassenämter
- *Klassenteam*
- *Lehrbetriebe*: Liste der Lehrbetriebe der Schüler pro Kurs
- *Meine Kurse*
- *Zusatzkurse im nächsten Semester*
- *Berichte*

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

Wenn 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 3.2.3 und 3.2.4). Dort finden Sie die entsprechenden Links bzw. Icons, welche vordefinierte PDF-Dokumente erzeugen.

#### 4.1.4 Dokumente

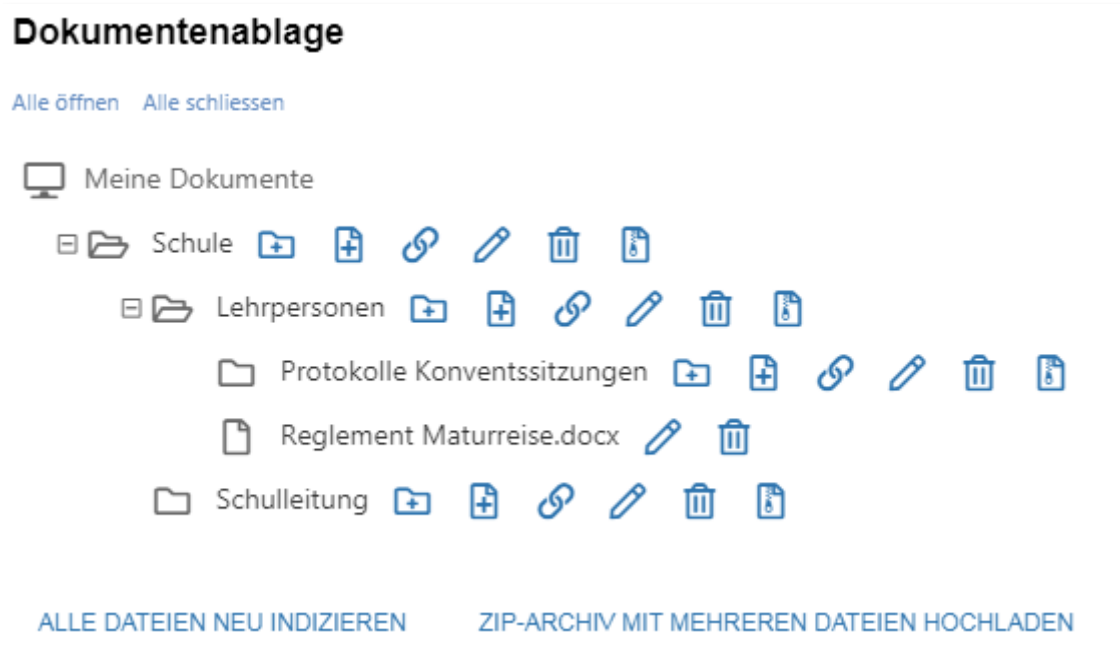
Das Menü *Listen&Dokumente/Dokumente* enthält folgende Funktionen:

- *Suche*
- *Ablage*
- *Berechtigungen*
- *Dokument Liste*

#### 4.1.4.1 Ablage

Die Dokumentenablage unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Dokumentenablage* ist analog zu einem Dateiverzeichnis unter Windows in Form eines Baumes aufgebaut.

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




#### 4.1.4.2 Aktionen für Ordner


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

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

### Neues Dokument ablegen

**Angaben zur Datei**  
Datei :   Max: 20MB  
Kommentar :   
Favorit :


**Angaben zur ersten Revision**  
Stichworte :   
Bemerkungen :

**Aktionen** 

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


### Neuen Web-Link anlegen

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

**Aktionen** 

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


### Ordner bearbeiten

Ordnername* : <input type="text" value="Protokolle Konventssitzungen"/>
Übergeordnet* : <input type="text" value="Schule/Lehrpersonen"/> 

**Aktionen**

### Ordner 'Protokolle Konventssitzungen' löschen

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



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

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

Unterhalb des Baums können Sie mit dem Knopf *Alle Dateien neu indizieren* die Indizierung der Dokumente für die Volltextsuche für alle Dateien anstossen und mit dem Knopf *Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen* ein Zip-Archiv mit mehreren Dateien hochladen. Das Zip-Archiv kann selbst eine Ordnerstruktur beinhalten, welche dann in der Dokumentenablage eingebaut wird.

#### 4.1.4.3 Suchen

Auf der Seite *Listen&Dokumente/Dokumente/Suche* können Sie die Dokumente per Stichwort und Volltextsuche durchsuchen. Die Resultate werden in Listenform angezeigt und Sie können die Dokumente durch Klicken auf diese Liste herunterladen. Sie erhalten nur jene Dokumente angezeigt, welche Sie gemäss den Berechtigungen sehen dürfen.

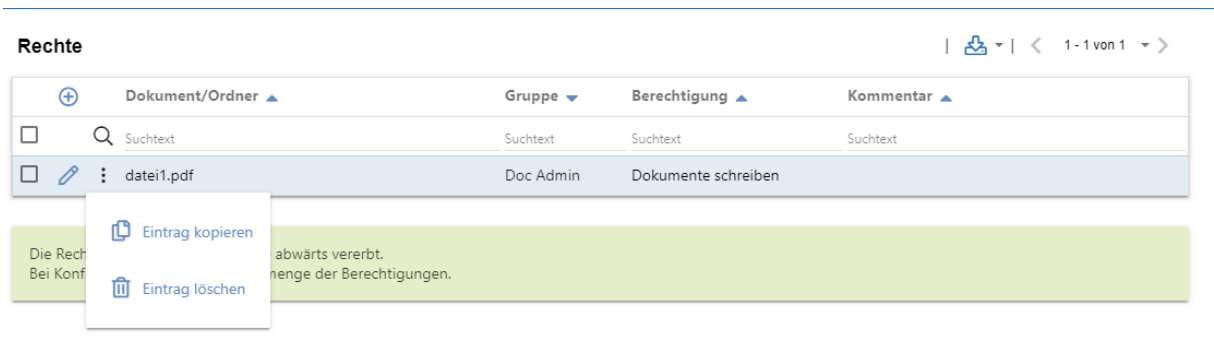
#### 4.1.4.4 Dokumentenliste

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

#### 4.1.4.5 Berechtigungen

Unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Berechtigungen* können Sie auf jedes Dokument oder jeden Ordner für jede Benutzergruppe eine Berechtigung setzen. Die Berechtigungen werden hierarchisch vererbt, d. h. alle Dokumente im jeweiligen Ordner erhalten dieselben Berechtigungen. Es empfiehlt sich,

für Schüler, Lehrpersonen und Schulleitung jeweils separate Ordner zu verwenden, um danach die Berechtigung nur auf der obersten Stufe setzen zu müssen. Benutzen Sie die Funktion unter dem Icon *Eintrag kopieren*, um Berechtigungen schnell auf andere Ordner zu übertragen.



## 4.2 Dossierfunktion

Die Dossierfunktion erlaubt zusätzliche Dokumente zu verwalten. Mit dem Icon *Dokumente verwalten* können Sie bei den

- Schülern
- Lehrpersonen
- Angestellten
- Ausbildnern
- Lehrbetrieben

Dokumente im Dossier ablegen. Durch Klicken auf das Icon *Dokumente verwalten* erscheinen die Dossiereinträge der betreffenden Person. Sollte sich bereits ein oder mehrere Einträge im Dossier befinden, so ist beim Dossiersymbol eine graue Nummerierung (Anzahl Einträge) ersichtlich. Bei den Schülerdaten befindet sich das Dossiersymbol direkt ersichtlich in der Tabelle. Bei den restlichen Personendaten muss das Dossiersymbol via die drei Punkte geöffnet werden:

Ansicht Schülerdaten:

<input type="checkbox"/>			Adank	Anna	01.01.2001	425 778 19 61	Auf der Fluh 13
<input type="checkbox"/>			Bieri	Barbara	02.02.2002	094 350 87 39	Beispielplatz 12
<input type="checkbox"/>			Casanova	Claudio	03.03.2003	816 993 47 91	Piazza Grande 15

Ansicht restliche Personen:

	Name	Vorname
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Baumann	Bob
<input type="checkbox"/>		Fritz
<input type="checkbox"/>		Hans
<input type="checkbox"/>		Max
<input type="checkbox"/>		Samuel
<input type="checkbox"/>		Tobias

Sobald das Dossier geöffnet ist, erreicht man mit dem Icon *Neuer Eintrag* die nachfolgende Maske mit der neue Dokumente erfasst werden können.


### Grundangaben

Titel\* : ⓘ

Kommentar : ⓘ

Kategorie : ⓘ

Erfasst am : 26.06.2019

Dokument : File   Max: 20MB

Datum Vorkommnis : 26.06.2019

Folgeaktion :

Aktion ausführen Datum :

Aktion ausgeführt Datum :

Quelle :

Privat : ⓘ ja

### Aktionen

Die Dossierkategorien können verschieden konfiguriert werden. Entweder Sie lassen die Eingabe frei auswählbar durch Ihren Text oder Sie definieren vorgängig unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahl-listen* in den *Kategorien für Dossiereinträge Angestellte/LP/Schülerinnen* Ihre Auswahlwerte.

Wichtig zu wissen: Sobald Sie Unterberechtigungen für gewisse Rollen auf Dossierkategorien gesetzt haben, kann diese Personengruppe nur noch diese Dossiereinträge ansehen. Es darf nicht vergessen gehen, dass gewisse Dossiereinträge automatisch generiert werden (Zeugnisse, Formulare, Kommunikation), für welche ebenfalls eine Berechtigung verteilt werden muss.

Erfasste Dokumente können im Menü *Listen&Dok./Dossier* gesucht werden, sofern diese Funktion zur Verfügung steht.

Hochgeladene Dokumente können verändert aber nicht mehr direkt im Dossiereintrag gelöscht werden. Wenn Sie einen Eintrag komplett löschen möchten, müssen Sie den Dossiereintrag direkt in der Tabelle löschen:

**Dossiereinträge zu Adank Anna**

ACHTUNG: Beim Ändern der führenden Schule auf der zentralen Datenhaltung erhält die neu führende Schule Zugriff auf alle Dossierinhalte, die nicht als "privat" markiert sind!

+	Titel ▲	Kommentar ▲	Erfasst am ▲	Erfasst von ▲	Aktualisiert am ▲	Kategorie ▲
🔍	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
📄	Schulbestätigung		23.07.2019	--	23.07.2019 14:52	

Zurück

- 🗑️ Eintrag löschen
- 📄 Dokument herunterladen

Für Dossiereinträge können Folgeaktionen definiert werden. Diese können terminiert werden. Falls entsprechend eingerichtet, erscheinen vorerfasste Folgeaktionen am entsprechenden Datum, resp. die zentral in schulNetz definierte Anzahl Tage davor, auf der Startseite unter *Nachfassliste*:

**Nachfassliste**

📄 | 📄 | < 1-1 >

	Aktion ▲	Datum ▼	Name ▲
<input type="checkbox"/>	🔍 Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	✅ 📄 Vereinbarung unterzeichnet retourniert (Eingangskontrolle)	02.04.2020	Adank Anna-Louisa

Die im Dossier definierte *Folgeaktion* erscheint hier in der Spalte *Aktion*. Hier kann entweder die *Pendenz auf erledigt gesetzt* - oder das entsprechende Dossier direkt aufgerufen werden. Somit dient die Folgeaktion dazu, z.B. eine Erinnerung für einen ausserordentlichen Formulareingang zu setzen.

#### 4.2.1 Dokumente automatisch ins Dossier schreiben

##### 4.2.1.1 Zeugnis

Wenn beim Erstellen der Semesterzeugnisse unter *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen/Zeugnisse drucken* bzw. unter *Notenarchiv/Abschlusszeugnisse/Erstellen/Zeugnisse drucken* im Kästchen *ins Dossier schreiben* ein Häkchen gesetzt wird, dann werden die Zeugnisse als PDF-Dokument beim Schüler im Dossier abgelegt (siehe 3.5.3.4 und 3.5.4.4).

##### 4.2.1.2 E-Mail

Wenn Sie über *Kommunikation/E-Mail* an einen Schüler oder eine Schülergruppe eine E-Mail senden, können Sie unten auf dem Formular im Kästchen *ins Dossier* ein Häkchen setzen. Die E-Mails werden dann beim entsprechenden Schüler im Dossier abgelegt.

##### 4.2.1.3 RTF-Formulare

Bei der Verwendung von RTF- und E-Mail-Vorlagen kann ebenfalls festgelegt werden, ob das entsprechende Dokument beim Erstellen (Drucken) ins Dossier abgelegt werden soll.

#### 4.2.2 Berechtigungen

Gemäss Voreinstellung hat die Administration (Sekretariat) Zugriff auf alle Dossiers. Nur die Administration hat Zugriff auf die *Lehrer- und Angestellendossiers*.

Centerboard AG kann auf Wunsch die Konfiguration so setzen, dass

- die Klassenlehrperson Zugriff (lesen und schreiben) auf die Dossiers der Schüler ihrer Klasse hat (Menü *Meine Klasse*)
- die Fachlehrpersonen Zugriff (lesen und schreiben) haben auf die Dossiers der Schüler, die sie in ihren Kursen unterrichtet (Menü *Listen&Dok./Dokumente/Dossier*)
- die Schüler Zugriff (nur lesen) haben auf eigene, freigegebene Dossiereinträge, z. B. die Zeugnisse (*Listen&Dokumente/Dossier*)

Nur beim Schüler kann eine Eingrenzung auf bestimmte Kategorien (z. B. Zeugnisse) vorgenommen werden. Administration, Klassen- und Fachlehrer sehen alle Einträge, wenn sie Zugriff zur Dossierfunktion erhalten.

Für spezifische Dossierberechtigungen können von Centerboard AG Unterberechtigungen pro Benutzergruppe eingerichtet werden.

## 4.3 Kommunikation

### 4.3.1 E-Mail

Sie können aus schulNetz E-Mails an andere Benutzer senden.

Wichtiger Hinweis:

schulNetz versendet E-Mails, kann aber keine E-Mails empfangen. Die Benutzer erhalten keine neue E-Mail Adresse mit einem Posteingang.

Unter *Kommunikation/E-Mail* können Sie die Benutzergruppe wählen, an welche Sie eine E-Mail senden möchten:

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*
- *Adressverwaltung*
- *Experten*
- *Gruppen*

Bei einigen Benutzergruppen können verschiedene Teilgruppen (blauer Link in der Applikation) ausgewählt werden.

Lehrpersonen und Administratoren können den Empfänger aus allen Kursen und Klassen wählen (Menü links in der Applikation). Nach der Auswahl einer Gruppe können Sie die Betreff-Zeile sowie den Inhalt der Nachricht eintragen. Unter *Mein schulNetz* kann eine E-Mail-Signatur hinterlegt werden, welche dann immer automatisch in Ihrer E-Mail eingefügt wird.

Das E-Mail-Formular bietet Ihnen die Möglichkeit bis zu drei Anhänge hochzuladen. Nachträglich können nochmals bestimmte Benutzer aus der vorher ausgewählten Gruppe an- oder abgewählt werden. Sollte eine E-Mailadresse nicht vorhanden oder ungültig sein, würden Sie hinter den Empfängernamen eine Meldung erhalten. Zusätzlich informiert Sie das System über die Regelklassenzugehörigkeit (kommagetrennt bei mehreren Zuteilungen) und Profile der SchülerInnen.

Im gesamten unteren Abschnitt stehen Ihnen weitere Möglichkeiten, wie die manuelle Eingabe von anderen E-Mailadressen, die Sichtbarkeit der Empfänger, das Ablegen der E-Mail im Dossier und die Be-



stätigungsfunktion zur Verfügung. Bei der Selektion des Häkchens der Bestätigung, erhält der Empfänger einen Link zum Bestätigen in der E-Mail. Im E-Mail Archiv kann von Ihnen anschliessend der Status der Bestätigung angesehen werden. So können z. B. einfache Umfragen unter Schüler durchgeführt werden.

Bei Bedarf können E-Mails auch an Zusatzadressen der Eltern verschickt werden, und zwar an alle Zusatzadressen oder nur an diejenigen mit dem Status *vertraulich*. Der Status *vertraulich* wird im Feld *Vertrauliche Informationen* im Block *Zusatzadresse* im Menü *Daten/Personen/Eltern* mit dem Wert *Ja* erreicht.

Um den Verlauf Ihrer versendeten Nachrichten einzusehen, haben Sie mit dem Link *E-Mail-Archiv* die Möglichkeit, die bereits versendeten Nachrichten einzusehen.

Schüler können nur eine Nachricht an die von ihnen besuchten Kurse versenden.

Für den E-Mail-Versand können von Centerboard AG Unterberechtigungen pro Benutzergruppe eingerichtet werden.

#### 4.3.2 SMS

Über den Menüpunkt *Kommunikation/SMS* können Sie für dringende Mitteilungen via SMS an Schüler oder andere Personen senden. Die Auslieferung der SMS wird bestätigt.

Zur Verfügung stehen folgende Gruppen bzw. Untergruppen (Auswahl jeweils im blauen Link)

- *SchülerInnen*
- *Lehrpersonen*
- *Angestellte*
- *Ausbildner*
- *Eltern*
- *Klassengruppen*

Beim Erstellen einer SMS muss zwingend auf die Anzahl Zeichen (auch Leerzeichen und Zeilenumbrüche gelten als Zeichen) geachtet werden. Die Anzahl Zeichen darf nicht grösser als 160 sein. Die noch zur Verfügung stehende Anzahl Zeichen wird Ihnen angezeigt.

Mit dem Link *SMS-Archiv* haben Sie die Möglichkeit die schon versendeten Nachrichten anzusehen.

## 4.4 Absenzen

Die Handhabung der Absenzen ist in den Schulen sehr unterschiedlich geregelt ist. Daher wird hier lediglich der allgemeine Ablauf des von schulNetz als Standard-Absenzenmodus angebotenen Prozesses beschrieben.

Der Standardprozess unterscheidet zwischen *Absenzmeldungen* und *Absenzen*. Die Erfassung von Abwesenheiten in einer Lektion durch die Fachlehrperson (meist aufgrund des Stundenplans) resultiert in einer *Absenzmeldung*. Fehlt ein Schüler einen oder mehrere Tage, wird eine Vielzahl solcher Meldungen im System erfasst. Die Klassenlehrperson gruppiert einzelne zusammengehörende Absenzmeldungen zu einem Absenzereignis: der *Absenz*. Auf dieser Absenz kann dann ein Grund, allenfalls eine Korrektur der Lektionenzahl und nach erfolgter Vorlage einer Entschuldigung das Entschuldigungsdatum erfasst werden. Schliesslich erfolgt auch die Abgabe des Absenztotals für den Zeugnisdruck durch die Klassenlehrperson.

#### 4.4.1 Absenzensemester

Absenzen werden aufgrund ihres Ereignisdatums einem Semester zugeordnet. Da die Zuordnungen nicht immer über die Semesterdaten laufen (z.B. um Absenzen zwischen Zeugnisabgabe und effekti-

vom Semesterende dem kommenden Semester zuzuordnen), müssen separate Daten für das Absen-  
zensemester erfasst werden. Diese Daten sind am besten im Rahmen der Schuljahresvorbereitungen

**Semester verwalten**

1 - 18 von 18

Bezeichnung	Schuljahr	Kurz	Start	Ende	Start Abs.	Ende Abs.
Suchtext	>2018	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
1. Semester	2018/2019	1. 18/19	06.08.2018	03.02.2019	01.08.2018	09.01.2019
2. Semester	2018/2019	2. 18/19	04.02.2019	30.07.2019	01.02.2019	15.06.2019
1. Semester	2019/2020	1. 19/20	12.08.2019	02.02.2020	12.08.2019	10.01.2020
2. Semester	2019/2020	2. 19/20	03.02.2020	31.07.2020	03.02.2020	31.07.2020
1. Semester	2020/2021	1. 20/21	01.08.2020	20.01.2021	01.08.2020	20.01.2021

zusammen mit den Semesterdaten zu prüfen und unter *Einstellungen/Grunddaten/Semester* zu hinterlegen.

Relevant für die Zuordnung einer Absenz zu einem Semester ist immer das Enddatum einer Absenz. Dieses muss im Datumsbereich des Absenzensemesters liegen. Bei Schulen mit Jahrespromotion sind die Daten des Absenzensemesters im 2. Semester so zu gestalten, dass sie auch den Datumsbereich des ersten Absenzensemesters umfassen.

#### 4.4.2 Sekretariatssicht / Zentrale Absenzenerfassung und –Verwaltung

Das Menü *Absenzen* enthält abhängig von der Konfiguration unterschiedliche Funktionen. Es besteht in der Regel aus *Zentrale Absenzenerfassung* und optional aus weiteren Funktionen wie *Urlaubsgesuche*, *Absenzenmeldungen erfassen* und der Einsicht in den Absenzenauszug von Einzelschülern, der *Schülerübersicht*.

Informationen für die Fachlehrer (5.3), die Klassenlehrpersonen (5.5.5) und die Schüler (6.2) sind in den entsprechenden Abschnitten zu finden.

Auf der Seite *Zentrale Absenzenerfassung* erscheinen im Prinzip alle im System erfassten Absenzen. Dies sind neben den Absenzen, die zentral vom Sekretariat eingetragen werden, auch die Absenzen, die von Klassenlehrpersonen oder Schülern erfasst wurden.

Eine Absenz ist immer einem Schüler zugeordnet, hat ein *Abwesend von-* und ein *Abwesend bis-*Datum und einen *Absenztyp*. Die *Anzahl Lektionen* und eine *zusätzliche Frist* für die Entschuldigung werden in der Regel automatisch gesetzt, können aber bei Bedarf übersteuert werden. Weitere Felder wie *Grund* und *Kommentar* stehen zur Verfügung. Editiert man eine bestehende Absenz, sieht man die verfügbaren Felder.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit
Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020
Entschuldigt am 26.03.2020	Anzahl Lektionen * 2
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenztyp * Absenz
Kommentar	

Im Editiermodus werden unter der Maske die verbundenen Absenzmeldungen und der Stundenplan des Schülers des Absenzzitraums angezeigt, so dass die Vollständigkeit geprüft werden kann.

Eine Absenz gilt als entschuldigt, wenn im Feld *Entschuldigt am* ein Datum erfasst ist, dass innerhalb der Entschuldigungsfrist ab *Abwesend bis* liegt. Auf der Tabelle kann mittels Schaltfläche *Absenz entschuldigen* das aktuelle Datum direkt eingetragen werden, ohne dass dazu die Editiermaske geöffnet werden muss.

Mit der *Konsistenzprüfung* in der zentralen Absenzenerfassung und der Klassenlehrpersonenansicht (Schaltfläche über der Tabelle) kann die Konsistenz der erfassten Absenzen überprüft werden. Es wird geprüft, ob

- der Datumsbereich der Meldungen mit dem Datumsbereich der Absenz übereinstimmt
- die Lektionenzahl auf der Absenz von der Anzahl Absenzmeldungen abweicht (nur falls kein Kommentar erfasst ist)
- ein ausgewähltes Fach vom Lernenden überhaupt besucht wird
- alle Absenzen einem Profil zugewiesen sind
- das Profil auf der Absenz mit einem Profil des Schülers übereinstimmt

Urlaubsgesuche können auch ohne das Modul *Urlaubsgesuche* einfach eingegeben werden, indem sie als Absenzen vom Typ Urlaub vorerfasst werden (siehe 4.4.3).

#### 4.4.3 Vorerfassung von Absenzen

Im Voraus bekannte Abwesenheiten, wie z.B. ein Sportwettkampf, ein geplanter Spitalaufenthalt oder eine längere Sportdispens aufgrund einer Verletzung können als Absenz vorerfasst werden. Die Möglichkeit besteht je nach Einstellung für

- das Sekretariat
- die Klassenlehrperson
- den Schüler

Für das Sekretariat steht dafür im Menü *Absenzen/Zentrale Absenzenerfassung* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung, wo Schüler, Datum und Grund und weitere Angaben angegeben werden können.

Soll eine vorerfasste Absenz nur für einen Teil eines Tages gelten, kann dies mit den Feldern *Abwesend ab (Uhrzeit):* und *Abwesend bis (Uhrzeit):* erreicht werden.

**Absenzen verwalten - alle SchülerInnen**

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit	Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020	Entschuldigt am
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenstyp * Absenz	Anzahl Lektionen * 2		
Kommentar				
Abwesend von (Uhrzeit) 12:00		Abwesend bis (Uhrzeit) 18:00		
Fach -	Ausbildungsgang -			
Weitere Bemerkung				

Aktionen  
ERFASSEN    ABBRECHEN

Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für ein Fach (z. B. Sport) oder eine Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden. Wichtig ist, dass das Enddatum so gesetzt wird, dass die Absenz dem korrekten Absenzzemester zugeordnet werden kann (siehe Abschnitt 4.4.1).

**Absenzen verwalten - alle SchülerInnen**

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit	Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020	Entschuldigt am
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenstyp * Absenz	Anzahl Lektionen * 2		
Kommentar				
Abwesend von (Uhrzeit)		Abwesend bis (Uhrzeit)		
Fach SPO (Allgemein)	Ausbildungsgang -			
Weitere Bemerkung				

Aktionen  
ERFASSEN    ABBRECHEN

Eine vom Sekretariat vorerfasste Absenz erscheint

- beim Sekretariat unter *Absenzen/Zentrale Absenzenerfassung*
- beim Klassenlehrer unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*
- beim Fachlehrer in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- beim Schüler auf dem Absenzenauszug

Durch die Vorerfassung erscheint dann an den entsprechenden Tagen auf der Absenzmeldungserfassungsmaske der Fachlehrpersonen ein Hinweis unter Angabe des Grunds. Die Häkchen sind bei den entsprechenden Lektionen dann schon gesetzt, müssen aber zwingend durch den Fachlehrer noch bestätigt werden.

In dieser Maske können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird. Allgemein gilt: Sämtliche Absenzen, die nicht zeugnisrelevant sind, sind als Urlaub zu erfassen.

#### Absenzen verwalten - alle SchülerInnen

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin Adank Anna-Louisa 4Sb	Grund Krankheit	Abwesend von * 26.03.2020	Abwesend bis * 26.03.2020	Entschuldigt am
zusätzl. Frist [Tage] * 0	Absenztyp * Absenz Absenz Urlaub (kein Zeugniseintrag)	Anzahl Lektionen * 2		
Kommentar				
Abwesend von (Uhrzeit)	Abwesend bis (Uhrzeit)			
Fach SPO (Allgemein)	Ausbildungsgang -			
Weitere Bemerkung				

Wird eine Absenz vorerfasst, dann werden Absenzmeldungen, die im Zeitraum dieser Absenz liegen, automatisch dieser Absenz zugewiesen (bei entsprechender Konfiguration). Auch eine nachträgliche Erfassung einer Absenz durch den Schüler ist möglich (Abschnitt 6.2.2).

Falls mehrere gleiche Absenzen vorerfasst werden müssen, kann die *Stapelvorerfassung* genutzt werden. Mit dieser Maske können Absenzen für mehrere Schüler (z.B. alle Schüler, die an einen Infotag besuchen) oder periodische Absenzen (z.B. für bestimmte Wochentage über mehrere Wochen) schnell erfasst werden. Es entstehen dann entsprechende Einzelabsenzen.

#### 4.4.4 Absenzmeldungen erfassen

Neben der (Vor-)Erfassung von Absenzen kann das Sekretariat im Menüpunkt *Absenzmeldungen erfassen* auch einzelne Absenzmeldungen eintragen oder nachtragen. Eine Absenzmeldung entspricht einer Lektion, auch wenn die Meldung ausserhalb eines Rasters mit manueller von-bis-Zeit eingetragen wird. Je nach Konfiguration sehen User mit der Rolle *Absenzenverantwortliche* unter diesem Menüpunkt zusätzlich die stundenplanbasierte Erfassungsmaske der Fachlehrpersonen unter Auswahl des Kurses.

#### 4.4.5 Urlaubsgesuche

Urlaubsgesuche können, falls schulNetz entsprechend konfiguriert ist, auch im Menü *Urlaubsgesuche* erfasst werden. Sie werden in einer Tabelle aufgelistet. Diese lässt sich filtern mit den Links

- *offen*
- *abgelehnt*
- *bewilligt*
- *alle*

Urlaubsgesuche 🔍 | < 1 - 4 von 4 >

Nach Status filtern: [offen](#) [abgelehnt](#) [bewilligt](#) [alle](#)

+	Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	SchülerInnen	Kategorie	Status	Geändert am	Lektionen/Kontingentabzug
🔗	13.08.2019		13.08.2019		Bieri Barbara (45b)	GI	bewilligt	06.08.2019	2
🔗	15.08.2019		16.08.2019		Adank Anna (45b)	KL	bewilligt	06.08.2019	5
🔗	17.08.2019	16:00	17.08.2019	18:00	Casanova Claudio (45b)	KL	abgelehnt	06.08.2019	2
🔗	26.08.2019		26.08.2019		Duck Dagobert (45b)	KL	offen	06.08.2019	7

Mit dem Link *Vergangene Urlaube anzeigen* lassen sich auch die vergangenen Urlaube einsehen.


Für die Bearbeitung der Urlaube stehen die Funktionen


- *Neuer Eintrag*
- *Eintrag editieren*
- *Eintrag löschen*
- *Eintrag kopieren*
- *Gesuch bewilligen*
- *Gesuch ablehnen*

zur Verfügung.

Das Erfassen neuer Urlaubsgesuche erfolgt über das Icon *Neuer Eintrag* in der folgenden Maske:


**Urlaubsgesuche verwalten**

Datum von : 06.08.2019  Zeit von : \_\_\_\_\_

Datum bis : \_\_\_\_\_  Zeit bis : \_\_\_\_\_

Bemerkung :

Kategorie : ⓘ Urlaub durch Klassenlehr Status : ⓘ offen ▼

SchülerInnen : ⓘ 

Zur Verfügung

- Adank Anna [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*efW\*,\*f
- Bieri Barbara [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*efW\*,\*
- Casanova Claudio [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ff
- Duck Dagobert [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ffBV
- Eiffel Émilie [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*efW\*,\*ff
- Fix Florian [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ffBV\*,\*tes
- Gans Gustav [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ffBV\*,\*
- Hirsch Henry [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ffBV\*,\*
- Irwing Ida [Gym-S] (\*4Sb\*) (\*ffBV\*,\*ffG

Filter: 4sb

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Lektionen/Kontingentabzug : ⓘ \_\_\_\_\_

**Aktionen**

**ERFASSEN**    ABBRECHEN

Die im Feld *Kategorie* zur Auswahl stehenden Möglichkeiten werden in der Auswahlliste *Kategorie Urlaubsverwaltung* im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten/Listentyp* erfasst.

Im Feld *Status* kann der Status des Urlaubsgesuchs gewählt werden:

- *offen*
- *bewilligt*
- *abgelehnt*

Im Feld *Lektionen/Kontingentabzug* können die verpassten Unterrichtseinheiten erfasst werden. Für das Absenzenwesen mit Kontingenten konsultieren Sie bitte den Anhang.

Ein bewilligter Urlaub wird am Datum des Urlaubbeginns in die Absenzenverwaltung übernommen.

#### 4.4.6 Absenzenabgabe

Die Absenzenabgabe für den Zeugnisdruck erfolgt

- auf der Seite *Meine Klasse/Absenzen/Klassenübersicht* mit dem Knopf *Absenzen für den Zeugnisdruck freigeben* (siehe Abschnitt 5.5.5.3) durch die Klassenlehrperson oder eine über die Klassengruppenfunktionalität berechnigte Person.

- auf der Seite *Noten/Notenblätter* für jeden einzelnen Kurs durch die Fachlehrperson für Angebote im Datumsbereich oder spezielle Konfigurationen.

Für den Fall, dass die Klassenlehrpersonen die Absenzen abgeben, kann auf der Tabelle Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen kontrolliert werden, ob die Absenzenabgabe erfolgt ist (Spalte *Abs*). Die Information zu den Absenzen (Totale entschuldigt/unentschuldigt bzw. die Lektionen pro Fach) befindet sich dann im Abgabesystem und kann im Zeugniserstellungsprozess ins Zeugnisarchiv übertragen werden.

#### 4.4.7 Andere Absenzensysteme

Auf den Ausbildungsgängen kann, bei entsprechender Konfiguration durch Centerboard, der Absenzenmodus eingestellt werden. So stehen neben dem Absenzensystem mit Absenzen und verpassten Lektionen (Absenzenmodus *Standard*) auch die prozentuale Angabe der Anwesenheit mit Controlling-Funktion (Absenzenmodus *Prozentuale Anwesenheit*), ein Kontingentsystem (Absenzenmodus *Kontingentsystem*) und für Berufsschulen verschiedene Möglichkeiten zum automatischen Versand an Lehrbetriebe zur Verfügung.

Abweichende Modi können unter Einstellungen/Grunddaten/Profil hinterlegt werden.

#### Absenzmeldung manuell erfassen


Wählen Sie das Datum aus:

◀ 06.08.2019 ▶ 


Erfassen Sie hier Absenzmeldungen zu Unterrichtsstunden, welche nicht im Stundenplan abgebildet sind.

Jeder Eintrag entspricht einer Lektion im Stundenplan.


Raster

Kein Raster (manuelle Zeiteingabe) 


Lernende/Lernender

Bitte wählen 

Kurs

Bitte zuerst den Schüler oder die Schülerin auswählen 

Absenz/Verspätung

Absenzmeldung 

Von

Bis

Prüfungslektion

Nein 

Bemerkung

ERFASSEN

ZURÜCK ZUR STUNDENPLANERFASSUNG

## 4.5 Materialverwaltung

Die Materialverwaltung, Menü *Materialverwaltung*, erlaubt das Inventarisieren und die Ausleihe verschiedener Objekte an einer Schule. So können z. B. Beamer, Klassensätze von Büchern oder auch Experimente reserviert werden. Die Berechtigung zur Reservation wird über die Fachschaften gesteuert.

### 4.5.1 Katalog

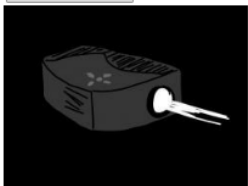
Im Katalog, unter *Materialverwaltung/Katalog*, erfassen Sie alle Geräte, Experimente, Büchersätze oder ähnliches, welche den Lehrpersonen zur Ausleihe zur Verfügung stehen sollen.

Im Feld *Ausleih-Typ* definieren Sie, ob es sich um ein Objekt für die Lektionenausleihe oder für die Langzeitausleihe handelt. Erstere ist auf den Unterricht bezogen und ermöglicht die Ausleihe auf Lektionenbasis, während die zweite Form für Ausleihen an Schüler über einen längeren Zeitraum (z. B. Instrumente) gedacht ist.

Nur Lehrpersonen, welche den angegebenen Fachschaften angehören, können die Objekte reservieren. Dies gilt sowohl für die lektionenbasierte- als auch für die Langzeitausleihe.

Im Feld E-Mail ist es möglich, eine Adresse einer zuständigen Person zu hinterlegen, welche bei jeder Ausleihe per E-Mail informiert wird. Dies kann sinnvoll sein, wenn mit der Reservation eines Experiments für eine Unterrichtseinheit ein Assistent informiert werden muss.

## Katalog

Nummer :	2	Kategorie* :	Geräte
Ausleih-Typ :	Lektionenbasier ▾	Bezeichnung* :	Beamer portabel
Kommentar :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		
	<input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Keine ausgewählt"/>		
Bild :			<a href="#">Bild wechseln</a> <a href="#">Bild löschen</a>
Status :	freigegeben ▾	E-mail : ⓘ	material@schule.ch
Anzahl* :	2	Standort* :	Mediathek
Ertragskonto :	- ▾	Kostenstelle :	- ▾
Gekauft am :	<input type="button" value="📅"/>	Verfügbar von :	<input type="button" value="📅"/>
Ausleihe einschränken auf Fachschaften :	<input type="button" value="alle auswählen"/>   <input type="button" value="alle abwählen"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bildnerisches Gestalten <input checked="" type="checkbox"/> Biologie <input checked="" type="checkbox"/> Chemie <input checked="" type="checkbox"/> Deutsch <input checked="" type="checkbox"/> Englisch		
Dokument 1 :	(Neues Dokument)		

### 4.5.2 Ausleihe

Im Menü *Materialverwaltung/Ausleihe* erfolgt die eigentliche Ausleihe. Diese wird analog der Raumreservation vorgenommen. Wählen Sie das Objekt und die gewünschten Wochen aus und klicken Sie auf



den Knopf *Verfügbarkeit anzeigen*. Sie erhalten angezeigt, wieviel Stück des gewählten Objekts in welcher Lektion noch reservierbar sind. Wählen Sie die gewünschte Stückzahl aus und klicken Sie auf den Knopf *Objekt reservieren*.

## Ausleihe

### Schritt 1: Objekt und Woche auswählen

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

Objekt:

SchülerIn:

Lehrperson:  (bei Ausleihe durch Administrator)

Raster:

Woche:

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

**VERFÜGBARKEIT ANZEIGEN**

### Schritt 2: Wahl der Lektionen

Wählen Sie die Lektionen und die Anzahl der Objekte aus. Die Reservation findet für alle unter Schritt 1 ausgewählten Wochen statt.

	Montag	0 ▾	Dienstag	0 ▾	Mittwoch	0 ▾	Donnerstag	0 ▾	Freitag	0 ▾	Samstag	0 ▾	Sonntag	0 ▾
07:45 - 08:30	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾
08:35 - 09:20	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾
09:40 - 10:25	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾
10:30 - 11:15	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾
11:20 - 12:05	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾	2	0 ▾

Im Katalog können Sie über das Icon *Ausleihen auflisten* jederzeit detailliert einsehen, wer welches Objekt wann reserviert hat.

### Ausleihe - Auszug

Objekt: **Beamer portabel**  
Standort: Mediathek

#### Detaillierter Auszug aller Lektionen

Woche	Tag	Lektion	Anzahl	Ausgeliehen durch
02.09.2019 - 08.09.2019	Mo	07:45	1	Álvarez Arturo
		08:35	1	Álvarez Arturo
		09:40	1	Álvarez Arturo
		10:30	1	Álvarez Arturo
		11:20	1	Álvarez Arturo
		12:10	1	Álvarez Arturo
		12:50	1	Álvarez Arturo
		13:35	1	Álvarez Arturo
		14:25	1	Álvarez Arturo
		15:25	1	Álvarez Arturo
		16:15	1	Álvarez Arturo
		17:05	1	Álvarez Arturo
		17:55	1	Álvarez Arturo
		18:50	1	Álvarez Arturo
19:40	1	Álvarez Arturo		
		20:30	1	Álvarez Arturo

ZURÜCK

### 4.5.3 Langzeitausleihe

In der Langzeitausleihe, *Materialverwaltung/Langzeitausleihe*, können Sie erfassen, welches Objekt von welchem Schüler über welche Zeitspanne ausgeliehen ist.

#### Langzeitausleihe bearbeiten

Objekt :	7 - Saxophon	▼
Datum von* :	20.08.2019	
Datum bis* :	22.11.2019	
Anzahl :	1	
Lehrperson :	-	▼
SchülerIn :	Casanova Claudio	▼

## 5 Die Sicht der Lehrperson

In diesem Kapitel werden einige Ansichten aus Sicht der Lehrpersonen vorgestellt, damit auf Rückfragen von Lehrpersonen besser eingegangen werden kann. Für einen Administrator, der nicht gleichzeitig unterrichtet, sind diese Ansichten nicht direkt abrufbar. Bitte beachten Sie, dass einige Ansichten aufgrund der Berechtigungs-Einstellungen Ihrer Schule ev. nicht zur Verfügung stehen.

Die Ansichten für die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse* stehen nur jenen Lehrpersonen zur Verfügung, die als Klassenlehrpersonen einer Klasse zugewiesen sind.

### 5.1 Listen&Dokumente

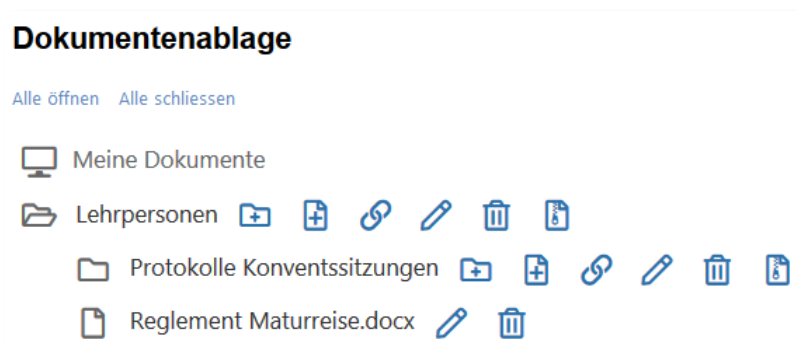
#### 5.1.1 Listen

Unter *Listen&Dokumente/Listen* stehen den Lehrpersonen diverse Listen zur Verfügung. Unten links kann die entsprechende Wahl getroffen werden:

- *Kurslisten*: Es sind die Listen derjenigen Kurse aufgeführt, welche die Lehrperson unterrichtet. In der Spalte *Status* ist ersichtlich, ob sich ein Schüler im Urlaub befindet oder als Hospitant in der Klasse ist. Unter *Daten exportieren* stehen Ihnen oben zusätzlich zu den bekannten Exportmöglichkeiten vier Spezialexporte zur Verfügung: *Notenliste*, *Schülerliste*, *Absenzenliste* und *eine Bestellliste*.
- *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*: Liste aller Lehrpersonen der gesamten Schule.
- *Klassenlehrer*: Liste der Lehrpersonen, die als Klassenlehrperson eingesetzt sind.
- *Klassenteam*: Zu jeder Klasse werden die unterrichtenden Lehrpersonen und die Kurse, die sie unterrichten, angezeigt. Ausserdem hat es dort eine Fotoliste jener Lehrpersonen.
- etc.

#### 5.1.2 Dokumente

Die Lehrpersonen haben Zugriff auf jene Ordner, welche für die Lehrpersonen freigegeben wurden. Unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Suche* steht eine Suchmaske mit Volltext- oder Stichwortsuche zur Verfügung. Klicken auf den Link führt unter *Listen&Dokumente/Dokumente/Ablage* zum Download des jeweiligen Files.



### 5.1.3 Formulare

Unter dem Menüpunkt *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* können Klassenlehrpersonen für ihre Klasse verschiedene Formulare und Berichte abrufen:

- RTF-Formulare
- E-Mails
- Excel-Auswertungen
- Etiketten
- kundenspezifische Formulare (speziell programmiert durch den Hersteller)

#### 5.1.3.1 RTF-Formulare

Es können die durch die Administration hinterlegten Formulare für einzelne Schüler oder für die ganze Klasse ausgefüllt werden. Dazu müssen in einem ersten Schritt die Schüler ausgewählt - und danach auf den Formularnamen geklickt werden. Das ausgefüllte Formular lässt sich nun in Word öffnen.

#### 5.1.3.2 Excel-Reports

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

#### 5.1.3.3 Etiketten

Hier können die Lehrpersonen die durch die Administration definierten Etiketten ausdrucken.

## 5.2 Noten

Die Lehrpersonen verwalten die Prüfungen unter dem Menüpunkt *Noten*. Es werden alle Einzelprüfungen erfasst. Mit entsprechender Konfiguration durch Centerboard AG können Prüfungen zu Prüfungsgruppen zusammengefasst werden.

### 5.2.1 Prüfungen

Die Liste aller Prüfungen befindet sich unter dem Menüpunkt *Noten/Prüfungen*. Hier werden mit dem Icon *Neuer Eintrag* die Prüfungen definiert und mit dem Icon *Noten eintragen* die Noten eingetragen. Versehentlich gelöschte Prüfungen können durch Personen mit der entsprechenden Gruppenberechtigung wiederhergestellt werden (siehe Abschnitt 3.1.4.1).

#### 5.2.1.1 Allgemeine Angaben

Bei der Erfassung der Noten mit *Neuer Eintrag* wählen Sie im Bereich *Allgemeine Angaben* den Kurs aus, geben eine Bezeichnung für die Prüfung, das Prüfungsdatum und das Gewicht, das diese Prüfung haben soll, ein und wählen im Feld *Erfassungsart* aus vier verschiedenen Methoden eine aus. Zur Verfügung stehen: *Note*, *Punkte*, *Detail* oder *Kombi*. Je nach Wahl ändert sich die Eingabemaske. Im Feld *Freigabe am* können Sie das Datum festlegen, ab dem die Schüler im schulNetz die Note einsehen können.

Erfassungsart:

- *Note*: Sie erfassen die Noten direkt im System. Es erfolgt keine Berechnung durch schulNetz. Dadurch können Sie beliebige Notenskalen verwenden.
- *Punkte*: Geben Sie im Bereich *Notenskala* die *Maximalnote* mit der dazu notwendigen Punktzahl und die *Minimalnote* mit der entsprechenden Punktzahl ein. Das System berechnet aus diesen Angaben gemäss einer linearen Notenskala die Note. Bei den *Rundungsangaben* kann die Rundung aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden. Zusätzlich können nach dem Erfassen der Prüfung mit dem Icon *Noten eintragen* und dem Link *Notenpunkt hinzufügen* weitere Notenpunkte erfasst werden. Dies erlaubt die Definition einer abschnittswisen linearen Notenskala.
- *Detail*: Die Erfassungsart *Detail* funktioniert analog zur Erfassungsart *Punkte* mit dem Unterschied, dass die Punkte der einzelnen Teilaufgaben erfasst werden können. Dies ermöglicht

eine detaillierte statistische Auswertung. Die Notenskala ist linear. Die Rundungsart kann wiederum aus fünf Möglichkeiten ausgewählt werden. Ebenfalls können beim Noten erfassen zusätzliche Notenpunkte definiert werden (wie bei *Punkte*).

- **Kombi:** Mit dieser Variante lassen sich mehrere Prüfungen (Lernkontrollen, mündliche Noten, etc.) zu einer Note kombinieren. Dabei können keine Punkte erfasst werden, es ist also nur die direkte Noteneingabe möglich. Die Bezeichner bieten Platz für maximal 20 Einzelprüfungen. Am besten geben Sie das Datum der jeweiligen Prüfung ein. Die Anzahl der Einzelprüfungen kann jederzeit geändert werden. Auch hier stehen fünf Rundungsmöglichkeiten zur Auswahl.

### 5.2.1.2 Prüfungsgruppe

Falls Prüfungsgruppen konfiguriert sind, gibt es zusätzlich den Bereich *Prüfungsgruppe*. Mit diesen können Sie Prüfungen, auch auf dem Notenblatt, gruppieren und diese Gruppen unterschiedlich gewichten.

Im Feld *Prüfungsgruppe* weisen Sie der Prüfung, wenn gewünscht, eine Prüfungsgruppe zu. Mit dem Feld *Gewicht innerhalb der Prüfungsgruppe* legen Sie fest, welches Gewicht diese Prüfung innerhalb der gewählten Prüfungsgruppe haben soll.

Die Prüfungsgruppen verwalten Sie auf der Seite *Noten/Notenblätter* mit dem Link *Prüfungsgruppen verwalten*.

**Prüfungsgruppe**

Prüfungsgruppe : ⓘ Participación oral (Gewicht ▾    Gewicht innerhalb der Prüfungsgruppe : ⓘ 1

### 5.2.2 Notenblätter

Auf dem Notenblatt, unter *Noten/Notenblätter*, finden die Lehrpersonen pro Kurs (Kursauswahl unten links) eine Notenübersicht, mit allen Informationen bis hin zur Zeugnisnote. Sogenannte *Streichnoten* können einfach erfasst werden: Durch klicken auf eine Note kann diese gestrichen werden. Sie wird nun grau und durchgestrichen dargestellt. Erneutes klicken auf die gleiche Note macht die Streichung rückgängig.

**Notenblatt - 2. 18/19**

Sortierung: [alphabetisch nach Nachnamen](#) [alphabetisch nach Vornamen](#) [profilweise](#) [klassenweise](#)

**Kurs: sS-4Sb-ALVAR**

[Prüfungsgruppen verwalten ⓘ](#)

	Kategorie Thema Datum	Examen ... 07.05.2019 Gewicht Anteil	Palabra... 01.06.2019	Participación oral (Gewicht: 0.33333333)		Sum.Gew.	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Verlauf
				Present...	02.07.2019						
		1 42.9%	1 42.9%	0.333333	0.333333						
Adank Anna	4Sb	6	5.25	-	-	2.00	5.625	<b>5.5</b>	-0.125	Nein	
Bieri Barbara	4Sb	6	5	-	-	1.00	6	<b>6</b>	0.000	Nein	
Casanova Claudio	4Sb	6	5	-	-	2.00	5.5	<b>5.5</b>	0.000	Nein	

Die Notenabgabe am Ende des Semesters findet auf dem Notenblatt statt. Zur Abgabe der Noten klickt die Lehrperson auf den Knopf *Noten abgeben*. Dieser Knopf steht erst dann zur Verfügung, wenn die Notenabgabe durch den Administrator freigegeben ist.

Im Falle einer Jahrespromotion (siehe Abschnitt 8.2) erscheint nach dem Semesterwechsel auf der Notenübersicht ein Link zum Übertragen der Noten aus dem Vorsemester. Klicken Sie auf den Link *Noten aus Vorsemester übertragen*, um die Noten des 1. Semesters ins 2. Semester zu übertragen.


Zu den einzelnen Noten können auch weitere Informationen wie Arbeitsverhalten, Sozialverhalten oder Bewertungen in anderen Notensystemen abgegeben werden. Welche Informationen abgegeben werden können, wird pro Kurs durch den Administrator festgelegt.

### 5.2.3 Prüfungsplan



Sobald eine Prüfung von einer Lehrperson erfasst ist, erscheint diese auch im Prüfungsplan. So können die anderen Lehrpersonen unter *Noten/Prüfungsplan* sehen, welche Prüfungen in den Klassen bereits geplant sind, was die eigene Prüfungsplanung erleichtert. In diesem Plan können neben dem Stundenplan, den Absenzen und den Prüfungen auch die Termine aus der Terminliste dargestellt werden, was die Planung zusätzlich erleichtert. Durch Klick auf einen Prüfungseintrag öffnet sich ein Fenster, in dem der Prüfungsstoff und das Datum ersichtlich sind, an dem die Prüfung von der Lehrperson erfasst wurde.

Durchklicken, (festhalten) und runterziehen kann direkt im Prüfungsplan ein neuer Prüfungstermin erstellt werden.

Die Schüler haben ebenfalls Zugriff auf diesen Plan.

**Prüfungsplan** 

Name der Klasse und der KLP: 4Sb Álvarez Arturo    STUNDENPLAN    ABSENZEN    **PRÜFUNGEN**    TERMINE

Tag    Woche    Monat        Liste    8. Jul 2019 – 14. Jul 2019        Heute    <    >

	Mo 8. Jul 2019	Di 9. Jul 2019	Mi 10. Jul 2019	Do 11. Jul 2019	Fr 12. Jul 2019	Sa 13. Jul 2019	So 14. Jul 2019
08:00							
09:00							
10:00					09:40 - 10:25 / F-4Sb-ALVAR		
11:00	<b>12. Jul 2019 09:40 - 10:25 F-4Sb-ALVAR</b>						
12:00	Prüfung    Semesterprüfung Französisch						
	Prüfungsstoff						
	Änderungsdatum 02.07.2019						
	<b>Abbrechen</b>						

### 5.2.4 Prädikate

Werden in Zeugnissen Prädikate aufgeführt, die unabhängig von den Fächern sind, können die Fachlehrpersonen ihre Prädikate an die Klassenlehrperson melden. Dies ist unter dem Menüpunkt *Noten/Prädikate* möglich. Es ist möglich, dass mehrere Fachlehrpersonen Prädikatsvorschläge für dasselbe Prädikat erfassen (z.B. für ein interdisziplinäres Projekt). Die Klassenlehrperson entscheidet anschließend, welches Prädikat tatsächlich abgegeben wird und erfasst für jeden Schüler das Prädikat,

welches anschliessend abgegeben werden soll im entsprechenden Dropdown-Menü. Durch Klicken auf *Werte für Schüler erfassen* wird das Prädikat in die untenstehende Klassenliste übernommen.

### Prädikate - Zusammenzug Klassenlehrperson

Im ersten Schritt führen Sie die Prädikatmeldungen der Fachlehrpersonen zusammen, indem Sie das für den Zeugniseintrag relevante Prädikat ermitteln. Die SchülerInnen können Sie wie gewohnt unten links auswählen. In einem zweiten Schritt können Sie die Prädikate abgeben.

#### Schritt 1: Prädikate zusammenführen

**Name:** Adank Anna

Prädikat/Kurs	Sozialprojekt	Beteiligung am Unterricht
DE-1Sb-4	nicht bestanden	trifft nicht zu
S	bestanden	trifft in hohem Masse zu
<b>Abgabe</b>	bestanden	trifft zu

[WERTE FÜR ADANK ANNA ERFASSEN](#)

#### Schritt 2: Prädikate für die ganze Klasse abge

Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsga	Beteiligung am Unterricht	
Adank	Anna	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Bieri	Barbara	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Casanova	Claudio	4Sb	Gym-S	nicht bestanden	trifft in hohem Masse zu
Duck	Dagobert	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft nicht zu

Wurde für alle Schüler ein Prädikat erfasst, gibt die Klassenlehrperson die Prädikate ab indem sie unterhalb der Klassenliste auf *Prädikate abgeben* klickt.

Ulm	Ursula	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Von Waldburg	Vanessa	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Wohlgemuth	Walter	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft nicht zu
Xi	Xavier	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Young	Yasmin	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu
Zimmermann	Ziporah	4Sb	Gym-S	bestanden	trifft zu

Wenn Sie die Prädikate aller SchülerInnen nachgeführt haben, können Sie die Prädikate für die ganze Klasse abgeben:

[PRÄDIKATE FÜR DIE GANZE KLASSE ABGEBEN](#)

Nachdem die Prädikate von der Klassenlehrperson abgegeben wurden, können noch Korrekturen vorgenommen werden, solange die Notenabgabe geöffnet ist. Danach sind allfällige Änderungen direkt dem Sekretariat zu melden.

#### 5.2.4.1 *Formulare zur Selbsteinschätzung der SchülerInnen*

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, eine Selbsteinschätzung durch die SchülerInnen ausfüllen zu lassen. Ein PDF pro Schüler mit den vorgegebenen Prädikaten und Antwortmöglichkeiten kann durch die

Klassenlehrperson auf der Seite *Meine Klasse/Prädikate* erstellt werden. Das Icon für die Erstellung der PDFs befindet sich oben rechts.

Somit haben Klassenlehrpersonen die Möglichkeit, handschriftliche Selbsteinschätzungen ihrer Schü-

PDF-Export für  
Selbsteinschätzung durch  
SchülerInnen generieren



## Selbsteinschätzung

Name: Adank Anna

Prädikate	bestanden	nicht bestanden
Sozialprojekt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

lerInnen rasch vorbereiten zu können.

### 5.2.5 Kommentare

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

## 5.3 Absenzen

### 5.3.1 Absenzenmeldungen erfassen

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

Für vorerfasste Absenzen (durch Klassenlehrperson, Lernende, Sekretariat), die für diesen Zeitraum gelten, sind die Häkchen schon gesetzt. Wenn für einen Schüler am gleichen Tag bereits eine Abszenmeldung in einem anderen Kurs erfasst ist, wird dies durch eine rote Markierung angezeigt. Das Speichern der Meldung führt dazu, dass die Abszenmeldung direkt mit der vorerfassten Absenz verbunden wird.



### Absenzmeldung erfassen

Kurs: DE-45b-ALVAR  
Datum: 02.07.2019

Für folgende SchülerInnen wurde für den heutigen Tag eine Absenz vorerfasst (Grund, Zeit (falls vorhanden), Kategorie):  
Adank Anna (Urlaub, Absenz)

Falls diese Abwesenheit auch Ihre Lektion betrifft, erfassen Sie eine Absenzmeldung.

Nr.	Name	Vorname	Klasse	Ausbildungsgang	Status	12:50 - 13:30		Bemerkung zur Absenzmeldung
						Absenz	Verspätung	
1.	Adank	Anna	45b			<input checked="" type="checkbox"/>		Jokertag
2.	Bieri	Barbara	45b			<input type="checkbox"/>		
3.	Casanova	Claudio	45b			<input type="checkbox"/>		
4.	Duck	Dagobert	45b			<input type="checkbox"/>		
5.	Eiffel	Émilie	45b			<input type="checkbox"/>		
6.	Fix	Florian	45b			<input checked="" type="checkbox"/>		krank

Einerseits kann pro Lektion eine Abwesenheit erfasst werden. Zusätzlich ist es auch möglich, Verspätungen von Schülern einzutragen. Diese Erfassung erfolgt in Minuten. Weiter kann markiert werden, ob in dieser Lektion eine Prüfung geschrieben wurde.

Die Erfassung einer Absenzenmeldung zu Unterrichtslektionen, die nicht in ihrem Stundenplan erscheinen, kann manuell erfolgen (Link *Manuelle Erfassung*, unten links).

### Absenzmeldung manuell erfassen

Erfassen Sie hier Absenzmeldungen zu Unterrichtsstunden, welche nicht im Stundenplan abgebildet sind.

Jeder Eintrag entspricht einer Lektion im Stundenplan.

Raster  
standard

Schülerin  
Bitte wählen

Kurs  
-

Absenz/Verspätung  
Absenzmeldung

Lektion  
07:45 - 08:30

Prüfungslektion  
Nein

Bemerkung

ERFASSEN

Gleichzeitig kann eine Lehrperson die Lektion als geleistet markieren. Dies ist wichtig, falls sie unregelmässig Einzellektionen leistet. Alternativ dazu können die geleisteten Einzellektionen auch unter *Pensen/Abrechnung Einzellektionen* erfasst werden, wo die bei den Absenzen als geleistet markierten Lektionen ebenfalls wieder erscheinen.

An den Berufsfachschulen kann durch Centerboard AG eine Variante der Absenzenverwaltung konfiguriert werden, bei der die Klassenlehrperson keine besondere Aufgabe mehr hat. Stattdessen erfassen und verwalten die Fachlehrpersonen ihre Absenzenmeldungen selbst. Die Fachlehrperson kann im Datum vorwärtsblättern und somit auch Absenzen vorerfassen. Die Abgabe der Absenzen erfolgt zusammen mit der Notenabgabe kursweise.

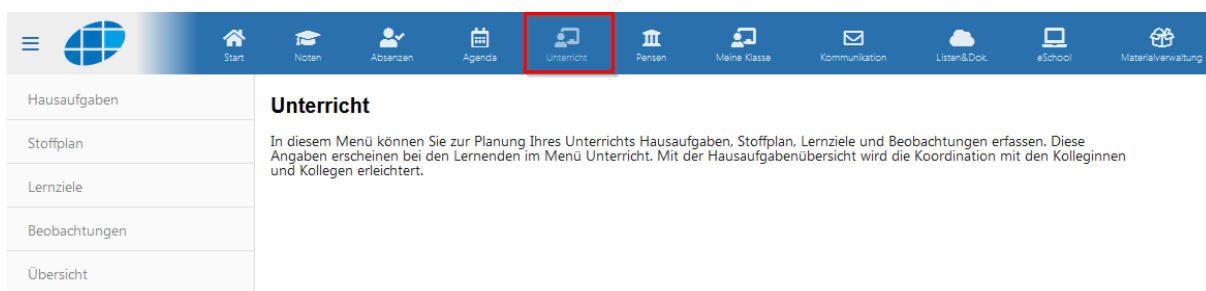
### 5.3.2 Absenzen einsehen

Unter *Absenzen/Absenzen einsehen* sind alle Absenzen aufgeführt, die Schüler aus ihren Kursen betreffen.

## 5.4 Unterricht

Im Menü *Unterricht* können Sie den Unterricht planen und mit den Kollegen den Austausch pflegen. Dazu stehen Ihnen die folgenden Bereiche zur Verfügung:

- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Übersicht*



Weitere Bereiche können nach Bedarf eingerichtet werden (siehe Abschnitt 5.5.6.2).

Die Klassenlehrperson hat im Menü *Meine Klasse/Unterricht* (siehe Abschnitt 5.5.6) die Übersicht über die Einträge aller Lehrpersonen und der Schüler kann im Menü *Unterricht* (siehe Abschnitt 6.7) die ihn betreffenden Einträge einsehen.

### 5.4.1 Hausaufgaben

Im Menü *Unterricht/Hausaufgaben* können Sie Hausaufgaben für ganze Kurse oder auch nur für einzelne Schüler(gruppen) erfassen. Wählen Sie unten links den gewünschten Kurs aus und erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* eine neue Hausaufgabe. Die Eingabemaske enthält die folgenden Bereiche:

- *Hausaufgabe* mit *Titel/Betreff* und *Text*
- *SchülerInnen* (als Voreinstellung sind alle Schüler des Kurses ausgewählt; Schüler(gruppen) können nach links geschoben und somit abgewählt werden)
- *Betroffene Lektionen*

Hausaufgaben - DE-4Sb-ALVAR						
+	Kurs ▲	SchülerInnen ▲	Titel ▲	Beschreibung ▲	Datum von ▲	Datum bis ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input checked="" type="checkbox"/>	DE-4Sb-ALVAR	Adank Anna, Bieri Barbara, Ca...	Lektüre	Faust - Kapitel 2 lesen.	02.07.2019	02.07.2019

Eine erfasste Hausaufgabe erscheint beim Schüler im Menü *Unterricht* unter *Hausaufgaben*. Bei entsprechender Konfiguration können die Hausaufgaben auch durch bestimmte Schüler erfasst werden.

### 5.4.2 Stoffplan

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Stoffplan* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben. Ein erfasster Stoffplan erscheint im Menü *Unterricht/Stoffplan* und beim Schüler im Menü *Unterricht* unter *Stoffplan*.


### 5.4.3 Lernziele

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Lernziele* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben ausser, dass noch keine Schüler ausgewählt sind.

### 5.4.4 Beobachtungen

Die Eingabemaske im Menü *Unterricht/Beobachtungen* entspricht der Maske bei den Hausaufgaben, ausser dass noch keine Schüler ausgewählt sind.

Zusätzlich kann der Bereich *Sichtbarkeit* eingeblendet werden in welchem geregelt werden kann, welchen Personen die Beobachtung angezeigt wird.



Sichtbarkeit

Klassenlehrpersonen : ⓘ

Lehrpersonen : ⓘ

SchülerInnen : ⓘ

Berichtrelevant : ⓘ

- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* *kein* Haken gesetzt wird, sieht *nur* die erfassende Lehrperson diese Beobachtung. Diese Beobachtung wird dann als *privater Eintrag* bezeichnet. In diesem Fall kann die Beobachtung auch nicht als *Berichtrelevant* gesetzt werden.
- Die Lehrperson sieht eine von ihr selbst erfasste Beobachtung in der Tabelle unter *Unterricht/Beobachtungen*.
- Wenn die erfassende Lehrperson zugleich Klassenlehrperson ist, sieht sie ihre Beobachtung auch unter *Meine Klasse/Unterricht/Schülersauszug* beim betreffenden Schüler.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* bei *Klassenlehrpersonen* ein Haken gesetzt wird, kann die Klassenlehrperson des betreffenden Schülers diese Beobachtung unter *Meine Klasse/Unterricht/Schülersauszug* ebenfalls einsehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* bei *Lehrpersonen* ein Haken gesetzt wird, können alle Lehrpersonen, die diesen Kurs auch unterrichten, diese Beobachtung unter *Unterricht/Beobachtungen* einsehen.
- Wenn bei einer Beobachtung im Bereich *Sichtbarkeit* bei *SchülerInnen* ein Haken gesetzt wird, können alle betroffenen Schüler diese Beobachtung unter *Mein Auszug* sehen.
- Wenn ein Eintrag als *Berichtrelevant* markiert wird, dann kann dieser Eintrag für Schülerberichte verwendet werden.

### 5.4.5 Übersicht

Im Menü *Unterricht/Übersicht* erscheint eine Übersicht über die gestellten Hausaufgaben aller Lehrpersonen und Angaben zum Stoffplan. Wählen Sie dazu unten links die gewünschte Klasse aus. Oberhalb der Übersicht können Sie die darzustellende(n) Ansicht(en) anklicken (Stundenplan, Absenzen, Prüfungen, Termine, Hausaufgaben, Stoffplan, Lernziele, Beobachtungen). Wenn Sie mit dem Mauszeiger

über einen Eintrag fahren, öffnet sich ein Kasten mit der Kurzbeschreibung der Hausaufgabe. Ein Klick auf den Eintrag öffnet ein Fenster mit allen Details zu dieser Hausaufgabe.

**Übersicht**  
Name der Klasse und der KLP: 4Sb Álvarez Arturo

STUNDENPLAN ABSENZEN PRÜFUNGEN TERMINE HAUSAUFGABEN STOFFPLAN LERNZIELE BEOBACHTUNGEN

Tag Woche Monat 16. Sep 2019 – 22. Sep 2019 Heute < >

	Mo 16. Sep 2019	Di 17. Sep 2019	Mi 18. Sep 2019	Do 19. Sep 2019	Fr 20. Sep 2019	Sa 21. Sep 2019	So 22. Sep 2019
07:45							
08:30							
08:35							
09:20							
09:40							
10:25							
10:30							
11:15							
11:20							
12:05							
12:10							
12:50							
13:30							
13:35							
14:20							
14:25							
15:10	04 Aufnahmeprüfung Deutsch						
15:25							
16:10							
16:15							
17:00							
17:05							
17:50							
17:55							
18:40							
18:50							
19:35							
19:40							
20:25							
20:30							
21:15							

Dieselbe Ansicht ist für Klassenlehrpersonen und deren eigene Klasse(n) auch unter *Meine Klasse/Klassenübersicht* zu finden (5.5.3).

## 5.5 Meine Klasse

Als Klassenlehrperson benötigt eine Lehrperson für das Führen der Klassengeschäfte diverse Informationen über die eigene Klasse. Dazu gehören z. B. Übersichten über die Noten und die Absenzen der Schüler der eigenen Klasse. Eventuell muss auch eine Klassenkasse verwaltet werden.

Das Menü *Meine Klasse* kann folgenden Bereiche enthalten:

- Klassenliste
- Schülerübersicht
- Klassenübersicht
- Noten
- Absenzen
- Unterricht
- Klassenkasse

Betreut die Klassenlehrperson mehrere Klassen, so kann sie auswählen, welche Klasse sie bearbeiten möchte.

### Meine Klasse - 4Wb

In diesem Menü finden Sie alle Funktionen, die Sie für die Arbeit als Klassenlehrperson benötigen.

#### Klassenwahl für Klassenlehrpersonen von mehreren Klassen

Sie sind die Klassenlehrperson von 2 Klassen

Bitte wählen Sie aus, welche Klasse Sie bearbeiten möchten:

4Sb	Übernehmen
4Sb	
4Wb	

### 5.5.1 Klassenliste

Auf der Klassenliste, *Meine Klasse/Klassenliste*, kommt die Klassenlehrperson mit dem Icon *Eintrag editieren* auf das Formular *Schülerdaten bearbeiten*. Auf diesem Formular kann in der Regel die Mobiltelefonnummer des Schülers eingegeben und ein Amt, wie dasjenige des Klassensprechers erfasst werden. Zudem kann mit dem Knopf *Datei auswählen* ein Foto für den Schüler hochgeladen werden. Die Grösse des Fotos in Pixel kann beliebig sein, diese wird automatisch auf 150x150 Pixel verkleinert. Die Dateigrösse eines Fotos darf aber 2 MB nicht überschreiten. Falls die Datei grösser ist, sollte man sie vor dem Hochladen in einem Bildbearbeitungsprogramm verkleinern (am besten dann direkt auf 150x150 Pixel).

Mit dem Icon *Übersichtsblatt* auf der Klassenliste *Meine Klasse/Klassenliste* kann die Klassenlehrperson ein Schülerstammblatt für jeden Lernenden aufrufen (siehe nächsten Abschnitt, Schülerübersicht 5.5.2).

### 5.5.2 Schülerübersicht

Im Menü *Meine Klasse/Schülerübersicht* kann links unten ein Lernender (oder mehrere) ausgewählt werden. Dieses Schülerblatt können Sie auch direkt aus der Klassenliste aufrufen (Icon *Übersichtsblatt*, siehe vorangehender Abschnitt, *Klassenliste* 5.5.1). Mit den Knöpfen oben auf der Seite können Sie festlegen, welche Bereiche Sie einblenden wollen. Blau hinterlegte Angaben werden angezeigt.



Das generierte Schülerblatt lässt sich als PDF-Dokument exportieren.

### 5.5.3 Klassenübersicht

Im Menü *Meine Klasse/Klassenübersicht* lassen sich zeitabhängig (Tag, Woche, Monat) folgende Übersichten darstellen:

- Stundenplan
- Absenzen
- Prüfungen
- Hausaufgaben
- Stoffplan

Mit den Knöpfen oben auf der Seite wählen Sie aus, welche Bereiche Sie anzeigen wollen.



Die generierte Übersicht lässt sich als PDF-Dokument exportieren.

### 5.5.4 Noten

Klassenlehrpersonen haben Zugriff auf alle Notendurchschnitte ihrer Schüler. Ist schulNetz so konfiguriert, dass Sie auch die Einzelprüfungen einsehen können, dann lassen sich diese, z. B. für ein Elterngespräch, in ein PDF-Dokument exportieren.

#### 5.5.4.1 Schülerübersicht

Unter *Meine Klasse/Noten/Schülerübersicht* kann die Klassenlehrperson für jeden Schüler eine vollständige Notenübersicht anzeigen lassen, die sich im PDF-Format exportieren lässt.

#### 5.5.4.2 Klassenübersicht

Auch eine Klassenübersicht ist unter *Meine Klasse/Noten/Klassenübersicht* verfügbar. Aktuell ungenügende Notenschnitte werden rot dargestellt.

Mit dem Link *Promotionszwischenstand ermitteln (durch Klassenlehrperson)* kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionsituation der Schüler ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z. B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt. Wenn Sie die Berechnung schon einmal durchgeführt haben, wird Ihnen Datum und Zeit dieser Berechnung angegeben.

##### Promotionszwischenstand ermitteln (durch Klassenlehrperson)

Hier kann die Klassenlehrperson während des Semesters jederzeit die aktuelle Promotionsituation der Lernenden ihrer Klasse aufgrund der aktuell bekannten Noten berechnen, z. B. für Elterngespräche. Die offizielle Promotionsberechnung der Administration wird dadurch nicht beeinträchtigt.

[Klassenübersicht anzeigen \(PDF\)](#) (Stand: 02.07.2019 um 16:23 -> [neu berechnen](#))

Nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die Promotion offiziell ermittelt ist, erhalten Sie mit dem Link *Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)* die Übersicht als PDF zum Ausdrucken.

##### Definitive Promotionsangaben (ermittelt durch Administration)

Mit diesem Link erhalten Sie, nachdem am Semester-/Jahresende von der Administration die offizielle Promotion ermittelt worden ist, die Übersicht als PDF zum Ausdrucken.

[Klassenübersicht anzeigen \(PDF\)](#)

#### 5.5.4.3 Prädikate

Die Klassenlehrperson kann unter *Meine Klasse/Noten/Prädikate* die Prädikate der Fachlehrer zusammenführen und den Wert ins Abgabesystem schreiben. Dieser Wert wird später auf die Zeugnisse gedruckt (siehe Abschnitt 5.2.4).

#### 5.5.4.4 Kommentare

Die Kommentare der Fachlehrpersonen kann die Klassenlehrperson unter *Meine Klasse/Noten/Kommentar* einsehen, mit eigenem Kommentar ergänzen und ins Abgabesystem schreiben.

### 5.5.5 Absenzen

#### 5.5.5.1 Absenzen vorerfassen

Wie zu Beginn des Abschnitts 4.4 erwähnt, kann die Klassenlehrperson eine Absenz vorerfassen. Dazu steht ihr im Menü *Meine Klasse/Absenzen/Absenzen verwalten* unter *Neuer Eintrag* eine Maske zur Verfügung.

Soll eine vorerfasste Absenz nur für einen Teil eines Tages gelten, kann dies mit den Feldern *Abwesend ab (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* erreicht werden.

Soll eine vorerfasste Absenz über eine längere Zeit, aber nur für ein Fach (z. B. Sport) oder eine Ausbildung gültig sein, kann dies durch Setzen des entsprechenden Attributes im Feld *Fach* bzw. *Ausbildungsgang* erreicht werden.

Schüler/Schülerin : ⓘ	<input type="text" value="Irwing Ida"/>	Grund :	<input type="text" value="anderer Grund"/>
Abwesend von* :	<input type="text" value="03.07.2019"/> ⓘ	Abwesend bis* :	<input type="text" value="30.07.2019"/> ⓘ Entschuldigt am : <input type="text"/> ⓘ
zusätzl. Frist [Tage]* : ⓘ	<input type="text" value="0"/>	Absenztyp* : ⓘ	<input type="text" value="Absenz"/> ⓘ Anzahl Lektionen* : ⓘ <input type="text" value="0"/>
Kommentar : ⓘ	<input type="text"/>		
Abwesend von (Uhrzeit) : ⓘ	<input type="text" value="12:00"/>	Abwesend bis (Uhrzeit) : ⓘ	<input type="text" value="18:00"/>
Fach : ⓘ	<input type="text" value="G (Allgemein)"/> ⓘ	Ausbildungsgang : ⓘ	<input type="text" value="-"/> ⓘ
Weitere Bemerkung : ⓘ	<input type="text"/>		
Einmaliger Versand : ⓘ	<input type="text" value="Nein"/> ⓘ		

Auf diese Weise können auch Urlaube verwaltet werden, wenn im Feld *Absenztyp* der Eintrag *Urlaub (kein Zeugniseintrag)* gewählt wird.

Schüler/Schülerin : ⓘ	<input type="text" value="Irwing Ida"/>	Grund :	<input type="text" value="anderer Grund"/>
Abwesend von* :	<input type="text" value="03.07.2019"/> ⓘ	Abwesend bis* :	<input type="text" value="30.07.2019"/> ⓘ Entschuldigt am : <input type="text"/> ⓘ
zusätzl. Frist [Tage]* : ⓘ	<input type="text" value="0"/>	Absenztyp* : ⓘ	<input type="text" value="Absenz"/> ⓘ Anzahl Lektionen* : ⓘ <input type="text" value="0"/>
Kommentar : ⓘ	<input type="text"/>		
Abwesend von (Uhrzeit) : ⓘ	<input type="text" value="12:00"/>	Abwesend bis (Uhrzeit) : ⓘ	<input type="text" value="18:00"/>
Fach : ⓘ	<input type="text" value="G (Allgemein)"/> ⓘ	Ausbildungsgang : ⓘ	<input type="text" value="-"/> ⓘ
Weitere Bemerkung : ⓘ	<input type="text"/>		
Einmaliger Versand : ⓘ	<input type="text" value="Nein"/> ⓘ		

Eine von der Klassenlehrperson vorefasste Absenz erscheint

- bei ihr unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*
- bei der Fachlehrperson in der Übersicht *Absenzen/Absenzen einsehen*
- beim Schüler in der Absenzenkontrolle

Bei der Fachlehrperson sind, bei Vorefassung der Absenz durch die Klassenlehrperson, die Häkchen bei den entsprechenden Lektionen schon gesetzt.

### 5.5.5.2 Absenzen verarbeiten

Wenn keine Absenz vorerfasst wurde und somit die Absenzenmeldungen nicht direkt mit dieser vorerfassten Absenz verbunden werden können, erhält die Klassenlehrperson die neuen Absenzenmeldungen der Fachlehrpersonen unter *Meine Klasse/Absenzen/Absenzen verwalten* in einem Kasten oben auf der Seite angezeigt.

#### Absenzen verwalten - 4Sb

##### Es existieren neue Absenzmeldungen.

Klicken Sie auf den Namen, um die Absenzmeldungen in die Absenzenverwaltung aufzunehmen:

Adank Anna (Anzahl: 6, bis: 19.08.2019)

Casanova Claudio (Anzahl: 2, bis: 17.08.2019)

	Name ▾	Vorname ▾	Abw. von ▲	Abw. bis ▲	Typ ▲	Grund ▲
🔍 ▾	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
✎ ⋮	Adank	Anna	Do, 15.08.2019	Fr, 16.08.2019	Absenz	Urlaub
✎ ⋮	Bieri	Barbara	Di, 13.08.2019	Di, 13.08.2019	Absenz	Urlaub

Durch Klicken auf einen Schülernamen erscheint unten ein Auswahlmennü. Sie können einen *neuen Eintrag* erzeugen oder die Absenz zu einem *bestehenden Absenzeintrag* hinzufügen. Auch können mehrere Absenzenmeldungen zu einer neuen Absenz kombiniert werden. Die Klassenlehrperson kann auf dieser Ansicht auch falsche Absenzenmeldungen löschen. Durch Klicken auf den Knopf *Absenzenmeldungen verarbeiten* wird der Vorgang abgeschlossen. Wenn mehrere Absenzenmeldungen irrtümlich zu einer Absenz kombiniert wurden, dann kann diese Absenz gelöscht werden. Die Absenzenmeldungen erscheinen dann erneut oben im Kasten und können korrekt verarbeitet werden.

**Absenzmeldungen in Absenzenverwaltung übertragen** | < 1 - 4 von 4 >

	Name ▾	Vorname ▾	Datum ▾	Kurs ▲	Lektion ▾	Prüfung ▲	Bemerkung zur Absenzmeldung ▲
<input type="checkbox"/>	Adank	Anna	Do, 27.06.2019	DE-4Sb-ALVAR	15:25 - 16:10	Nein	
<input type="checkbox"/>	Adank	Anna	Do, 27.06.2019	DE-4Sb-ALVAR	16:15 - 17:00	Nein	
<input type="checkbox"/>	Adank	Anna	Fr, 28.06.2019	F-4Sb-ALVAR	09:40 - 10:25	Nein	
<input type="checkbox"/>	Adank	Anna	Fr, 28.06.2019	F-4Sb-ALVAR	10:30 - 11:15	Nein	

Falls Sie mehr als einen Absenzeintrag erstellen möchten, setzen Sie die Häkchen bei jenen Meldungen, welche Sie in die erste Absenz übernehmen möchten.

Neuen Absenzeintrag erzeugen oder Absenzmeldungen zu bestehender Absenz hinzufügen  
 neuen Absenzeintrag erzeugen ▾

Absenzenmeldungen verarbeiten

### 5.5.5.3 Klassenübersicht

Auf der Seite *Meine Klasse/Absenzen/Klassenübersicht* kann die Klassenlehrperson die Absenzen aller Schüler überblicken und mit dem Knopf *Absenzen für den Zeugnisexport freigeben* die Absenzen für den Zeugnisdruck bereitstellen.



### 5.5.5.4 Schülerübersicht

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

#### Klassenübersicht Absenzen - 4Sb

Absenzen von 16.02.2020 bis 14.06.2020  
Verspätungen von 16.02.2020 bis 31.07.2020

Name	Absenzen			Lektionen	Verspätungen			Informationen zu SchülerInnen			Bestätigt	
	Anzahl	entsch.	unentsch.		entsch.	unentsch.	Anzahl	entsch.	unentsch.	Anzahl		
 Adank Anna-Louisa	2	1	1	2	1	1		2	0	2	0	Nein
 Anton Adis	0	0	0	0	0	0		1	0	1	0	Nein
 Biehl Anik	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	Ja
 Brendel Marc	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	Nein
 Bühler Jechiel	1	0	1	10	0	10		0	0	0	0	Nein
 Clausen Wanda	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	Ja

### 5.5.5.5 Verspätungen verwalten

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

### 5.5.5.6 Stundenpläne

Der Klassenlehrer kann den Stundenplan eines einzelnen Schülers auch hier einsehen, was ihm die Arbeit beim Absenzen verwalten erleichtert.

## 5.5.6 Unterricht

Im Menü *Meine Klasse/Unterricht* stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- *Übersicht* (Hausaufgaben und Stoffplan können hier angezeigt werden) *Schülerauszug*
- *Auswertung*

*HA erfassen durch SuS*

### 5.5.6.1 Schülerauszug

Unter dem Menüpunkt *Schülerauszug* kann unten links der gewünschte Schüler ausgewählt werden. Der Auszug entspricht derjenigen Übersicht, die auch der Schüler auf seiner Ebene zu sehen bekommt.

### 5.5.6.2 Auswertung

Unter dem Menüpunkt *Auswertung* können Sie mit dem jeweiligen Link folgende Tabellen aufrufen (Auswahl je nach Konfiguration Ihrer Schule):

- *Hausaufgaben*
- *Stoffplan*
- *Lernziele*
- *Beobachtungen*
- *Essensmeldung*
- *Lehrmittelabgabe*
- *Kopienabgabe*
- *Bussenverwaltung*

Die Tabellen können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern.

### 5.5.6.3 HA Erfassen durch SuS

Hier kann die Klassenlehrperson die Schüler bestimmen, welche Hausaufgaben erfassen dürfen. Die ausgewählten Schüler können dann auf Ihrer Ansicht unter *Unterricht/Hausaufgaben erfassen* neue Einträge erstellen und Einträge editieren, welche für alle sichtbar sind.

## 5.5.7 Klassenkasse

Es gilt zu beachten, dass die Schüler manuell zu Ihrer Klassenkasse hinzugefügt werden müssen. Sollten also Schüler fehlen oder fälschlicherweise auf der Liste sein, kann die Klassenlehrperson die Benutzerliste ihrer Klassenkasse unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Benutzer zuordnen* verändern.

### 5.5.7.1 Mehrfachbuchungen

Unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Mehrfachbuchungen* können Buchungen erfasst werden, die mehrere Klassenkassen-Mitglieder betreffen. Dies können Ausgaben (Buchkauf, Maturreise, etc.) oder Einnahmen (Apéro, Kuchenverkauf, etc.) sein. Die Buchung wird direkt bei der Erfassung den betreffenden Mitgliedern zugewiesen.

### 5.5.7.2 Einzelbuchung

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

### 5.5.7.3 Übersicht

Der Menüpunkt *Meine Klasse/Klassenkasse/Übersicht* zeigt die wichtigen Daten der Klassenkasse auf einer Seite an. Von der Übersicht aus können direkt Einzahlungen erfasst werden.

### 5.5.7.4 Kontoauszug

Für jeden Schüler kann unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Kontoauszug* ein Kontoauszug erstellt werden. Diesen können die Schüler auch direkt abfragen, wenn sie sich selbst am System anmelden.

### 5.5.7.5 Kontoauszüge im PDF-Format

Durch Klicken auf den Knopf *Auszüge erstellen* unter *Meine Klasse/Klassenkasse/Kontoauszüge PDF* werden alle Kontoauszüge der Schüler in ein PDF-Dokument exportiert. Falls das Feld *Stichtag* leer gelassen wird, werden alle Buchungen berücksichtigt. Beim Eintrag eines Stichtages werden alle Buchungen vor diesem Stichtag in *Übertrag* zusammengefasst. Dies eignet sich vor allem für Situationen, in welchen z. B. nur das 2. Schuljahr ausgedruckt und der Kontoauszug von den Eltern unterschrieben werden soll.

### 5.5.7.6 Bankkontoauszug

Der *Bankkontoauszug* kann direkt mit dem Auszug, welcher Sie von der Bank kommt, verglichen werden. Der *Bankkontoauszug* in schulNetz wird aufgrund der Eingaben bei Einfach- und Mehrfachbuchungen erzeugt.

### 5.5.7.7 Benutzer zuordnen

Wie eingangs erwähnt, können unter dem Menüpunkt *Meine Klasse/Klassenkasse/Benutzer zuordnen* beliebige Benutzer von schulNetz (Lehrpersonen und Schüler) der Klassenkasse zugeordnet werden. So ist es möglich, die Klassenlehrperson in die Klassenkasse zu integrieren. Auch andere Lehrpersonen (z. B. eine Reisebegleitung) können integriert werden. Die Schüler bleiben auch nach Verlassen der Klasse in der Klassenkasse, bis sie von Hand gelöscht werden, wenn ihr Saldo ausgeglichen ist. Ebenfalls kann hier ein Schüler als Kassier bestimmt werden, welcher dann in seiner Ansicht unter *Kontoauszug* den Kontoauszug der Klassenkasse einsehen kann.

## 5.6 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.

## 5.7 eSchool

Die Lehrpersonen können unter *eSchool* auf folgende Angebote zugreifen:

- *Anmeldesystem*
- *Arbeiten*
- *Prüfungsplaner*

Unter *eSchool/Anmeldesystem/Angebotsübersicht* kann die Lehrperson die aktuellen Angebote einer laufenden Kursausschreibung einsehen.

Unter *eSchool/Arbeiten/Formular* kann die Lehrperson die Betreuung einer Arbeit bestätigen. Sie sieht an dieser Stelle die Arbeiten, für die sie als Experte eingeteilt ist und kann Titel und Leitfrage sowie Noten eintragen

Unter *eSchool/Prüfungsplaner/Persönlicher Plan* steht einer Lehrperson der persönliche Prüfungsplan zur Verfügung.

## 5.8 Materialverwaltung

Unter *Materialverwaltung* kann die Lehrperson Objekte der Schule ausleihen:

- Unter *Materialverwaltung/Katalog* lässt sich das Inventar nach den Kriterien *Typ, Kategorie, Bezeichnung, Nummer, Anzahl, Standort* und *Fachschaften* filtern.
- Unter *Materialverwaltung/Ausleihe* wird ein Objekt ausgeliehen.  
*Schritt 1: Neuer Eintrag erfassen und Objekt und Woche auswählen.* Im Feld *SchülerIn* oder *Lehrperson* kann ein Objekt für eine bestimmte Person ausgeliehen werden.  
*Schritt 2: Wahl der Lektion(en).*
- Unter *Materialverwaltung/Langzeitausleihe* kann für eine SchülerIn oder eine Lehrperson ein Objekt länger ausgeliehen werden.

## 5.9 FAQ

Der Schuladministrator kann häufig gestellte Fragen in Form eines FAQ mit den entsprechenden Antworten hinterlegen. Die Lehrpersonen können die Fragen bzw. Antworten auf der Startseite unter *Start/Häufige Fragen* abrufen. Dadurch können individuelle, auf die jeweilige Schule abgestimmte Anleitungen, zur Verfügung gestellt werden.

Die FAQ ist mit einer Suchfunktion versehen.

**FAQ** 🔍 | < 1 - 3 von 3 >

Frage ▾	Antwort ▲
📄 Kann ich als Lehrperson selber FAQs erfassen?	Nein, FAQs werden vom Sekretariat erfasst. Neue Themen, welche sich gu...
📄 Meine Seitenleiste (links) ist verschwunden...	Klicken Sie oben links auf die drei Querstriche neben dem schulNetz Lo...
📄 Wie ändere ich mein Passwort?	Klicken Sie oben rechts auf die drei vertikalen Punkte und anschliese...

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein:

## 5.10 schulNetz.mobile

Die Lehrperson kann Absenzenmeldungen, Verspätungen sowie weitere Bemerkungen für die aktuelle Lektion direkt über ein Smartphone oder ein Tablet erfassen. Dabei muss sich die Lehrperson nicht an schulNetz anmelden, sondern gelangt über eine mit 4-stelligem PIN gesicherte Seite auf die Abszenzenerfassung.










Die Erfassung der Absenzen ist hier jeweils nur für die laufende Lektion möglich.

**schulNetz.mobile - Absenzmeldungen / Beobachtungen erfassen**

**Wählen Sie die Lektion:**

sS-4Sb-ALVAR, von 07:45 bis 08:30

**Anzahl SchülerInnen:** 27  
**Erfasste Absenzen:** 1  
**Erfasste Verspätungen:** 1  
**Prüfungslektion:**  Nein

SchülerIn	Abs. / Vsp. / Beob.
Adank Anna-Louisa	abwesend 
Anton Adis	7 Min vsp.  
Biehl Anik	  
Brendel Marc	  

Der mobile Zugang muss durch die Lehrperson auf der Startseite freigegeben werden. Daraufhin erhält die Lehrperson einen Link für den Zugriff auf schulNetz.mobile. Zusätzlich muss unter *Mein schulNetz* ein 4-stelliger PIN erfasst werden.

## 6 Die Sicht der Schüler

### 6.1 Noten

Die Schüler haben Zugriff auf ihre eigenen Noten und können die Noten der Fachlehrpersonen 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 Lehrperson senden via Link *Mitteilung verfassen*.

Mit einem Klick auf das entsprechende Icon können die Details zu den einzelnen Prüfungen eingesehen – oder der Notenverlauf grafisch dargestellt werden.

#### Aktuelle Noten - Adank Anna-Louisa (4Sb)

Kurs	Notendurchschnitt		Bestätigt	Mitteilung an Lehrer
<b>D-4Sb-13</b> Deutsch	--		--	--
<b>E-4Sb-14</b> Englisch	--		--	--
<b>F-4Sb-ALVAR</b> Französisch	3.500	 	ja	<a href="#">Mitteilung verfassen</a>
<b>G-4Sb-16</b> Geschichte	--		--	--
<b>M-4Sb-18</b> Mathematik	--		--	--
<b>P-4Sb-19</b> Physik	--		--	--
<b>SKOP (FF)</b> Rückenstützkurs für Oli	--		--	--
<b>SPO-4Sb-20</b> Sport	--		--	--
<b>sS-4Sb-ALVAR</b> Spanisch	4.987	 	<a href="#">bestätigen</a>	<a href="#">Mitteilung verfassen</a>

- Gestrichene Noten erscheinen nicht mehr in der Detailsicht.
- Die Markierung \* bedeutet, dass nicht freigegebene Noten existieren, welche noch nicht im Durchschnitt berücksichtigt sind.

## 6.2 Absenzen

### 6.2.1 Absenzenkontrolle

Die Schüler haben jederzeit Zugriff auf den Auszug ihrer aufgezeichneten Absenzen. Hier können ebenfalls Absenzen des vergangenen Semesters eingblendet werden. Ausserdem können hier Begründungen erfasst werden. Diese werden der Fachlehrperson angezeigt.

**Absenzen - Adank Anna-Louisa (4Sb)**

ABSENZEN AUS VERGANGENEN SEMESTERN ANZEIGEN

ab 16.02.2020

Datum	Zeit	Kurs	Begründung
12.03.2020	07:45 - 08:30	sS-4Sb-ALVAR	Begründung hier eintragen
26.03.2020	07:45 - 08:30	sS-4Sb-ALVAR	Begründung hier eintragen
<b>Anzahl Ereignisse:</b>		<b>2</b>	
davon im 2. Semester 2019/2020:		2	

SPEICHERN

**Verspätungen**  
ab 16.02.2020

Datum	Lektion	Grund	Zeitspanne
Do, 12.03.2020	13:06		27
Do, 12.03.2020	08:00		15
<b>Anzahl Ereignisse:</b>		<b>2</b>	
davon im 2. Semester 2019/2020:		2	

ABSENZENAUSZUG BESTÄTIGEN

### 6.2.2 Absenzen erfassen

Wie zu Beginn des Abschnitts 4.4 erwähnt, kann der Schüler eine Absenz auch selbständig vorerfassen. Dazu steht ihm im Menü *Absenzen/Erfassen* unter *Neuer Eintrag* die folgende Maske zur Verfügung:

**Absenzen eintragen**

Als zugehörige Meldungen zur Absenz gelten Lektionen, welche jeweils zwischen *Abwesend von (Uhrzeit)* und *Abwesend bis (Uhrzeit)* liegen.

Schüler/Schülerin : Adank Anna 4Sb Grund : Krankheit

Absenztyp : Absenz

Abwesend von\* : 01.07.2019 Abwesend bis\* : 01.07.2019

Abwesend ab (Uhrzeit) : Abwesend bis (Uhrzeit) :

Ausbildungsgang : -

Kommentar :

**Aktionen**

ERFASSEN ABBRECHEN

Eine vom Schüler vorefasste Absenz erscheint:

- in seiner Absenzenkontrolle
- beim Fachlehrer in der Übersicht *Absenzen einsehen*
- bei der Klassenlehrperson unter *Meine Klasse/Absenzen verwalten*

Der Schüler kann auch nachträglich eine Absenz erfassen (bei entsprechender Konfiguration). In diesem Fall werden alle Absenzenmeldungen im entsprechenden (vergangenen) Zeitraum automatisch dieser nachträglich erfassten Absenz zugewiesen.

### 6.3 Stundenplan

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

	Mo 1. Apr 2019	Di 2. Apr 2019	Mi 3. Apr 2019	Do 4. Apr 2019	Fr 5. Apr 2019
07:45		18 efIN (FISFE)	84 DE-4Wb-HIEMO	15 F-4Wb-HUME...	84 DE-4Wb-HIEMO
08:30		18 efIN (FISFE)	84 DE-4Wb-HIEMO	04 KLA-4Wb-CO...	
08:35		18 efIN (FISFE)	84 DE-4Wb-HIEMO	15 F-4Wb-HUMEN	S1 SPO-4Wb-HOFLI
09:20		18 efIN (FISFE)	84 DE-4Wb-HIEMO	15 F-4Wb-HUMEN	S1 SPO-4Wb-HOFLI
09:40	84 DE-4Wb-HIEMO	sW-4LWa,4W... Pruefung	04 sWPR-4LWa,4Wb-CONMA	12 E-4Wb-MUNFL	60 M-4Wb-FLOAY
10:25	S2 SPO-4Wb-HOFLI	06 sW-4LWa,4W...	04 sWPR-4LWa,4Wb-CONMA	37 P-4Wb-RIDWI	60 M-4Wb-FLOAY
10:30	S2 SPO-4Wb-HOFLI	35 P-4Wb-RIDWI	04 sWPR-4LWa,4Wb-CONMA	P-4Wb-RIDWI Pruefung	60 M-4Wb-FLOAY
11:15	S2 SPO-4Wb-HOFLI	60 M-4Wb-FLOAY	12 E-4Wb-MUNFL		06 sVW-4LWa,4Wb-PELIS
11:20	S2 SPO-4Wb-HOFLI	60 M-4Wb-FLOAY	12 E-4Wb-MUNFL		06 sVW-4LWa,4Wb-PELIS
12:05					06 sVW-4LWa,4Wb-PELIS
12:10					
12:50					
12:50					
13:30					
13:35	60 M-4Wb-FLOAY	17 G-4Wb-FOCJA	15 F-4Wb-HUMEN		18 efIN (FISFE)
14:20	12 E-4Wb-MUNFL	17 G-4Wb-FOCJA	15 F-4Wb-HUMEN		18 efIN (FISFE)
14:25					18 efIN (FISFE)
15:10					18 efIN (FISFE)
15:25		84 DE-4Wb-HIEMO			18 efIN (FISFE)
16:10		63 fCPEc (BÜHSO)			18 efIN (FISFE)
16:15		63 fCPEc (BÜHSO)			18 efIN (FISFE)
17:00		63 fCPEc (BÜHSO)			
17:05		63 fCPEc (BÜHSO)			
17:50					
17:55					
18:40					
18:50			1.Orientierun...	Schülerkonze...	
19:35					
19:40					
20:25					
20:30					
21:15					

### 6.4 Listen und Dokumente

Die Schüler haben Zugriff auf ihre Kurslisten, auf das Rundtelefon Ihrer Klasse und eine Lehrerliste mit Name, Vorname, Kürzel und E-Mail-Adresse. Ebenso können Sie in der Dokumentenablage jene Dokumente herunterladen, welche für Schüler freigegeben sind.

## 6.5 Kommunikation

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

### E-Mails senden

Bitte wählen Sie aus, an welche Gruppe Sie eine E-Mail schicken möchten und wählen Sie danach unten links die gewünschte Untergruppe aus.

#### SchülerInnen

[E-Mail an Kurse senden](#)

[E-Mail an Kurse mit Fachlehrpersonen senden](#)

#### Lehrpersonen

[E-Mail an Klassenteam senden](#)

[E-Mail an Klassenteam \(mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen\) senden](#)

[E-Mail an alle Lehrpersonen eines Schülers senden](#)

### E-Mail Archiv

Alle gesendeten Nachrichten finden Sie im [E-Mail Archiv](#)

## 6.6 eSchool

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

## 6.7 Unterricht

Im Menü *Unterricht* erhalten SchülerInnen eine Übersicht über die in schulNetz erfassten Hausaufgaben, den Stoffplan, die Lernziele und Beobachtungen.

### Unterricht - Adank Anna Gym-S (4Sb)

[Alle Einträge zeigen](#)

#### Hausaufgaben

Kurs	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
DE-4Sb-ALVAR	Lektüre	Faust - Kapitel 2 lesen.	02.07.2019	12:50
Anzahl: 1				

#### Stoffplan

Kurs	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
<i>Keine Einträge</i>				

#### Lernziele

Kurs	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
<i>Keine Einträge</i>				

#### Beobachtungen

Kurs	Titel	Beschreibung	Datum	Zeit
<i>Keine Einträge</i>				



## 7 Die Sicht von anderen Mitarbeitenden

Aufgrund des flexiblen Rollenkonzepts von schulNetz lassen sich neben der Verwaltungs-, Lehrpersonen- und Schülerrolle auch weitere Benutzerrollen definieren. Beispielsweise kann:

- für Hauswarte ein Zugang mit der Schülerliste, Lehrerliste und den aktuellen Stundenplänen und Zimmerbelegungen definiert werden
- für Mitarbeitende einer Mensa der Zugriff auf den tagesaktuellen Stundenplan freigegeben werden, damit die Abwesenheit ganzer Klassen im Voraus erkannt und das Angebot entsprechend angepasst werden kann

## 8 Anhang 1 – Weiterführende Angaben zu typischen Fragestellungen

### 8.1 Schuljahreswechsel, Semesterwechsel

Nachfolgende Überlegungen gelten nur für semesterbasierende Angebote. Beachten Sie zu diesem Thema auch die Ausführungen in den Abschnitten 2.2.1 und 2.2.4.

#### 8.1.1 Semesterwechsel unterjährig

Für den unterjährigen Semesterwechsel führen Sie folgende Schritte durch:

##### 8.1.1.1 Regelkurse

1. Gehen Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse*. Wechseln Sie oben rechts ins nächste Semester.



2. Überprüfen Sie, ob alle Regelkurse vorhanden sind. Allenfalls fehlende Regelkurse müssen manuell angelegt und die Stundentafel entsprechend ergänzt werden (siehe Abschnitte 2.2.1.4 und 3.1.3.5).
3. Wechseln Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* (siehe auch Abschnitt 3.2.3.4):

Bereich	Details	Status	Aktion
SchülerInnen in Regelklassen im 1. Semester 2019/2020	Hier können Sie die Regelklassenzuweisungen aus dem vorhergehenden Semester kopieren oder alle Zuweisungen des aktuellen Semesters löschen.	632 Regelklassenzuweisungen	<span>1</span> <a href="#">von vorhergehendem Semester kopieren</a> <a href="#">Alle Zuweisungen löschen</a>
Regelkurse aus Stundentafel anlegen	Für Regelklassen werden alle Kurse für alle Semester aufgrund der aktuell hinterlegten Stundentafel erstellt. Änderungen können danach wahlweise pro Semester oder für alle folgenden Semester erfasst werden.	612 Regelkurse	(Alle) (Keine) Q <input type="checkbox"/> 1SN9541_2019 <input type="checkbox"/> 4FG5 <input type="checkbox"/> 4FSG_2018 <input type="checkbox"/> 4FSG_2017 <input type="checkbox"/> 4FSG_2016 <input type="checkbox"/> Ex-Klasse <input type="checkbox"/> ... Klassen mit Kursen anzeigen Start bei Semester 1 ANLEGEN
Regelkurse einer Klasse löschen	Hier können Sie Regelkurse einer Klasse löschen, beginnend vom ausgewählten Semester.		Kurse für Klasse 1AE_2019 Löschen ab Semester 1 LÖSCHEN
Lehrerzuweisungen aus Vorsemester übernehmen	Für alle noch nicht einer Lehrperson zugewiesenen Kurse wird die Lehrerzuweisung aus dem Vorsemester übernommen.		<span>2</span> <a href="#">Übernehmen</a>

4. Kopieren Sie mit dem Link *von vorhergehendem Semester kopieren* (1) die Schülerzuweisungen aus dem vorhergehenden Semester.
5. Übernehmen Sie die Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester mit dem Link *Lehrerzuweisungen aus dem Vorsemester übernehmen* (2), sofern dies nicht schon zu Beginn des Schuljahres stattgefunden hat (Pensenplanung).

##### 8.1.1.2 Zusatzkurse

Wenn die Grundstruktur der meisten Zusatzkurse im 2. Semester bestehen bleibt, können Sie folgende Schritte ausführen:

1. Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* (siehe Abschnitt 3.2.4.4) wechseln Sie ins nächste Semester (siehe unter Regelkurse).

2. Mit dem Link *Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen* (1) können Kurse mit Klassenkombination aus dem Vorsemester übernommen werden. Dabei werden, sofern dies nicht schon zu Beginn des Schuljahrs stattgefunden hat (Pensenplanung). Dabei werden auch die Lehrpersonen übertragen.
3. Mit dem Link *in gleiche Klasse kopieren* (2) werden die Schüler aus dem 1. Semester in die gleiche Klasse des 2. Semesters kopiert.
4. Falls sinnvoll, führen Sie diese Schritte für jeden Zusatzkurstyp durch.

#### Kurse anlegen für 1. Semester 2019/2020

Für die Kurse aus virtuellen Klassen werden Kurse für alle Klassen erstellt, welche Schülerinnen enthalten.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ergänzungsfach	0	1 Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Freifach	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Freifach Instrument	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Maturaarbeitspräsentation	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Schwerpunkt	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Sonstige	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>
Zur Verfügung Schule	0	Für jede Klasse die Schülerinnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	<a href="#">löschen</a>

#### Schülerzuweisungen zu Zusatzklassen 1. Semester 2019/2020

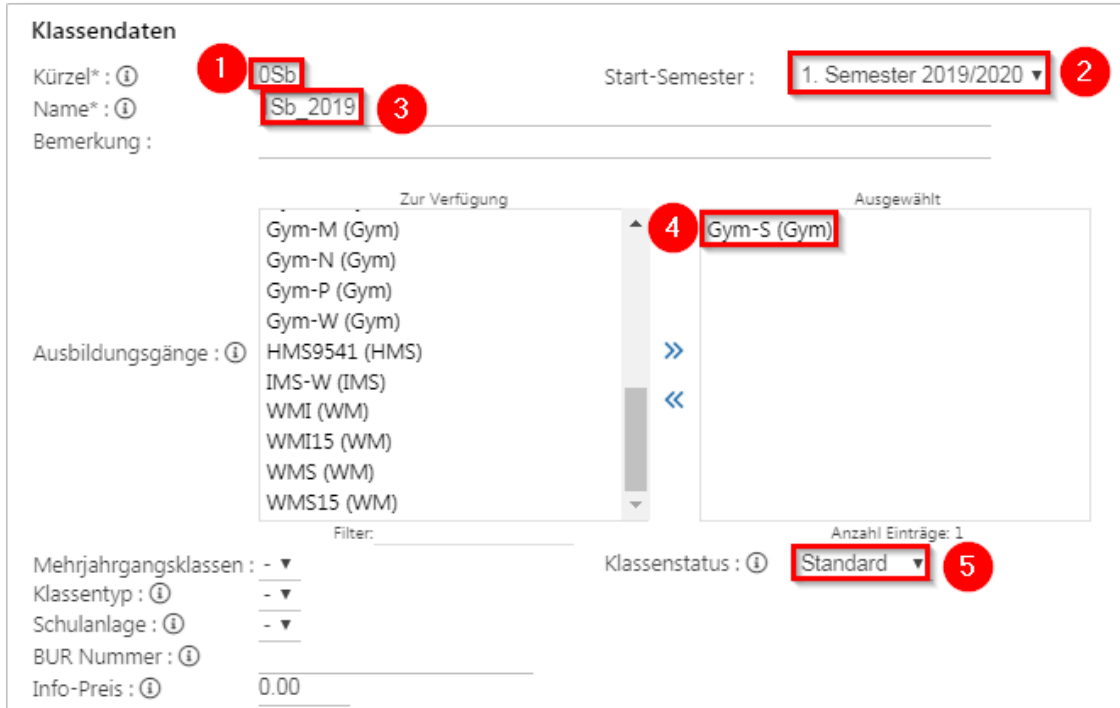
Alle SchülerInnen des jeweiligen Klassentyps werden vom vorherigen Semester kopiert oder können gelöscht werden.

Bereich	Anzahl 2. 18/19	Anzahl 1. 19/20	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfach	134	113	2 in gleiche Klasse kopieren	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach	339	500	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach Instrument	151	98	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Maturaarbeitspräsentation	0	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Schwerpunkt	136	40	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Sonstige	169	56	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Zur Verfügung Schule	114	62	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>

## 8.1.2 Schuljahreswechsel

### 8.1.2.1 Neue Regelklassen anlegen

1. Im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen* (siehe Abschnitt 3.2.3.1) erfassen Sie mit dem Icon *Neuer Eintrag* die neuen Regelklassen. Die neuen Regelklassen können in schulNetz schon vor dem Schuljahreswechsel erstellt werden. Im Bereich *Klassendaten* wird die Klasse definiert. Die Namen für neue Regelklassen sind wie folgt zu wählen:



**Klassendaten**

Kürzel\* : ① **0Sb** (1) Start-Semester : **1. Semester 2019/2020** (2)

Name\* : ① **Sb\_2019** (3)

Bemerkung :

Ausbildungsgänge : ①

Zur Verfügung

- Gym-M (Gym)
- Gym-N (Gym)
- Gym-P (Gym)
- Gym-W (Gym)
- HMS9541 (HMS)
- IMS-W (IMS)
- WMI (WM)
- WMI15 (WM)
- WMS (WM)
- WMS15 (WM)

Ausgewählt

- Gym-S (Gym)** (4)

Filter: \_\_\_\_\_ Anzahl Einträge: 1

Mehrgangsklassen : - ▾ Klassenstatus : ① **Standard** (5)

Klassentyp : ① - ▾

Schulanlage : ① - ▾

BUR Nummer : ① \_\_\_\_\_

Info-Preis : ① 0.00

- Das *Kürzel* der Klasse muss die Zahl 0 enthalten (1), wenn die Klasse vor dem Schuljahreswechsel angelegt wird, da die Klassenkürzel pro Semester eindeutig sein müssen und es im laufenden Schuljahr bereits erste Klassen gibt.  
Beispiel:  
Soll die Klasse im *Startsemester* 1a heißen, geben Sie hier das Kürzel 0a ein, soll die Klasse im *Startsemester* M1a heißen, geben Sie das Kürzel M0a ein.
  - Wählen Sie das entsprechende Semester, in dem die Klasse startet (2).
  - Der *Name* der Klasse (3) entspricht folgenden Konventionen:  
*Name der Klasse beim Start\_Startjahr*  
Alternativ zum Startjahr könnten Sie auch das Abschlussjahr der Klasse nehmen. Wir empfehlen jedoch, das Startjahr zu wählen.  
Beispiel:  
Heißt die Klasse M1a und startet 2019, lautet der Name: M1a\_2019,  
heißt die Klasse 1a und startet 2020, lautet der Name: 1a\_2020.
  - Es ist wichtig in diesem Bereich der Klasse die entsprechenden *Profile* (oder Ausbildungsgänge) zuzuweisen (4). Wenn dies eine Klasse mit verschiedenen Profilen ist, dann weisen Sie alle Profile zu.
  - Im Feld *Klassenstatus* steht normalerweise *Standard* (5). Wenn Sie *Hilfsklasse* wählen, werden die Schüler dieser Klasse für die Statistik der Lernenden und für weitere Auswertungen ignoriert.
2. Weisen Sie im Bereich *Klassenlehrpersonen und Klassengruppen* der Klasse die Klassenlehrperson zu und – sofern relevant – die Klassengruppe.
  3. Im Bereich *SchülerInnen* können Sie allenfalls der Klasse bereits die Schüler zuweisen.

### 8.1.2.2 Regelkurse für die neuen Klassen erstellen

1. Wechseln Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Administration* (siehe Abschnitt 3.2.3.4) ins nächste Semester.



2. Wählen Sie im Bereich *Regelkurse aus Stundentafel anlegen* die entsprechenden Klassen aus. Wählen Sie als Startsemester *1* und legen Sie mit dem Knopf *anlegen* die Regelkurse an.



Angelegt werden die Kurse gemäss den in der Stundentafel für die entsprechenden Profile hinterlegten Angaben.

### 8.1.2.3 Lehrpersonen erfassen / bereinigen

1. Im Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen* können mit dem Icon *Neuer Eintrag* neue Lehrpersonen erfasst werden (siehe Abschnitt 3.2.2.2).
2. Entfernen Sie austretende Lehrpersonen unter *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* manuell aus den Kursen.
3. Die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Kursen erfolgt im Pensenplanungstool. Die Zuteilung sollte durch die Lehrpersonen validiert werden.
4. Bei austretenden Lehrpersonen müssen die Verträge aus dem Pensenmodul im entsprechenden Schuljahr gelöscht werden.

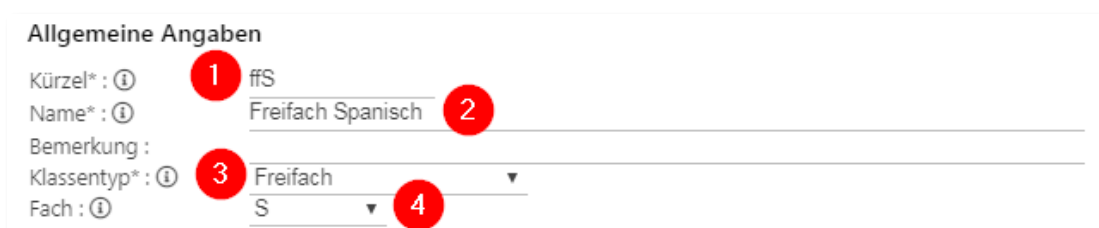
### 8.1.2.4 Neu eintretende Schüler anlegen

Neu eintretende Schüler werden im neuen Semester mit Verbindung zur Regelklasse importiert oder von Hand den Klassen zugewiesen.

### 8.1.2.5 Neue Zusatzklassen anlegen

Die meisten Zusatzklassen sollten seit der Einrichtung von schulNetz vorhanden sein. Wenn Sie trotzdem neue Klassen anlegen müssen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* mit dem Icon *Neuer Eintrag* eine neue Zusatzklasse.
2. Die *Kürzel* für die Zusatzklassen dürfen **keine** Angaben zur Lehrperson oder zur Klasse enthalten. Sie entsprechen der folgenden Konvention (siehe Abschnitt 3.2.4.1):



- Präfix des Zusatzkurstyps (1): *ff* für Freifach, *ef* für Ergänzungsfach etc., gefolgt vom Fachkürzel und der Jahrgangsstufe plus allenfalls einem Laufbuchstaben und/oder einer Laufnummer:

Beispiel: Ergänzungsfach Geschichte im 4. Schuljahr mit 2 Klassen:

1. Zusatzklasse: efGS4.1
2. Zusatzklasse: efGS4.2

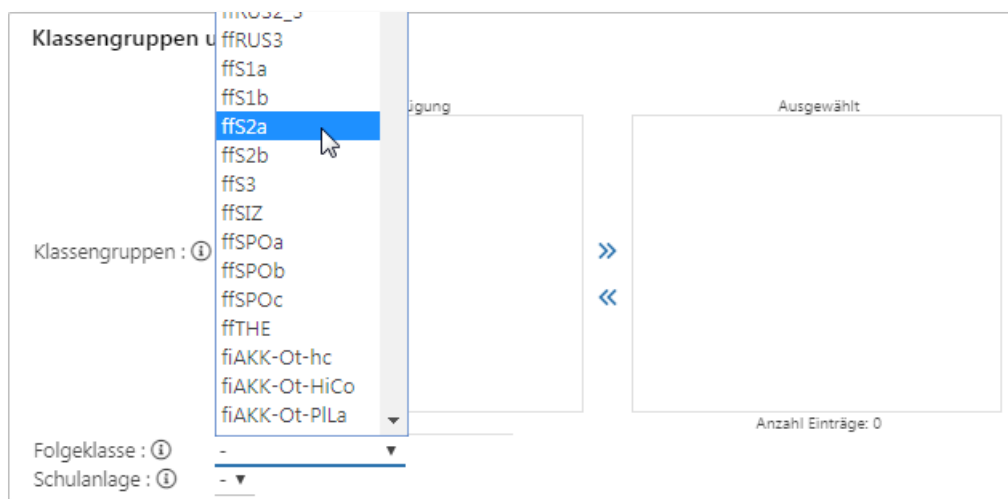
Beispiel: Freifach Latein mit Schülern aus verschiedenen Stufen:

1. Zusatzklasse: ffLa
2. Zusatzklasse: ffLb

- Der *Name* der Klasse kann frei gewählt werden (2),
- im Feld *Klassentyp* wird der Typ der Zusatzklasse (Freifach, Ergänzungsfach, Schwerpunktfach, etc.) ausgewählt (3) und
- im Feld *Fach* wird das unterrichtete Fach ausgewählt (4).

**Wichtig: Namensänderungen auf bestehenden Zusatzklassen wirken sich auf alle Semester aus.**

3. Falls es eine Folgeklasse für den entsprechenden Kurs gibt, kann dieser im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* zuunterst auf der Seite gewählt werden:



Beispiel:

Freifach Spanisch hat nächsten Jahr einen Folgekurs *ffS2a* und *ffS2b*. Wenn dieser hier angegeben wird, können die Schüler im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* in die Folgeklasse kopiert werden (siehe Abschnitt 3.2.4.4).

#### 8.1.2.6 Schüler neuen oder bestehenden Zusatzklassen zuteilen

Schüler können auf drei unterschiedliche Arten den Zusatzklassen zuteilt werden. Alle Zuteilungen finden *im neuen Semester* statt.

1. eSchool:  
Haben Sie bestimmte Kurse (z. B. Ergänzungsfächer) über eSchool zur Anmeldung ausgeschrieben, können Sie direkt in eSchool die Schüler den Klassen zuordnen.

Im Menü *eSchool/Anmeldesystem/Klassen bilden* stellen Sie die entsprechenden Klassen zusammen:

**Klassenbildung für Angebot: eFW**

Sie weisen die Klassen für das folgende Semester zu: **1. 19/20**.  
Spätere Änderungen können Sie in der Administrationsoberfläche unter "Admin/Zusatzklassen verwalten" vornehmen.

**Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:**

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Klasse	Zeitpunkt	Zuweisung
Casanova	Claudio		45b	29.07.2019 16:06:49	-

**Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:**

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Klasse	Zuweisung
Adank	Anna		45b	eFW ▾
Bieri	Barbara		45b	eFW ▾
Eiffel	Émilie		45b	eFW ▾

**ÄNDERUNGEN ERFASSEN**      ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

## 2. Folgeklasse:

Wenn Sie eine Folgeklasse eingerichtet haben (siehe oben), dann können Sie im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Administration* über den Link *in Folgeklasse kopieren* die Schüler aus der Zusatzklasse des letzten Jahres übernehmen. Dazu muss auf der entsprechenden Zusatzklasse (Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen*) im Bereich *Klassengruppen und Folgeklasse* im Feld *Folgeklasse* die Folgeklasse ausgewählt sein, in die die Schüler kopiert werden sollen.

Alle SchülerInnen des jeweiligen Klassentyps werden vom vorherigen Semester kopiert oder können gelöscht werden.

Bereich	Anzahl 2. 18/19	Anzahl 1. 19/20	aus Vorsemester in gleiche Klasse kopieren	aus Vorsemester in Folgeklasse kopieren	löschen
Ergänzungsfach	137	116	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach	340	500	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Freifach Instrument	151	98	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Maturaarbeitspräsentation	0	0	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Schwerpunkt	136	40	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Sonstige	169	56	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>
Zur Verfügung Schule	114	62	<a href="#">in gleiche Klasse kopieren</a>	<a href="#">in Folgeklasse kopieren</a>	<a href="#">löschen</a>

## 3. Manuell:

Die Schüler werden ab Schülerliste im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* bei der entsprechenden Zusatzklasse hinzugefügt, Icon *Eintrag editieren*.

### 8.1.2.7 Zusatzkurse anlegen & Lehrpersonen zuteilen

1. Sind die Schüler den Zusatzklassen zugeteilt, können Sie *im neuen Semester* über den Link *Für jede Klasse, die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen* die Zusatzkurse anlegen lassen.

Für die Kurse aus virtuellen Klassen werden Kurse für alle Klassen erstellt, welche SchülerInnen enthalten.

Bereich	Anzahl Kurse	Kurse anlegen	Kurse löschen
Ergänzungsfach	8	<b>Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen</b> Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Freifach	32	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Freifach Instrument	135	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Maturaarbeitspräsentation	0	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Schwerpunkt	86	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Sonstige	7	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen
Zur Verfügung Schule	6	Für jede Klasse die SchülerInnen enthält einen Kurs anlegen Kurse mit Klassenkombinationen aus dem Vorsemester anlegen Kurse mit dem LP-Kürzel ergänzen	löschen

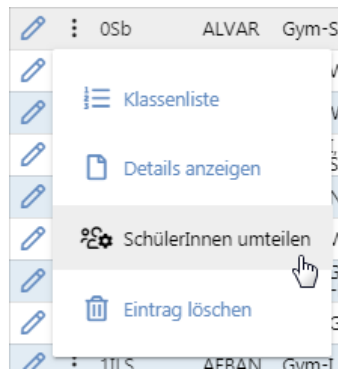
2. Wenn Sie die Zusatzkurse editieren, können Sie im Bereich *Lehrpersonen und Klassen* den Zusatzkursen die Lehrpersonen zuteilen.

### 8.1.3 Spezialfälle

#### 8.1.3.1 Regelklassenwechsel eines Schülers

Beispiel: Ein Schüler soll von der Klasse 4Sb neu in die Klasse 3ILS umgeteilt werden:

1. Gehen Sie ins Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelklassen*.
2. Auf der aktuellen Klasse können Sie durch Klicken auf *SchülerInnen umteilen* die Schüler umteilen:



- Wählen Sie die Klasse, in welche der Schüler neu eingeteilt werden soll (1),
- mit dem Knopf rechts oben können Sie diese Wahl für alle Schüler übernehmen (2) oder aber Sie wählen manuell für jeden Schüler die entsprechende Klasse aus,
- wählen Sie das Zielsemester (3),
- WICHTIG: Wählen Sie den Modus *kopieren*, sonst werden die Schüler aus der bestehenden Klasse gelöscht,
- erfassen Sie mit dem Knopf *Änderungen erfassen* Ihre Eingaben.



### Klassenwechsel

Aktuelle Klasse: **4Sb (1Sb\_2015)**

Schränken Sie die Klassenauswahl der neuen Klasse durch Klicken auf folgende Links ein:

[alle Klassen](#)
[alle Regelklassen](#)
[Ergänzungsfach](#)
[Freifach](#)
[Freifach Instrument](#)
[Maturaarbeitspräsentation](#)
[Schwerpunkt](#)
[Sonstige](#)
[Zur Verfügung Schule](#)

Weisen Sie jedem Schüler/jeder Schülerin die neue Klasse zu und wählen Sie "Änderungen erfassen".

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Klasse	neue Klasse
Adank	Anna	Gym-S	4Sb	3ILS (1ILS_2016) <span style="color:red">1</span>
Bieri	Barbara	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015) <span style="color:red">2</span>
Casanova	Claudio	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Duck	Dagobert	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Eiffel	Émilie	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Fix	Florian	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Gans	Gustav	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Hirsch	Henry	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Irwing	Ida	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Jäger	Jakob	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Klug	Karin	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Lustig	Lia	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Muster	Max	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Nachbur	Nina	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Ospel	Otto	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Pfluger	Pamela	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Quade	Quendresa	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Rüssel	Rudolf	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Suárez	Santiago	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Teichmann	Till	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Ulm	Ursula	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Von Waldburg	Vanessa	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Wohlgemuth	Walter	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Xi	Xavier	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Young	Yasmin	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)
Zimmermann	Ziporah	Gym-S	4Sb	4Sb (1Sb_2015)

Zielsemester

1. Semester 2019/2020 3

Modus

kopieren 4

**ÄNDERUNGEN ERFASSEN** 5

### 8.1.3.2 Übernahme von Ausnahmen und Dispensen

Wenn Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Ausnahmen* die entsprechende Dispens gesetzt haben, können Sie mit der Wahl *Auch für Folge-Regelkurse* diese Dispens auf die Folgekurse übertragen. Die Dispens gilt dann bis zum Austritt des Schülers.

Dispensiert von folgenden Regelkursen im aktuellen Semester ^

Regelkurse - 4Sb	Kommentar	Zeugniseintrag
<input type="checkbox"/> DE-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> E-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input checked="" type="checkbox"/> F-4Sb-ALVAR	Dispensier - Muttersprachlerin	kein ▼
<input type="checkbox"/> G-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> KLA-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> M-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> P-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> SPO-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> sS-4Sb-ALVAR		kein ▼

Für alle Folgekurse ▼

ERFASSEN
ABBRECHEN

Soll die Dispens nur für das Folgesemester gültig sein, wählen Sie oben auf der Seite den Link *Zur Listenansicht wechseln*.

### Ausnahmen - Eiffel Émilie (4Sb)

[Zur Listenansicht wechseln](#)

Dispensiert von folgenden Regelkursen im aktuellen Semester ^

Regelkurse - 4Sb	Kommentar	Zeugniseintrag
<input type="checkbox"/> DE-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> E-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input checked="" type="checkbox"/> F-4Sb-ALVAR	Dispensiert - Muttersprachlerin	kein ▼
<input type="checkbox"/> G-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> KLA-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> M-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> P-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> SPO-4Sb-ALVAR		kein ▼
<input type="checkbox"/> sS-4Sb-ALVAR		kein ▼




Nur für dieses Semester ▼

ERFASSEN
ABBRECHEN

In der Listenansicht können Sie beim gewünschten Dispenseintrag das Icon *ins nächste Semester kopieren* wählen.

Zur Einzelschüleransicht wechseln

+	Schüler ▾	Klasse ▲	Kurskürzel ▲	Kommentar ▲	Zeugniseintrag ▲	Typ ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	Eiffel Émilie	4Sb	F-4Sb-ALVAR	Dispensiert - Muttersprachlerin		

-  Ins nächste Semester kopieren
-  Eintrag kopieren
-  Eintrag löschen

Damit wird die Dispens ins nächste Semester übertragen.

## 8.2 Jahrespromotion

### 8.2.1 Jahrespromotion – nur Klassen *mit* Jahrespromotion

Wenn für alle Klassen Ihrer Schule die Jahrespromotion gilt, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

#### 8.2.1.1 Status

Unter *Notenarchiv/Notenabgabe steuern* steht Ihnen eine Seite zur Verfügung, welche Informationen zur Einrichtung der Kurse im Hinblick auf den Notenübertrag zur Verfügung stellt. Klicken Sie dazu im Block *Notenabgabe am Ende des Semesters* unter *Notenübertrag bei Jahrespromotion* auf *Status des Notenübertrags nach Kursen*.

#### 8.2.1.2 Schritte vor dem Semesterwechsel

Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie im Menü *Einstellungen/Panel* das Semester wechseln (Abschnitt 3.1.1).

1. Geben Sie, nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für alle Klassen die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder frei. Gehen Sie dazu ins Menü *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse/Prüfungen freigeben*. Wählen Sie *Alle* Klassen aus und drücken Sie den Knopf *Kurse freigeben*.

Notenübertrag bei Jahrespromotion

Status des Notenübertrags nach Kursen

Klassen auswählen  
(Alle) (Keine) 🔍

- 2AE
- 2bILMS
- 2bNP
- 2bW
- 2F
- 2GM
- ...

KURSE FREIGEBEN

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
4sb	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
B-45b-2	Biologie	B	7.755		Ja	-	Nein	45b		26	0	6
BG-45b-1	Bildnerisches Gestalten	BG	7.134		Ja	-	Nein	45b		26	0	5
C-45b-3	Chemie	C	7.755		Ja	-	Nein	45b		26	0	6
DE-45b-ALVAR,FAA	Deutsch	DE	19.387		Ja	-	Nein	45b	ALVAR, FAA	26	0	7
E-45b-5	Englisch	E	11.632		Ja	-	Nein	45b		26	0	7
F-45b-6	Französisch	F	11.632		Ja	-	Nein	45b		26	0	7
G-45b-8	Geschichte	G	7.755		Ja	-	Nein	45b		26	0	7
GG-45b-7	Geografie	GG	7.755		Ja	-	Nein	45b		26	0	6
ICT-A-45b-14	ICT-Anwendungen	ICT-A	7.134		Ja	-	Nein	45b		26	0	0
KLA-45b-9	Klassenstunde	KLA	3.270		Nein	-	Nein	45b		26	0	7
M-45b-10	Mathematik	M	15.509		Ja	-	Nein	45b		26	0	7
MU-45b-11	Musik	MU	7.755		Ja	-	Nein	45b		26	0	5
P-45b-ALVAR	Physik	P	7.755		Ja	AM	Nein	45b	ALVAR	26	0	6
SPO-45b-12	Sport	SPO	9.909		Ja	-	Nein	45b		26	0	7
sS-45b-13	Spanisch	sS	15.509		Ja	-	Nein	45b		26	0	7

Damit werden alle Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebener Regel- und Zusatzkurse der Klassen für den Übertrag freigegeben. In der Folge werden Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* bzw. *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* feststellen, dass in der Spalte *Abgabe* die einzelnen Kurse wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat (Abschnitt 3.1.1), die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten.

2. Kontrollieren Sie bei den Regelkursen mit Feinunterteilung, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	(	Suchtext	Suchtext	Suchtext	0
100-1AE-AEBAN	Modul 100	100	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)	AEBAN	0	0	0
117-1AE-160	Modul 117	117	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
403-1AE-159	Modul 403	403	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
AE2-3AE-1162	Ausbildungseinheit 2	AE2	7.134		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
GPO-3AE-1150	Geschichte und Politik	GPO	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
IDPA-3AE-1154	Interdisziplinäre Projektarbeit	IDPA	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	0	0
IKA-D-2AE-1152	IKA & Deutsch	IKA-D	0.000		Ja	-	Nein	2AE(WMS15:10)		10	0	0
IKA-F-3AE-1159	IKA & Französisch	IKA-F	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
INuK-3AE-1164	Informatik uK	INuK	0.000		Ja	-	Nein	3AE(IMS-W:10)		10	2	0
PCG-1AE-155	PC Grundlagen	PCG	7.755		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
PIDPA-3AE-1160	Projekte / IDPA	PIDPA	7.755		Ja	-	Nein	3AE(WMS15:7)		7	0	0
sP-4bNP,4NP-SEBED	Physik	sP	7.755		Ja	-	Nein	4bNP(Gym-P:9) 4NP(Gym-P:10)	SEBED	19	2	0
V403-1AE-161	Modul V403	V403	0.000		Ja	-	Nein	1AE(IMS-W:0)		0	0	0
W-3bSW-370	Wirtschaft und Recht	W	0.000		Ja	-	Nein	3bSW(Gym-W:10)		10	0	0

1. Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu eine Klammer in der Spalte *Klassen* ein.
2. Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Prüfungsübernahme erhält (siehe Abschnitt 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.

3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Ist kein Folgekurs vorhanden, dann können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden:

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	NR	Prf.	Abg.	Klassen	LP	von	VK	FK
efB	Biologie	B	11.317727		Ja	Nein	efB		LANGL WACMA		6	0
		G	11.317727		Ja	Nein	efG		KROKR, ROSFI		8	0
		G	11.317727		Ja	Nein	efGb		KROKR, ROSFI		1	0
		IN	11.317727		Ja	Nein	efIN		FISFE		8	0
	Psychologie	PP	11.317727		Ja	Nein	efPPa		DROEM, SPIIMA		8	0
	Psychologie	PP	11.317727		Ja	Nein	efPPb		DROEM, SPIIMA		5	0
		SPO	11.317727		Ja	Nein	efSPO		HAALU, SCHSC		8	0
	d Recht	W	11.317727		Ja	Nein	efW		CONMA, TOLER		8	0
		AST	4.244148		Ja	Nein	zvAST		GEHAR		8	0
		BiGB	7.134359		Ja	Nein	ffBiGB		VOGEM		8	0

- In der Spalte *FK* können Sie überprüfen, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
- Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, können Sie ihn hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopieren.
- Nach diesen Kontrollen können Sie den Semesterwechsel im Menü *Einstellungen/Panel* durchführen.

### 8.2.1.3 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten/Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.

#### Notenblatt

Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter **Prüfungen verwalten**

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

**Vorhandene Prüfungen**  
 Pruefung 25.03.2019  
 Pruefung 17.05.2019

[Noten aus Vorsemester übertragen](#)

Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung:

Die Prüfungen des Vorsemesters werden zum aktuellen Kurs übertragen. Wollen Sie fortfahren?

Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.

## 8.2.2 Jahrespromotion – Klassen *mit* und Klassen *ohne* Jahrespromotion

Wenn Sie an Ihrer Schule sowohl Klassen mit als auch Klassen ohne Jahrespromotion haben, können Sie wie unten beschrieben vorgehen.

### 8.2.2.1 Schritte vor dem Semesterwechsel

Führen Sie die folgenden Schritte durch, bevor Sie im Menü *Einstellungen/Panel* das Semester wechseln (Abschnitt 3.1.1).

1. Geben Sie, nachdem die Semesterzeugnisse gedruckt sind, für die Klassen mit Jahrespromotion die Prüfungen und Noten für die Lehrpersonen wieder frei. Gehen Sie dazu ins Menü *Notenarchiv/Notenabgabe/Notenabgabe steuern* in den zweiten Bereich *Notenabgabe am Ende des Semesters* zum Punkt *Kurse/Prüfungen freigeben*. Wählen Sie die Klassen mit Jahrespromotion aus und drücken Sie den Knopf *Kurse freigeben*.

**Notenübertrag bei Jahrespromotion**

Im Rahmen der Jahrespromotion müssen die Prüfungen der Kurse, deren Noten im aktuellen Semester in ein Zwischenzeugnis oder einen Standortbericht eingeflossen sind, ins nächste Semester verschoben werden, damit diese am Ende des Schuljahres bei der Berechnung der Jahresnote auch mit einberechnet werden. Der Übertrag kann durch die Lehrpersonen auf dem Notenblatt ausgeführt werden. Da nur "nicht abgegebene" Kurse übertragen werden können, müssen Sie hier für die Klassen mit Jahrespromotion die abgegebenen Kurse wieder freigeben.

**Status des Notenübertrags nach Kursen**

**Klassen auswählen**  
(Alle) (Keine) Q

4GM

4ILS

4NP

4Sb

4Wb

5CE

KURSE FREIGEBEN

Damit werden die Noten und Prüfungen sämtlicher abgegebenen Regel- und Zusatzkurse der ausgewählten Klassen für den Übertrag freigegeben. In der Folge werden Sie im Menü *Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse* bzw. *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* feststellen, dass in der Spalte *Abgabe* die Kurse der Klassen mit Jahrespromotion wieder auf *Nein* (nicht abgegeben) gesetzt wurden.

Im folgenden Beispiel ist ersichtlich, dass Biologie der 2. und 3. Klasse mit Jahrespromotion wieder freigegeben wurden.

<input type="checkbox"/>		B-1bILMS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bILMS
<input type="checkbox"/>		B-1bNP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1bNP
<input type="checkbox"/>		B-1bW-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1bW
<input type="checkbox"/>		B-1F-FI	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1F
<input type="checkbox"/>		B-1GM-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1GM
<input type="checkbox"/>		B-1ILS-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Ja	1ILS
<input type="checkbox"/>		B-1NP-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1NP
<input type="checkbox"/>		B-1W-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Ja	1W
<input type="checkbox"/>		B-2bGILM-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bGILM
<input type="checkbox"/>		B-2bNP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2bNP
<input type="checkbox"/>		B-2bSW-Sc	Biologie	B	8.174	Ja	-	Nein	2bSW
<input type="checkbox"/>		B-2F-FI	Biologie	B	3.668	Ja	-	Nein	2F
<input type="checkbox"/>		B-2GLM-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2GLM
<input type="checkbox"/>		B-2IS-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2IS
<input type="checkbox"/>		B-2NP-Mx	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2NP
<input type="checkbox"/>		B-2W-Li	Biologie	B	7.755	Ja	-	Nein	2W

Die Lehrpersonen können nur Noten von Kursen übertragen, welche in der Spalte *Abgabe* ein *Nein* enthalten. Die anderen Kurse gelten als definitiv abgegeben. Eine weitere Verwendung der Einzelprüfungsnoten in Form des Notenübertrags ist dann nicht möglich.

Die Lehrperson bemerkt von dieser Freigabe noch nichts. Sie wird erst nachdem die Administration den Semesterwechsel vorgenommen hat, die Anzeige zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten (siehe Abschnitt 8.2.1.2).

2. Kontrollieren Sie bei den Regelkursen mit Feinunterteilung, ob die Kurse tatsächlich auch Folgekurse haben. Sind keine Folgekurse vorhanden, werden die Noten und Prüfungen der entsprechenden Kurse nicht übertragen.
  1. Filtern Sie die Kurse mit Feinunterteilungen. Geben Sie dazu *eine Klammer* in der Spalte *Klassen* ein.
  2. Wenn ein jahrespromotionsrelevanter Folgekurs bestehen sollte, in der Spalte *#FK* aber 0 steht, dann muss die Klassenzusammensetzung im nächsten Semester überprüft werden. Damit die Lehrperson den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur

Prüfungsübernahme erhält (siehe Abschnitt 8.2.1.3), muss die Klassenzusammensetzung der beiden Semester übereinstimmen.

3. Dasselbe gilt auch für die Zusatzkurse. Wenn kein Folgekurs vorhanden ist, können die Noten und Prüfungen nicht übertragen werden:
  1. In der Spalte *FK* können Sie überprüfen, ob der Zusatzkurs einen Folgekurs hat
  2. Falls der Zusatzkurs noch keinen Folgekurs hat, aber einen haben sollte, können Sie ihn hier mit dem Icon *Ins nächste Semester kopieren* ins nächste Semester kopieren.
4. Nach diesen Kontrollen können Sie den Semesterwechsel im Menü *Einstellungen/Panel* durchführen.

### 8.2.2.2 Nach dem Semesterwechsel

Nach dem Semesterwechsel erhält die Lehrperson im Menü *Noten/Notenblätter* des entsprechenden Kurses, Kursauswahl unten links, den Link *Noten aus Vorsemester übertragen* zur Übernahme der Noten und Prüfungen.

#### Notenblatt

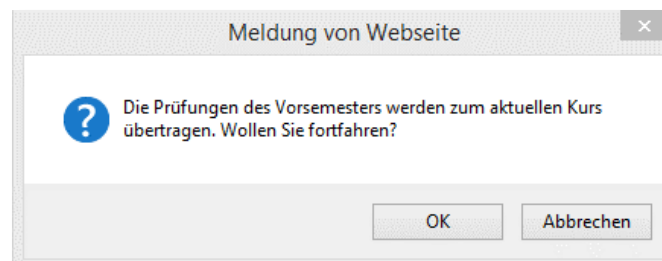
Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter **Prüfungen verwalten**

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

**Vorhandene Prüfungen**  
 Pruefung 25.03.2019  
 Pruefung 17.05.2019

Noten aus Vorsemester übertragen

Klickt die Lehrperson diesen Link an, erscheint die folgende Meldung:



Durch Drücken des Knopfes *OK*, werden sowohl die Noten als auch die Prüfungen dieses Kurses übertragen.

### 8.2.3 Spezialfälle

#### 8.2.3.1 Die Lehrperson wechselt im 2. Semester

Wenn die Lehrperson für das 2. Semester wechselt, erhält die neue Lehrperson automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen des Kurses.

### 8.2.3.2 Gemischte Kurse, d.h. Kurse mit Schülern mit und Schülern ohne Jahrespromotion

Bei gemischten Kursen kann die Lehrperson die Noten der Schüler, die *keine* Jahrespromotion haben, vor der Abgabe der Notenblätter am Ende des 2. Semesters streichen:

**Notenblatt - 1. 19/20**  
Kurs: DE-45b-ALVAR,FAA

Thema	Göthe -...	Sum.Gew.	Schnitt	Note	Rundung	Bst	Verlauf
Datum 20.08.2019							
Gewicht 1							
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Wollen Sie diese Note wirklich streichen? (Note: 5) Sie können die Streichung wieder rückgängig machen, indem Sie nochmals auf die Note klicken.           <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </div> </div>							
Adank Anna							
Bieri Barbara							
Casanova Claudio							
Duck Dagobert	GymS 45b	5	1.00	5	5	0.000	Nein
Eiffel Émilie	GymS 45b	5	1.00	5	5	0.000	Nein
Fix Florian	GymS 45b	5	1.00	5	5	0.000	Nein
Gans Gustav	GymS 45b	5	1.00	5	5	0.000	Nein
Hirsch Henry	GymS 45b	5	1.00	5	5	0.000	Nein

Klicken Sie auf die Note, um diese zu streichen

1. Die Noten der Schüler, die *nicht* im Jahrespromotionsmodus laufen, können durch einen Klick auf die entsprechenden Noten gestrichen werden (siehe 5.2.2).
2. Die Streichung wird mit dem Knopf **OK** bestätigt.

Die Streichung einer fälschlicherweise gestrichenen Note, kann durch erneutes Klicken auf die gleiche Note rückgängig gemacht werden.

Abgegeben wird also ein Notenblatt, das nur noch die Noten der Schüler mit Jahrespromotion enthält.

## 8.2.4 Was tun, wenn...

### 8.2.4.1 ...die Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl er einen erhalten müsste?

Es gibt verschiedene Gründe, warum eine Lehrperson keinen Link zur Übernahme der Noten erhält, obwohl sie einen erhalten müsste:

1. Die Lehrperson hat im letzten Semester keine Prüfungen erfasst, sondern die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben. Wenn dies der Fall ist, muss die Lehrperson im neuen Semester eine *Pseudoprüfung* anlegen und die im 1. Semester abgegebene Note darauf erfassen.
2. Es gibt keinen Folgekurs (siehe Abschnitte 8.2.1.2 und 8.2.2.1).
  1. Bei einem *Regelkurs* liegt es meistens daran, dass die Feinunterteilungen des Regelkurses im alten und im neuen Semester unterschiedlich sind und daher nicht mit den Folgekursen verknüpft sind. Ist die Feinunterteilung im neuen Semester falsch, kann diese Feinunterteilung nachträglich auf dem Kurs angepasst werden. Stimmen die Feinunterteilungen überein, erkennen Sie dies daran, dass der Kurs nun Folgekurse aufweist. Die Lehrperson erhält dann automatisch den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen.
  2. Bei einem *Zusatzkurs* können Sie den Zusatzkurs des letzten Semesters ins aktuelle Semester kopieren, Icon *Ins nächste Semester kopieren*. Sobald Sie den Kurs kopiert haben, sollte die Lehrperson automatisch den Kurs unter *Noten/Notenblätter* zur Auswahl haben und den Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhalten.
3. Die Klasse, und damit deren Regel- und Zusatzkurse, wurde nicht freigegeben (siehe Abschnitte 8.2.1.2 und 8.2.2.1). Überprüfen Sie bei den Regel- und Zusatzkursen dieser Klasse,



ob in der Spalte *Abgabe* ein *nein* steht. Da die Kursfreigabe nur für das aktuelle Semester gilt, müssen die Kurse zwingend im alten Semester vor dem Semesterwechsel freigegeben worden sein.

4. Der Kurs wurde nicht freigegeben, obwohl die Klasse freigegeben wurde, d. h. der Abgabestatus dieses Kurses in der Spalte *Abgabe* steht auf *Ja*. In diesem Fall kann der Abgabestatus des Kurses rückwirkend auf *nein* gesetzt werden und die Lehrperson erhält dann den Link zur Übernahme der Noten.

#### 8.2.4.2 ...die Lehrperson einen Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen erhält, obwohl er keinen erhalten dürfte?

Bei Freigabe der Kurse einer Klasse mit Jahrespromotion werden alle abgegebenen Zusatz- und Regelkurse dieser Klasse zur Übernahme freigegeben. Nun kann es vorkommen, dass nicht alle Zusatzkurse von der Jahrespromotion betroffen sind, obwohl sie im nächsten Semester weiterlaufen.

Die betroffene Lehrperson erhält nun trotzdem einen Link zur Übernahme. Diesen Link sollte sie in diesem Fall *nicht* anwählen. Er kann in diesem Semester unbeachtet stehen bleiben.

#### 8.2.5 Empfehlung, was den Lehrpersonen (auch noch) zu kommunizieren ist.

1. Werden die Noten *nur* auf den Notenblättern abgegeben, ohne dass Prüfungen erfasst worden sind, dann wird nach dem Semesterwechsel kein Link zur Übernahme der Noten und Prüfungen angezeigt (siehe 8.2.4.1). Die Lehrperson muss in diesem Fall eine Pseudoprüfung erfassen, welche die abgegebene Note des letzten Semesters enthält.
2. Dadurch, dass die Freigabe der Noten und Prüfungen am Ende des 1. Semesters die Abgabe der Noten wieder aufhebt, erscheint bei der Lehrperson nach dem Semesterwechsel im 2. Semester die folgende Meldung:

**Notenblatt**

Es wurden **keine eingetragenen Noten** zu diesem Kurs gefunden. Bitte erfassen Sie zuerst eine Prüfung unter **Prüfungen verwalten**

Es wurden Prüfungen zu diesem Kurs aus dem Vorsemester gefunden. Diese Noten wurden nicht abgegeben und können ins neue Semester übertragen werden.

**Vorhandene Prüfungen**  
 Pruefung 25.03.2019  
 Pruefung 17.05.2019

[Noten aus Vorsemester übertragen](#)

*Diese Noten wurden nicht abgegeben* wird manchmal so interpretiert, als ob die Noten überhaupt nicht abgegeben worden seien. Die Aussage bezieht sich aber ausschliesslich auf das aktuelle 2. Semester.

### 8.3 Volljährigkeit

Die Volljährigkeit spielt in diversen Bereichen eine Rolle: In Formularen, Briefen und Etikettendruck, sowie beim Versand von Rechnungen oder bei der Zustellung von Zeugnissen.

*Beispiel: Ist ein Schüler noch nicht volljährig, dann wird das Zeugnis an die Eltern geschickt, nach Erreichen der Volljährigkeit an den Schüler.*

Die Volljährigkeit kann auf zwei Arten bestimmt werden:

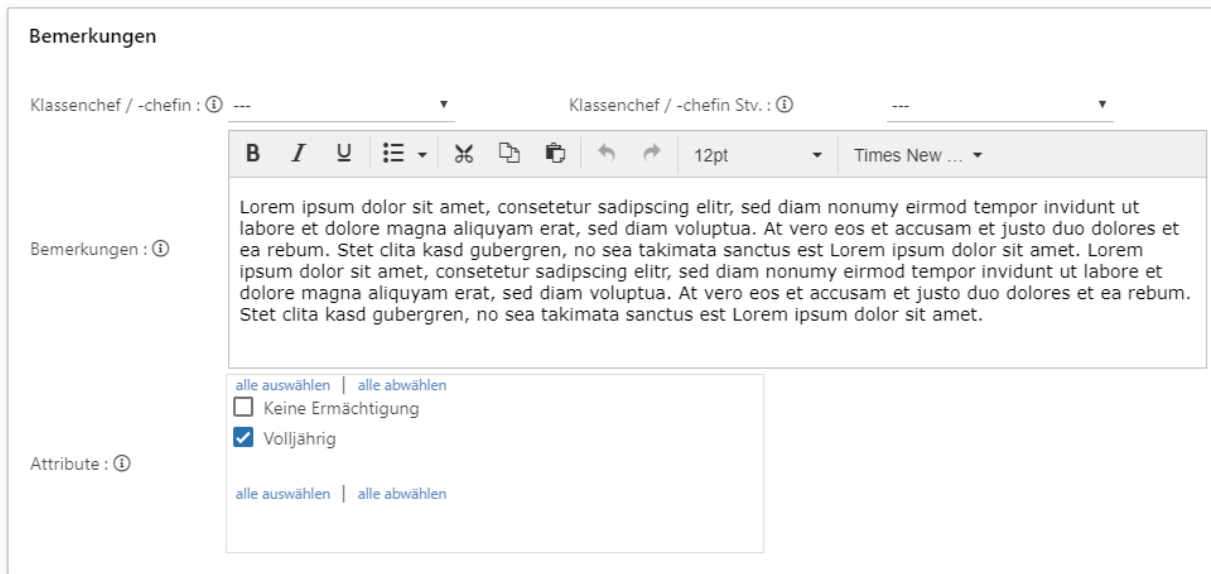
- Automatisch aufgrund des Geburtstages des Schülers
- Durch das Setzen eines Häkchens im Bereich *Bemerkungen* beim Attribut *Volljährigkeit* in den Grunddaten des Schülers

### 8.3.1 Automatische Bestimmung der Volljährigkeit

Bei der automatischen Bestimmung der Volljährigkeit wird aufgrund des Geburtstages des Schülers sowie des aktuellen Datums die Volljährigkeit des Schülers ermittelt.

### 8.3.2 Attribut *Volljährigkeit*

Im Menü *Daten/Personen/SchülerInnen* kann auf den Grunddaten des Schülers im Bereich *Bemerkungen* im Feld *Attribute* ein Attributwert *Volljährig* eingeblendet werden.



Gehen Sie dazu ins Menü *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten*, wählen Sie unten links den Listentyp *Schüler-Attribute* aus und erfassen Sie, wenn nötig, das Attribut *Volljährig*.

**Auswahllisten bearbeiten** 🗑️ ↺ 📄 📁 | < 1 - 3 von 3 >

Listentyp: **Schüler-Attribute**  
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

	Sort	Schüler-Attribute	Code	Bemerkung	Zusatzinfo	r/w
<input type="checkbox"/>	🔍 Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	🔗 1	Keine Ermächtigung	1			w
<input type="checkbox"/>	🔗 2	Volljährig	2			w

### 8.3.3 Briefversand

Im Menü *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare* steuern Sie das Erstellen von Formularen, Serienbriefen und den Etikettendruck. Bevor der Versand getätigt wird, muss in der Applikation entweder eine einmalige Konfigurations-Grundeinstellung eingerichtet werden oder Sie übernehmen pro Versand die Auswahl manuell anhand eines Berichtes:

- Konfiguration Adressblock: Der Versand wird meistens über den Adressblock vorgenommen
- Auswahl über Report: Adressat wird anhand eines Ad-hoc Berichtes manuell definiert

### 8.3.3.1 Konfiguration des Adressblocks

Wenn der Versand mit den Feld *Adressblock* in der Wordvorlage getätigt wird, muss im Vorhinein eine der folgenden Einrichtungen einmalig im System durch Centerboard AG vorgenommen werden. Diese steuert den Personentyp, welcher im Adressblock zum Schüler-Empfänger eingesetzt wird. Der Versand geht somit immer an:

- Variante 1: Die Eltern
- Variante 2: Die Schüler, falls Volljährig (Ermittlung über Geburtsdatum), ansonsten an Eltern
- Variante 3: Die Schüler, falls Volljährig (Ermittlung über Attribut) ansonsten an Eltern
- Variante 4: Die Schüler

### 8.3.3.2 Manuelle Auswahl durch Ad-hoc-Bericht

Selektieren Sie die Empfängergruppe SchülerInnen und drücken Sie auf den Link *Auswahl über Ad-hoc-Bericht* unterhalb der Überschrift *Detaillauswahl*. Wählen Sie nun Ihre gewünschten Spalten aus. Zusätzlich bietet Ihnen der Bericht drei Informationen zur Volljährigkeit. Diese (oder bei Bedarf nur eine) Spalten müssten ebenfalls angewählt werden:

- *Volljährig* (Diese Spalte zeigt an, ob der Schüler aufgrund des Geburtsdatums volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist.
- *Volljährig\_geschlecht*: Dieser Wert zeigt zu der Volljährigkeit (welche anhand des Geburtsdatums ermittelt wird) an, welches Geschlecht und ob der Schüler volljährig ist.
- *Volljährig\_attribut*: Diese Spalte zeigt an, ob der Schüler aufgrund des Attributes volljährig (v) oder nicht volljährig (k) ist (siehe Abschnitt 8.3.2)

Sie können nachdem Sie einen Filter gesetzt haben, die Auswahl direkt übernehmen.

**Schülerdaten (aktuell)**

Auswahl übernehmen

name ▼	vorname ▲	geburtsdatum ▲	volljaehrig ▲	volljaehrig_geschlecht ▲	volljaehrig_attribut ▲
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
Adank	Anna	01.01.2001	v	wv	Ja
Bieri	Barbara	02.02.2002	k	wk	Nein
Casanova	Claudio	03.03.2003	k	mk	Nein
Duck	Dagobert	04.04.2004	k	mk	Nein
Eiffel	Émilie	05.05.2005	k	wk	Nein
Fix	Florian	06.06.2006	k	mk	Nein
Gans	Gustav	07.07.2007	k	mk	Nein
Hirsch	Henry	08.08.2008	k	mk	Nein

### 8.3.4 Rechnungsstellung

Im Menü *Rechnungen/Rechnungen/Verrechnen* kann im *Schritt 3 – Posten erfassen* als Empfänger *S/E* gewählt werden. Dies bedeutet, dass die Rechnung an den Schüler geht, sofern dieser volljährig ist. Ansonsten wird die Rechnung an dessen Eltern adressiert. Bei dieser Wahl wird oberhalb der Tabelle

eine Zeile mit einem Auswahlménú eingblendet, in welchem Sie als Kriterium für die Volljährigkeit des Schülers *das Geburtsdatum* oder *das Schülerattribut* auswählen können.

### Schritt 3 - Posten erfassen

Geben Sie den Betrag inklusive MWST-Betrag ein.

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

Die Volljährigkeit des Schülers wird über **das Geburtsdatum** ermittelt

	Datum	Name	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">das Geburtsdatum</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">das Schülerattribut</div>	Emp. ⓘ	Anz.	Preis
<input type="checkbox"/>	24.07.2019	Adank Anna	Standard	S/E	1	24.90
<input type="checkbox"/>	24.07.2019	Bieri Barbara	Standard	S/E	1	24.90
<input type="checkbox"/>	24.07.2019	Casanova Claudio	Standard	S/E	1	24.90
<input type="checkbox"/>	24.07.2019	Duck Dagobert	Standard	S/E	1	24.90

### 8.3.5 Zeugnisversand

Bei den Zeugnissen wird der Entscheid der Volljährigkeit automatisch aufgrund des Geburtsdatums getroffen. Wählen Sie dazu im Menü *Notenarchiv/Semesterzeugnisse/Erstellen* im *Schritt 3 – Zeugnisse drucken* im Bereich *Adressierung* als Empfängergruppe *Eltern, falls Schüler nicht volljährig* aus.

#### Schritt 3 - Zeugnisse drucken

Zeugnisvorlage	Wählen Sie hier zwischen einem Zwischenzeugnis während des Semesters und einem Semesterzeugnis. Je nach Wahl wird das entsprechende Template gedruckt. Da pro Semester nur ein Zeugnis gespeichert werden kann, müssen Sie die Zwischenzeugnisse in ein pdf-Dokument exportieren und danach das Archiv wieder löschen, um das Zeugnis zum Semesterende erstellen zu können.	<b>Zeugnisvorlage</b> Semesterzeugnis am Ende des Semesters
Bildelement	Bezug auf Bildelement 1 bis Bildelement 5 nehmen.	Bildelement
Zeugnistext	Unter <i>Einstellungen/Auswahllisten/Zeugnistexte</i> pflegen.	<b>Zeugnistext</b> -
Klassenauswahl	Wählen Sie hier die Klassen aus, für welche die Zeugnisse gedruckt werden sollen.	<b>Klassen auswählen (Alle) (Keine) Q</b> <input type="checkbox"/> 1AE <input type="checkbox"/> 1bILMS <input type="checkbox"/> 1bNP <input type="checkbox"/> 1bW <input type="checkbox"/> 1F <input type="checkbox"/> 1GM (Ungültige PE: 1) ⓘ <input type="checkbox"/> ...
Zusatzfilter	Zusätzlich zur Klassenauswahl oben wird der Zusatzfilter angewandt.	<b>Kategorie</b> kein Zusatzfilter <b>Wert</b> alle
Adressierung	Die Zeugnisse werden standardmässig an die Schüler adressiert. Hier können andere Empfänger gewählt werden. Die Daten dieser Empfängergruppen werden aus den aktuellen Daten von SchulNetz ermittelt und sind nicht im Archiv abgelegt.	<b>Empfängergruppe</b> Standard
Zeugnisse drucken	Die Zeugnisse werden gemäss den obigen Einstellungen gedruckt. Wählen Sie in der Auswahlliste, wie die Sortierung erfolgen soll.	Standard Eltern Elternzusatzadresse <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Eltern, falls Schüler nicht volljährig</div> Lehrbetriebe Hauptadresse Lehrbetriebe Kontaktadresse mit Fallback Hauptadresse Amt für Berufsbildung

## 8.4 Stundenplanimport

Das Vorgehen beim Stundenplanimport in schulNetz ist in den Abschnitten 3.4.3.4 (Wochenplan) und 3.4.4.4 (Raumverwaltung) ausführlich beschrieben. Dabei haben Sie diverse Optionen zur Auswahl.

### 8.4.1 Wochenplan importieren

#### 8.4.1.1 Dateitypen für den Stundenplanimport

Für den Import in den Wochenplan stehen die Dateitypen

- Excel (XLS)
- Untis (GPU001.TXT)
- daVinci (TXT/CSV)

zur Verfügung. Wenn Sie mit mehreren Rastern arbeiten, können Sie beim Import das gewünschte Raster auswählen.

#### 8.4.1.2 Zuweisung/Löschen des Wochenplans

Mit den Links *Zuweisen zu Wochenplan* und *Wochenplan löschen* wird der importierte Stundenplan zugewiesen bzw. kann dieser wieder gelöscht werden.

### 8.4.2 Raumverwaltung importieren

Für den Stundenplanimport in die Raumverwaltung (siehe Abschnitt 3.4.4.4) stehen vorbereitete Importvorlagen zur Verfügung. Diese werden von Centerboard AG eingerichtet, und zwar im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Raumverw. Import Sets*. Sie werden unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* im Schritt 2a *Importart* im Dropdown-Menü angezeigt.

#### 8.4.2.1 Definition der Import Sets

Für die Definition einer Importvorlage stehen drei Bereiche zur Verfügung:

- *Set Daten*,
- *Quelle/Format/Abgleich* und
- *Aktionen*.

*Set Daten*:

- *Kürzel\**: Das Kürzel wird allen Daten dieser Importvorlage angehängt und sollte darum kurz sein.
- *Bezeichnung\**: Wenn Sie beim nachfolgenden Feld *Beim Import wählbar* einen Haken setzen, wird der hier gewählte Name im Dropdown-Menü als Bezeichnung für diese Vorlage verwendet.
- *Beim Import wählbar*: Soll die Importvorlage unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* angezeigt werden oder nicht?
- *Reihenfolge bei der Auswahl*: Mit diesem Feld kann die Reihenfolge der Importvorlagen im Dropdown-Menü gesteuert werden. Dazu müssen *alle* Importvorlagen mit einer Positionsnummer versehen sein.
- *Farbe Raumbuchung*: In diesem Feld können Sie dem Import Set eine Farbe zuweisen (HTML Farbencode). Raumbuchungen aus unterschiedlichen Import Sets lassen sich dadurch unterscheiden.

### Raumverwaltung Import Sets

**Set Daten**

Kürzel\* : ⓘ \_\_\_\_\_

Bezeichnung\* : ⓘ \_\_\_\_\_

Beim Import wählbar : ⓘ

Reihenfolge bei der Auswahl : ⓘ \_\_\_\_\_

Farbe Raumbuchung : ⓘ \_\_\_\_\_

**Quelle/Format/Abgleich**

Datenquelle\* : ⓘ Datei GUI ▾

Datenformat\* : ⓘ UNTIS ▾

Abgleich Kurs : ⓘ Ohne ▾

Abgleich Zusatzkurs : ⓘ Ohne ▾

Abgleich zwingend : ⓘ

Postgres Case Insensitive : ⓘ

**Aktionen**

Vor dem Import Raumbuchungen ab heute löschen : ⓘ

Vor dem Import Lehrer-zu-Kurs-Verbindungen löschen : ⓘ

Zuweisung Lehrer zu Kurs : ⓘ

Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung : ⓘ

Bei Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung: nur, wenn mehrere LP auf Kurs : ⓘ

Test, ob Raumbuchung existiert unter Einbezug des Lehrers : ⓘ

Test, ob Raumbuchung innerhalb Sem./Kurslaufzeit : ⓘ

**Aktionen**

#### Quelle/Format/Abgleich:

- **Datenquelle:** Zur Auswahl stehen
  - *Datei GUI:* Die Datei kann unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* geladen (Knopf *Datei auswählen*) und die Daten importiert (Link *Datei hochladen*) werden. Als Datenformate (nächstes Feld) stehen zur Verfügung:
    - UNTIS und
    - DAVINCI.
  - *Datei CSF:* Bei dieser Wahl wird zusätzlich das Feld *Datenquelle Dateiname ab CSF:* eingeblendet. Geben Sie in diesem Feld den Pfad und den Dateinamen ab CSF ein. Setzen Sie bei *Auf GUI sichtbar* einen Haken, damit diese Importvorlage angezeigt wird. Unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* können Sie die Daten importieren (Link *Datei hochladen*). Als Datenformate (nächstes Feld) stehen zur Verfügung:
    - UNTIS und
    - DAVINCI.
  - *Keine Datei:* Bei dieser Wahl müssen Sie als Datenformat (nächstes Feld) Template wählen und zusätzlich wird das Feld *Datenquelle Dateiname ab CSF:* eingeblendet. Geben Sie in diesem Feld den Pfad und den Dateinamen ab CSF ein. Alle weiteren Felder haben bei der Wahl von Template keine Bedeutung, weil die Importart im Template festgelegt ist.
- **Datenformat:** Zur Auswahl stehen (siehe Erläuterungen zum Feld *Datenquelle*):
  - *UNTIS* für Datenquelle *Datei GUI* oder *Datei CSF*,
  - *DAVINCI* für Datenquelle *Datei GUI* oder *Datei CSF* und
  - *Template* für Datenquelle *Keine Datei*.

- **Abgleich Kurs:** Wählen Sie aus, wie die Daten der Importdatei mit den Kursen in schulNetz abgeglichen werden sollen. Diese Wahl wirkt sich sowohl auf Regel– als auch auf Zusatzkurse aus.
  - *Fach/Klasse/Lehrer:* Die Kurse werden nach *Fach* und *Klasse* und *Lehrer* abgeglichen.
  - *Fach/Klasse:* Die Kurse werden nach *Fach* und *Klasse* abgeglichen.
  - *Zeitraum/Klasse:* Wenn Sie diese Variante wählen, ist es zwingend im Bereich *Aktionen* bei *Zuweisung Lehrer zu Raumbuchungen* einen Haken zu setzen.
- **Abgleich Zusatzkurs:** Für Zusatzkurse stehen Ihnen für den Abgleich weitere Optionen zur Verfügung.
- **Abgleich zwingend:** Wenn Sie hier keinen Haken setzen, wird auf jeden Fall eine Raumbuchung vorgenommen, auch wenn kein Kurs gefunden wird. Diese Raumbuchung entspricht somit einer Raumreservierung. Wenn ein Haken gesetzt ist und kein Kurs gefunden wird, erfolgt eine Fehlermeldung.
- **Postgres Case insensitive:** Setzen Sie hier den Haken, wenn nicht zwischen Gross– und Kleinschreibung unterschieden werden soll.

#### Aktionen:

- **Vor dem Import Raumbuchungen ab heute löschen:** Setzen Sie einen Haken, wenn vorhandene Raumbuchungen ab dem heutigen Datum vor dem Import gelöscht werden sollen.
- **Vor dem Import Lehrer-zu-Kurs-Verbindungen löschen:** Lehrer können beim Import zugewiesen werden. Dies in der Meinung, dass Lehrer beim Erstellen des Stundenplans und nicht in schulNetz zugewiesen werden.
- **Zuweisung Lehrer zu Kurs:** Mit dem Setzen eines Haken erreichen Sie, dass beim Abgleich den Kursen die Lehrpersonen zugewiesen werden.
- **Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung:** Setzen Sie einen Haken, wenn beim Abgleich den Raumbuchungen die Lehrpersonen zugewiesen werden sollen. Diese Option muss gewählt werden, wenn beim Kursabgleich nach *Zeitraum/Klasse* abgeglichen wird.
- **Bei Zuweisung Lehrer zu Raumbuchungen: nur wenn mehrere LP auf Kurs:** Setzen Sie einen Haken, wenn beim Import den Raumbuchungen die Lehrpersonen zugewiesen werden sollen, dies aber nur, wenn *mehrere* Lehrpersonen einem Kurs zugeordnet sind. Ansonsten soll keine Zuweisung erfolgen in der Annahme, dass es genügt, wenn die Lehrperson dem Kurs zugewiesen ist. Beim Setzen dieses Hakens muss gleichzeitig auch ein Haken bei *Zuweisung Lehrer zu Raumbuchung* gesetzt sein.
- **Test, ob Raumbuchung existiert unter Einbezug des Lehrers:** Wenn beispielsweise ein Kurs von zwei Lehrpersonen im Teamteaching erteilt wird, existieren zwei Raumbuchungen mit gleicher Zeit, gleichem Raum, gleicher Klasse und gleichem Fach, aber unterschiedlicher Lehrperson. Wenn Sie *keinen* Haken setzen, wird *eine* Raumbuchung vorgenommen, mit gesetztem Haken *zwei* Raumbuchungen.
- **Test, ob Raumbuchung innerhalb Semester/Kurslaufzeit:** Wenn Sie einen Haken setzen, wird getestet, ob die Raumbuchung innerhalb des Semesters bzw. der Kursdauer liegt. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint eine Fehlermeldung.

#### 8.4.2.2 Lösungsarten für den Stundenplan in der Raumverwaltung

Wenn Sie Raumbuchungen aus verschiedenen Quellen (Untis (aktueller Unterricht), daVinci, PerfoMx) importiert haben, können Sie wählen, ob Sie alle Buchungen oder nur die eines bestimmten Importtyps löschen wollen. Auch können Sie ein Datum wählen, ab dem die Buchungen gelöscht werden sollen.

In der Raumverwaltung können auch nur die *Kurs-zu-Lehrer*-Verbindungen gelöscht werden.

Der Link *Raumverwaltung löschen* löscht die Raumbuchungen entsprechend den gewählten Optionen.

#### 8.4.2.3 Stundenplanexport

Die Stundenplandaten können, sofern das System entsprechend konfiguriert ist, an ein externes System als

- PerformX
- Raumbelagungen inkl. Stundenpläne (UNTIS-Format)

exportiert werden. Der entsprechende Link wird bei unter *Agenda/Raumverwaltung/Import* als Schritt 4 eingeblendet.

### 8.4.3 Fehlermeldungen

Wenn beim Import nicht alle Kurse abgeglichen werden können, verbleiben die nicht abgeglichenen Daten in der Import-Tabelle und es erscheinen Fehlermeldungen. Unter *Verbleibende Daten in der Import-Tabelle* können Sie mit dem Link *Details anzeigen* Angaben zu diesen in der Import-Tabelle verbleibenden Daten finden.

Verbleibende Daten in der Import Tabelle									
Fach	Zimmer	Klassen	Lehrer	Tag	Lektion	Datum	Von	Bis	
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	10:15	11:00	
BG-T	BG1-T	1T	BOBO-T			23.10.2018	11:15	12:00	
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	10:15	11:00	
B-T	BIO1-T	1T	GEGI-T			26.10.2018	11:15	12:00	
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			22.10.2018	10:15	11:00	
C-T	CHE1-T	1T	CHCH-T			24.10.2018	11:15	12:00	
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	14:15	15:00	
D-T	Z2-T	1T	LALU-T			26.10.2018	13:15	14:00	
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			25.10.2018	16:15	17:00	
D-T	Z1-T	1T	LALU-T			24.10.2018	16:15	17:00	

Im Folgenden werden die häufigsten Fehlermeldungen aufgeführt. Diese gelten für die Raumverwaltung.

#### 8.4.3.1 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L



##### Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

- Der Kurs ist in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrer und/oder Fach und/oder Klasse sind in schulNetz nicht angelegt oder
- Lehrer und/oder Fach und/oder Klasse sind in der Import-Datei im entsprechenden Datensatz falsch geschrieben oder
- in der Import-Datei wurden bei einem Datensatz ein falsches Fach und/oder eine falsche Klasse und/oder ein falscher Lehrer kombiniert.

#### 8.4.3.2 Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/ oder F//L oder /K/L



##### Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zum Lehrer.



**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG//L/AGU

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zur Klasse.

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer /Sa/AGU

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zum Fach.

#### 8.4.3.3 *Es existiert kein Lehrer III zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer E-T/1Sa/EMER-T

Es existiert kein Lehrer EMER-T zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer E-T/1Sa/EMER-T

- In der Import-Datei ist beim entsprechenden Datensatz ein Lehrer eingetragen. Dieser Lehrer ist aber entweder in schulNetz nicht erfasst oder das Kürzel ist falsch geschrieben.

#### 8.4.3.4 *Es existiert kein Lehrer """" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

Es existiert kein Lehrer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/

- In der Import-Datei fehlt im entsprechenden Datensatz die Angabe zum Lehrer.

#### 8.4.3.5 *Es existiert kein Zimmer zzz zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Zimmer BG2 zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/AGU

Der Kurs existiert nicht aber ein Raum dazu.

- Der Raum BG2 ist in schulNetz nicht erfasst oder
- der Raumname ist falsch geschrieben.

**Aufgetretene Probleme:**

Es existiert kein Zimmer "" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG /1Sa/AGU

#### 8.4.3.6 *Es existiert kein Zimmer """" zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L*

In schulNetz existiert zwar der Kurs BG-1Sa-AGU, aber der Datensatz enthält keinen Raum.

- In der Importdatei diesem Datensatz einen Raum zuweisen.

#### 8.4.3.7 Für Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L wurde mehr als ein Kurs gefunden



##### Aufgetretene Probleme:

Für Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU wurde mehr als ein Kurs gefunden

- Wahrscheinlich gibt es neben einem Regelkurs BG-1Sa-LAGU einen Zusatzkurs mit dem *Fachkürzel* BG. Dieser Zusatzkurs muss *nicht* das Fach BG, die Klasse 1Sa und den Lehrer LAGU enthalten.

#### 8.4.3.8 Abgleich der Kurse über Zeitraum/Klasse kann nur in Kombination mit Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen durchgeführt werden

##### Aufgetretene Probleme:

Es existiert kein Kurs zum Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

Abgleich der Kurse über Zeitraum/Klasse kann nur in Kombination mit Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen durchgeführt werden.

- Wenn der Abgleich über *Zeitraum/Klasse* erfolgen soll, muss das Häkchen für die *Lehrerzuweisung zu Raumbuchungen* in Schritt 3: *Stundenplan zuweisen*, gesetzt sein.

#### 8.4.3.9 06.02.2017 liegt ausserhalb des Semesters (15.08.2016 bis 29.01.2017) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L



##### Aufgetretene Probleme:

06.02.2017 liegt ausserhalb des Semesters (15.08.2016 bis 29.01.2017) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer BG/1Sa/LAGU

Das gewählte Datum liegt bei *semestergesteuerten* Kursen ausserhalb des angegebenen Semesters.

- Das Datum korrigieren oder
- in der Semestersteuerung das Semester korrekt auswählen.

#### 8.4.3.10 12.12.2016 liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses kkk (01.11.2016 bis 30.11.2016) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer F/K/L



##### Aufgetretene Probleme:

12.12.2016 liegt ausserhalb der Laufzeit des Kurses ABMA-DS16-BoMi (01.11.2016 bis 30.11.2016) zu Tripel Fach/Klasse/Lehrer ABMA/DS16/BoMi

Das gewählte Datum liegt bei *nicht-semestergesteuerten* Kursen ausserhalb der für den Kurs erfassten Laufzeit.

- Das Datum korrigieren.

## 9 Anhang 2 – Weiterführende Angaben zu einzelnen Modulen

### 9.1 Fakturierung

#### 9.1.1 Übersicht über den Fakturierungsablauf

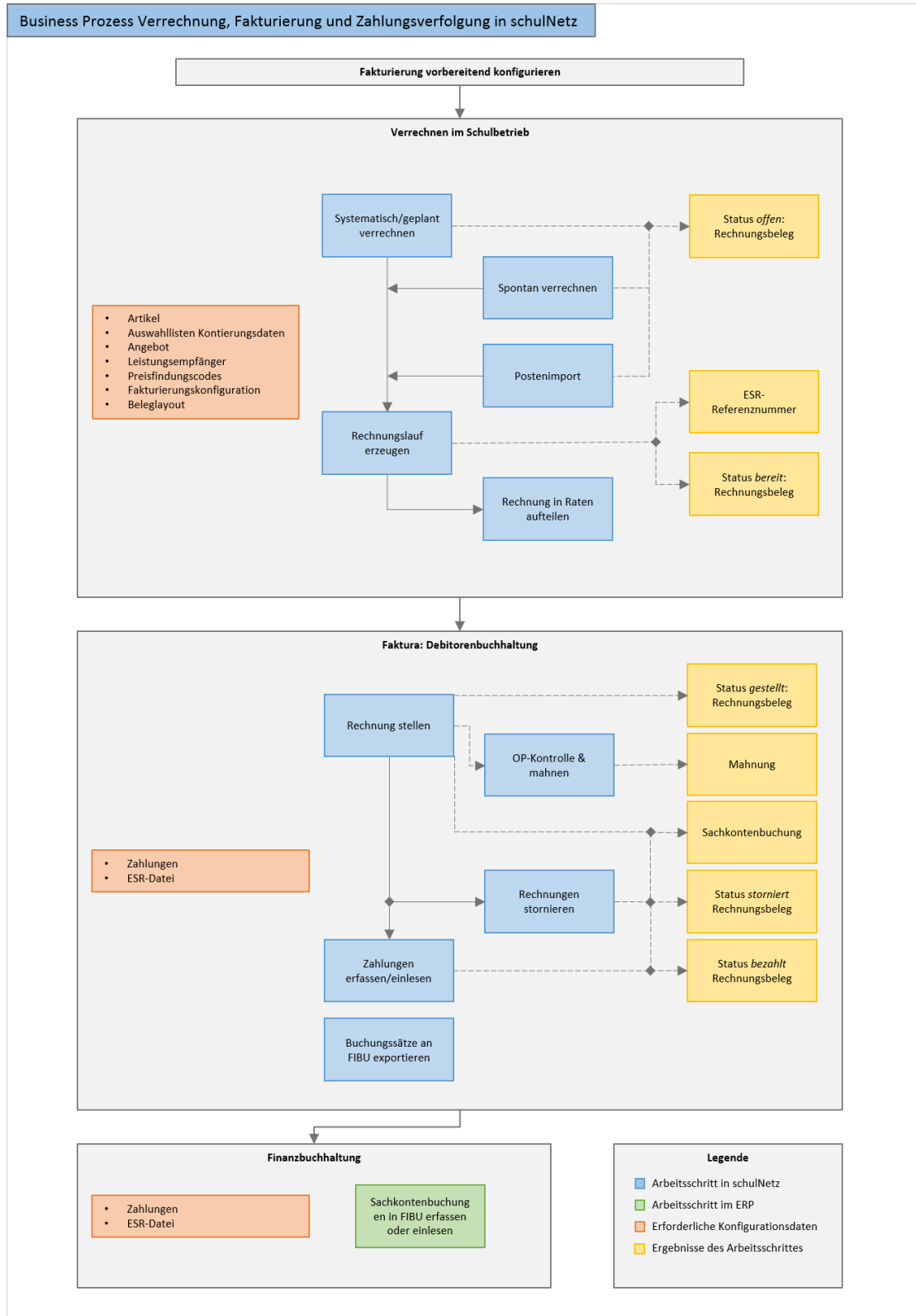


Abbildung 1: Verrechnung, Fakturierung und Zahlungsverfolgung in schulNetz

## 9.1.2 Anwendungsszenarien

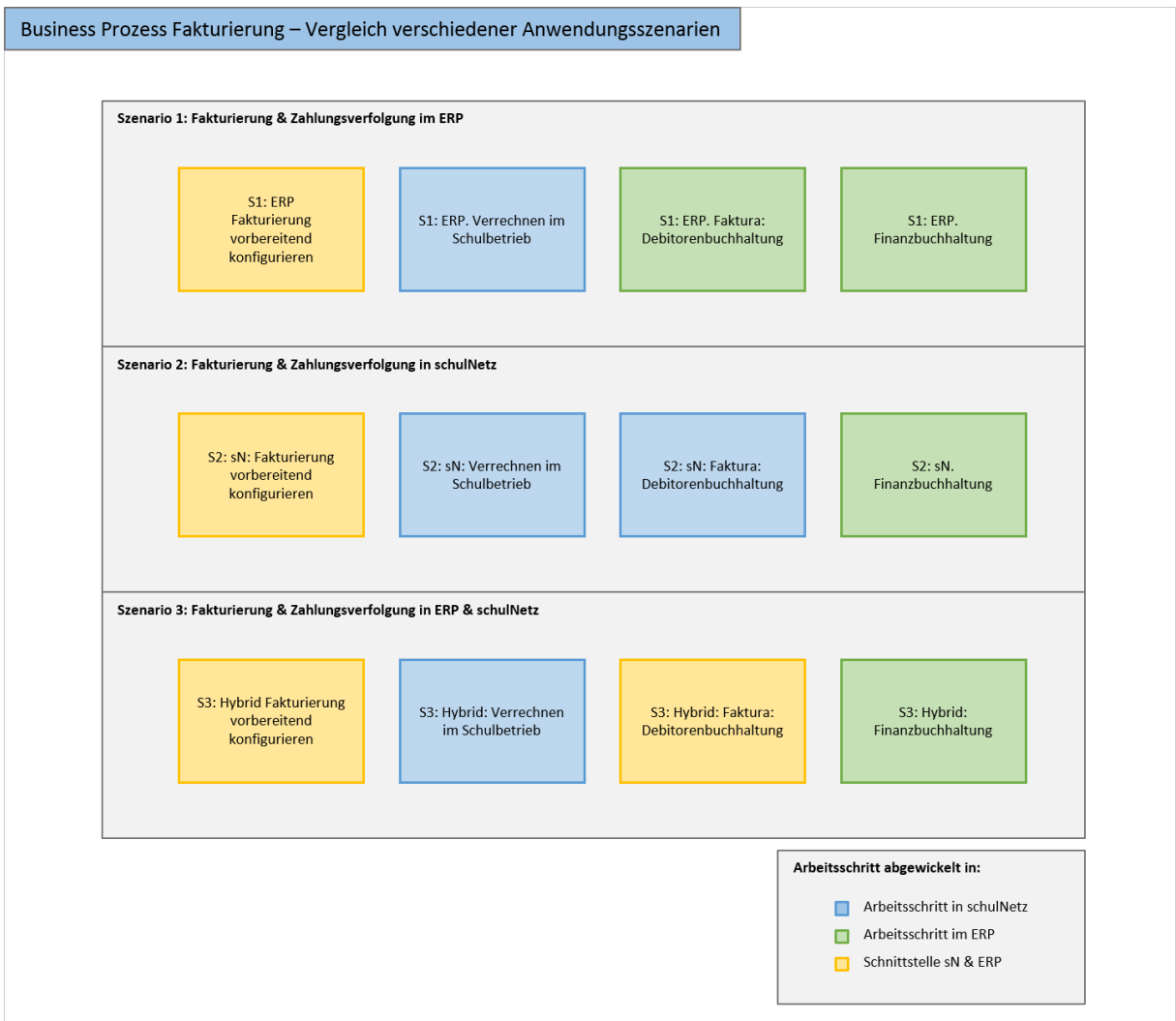


Abbildung 2: Fakturierung – Vergleich Anwendungsszenarien

Die obige Darstellung zeigt die bereits vorgestellten Prozesse im Zusammenhang mit der Fakturierung von Bildungsangeboten in drei verschiedenen Anwendungsszenarien. Diese unterscheiden sich primär dadurch, in welchem IT-System der jeweilige Prozessschritt abgebildet ist und die Daten erfasst werden. In schulNetz und im ERP-System werden pro Anwendungsszenario unterschiedliche Schnittstellen und Konfigurationen aktiviert. Die Systeme lassen sich in folgenden Anwendungsszenarien konfigurieren:

### Szenario 1: Fakturierung im ERP

In schulNetz werden in diesem Szenario lediglich die Fakturapositionen bzw. vorläufigen Rechnungen erzeugt. Dazu werden die Kontierungen und Debitorennummern mit denen im ERP abgeglichen und müssen laufend synchron gehalten werden. Im Tagesbetrieb erstellt schulNetz für die abzurechnenden Ausbildungen, Kurse oder Raumreservierungen Verrechnungspositionen, die exportiert und ins ERP importiert werden können. Die Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung erfolgt nun ausschliesslich im ERP, die Rechnungsbelege sind in schulNetz nicht einsehbar.

### Szenario 2: Fakturierung in schulNetz

In diesem Szenario erfolgen sämtliche Konfigurationen innerhalb von schulNetz. Lediglich die Konten- bzw. Kostenstellen und Kostenträger für die finanzbuchhalterische Abwicklung müssen mit dem Buchhaltungssystem abgestimmt und laufend synchron gehalten werden. Rechnungsstellung und Zahlungsverfolgung werden vollständig in schulNetz abgewickelt und für das Buchhaltungssystem werden Sachkontenbuchungen bereitgestellt. Das Buchhaltungssystem enthält in diesem Szenario keine Detailsicht auf einzelne Debitoren und Leistungen, im Gegenzug kann darauf verzichtet werden Debitorenummern zwischen zwei Systemen synchron zu halten.

#### *Szenario 3: Fakturierung in schulNetz und ERP möglich*

In diesem Szenario sind Rechnungsbelege und Zahlungsstatus sowohl in schulNetz als auch im ERP sichtbar. In aller Regel müssen in diesem Szenario die Debitorenkonten in beiden Systemen denselben Saldo ausweisen. Das ist häufig nur möglich, indem die beiden Systeme über eine eng getaktete und bidirektionale Übertragung von Rechnungen, Stornierungen, Gutschriften sowie Zahlungseingängen verbunden werden. Aufgrund des Aufwands für die Entwicklung sowie für den operativen Betrieb dieser komplizierten Schnittstelle ist für dieses Szenario keine Standard-Konfiguration von schulNetz verfügbar und muss der Ablauf im Projekt individuell festgelegt werden.

### **9.1.3 Fakturierung vorbereitend konfigurieren**

In der Konfiguration werden alle Einstellungen vorgenommen und in allen beteiligten Systemen aufeinander abgestimmt, so dass im täglichen Betrieb reibungslose Kommunikation zwischen den Systemen und Bereichen möglich ist. Dazu gehören v. a. die folgenden Informationen:

- Kontierungen
- Preise individuell pro Leistungsempfänger/Debitor
- Fakturierungs- und Zahlungszeitpunkte planen

Diese Einstellungen werden häufig zum Zeitpunkt der Erstkonfiguration von schulNetz und durch einen Systemadministrator vorgenommen. Artikel, Fakturierungskonfigurationen und Preisfindungscodes sollten jeweils beim Erstellen neuer bzw. bei der Veränderung bestehender Angebote gepflegt werden.

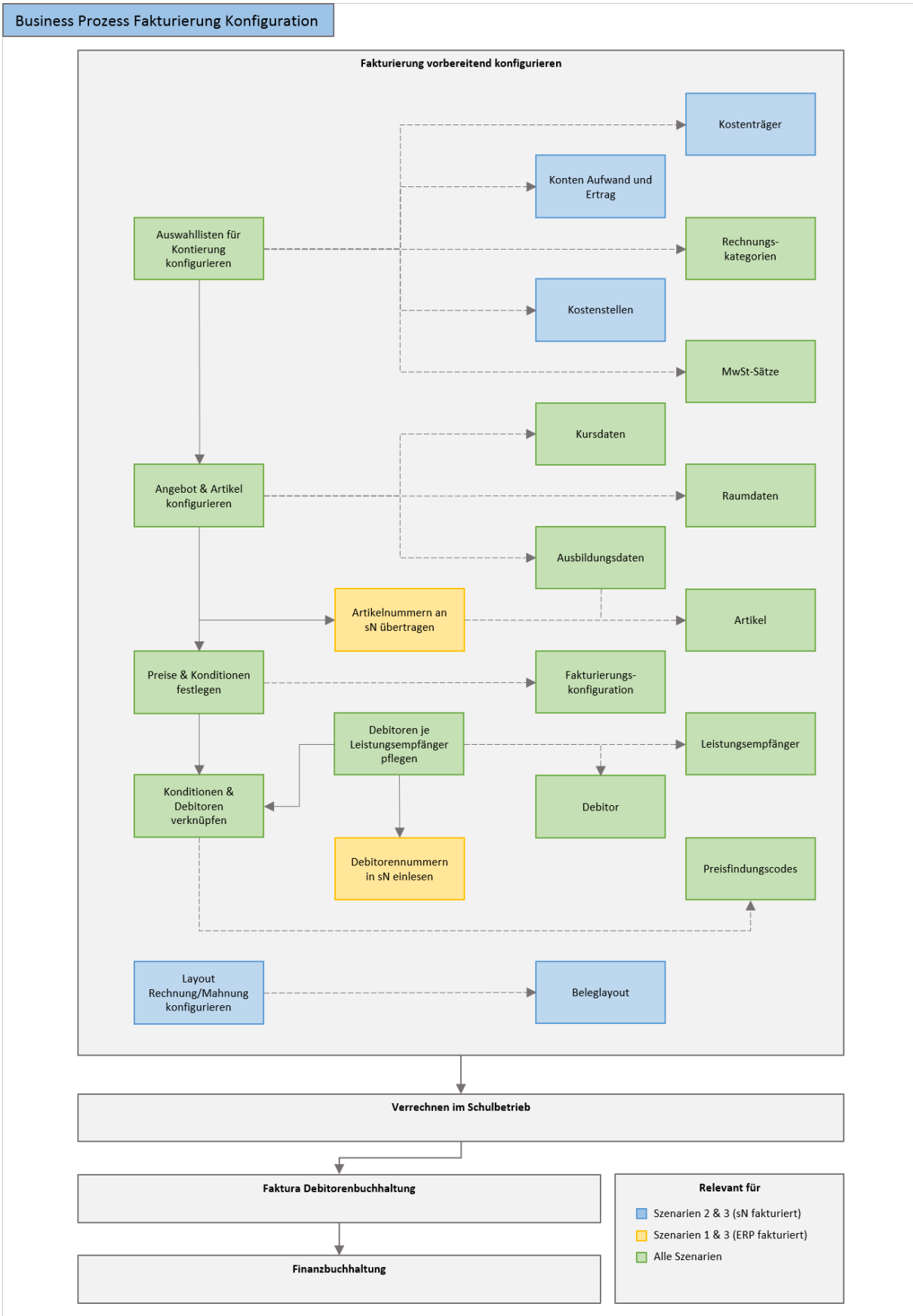


Abbildung 3: Fakturierung Konfiguration

## 9.1.4 Arbeitsschritte im Prozess

### 9.1.4.1 Auswahllisten für Kontierung konfigurieren

Unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* stehen die folgenden Listen, die bei der Fakturierung bzw. bei der Übergabe der Rechnungen an das ERP von Bedeutung sind, zur Verfügung:

- MwSt.-Satz
- Ertragskonti
- Kostenstelle
- Kostenträger
- Rechnungskategorien

Wählen Sie die entsprechende Liste unten links zur Bearbeitung aus.

### 9.1.4.2 Angebot und Artikel konfigurieren

Damit für eine Ausbildung oder einen Kurs Rechnungen erstellt werden können, muss die Ausbildung bzw. der Kurs mit einem Artikel verknüpft sein. Es sei an dieser Stelle nochmal erwähnt, dass der Preis und weitere Parameter nicht auf dem Artikel, sondern in der Fakturierungskonfiguration dieses Artikels festgehalten werden.

Artikel für Ausbildungen, für Kurse und für Raumvermietungen werden unter *Rechnungen/Konfiguration/Artikel* definiert. Sie können entweder hier Ausbildungen oder Kurse mit bestimmten Artikeln verknüpfen oder von der Ausbildung bzw. dem Kurs herkommend.

In schulNetz werden im operativen Betrieb häufig neue Ausbildungen oder Kurse (Angebote) geschaffen und im System eingerichtet. Ist die Teilnahme für die Schüler kostenpflichtig, sollten zum Zeitpunkt der Einrichtung ebenfalls die abrechnungsrelevanten Informationen hinterlegt werden.

Im Standardfall wird dazu eine (u. U. neu geschaffene) Artikelnummer mit dem Angebot verknüpft und eine (oder mehrere) passende Fakturierungskonfigurationen erzeugt.

### 9.1.4.3 Preise und Konditionen festlegen

Unter *Rechnungen/Konfiguration/Fakturierungskonfiguration* lassen sich allenfalls pro Debitorengruppe unterschiedliche Preise, Steuersätze oder Zahlungsbedingungen je Artikel in einer oder mehrerer Fakturierungskonfigurationen erfassen. Damit ein bereits eingerichteter Artikel fakturiert werden kann, muss mindestens eine Standardkonfiguration ( \*) eingerichtet sein.

Sollen für eine Leistung an unterschiedliche Personenkreise verschiedene Preise fakturiert werden, müssen dazu mehrere Fakturierungskonfigurationen erstellt werden, bei denen im Feld *Preisfindungscode* verschiedene Kürzel eingetragen werden (z.B. *KR* für keine Rechnung oder *RED* für eine reduzierte Gebühr). Im nächsten Schritt können die entsprechenden Personen mit den unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen verknüpft werden (siehe Abschnitt 9.1.4.6).

### 9.1.4.4 Debitoren je Leistungsempfänger pflegen

Vor Verwendung des Fakturierungsmoduls von schulNetz sollte eine Übersicht über alle relevanten Gruppen von Rechnungsempfängern (Debitoren) vorliegen. Für jeden Debitor sollte vor Beginn der Fakturierung feststehen, welchen Leistungsempfängern in schulNetz der betreffende Debitor zugeordnet ist.

Im Besonderen sollte eine standardisierte Reihenfolge von Rechnungsempfängern für die Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Diese Reihenfolge orientiert sich daran, in welcher Weise die verschiedenen Adressen eines Schülers im schulNetz gepflegt sind.

#### 9.1.4.5 Debitorenummern in schulNetz einlesen

Im Anwendungsszenario *ERP fakturiert* muss schulNetz beim Verrechnen diejenigen Debitorenummern verwenden, die später im ERP mit den richtigen Personenkonten verknüpft sind. Dazu muss festgelegt werden, wie der Abgleich der Debitorenummern initial und in der späteren Betriebsphase ablaufen soll. Gegebenenfalls wird eine Schnittstelle für Export und Import der Debitorenummern erstellt und aktiviert, Menü *Rechnungen/Rechnungen*, Bereich *Debitorenummern einlesen*.

#### 9.1.4.6 Konditionen und Debitoren verknüpfen

Über Preisfindungscodes können die unterschiedlichen Fakturierungskonfigurationen mit der jeweils zugehörigen Gruppe von Leistungsempfängern/Debitoren verknüpft werden. Einen neuen Preisfindungscode erstellen Sie im Menü *Rechnungen/Konfiguration/Fakturierungskonfiguration*. Wenn Sie eine neue Konfiguration erstellen, können Sie im Feld Preisfindungscode ebenfalls einen neuen Code definieren. Wenn der Wert \* im Feld steht, so wird diese Konfiguration als Standard übernommen.

Die Einrichtung erfolgt unter *Rechnungen/Konfiguration/PFCs*. Bei einem Schüler können pro Angebot und pro Artikel unterschiedliche PFCs zum Tragen kommen. In folgendem Beispiel soll der PFC für halbierte Kopierpauschale *KP 1/2* für alle Angebote, alle Artikel und sämtliche Semester gelten.

### Preisfindungscode verwalten

Schüler* :	Adank Anna Gym-S (4Sb) ▾	Angebot* :	(alle) ▾
Artikel* :	(alle) ▾	PFC* :	KP 1/2 ▾
Semester* :	ⓘ *		

#### Aktionen

**ERFASSEN**    ABBRECHEN



Im Vorliegenden Beispiel wurde die Schülerin Anna Adank mit dem PFC *KP 1/2* verbunden. Dies hat zur Folge, dass bei der Verrechnung der Kopierpauschale für diese Schülerin der PFC automatisch zum Tragen kommt und sie daher nur die Hälfte der Gebühr zu entrichten hat.

### Schritt 3 - Posten erfassen

Geben Sie den Betrag inklusive MWST-Betrag ein.

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

<input type="checkbox"/>	Datum	Name	Kategorie	Emp. ⓘ	Anz.	Preis
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Adank Anna	Standard	S	1	15
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Bieri Barbara	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Casanova Claudio	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Duck Dagobert	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Eiffel Émilie	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Fix Florian	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Gans Gustav	Standard	S	1	30
<input type="checkbox"/>	06.08.2019	Hirsch Henry	Standard	S	1	30

Falls zahlreiche Schüler mit einem PFC verknüpft werden müssen, besteht die Möglichkeit, dies mittels einer freien Filterung zu tun (analog Ad-hoc-Bericht). Klicken Sie hierfür auf *PFC setzen*.

#### 9.1.4.7 Layout Rechnung/Mahnung konfigurieren

Vor Beginn der produktiven Fakturierung sollte das Rechnungslayout in schulNetz konfiguriert werden.

Dazu gehört das Hinterlegen einer PDF-Vorlage, die das Logo und ggf. statische Textinformationen enthält. Ausserdem können vertikale und horizontale Einzüge und Abstände mit Hilfe der Systemkonfiguration festgelegt werden. Die Elemente der Konfiguration und Verrechnung können auf unterschiedliche Weise auf der Rechnung angezeigt werden.

Welche Angaben auf der Rechnung und auf jedem Posten angezeigt werden und wie die Inhalte zu positionieren sind, kann im Einzelnen konfiguriert werden. Es werden auf der Rechnung als Beispiel folgende Informationen dargestellt:

1. Der Debitor und Adressat wird aufgrund der Ermittlung des Empfängers bestimmt.
2. Jeder Posten trägt ein Datum (siehe erste Spalte auf der *Verrechnen*-Liste), wobei diese Spalte auch versteckt werden kann.
3. Bei entsprechender Konfiguration wird der Name des Schülers als Leistungsempfänger beim Posten angezeigt. Es können auch mehrere Schüler auf der gleichen Rechnung stehen, wenn bei allen der gleiche Debitor gilt (z. B. bei Geschwistern).
4. Die Beschreibung zum Posten besteht aus zwei Zeilen, wobei der Inhalt der ersten Zeile im Feld *Postentext* der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden kann und die zweite dynamisch aus der Ausbildung/dem Kurs und dem Artikel zusammengesetzt wird.
5. Zusätzlich zum Betrag pro Posten kann auch der MwSt.-Betrag angezeigt werden.
6. Im unteren Bereich kann sowohl ein globaler Text (auf allen Rechnungen gleich) als auch ein Text pro Rechnungslauf angezeigt werden.

Zahlreiche Feineinstellungen können von einem Systemadministrator über die Konfiguration vorgenommen werden. Zu den Möglichkeiten siehe Beleglayout (Abschnitt 9.1.5.6).

## 9.1.5 Begriffe und Definitionen

### 9.1.5.1 Angebot

Ein *Angebot* ist entweder eine Ausbildung (z. B. *Gymnasiale Maturität mit Schwerpunkt Wirtschaft*) oder ein Kurs (z. B. *Instrumentalunterricht Klavier*). Dies ist der Angelpunkt zur Ermittlung der zu verrechnenden Leistungen, da bei der Verrechnung eines bestimmten Artikels die mit dem Artikel verknüpften Angebote und daraus die Leistungsbezüge ermittelt werden.

### 9.1.5.2 Artikel

Ein *Artikel* (z. B. Kopierpauschale oder Schulgeld) dient zur Verknüpfung von Angeboten und Fakturierungskonfigurationen. Wenn eine Ausbildung mit einem Artikel verknüpft ist, wird bei allen Schülern, die diese Ausbildung besuchen, geprüft, welche Konfiguration für sie bei diesem Artikel gilt. Umgekehrt muss bei jedem Schüler einer Ausbildung, der ein Artikel zugewiesen ist, eine Konfiguration gelten. Aus diesem Grund muss immer eine Default-Konfiguration (PFC = \* ) definiert sein.

### 9.1.5.3 Ausbildungsdaten

Damit Gebühren für eine Ausbildung oder einen WB-Lehrgang systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfänger (in der Regel Schüler) der entsprechenden Regelklasse oder WB-Lehrgangsklasse zugeordnet sein.

### 9.1.5.4 Austauschdatei Debitorenbewegungen

Im Anwendungsszenario 3 werden schulNetz und das verbundene ERP-System über eine wahrscheinlich bidirektionale Schnittstelle abgeglichen. Falls dazu eine Schnittstelle entwickelt wird, wird diese Datei zwischen den Systemen ausgetauscht.

### 9.1.5.5 Auswahllisten Kontierungsdaten

Für die Fakturierung müssen in schulNetz verschiedene Auswahllisten eingerichtet werden. Details dazu finden sich im Abschnitt 9.1.3.

### 9.1.5.6 Beleglayout

Layout von Rechnungen bzw. Mahnungen, welches für den Druck des jeweiligen Dokuments verwendet wird. Das Basislayout als PDF-Format kann für jede Schule fest hinterlegt werden. Feineinstellungen sind über die Systemkonfiguration möglich (Details siehe Abschnitt 9.1.4.7).

Die Darstellung und die Inhalte der Rechnung als Ergebnis aus dem Fakturierungsprozess sind von grosser Bedeutung. Entsprechend ausführlich und differenziert sind die Konfigurationsmöglichkeiten in diesem Bereich. Sie teilen sich im Wesentlichen in drei Bereiche auf:

- Rechnungsdruck (Positionierung der Elemente, Schriftart, allgemeine Angaben, globaler Text),
- Postendruck (welche Spalten sollen angezeigt werden, Spaltenbreiten),
- ESR-Parametrierung (wie setzt sich die ESR-Nummer zusammen).

Die verfügbaren Einstellungen werden bei der Einrichtung des Mandanten definiert. Sie seien in der Folge kurz erläutert.

*Rechnungsdruck:*

Es kann eine Absenderadresse definiert werden. Diese wird in kleiner Schrift und unterstrichen im Couvert Fenster oberhalb der Empfängeradresse gedruckt. Der obere und der linke Offset der Rechnungsinhalte kann angepasst werden. Die Empfängeradresse kann unabhängig davon positioniert werden. Die zu verwendende Schriftart (z. B. Verdana) und die Schriftgröße müssen definiert werden.

Oberhalb der Rechnungsposten kann eine Auswahl aus folgenden Elementen gedruckt werden, wobei je nach Anzahl die Darstellung in 2 oder 3 Spalten erfolgen kann:

- Rechnungs-Nr.
- Rechnungsdatum
- Rechnungsort
- Referenz/Kontakt (mit oder ohne Tel. Nr.)
- Zahlungsfrist
- Debitoren-Nr.
- MwSt.-UID
- Leistungsempfänger

Diese Angaben werden erst nach dem Erstellen des Rechnungslaufs auf der Rechnung gezeigt.

Falls MwSt.-pflichtige Positionen auf der Rechnung dargestellt werden, wird, bei entsprechender Konfiguration, die UID-Nr. der Schule im Header angezeigt.

Folgende allgemeine Elemente und Optionen können weiter genutzt werden:

- Ob der Rechnungstext unterhalb der Positionen gedruckt werden soll (dieser ist pro Rechnung bzw. pro Rechnungslauf unterschiedlich)
- ein Befreiungstext, im Falle, dass man nicht MwSt.-pflichtig ist
- ein globaler Text unterhalb der Positionen und des Totals, wobei dieser Text auf allen Rechnungen erscheint
- ob ein ESR-Abschnitt oder Konto-Nr., Referenz, Zugunsten-von und Betrag in Tabellenform gedruckt werden sollen

#### *Postendruck:*

Bei den Inhalten zu jedem Rechnungsposten kann aus den nachfolgend aufgeführten Informationen festgelegt werden, welche Spalten bei der Verrechnung als Pflichtfelder befüllt werden müssen und welche Spalten auf dem Rechnungsbeleg in welcher Breite angezeigt werden. Hierbei ist auf eine ausgewogene Ausgestaltung der Spaltenbreiten zu achten:

- Datum des Postens
- Postentext
- Bemerkung (dies wird als zweite Zeile, unter dem Postentext, gedruckt)
- Beleg-Nr.
- Anzahl
- Einzelpreis
- Betrag
- MwSt.-Satz
- MwSt.-Betrag

Von besonderer Bedeutung bei der Darstellung der Rechnungsposten sind Angaben zum betreffenden Schüler und zur Dienstleistung, die in Rechnung gestellt wird. Der Name des betreffenden Schülers wird oberhalb der zugehörigen Posten angezeigt, falls dies entsprechend konfiguriert wurde. Der Postentext (erste Zeile) wird vom entsprechenden Feld in der Fakturierungskonfiguration übernommen, während bei der automatischen Ermittlung der Rechnungsinhalte die Bemerkung (zweite Zeile) aus der Ausbildungs-, der Kurs- bzw. der Zimmerbezeichnung und, getrennt durch einen Bindestrich, der Bezeichnung des verrechneten Artikels zusammengestellt wird.

### ESR-Parameter:

Die Einstellungen im Zusammenhang mit dem ESR-Abschnitt zuunterst auf der Rechnung beinhalten u. a. die genaue horizontale und vertikale Positionierung, damit die Daten je nach Drucker korrekt auf die Druckvorlage passen. Auch wird die ESR-Kontonummer, die ESR-Zugunsten-Information und die Logik zur Ermittlung der ESR-Zahl inkl. fest vorgegebenen Bereichen, definiert. Man beachte, dass die ESR-Nummer erst beim Erstellen des Rechnungslaufs ermittelt und aufgedruckt wird.

#### 9.1.5.7 Debitor

Ein Debitor (Rechnungsempfänger) ist durch die Debitorennummer eindeutig identifiziert. Je Leistungsempfänger können dabei mehrere Rechnungsempfänger eingerichtet werden, denen verschiedene Teile der Kosten in Rechnung gestellt werden.

Neue Debitorensätze werden bei der spontanen oder systematischen Verrechnung aus den beim Leistungsempfänger (in der Regel ein Schüler) gespeicherten Adressen immer dann erzeugt, wenn eine Leistung an einen noch nicht vorhandenen Debitor fakturiert werden soll. Für die Debitorensätze können die folgenden Adressen verwendet werden:

- *R*: Rechnungsadresse des Schülers: Die Rechnungsadresse des Schülers befindet sich im unteren Bereich der Schülermaske,
- *S*: Korrespondenzadresse des Schülers: Hierbei handelt es sich um die Wohn- bzw. Korrespondenzadresse, die bei den Personalien des Schülers erfasst wird,
- *E*: Korrespondenzadresse der Eltern: Dies ist die erste Adresse auf dem Elterndatensatz,
- *S/E*: Korrespondenzadresse des Schülers (falls volljährig), sonst der Eltern: Bei dieser Option wird, in Abhängigkeit von der Volljährigkeit des Schülers zum Zeitpunkt der Verrechnung, entweder die Schüler- oder die Elternadresse genommen. Zum Zeitpunkt der Verrechnung gibt es zwei Optionen, um die Volljährigkeit festzustellen bzw. die Zustellung an die Eltern zu unterdrücken: entweder aufgrund des Geburtsdatums des Schülers oder anhand des Schüler-Attributs *volljährig*,
- *LG*: Adresse der Lehrfirma des Schülers/Lernenden (Lehrgeschäft). Es wird die Adresse aus dem Bereich *Allgemeine Angaben* auf der Lehrbetriebs-Maske genommen,
- *E-A*: Externe Adresse (z. B. Amt für Berufsbildung): Hierbei wird nach einer externen Adresse der Kategorie *Debitor* gesucht, die mit dem Schüler verknüpft ist. Wenn mehrere externe Adressen der Kategorie *Debitor* mit einem Schüler verknüpft sind, wird folgende Meldung angezeigt: Zu folgenden SchülerInnen ist mehr als eine externe Adresse der Kategorie Debitoren erfasst: ... Es wird keine Rechnung für diese SchülerInnen erstellt.

Die Verknüpfung zwischen den Schülern und den externen Adressen muss mit einer Ausnahme manuell gepflegt werden: Die Verbindung von den Schülern zum entsprechenden Amt für Berufsbildung findet im Rahmen des DAT-Imports (siehe Kapitel 9.5.11.1) automatisch statt. Dies erfolgt mittels eines Abgleichs zwischen dem Kantonskürzel des Lehrvertrags und dem Kantonskürzel der externen Adresse der Kategorie *BSAMT*. Letzteres wird aus der Postliste mit Hilfe der Postleitzahl ermittelt. Bei den ausserkantonalen Schülern, die nicht mittels DAT importiert werden, muss also die Verbindung zum zuständigen Amt manuell stattfinden.

Bereits existierende Debitoren werden bei jedem Verrechnungsschritt aktualisiert, sodass beispielsweise immer die aktuellste Adresse verwendet wird.

Falls eine Übermittlung von Rechnungsdaten zwischen schulNetz und dem ERP-System über eine Schnittstelle erfolgen soll, müssen die Debitorennummern in schulNetz denen im ERP-System entsprechen oder es muss eine eindeutige Umschlüsselungstabelle existieren.

#### 9.1.5.8 ESR-Datei

Datei, die von der Bank übermittelt wird und mit den eingegangenen Zahlungen verarbeitet werden kann.

#### 9.1.5.9 ESR-Referenznummer

Die Referenznummer ermöglicht die Zuordnung einer eingehenden Zahlung zur entsprechenden Rechnung.

#### 9.1.5.10 Fakturierungskonfiguration

Die Möglichkeit zur vorgängigen Konfiguration von Preisen, Fristen, Kontierungsparametern und Rechnungsempfängern ist besonders dann nützlich, wenn periodisch die gleiche Art von Rechnungsstellung für viele Personen zeitgleich durchgeführt wird. Interessant ist dabei auch die Überprüfung der vollständigen Verrechnung von bestimmten Artikeln, da mit der Fakturierungskonfiguration pro Artikel eine Erwartung definiert wird, welche Schüler in welcher Ausbildung und in welchem Semester bzw. in welchem Kurs wofür eine Rechnung erhalten sollten.

Die Fakturierungskonfiguration, Menü *Rechnungen/Rechnungen/Fakturierungskonfiguration* enthält Angaben zu Preisen, Zahlungskonditionen, Zahlungsfristen sowie zum Erlöskonto sowie zur Kostenstelle und zum Kostenträger, auf die die zugehörigen Erlöse fließen. Pro Artikel können mehrere Fakturierungskonfigurationen eingerichtet werden.

Zudem werden in der Fakturierungskonfiguration die folgenden Daten festgelegt:

- MwSt.-Satz,
- der Postentext für den Rechnungsbeleg und
- die Regel zur Ermittlung des Rechnungsempfängers je Leistungsempfänger.

#### 9.1.5.11 Konten Aufwand und Erlöse

Sachkonten der Finanzbuchhaltung, auf die Aufwand und Erträge fließen. Je Artikel kann ein separates Ertragskonto definiert werden. Aufwandskonten können je Kurs oder Ausbildung hinterlegt werden und werden bei der Buchung von Honorar- oder Lohnzahlungen an Lehrpersonen verwendet.

Ertragskonten werden bei der Fakturierung verwendet und können in der Fakturierungskonfiguration festgelegt werden. Wichtig sind hier die Spalten *Ertragskonti* und *Code*.

#### 9.1.5.12 Kostenstellen

Kostenstellen können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z. B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* links auf der Tabellen-Kopfzeile erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenstelle* und *Code*.

#### 9.1.5.13 Kostenträger

Kostenträger können in schulNetz bei der Fakturierung von Erträgen sowie der Abrechnung von Aufwänden (z. B. Stundenabrechnung von Dozierenden) verwendet werden. Neue Einträge werden mit dem Icon *neuer Eintrag* erstellt. Wichtig sind hier die Spalten *Kostenträger* und *Code*.

#### 9.1.5.14 Kursdaten

Damit Teilnahmegebühren für einen Zusatzkurs oder einen WB-Einzelkurs systematisch verrechnet werden können, müssen Leistungsempfänger (in der Regel Schüler) der entsprechenden Zusatzklasse oder WB-Lerngruppe zugeordnet sein.

Falls der Kurs stattdessen z. B. von einer Firma bezahlt wird, kann der Rechnungsempfänger und der Preis in den Kursstammdaten hinterlegt werden.

#### 9.1.5.15 Leistungsempfänger

Beim Leistungsempfänger handelt es sich im Kontext von schulNetz um die Person, die das Ausbildungs- oder Kursangebot bzw. die Raumbelugung in Anspruch nimmt, im Unterschied zum Rechnungsempfänger.

Je Leistungsempfänger kann die Rechnungsstellung an verschiedene Rechnungsempfänger erfolgen. Die Einstellung erfolgt für die systematische Verrechnung in der Fakturierungskonfiguration oder direkt während der spontanen Verrechnung.

#### 9.1.5.16 Mahnung

In schulNetz erfolgt die Erstellung von Mahnungen manuell in der Tabellenansicht von gestellten Rechnungen.

#### 9.1.5.17 MwSt.-Sätze

Die Liste der kantonalen Mehrwertsteuer-Sätze ist bereits im System verfügbar:

- Die Spalte *Sort* dient der Sortierung in der Auswahl im Rahmen der Fakturierung.
- In Spalte *MwSt.-Satz* sind beide Informationen enthalten, damit bei der Konfiguration der Fakturierung der richtige Satz gewählt werden kann.
- Die Spalte *Code* beinhaltet den externen Satz, der auf der Rechnung aufgedruckt wird und für die Fakturierung der MwSt. Verwendung findet.
- Die Spalte *Zusatzinfo* enthält ggf. eine Kodierung, die über die Schnittstelle pro Posten an das ERP übergeben wird.

Löschen Sie hier die an Ihrer Schule nicht benötigten Zeilen.

#### 9.1.5.18 Preisfindungscodes

Ein *Preisfindungscodes* (abgekürzt *PFC*) dient dazu, dieselbe Leistung (abgebildet über einen Artikel mit entsprechender Fakturierungskonfiguration) für bestimmte Schüler oder Schülergruppen zu unterschiedlichen Konditionen (Preise, Zahlungsfristen) zu hinterlegen. Damit eine solche Konfiguration bei einem Schüler greift, muss der Schüler pro Angebot beim entsprechenden Artikel mit diesem PFC verbunden sein.

#### 9.1.5.19 Raumdaten

Damit Gebühren für eine Raumvermietung systematisch verrechnet werden können, muss den betreffenden Raumreservierungen eine Externe Adresse des Typs *Debitoren* zugeordnet sein.

#### 9.1.5.20 Rechnungsbeleg

Der Rechnungsbeleg entspricht dem Dokument, welches ein Rechnungsempfänger erhält. Rechnungsbelege werden optisch durch ein Beleglayout definiert und können verschiedene Verrechnungsposten für unterschiedliche Leistungen enthalten.

#### 9.1.5.21 *Rechnungskategorien*

Hierbei handelt es sich um eine Gruppierung, die beim Verrechnen (spontan oder systematisch) mit allen Rechnungsposten gespeichert und dann beim Erzeugen von Rechnungsläufen für die Auswahl der zu gewünschten Posten verwendet wird. Die Kategorie *Standard* ist immer verfügbar. Anwendungsfälle können sein:

- Trennung der Posten und der Rechnungsläufe pro Abteilung/bearbeitende Person,
- Trennung der Posten je nach Themenbereich (z. B. keine Raummieten und Schulgelder auf die gleiche Rechnung, selbst wenn es sich um den gleichen Debitor handelt),
- Erzeugung separater Druckstapel für den Versand (Post CH und Ausland).

Jede Rechnungskategorie liegt ebenfalls in der Variante für die Stornierung vor. Stornierungen finden jeweils in separaten Storno-Rechnungsläufen statt.

#### 9.1.5.22 *Sachkontenbuchung*

Eine Sachkontenbuchung erfolgt für die Rechnungsstellung zwischen einem Erlöskonto und einem Sammelkonto für Forderungen, für Zahlungseingänge zwischen demselben Forderungskonto und der Bank.

#### 9.1.5.23 *Stornorechnung*

Eine Stornorechnung ist ein vollwertiger Rechnungsbeleg, durch den eine bereits gestellte Rechnung vollständig storniert wird.

#### 9.1.5.24 *Summen und Saldo je Debitor*

Diese Übersicht ermöglicht die Kontrolle und Nachverfolgung von offenen Posten aus gestellten Rechnungen sowie die Steuerung der Erstellung von Mahnungen.

#### 9.1.5.25 *Verrechnungsposten*

Ein Verrechnungsposten entspricht einer Position auf dem Rechnungsbeleg.

#### 9.1.5.26 *Zahlungen*

Zahlungen erfolgen durch Debitoren und erfolgen derzeit immer mit Bezug zu einem existierenden Rechnungsbeleg.

## 9.2 Formularmodul – Adressierung

Allgemeine Informationen zur Adressierung finden Sie im Abschnitt 4.1.1.6. In diesem Anhang werden die üblichen Anwendungsfälle bei der Adressierung an Schüler und Eltern erläutert.

*Vertraulich* und *erziehungsberechtigt* haben in diesem Zusammenhang die gleiche Bedeutung.



### 9.2.1 Der Schüler ist minderjährig

Szenario	Anforderung	Umsetzung / Bemerkungen		
Der Schüler ist minderjährig.	Allgemein	Es werden die Eltern angeschrieben.	Das Feld <i>Anrede</i> muss bei den Elterndaten befüllt werden, insbesondere auch im Falle von Briefausprägungen in Abhängigkeit der Korrespondenzsprache des Schülers.	
	Beide Elternteile leben an der gleichen Adresse.	Der Adressblock enthält beide Namen.	Wenn die Eltern den gleichen Nachnamen haben, können beide Vornamen im Feld <i>Vorname</i> geführt werden (z. B. Laura und Stefan). Ansonsten werden auch die Felder <i>Name 2</i> und <i>Vorname 2</i> befüllt.	
	Die beiden Elternteile leben an unterschiedlichen Adressen.	Allgemein	Je nach Bedarf sollen Briefe nur den erziehungsberechtigten oder beiden Elternteilen zugestellt werden.	Die Hauptadresse muss immer <i>erziehungsberechtigt (vertraulich)</i> sein bzw. erhält die gesamte Korrespondenz. Die Zusatzadresse kann als <i>vertraulich</i> oder <i>nicht vertraulich</i> gekennzeichnet werden.
		Beide Elternteile sind erziehungsberechtigt.	Es sollen zwei Briefe erstellt werden, einer an die Hauptadresse und einer an die Zusatzadresse.	Dank der Verwendung des Adressblocks werden zwei Briefe erzeugt. Die Zusatzadresse muss <i>vertraulich</i> gesetzt sein und die Adressierung erfolgt mit der Option <i>mit Zusatzadresse (vertraulich)</i> .
Ein Elternteil ist nicht erziehungsberechtigt.	Es sollen bei Bedarf nur die erziehungsberechtigten Eltern angeschrieben werden.	Die Zusatzadresse ist <i>nicht vertraulich</i> gesetzt. Bei der Adressierung mit der Option <i>mit Zusatzadresse (vertraulich)</i> werden nur die erziehungsberechtigten Elternteile angeschrieben. Wenn <i>alle</i> (auch die nicht erziehungsberechtigten Elternteile) angeschrieben werden sollen, wird die Option <i>mit Zusatzadresse (alle)</i> verwendet.		

## 9.2.2 Der Schüler ist volljährig

<b>Szenario</b>	<b>Anforderung</b>	<b>Umsetzung / Bemerkung</b>
-----------------	--------------------	------------------------------

Der Schüler ist voll-jährig.

Allgemein

Der Schüler wird angeschrieben aufgrund der Volljährigkeit anhand des Geburtsdatums oder einer Mitteilung (Entscheid).

Die Variable *Adressblock* in der Formularvorlage steuert, wann die Schüleradresse anstatt der Elternadresse gewählt wird:

- 1 Adressblock enthält immer die Eltern-Anschrift,
- 2 Adressblock enthält die Schüler-Anschrift, falls der Schüler voll-jährig ist (ermittelt aufgrund des Geburtsdatums), sonst die Adresse der Eltern,
- 3 Adressblock enthält die Schüler-Anschrift, falls der Schüler voll-jährig ist (ermittelt aufgrund Attribut), sonst die Adresse der Eltern.
- 4 Adressblock enthält immer die Schüler-Anschrift

Eine weitere Möglichkeit ist es, die Adressierung aufgrund des Schülerattributes *volljährig* in den Grunddaten (siehe auch Kapitel 8.3) über den Ad-hoc-Bericht zu selektieren.

Der Inhalt des Briefs muss so ausgestaltet sein, dass der Inhalt für den Fall gilt, dass die Eltern angeschrieben werden und auch für den Fall, dass der Schüler angeschrieben wird.

Die automatisch ermittelte Anrede aufgrund des Geschlechts des Schülers / der Schülerin wird je nach gewählter Korrespondenzsprache übersetzt:

- Deutsch: Herr ⇒ Herr, Frau ⇒ Frau
- Französisch: Herr ⇒ Monsieur, Frau ⇒ Madame

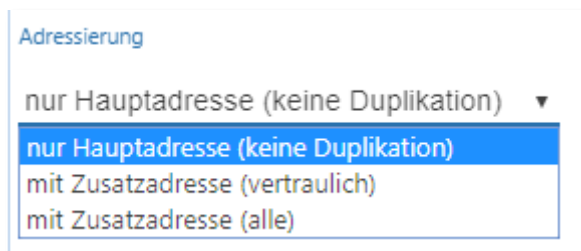
- Englisch: Herr ⇒ Mr., Frau ⇒ Ms.
- Italienisch: Herr ⇒ Signore, Frau ⇒ Signora
- Rumantsch: Herr ⇒ Signur, Frau ⇒ Dunna

### 9.2.3 Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule

Szenario	Anforderung	Umsetzung / Bemerkung
Mehrere Geschwister besuchen die gleiche Schule.	Allgemein Die Eltern sollen nur einen Brief bekommen, wenn dieser keine schülerspezifischen Inhalte enthält.	In diesem Fall sind die Eltern die Adressaten und als Empfängergruppe werden die <i>Eltern</i> gewählt.

### 9.2.4 Aufruf / Verwendung

Gehen Sie ins Menü *Listen&Dok./Berichte/Formulare*. Wenn Sie als Empfängergruppe *SchülerInnen* wählen, wird der Zusatzblock *Adressierung* eingeblendet:



### 9.2.5 Platzierung des Adressblocks

Wenn der Adressblock in der Word-Vorlage an einer bestimmten Stelle platziert werden soll, muss im RTF-Formular ein Textfeld eingefügt werden, in welchem das Feld `<Adressblock>` eingesetzt ist:



## 9.3 Statistiken im Menü Listen&Dokumente

In diesem Abschnitt werden die spezifischen Merkmale der einzelnen Statistiken des Bundes erläutert.

Die bei den einzelnen Merkmalen erwähnten Codes und Listen werden im Rahmen des Einführungsprojekts in der Regel gemeinsam eingerichtet. Die Pflege obliegt der Schule.

Eine mit einem Asterisk (\*) versehene Option kann auf Wunsch der Schule von Centerboard eingerichtet werden. Dann erscheinen in schulNetz, wenn erforderlich, entsprechende Menüpunkte bzw. Felder.

### 9.3.1 Statistik der Lernenden (SDL)

Die Stammdaten der Schüler sind im Menü *Daten/Personen/SchülerInnen*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Identifikator der Bildungsinstitution	Die <i>BUR-Nummer</i> identifiziert Ihr Bildungsinstitut schweizweit. Sie geben diese im Menü <i>Einstellungen/Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.  Falls Ihre Schulanlage mehrere BUR-Nrn. besitzt, kann die BUR-Nr. bei Bedarf auch pro Klasse eingegeben werden. (*)
Schul-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihrer Schulen ein. Die <i>Schul-ID</i> geben Sie ebenfalls im Menü <i>Einstellungen/Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.
Schulanlage-ID	Einige Kantone setzen eine eigene ID-Nummer ihre Schulanlage ein. Die <i>Schulanlage-ID</i> geben Sie ebenfalls im Menü <i>Einstellungen/Panel</i> im Abschnitt <i>Statistik</i> ein.
Identifikator der Klasse	Das Kürzel der Regelklasse allein oder kombiniert mit der BUR-Nummer identifiziert die Klasse.
Schulart der Klasse	Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.

	Falls Sie schulintern <i>Schularten</i> unterscheiden wollen, müssen Sie den jeweiligen Profilcode im entsprechenden Profil (des Schülers) unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>Profil-Code (Klassenverband)</i> erfassen (siehe unten (1)).
Identifikator der Person	Die 13-stellige AHV-Nummer identifiziert die Person- Die Nummer geben Sie direkt unter den Stammdaten des Schülers im Feld <i>AHVN13</i> ein. Es existiert eine Schnittstelle zur zentralen Ausgleichsstelle (ZAS), welche den automatischen Abgleich der 13-stelligen AHV-Nummern ermöglicht (siehe Abschnitt 4.1.2.5).
ID-Nummer der Schülers	Zusätzlich können Sie bei Bedarf für Rückfragen des kantonalen Statistischen Amtes für jeden Schüler auf seinen Stammdaten im Bereich <i>Schülerdaten</i> im Feld <i>ID-Nr.</i> eine eindeutige Identifikationsnummer eingeben.  In schulNetz kann eine automatische Vergabe der ID-Nummer aktiviert werden. (*)
Geschlecht	Das <i>Geschlecht</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Die Angabe <i>m</i> (männlich) wird als 1, die Angabe <i>w</i> (weiblich) als 2 exportiert.
Geburtsdatum	Das <i>Geburtsdatum</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein.
Nationalität / Staatsangehörigkeit	Die Information zur <i>Nationalität/Staatsangehörigkeit</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Nationalität</i> .
Muttersprache / Erstsprache	Die Information zur <i>Muttersprache/Erstsprache</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Muttersprache</i> .
Konfession	Die <i>Konfession</i> geben Sie in den Stammdaten des Schülers ein. Der entsprechende Code entnimmt schulNetz der Liste <i>Konfession</i> .
Wohnsitz	schulNetz generiert den Code des <i>Wohnsitzes</i> aus den Stammdaten des Schülers (Wohnsitz, Wohnort, Postleitzahl, Land des Schülers).  Ist im Feld <i>Land</i> die <i>Schweiz</i> oder <i>kein Land</i> ausgewählt <ul style="list-style-type: none"> <li>• und ist im Bereich <i>Statistische Angaben</i> ein <i>Wohnsitz</i> ausgewählt, so wird der Code des Wohnsitzes der Liste <i>Politische Gemeinde</i> entnommen, sofern der Wohnsitz in der Liste vorkommt.</li> <li>• Ist das Feld <i>Wohnsitz</i> leer (Regelfall), so werden die Felder (<i>Wohn</i>)-<i>Ort</i> (Schülerdaten) und <i>Postleitzahl</i> verwendet. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wenn der Wohnort eindeutig ist, dann wird der Code aus der Tabelle unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Postliste</i> ermittelt.</li> <li>○ Wenn kein Wohnort angegeben ist oder dieser nicht eindeutig ist, aber die Postleitzahl eindeutig ist, dann wird der Code der Tabelle unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Postliste</i> entnommen.</li> <li>○ Wenn Wohnort und Postleitzahl einzeln nicht eindeutig, zusammen aber eindeutig sind, wird der Code der Tabelle unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Postliste</i> entnommen.</li> </ul> </li> </ul> <p>Ist ein anderes Land als die Schweiz ausgewählt, so wird für die Nachbarländer der entsprechende Code und für das übrige Ausland 9950 eingesetzt. Der Code für die Nachbarländer wird der Liste <i>Nationalität</i> entnommen.</p> <p>In allen anderen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben.</p>
Schulart (des Schülers)	schulNetz generiert die <i>Schulart</i> aus dem Behinderungsgrad oder der Zusatzklassenzuweisung oder dem Profil des Schülers. Damit keine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss schulNetz eine der Angaben finden können.

- Falls der Behinderungsgrad für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (\*): Wählen Sie den *Behinderungsgrad* in der Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* aus. Der Code des Behinderungsgrades wird der Liste *Behinderungsgrad* entnommen.
- Falls die Zusatzklassenzuweisung für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll (\*): Legen Sie die für die Statistik relevante(n) Kategorie(n) von Zusatzklassen (z. B. SPF) fest. Danach hinterlegen Sie auf den entsprechenden Zusatzklassen, *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* unter *Angaben zur Statistik*, den Statistikcode (gemäss BFS).
- Falls das Profil für die Bestimmung der Schulart herangezogen werden soll: Wählen Sie das Profil in der Schülermaske im Bereich *Schülerdaten* aus (semesterbasierte Ausbildungen) resp. In der dem Schüler zugewiesenen Klasse im Bereich *Klassendaten* (datumsbasierte Ausbildung) aus. Dazu müssen Sie im entsprechenden Profil unter *Einstellungen/Grunddaten/Profile* im Bereich *Angaben für die Statistiken* im Feld *Profil-Code (SchülerInnen)* den entsprechenden Code (gemäss BFS) erfasst haben (siehe unten (2)). Falls notwendig, kann bei semesterbasierten Ausbildungen der *Profil-Code (SchülerInnen)* auch abhängig von den Klassenstufen erfasst werden.

Programmjahr	<p>Das Ausbildungsjahr eines Schülers wird aus dem Startsemester seiner Klasse und dem aktuellen Semester automatisch berechnet. Entspricht das effektive <i>Programmjahr</i> nicht diesem berechneten Ausbildungsjahr, so können Sie die auszugebenden Programmjahre im Profil unter <i>Angaben für die Statistik</i> (siehe unten (3)) als kommagetrennte Liste definieren. Die Anzahl Listenelemente muss der Anzahl Ausbildungsjahre entsprechen. schulNetz ermittelt dann das Programmjahr aus dieser Liste mit Hilfe des errechneten Ausbildungsjahres und liest dieses aus.</p> <p>Für Sonderschulen und modulare Ausbildungen kann ein konstanter Code hinterlegt werden. (*)</p>
Ausbildungsform	<p>Die <i>Ausbildungsform</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Definieren Sie den Code der Ausbildungsform unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (4)).</p> <p>Wird kein Code angegeben, so wird in dieser Ausbildungsform von schulNetz der Wert 10 (Vollzeit Schule) gesetzt.</p> <p>schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)</p>
Lehrplanstatus	<p>Der <i>Lehrplanstatus</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Definieren Sie den Code des Lehrplanstatus unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im entsprechenden Ausbildungsgang (siehe unten (5)).</p> <p>schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)</p>
BM Unterricht	<p>Der <i>BM Unterricht</i> wird über das Profil des Schülers ermittelt. Den Code des BM-Unterrichts definieren Sie im entsprechenden Profil unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistik</i> im Feld <i>BM Unterricht</i> (siehe unten (6)). Handelt es sich bei der Ausbildung nicht um eine Berufsmaturität, so muss der Wert 0 angegeben werden.</p> <p>schulNetz kann auch schulweit einen konstanten Code hinterlegen. (*)</p>
Schultyp im Vorjahr	<p>Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.</p>
Klassenstufe im Vorjahr	<p>Seit dem Schuljahr 2014/2015 wird beim Erstellen der Statistik von schulNetz automatisch ein konstanter Code geliefert (gemäss BFS). Die Schule muss somit keine Eingabe vornehmen.</p>





schulNetz aus der *Zusatzinfo* der Liste *Bilingual*. Handelt es sich um eine gymnasiale Maturität ohne zweisprachigen Abschluss, so wird der Code 1 gesetzt. Handelt es sich um keine gymnasiale Maturität, so bleibt dieses Feld leer.

### 9.3.3 Statistik des Schulpersonals (SSP)

Die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten sind im Menü *Daten/Personen/Lehrpersonen* bzw. *Daten/Personen/Angestellte* im Bereich *Angaben zur Lehrperson* bzw. *Person*, die in der Tabelle erwähnten Listen unter *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* unten links im Menü *Listentyp* zu finden.

Die Merkmale *Identifikator der Person*, *Geschlecht*, *Geburtsdatum* und *Nationalität/Staatsangehörigkeit* werden analog zur Statistik der Lernenden erfasst, wobei die Stammdaten der Lehrpersonen bzw. Angestellten verwendet werden.

Jahre im Schuldienst	Die <i>Jahre im Schuldienst</i> ermittelt schulNetz aus dem Datum des Eintritts in den Schuldienst und dem aktuellen Jahr. Das Eintrittsdatum in den Schuldienst geben Sie in der Lehrer- resp. Angestelltenmaske im Bereich <i>Angaben zur Lehrperson</i> bzw. <i>Angaben zur Person</i> im Feld <i>im Schuldienst seit</i> ein. Bei Personen, die zum Zeitpunkt der Erhebung ausschliesslich als SchulleiterIn beschäftigt sind, bleibt dieses Feld leer.
Personalkategorie	schulNetz exportiert für Lehrpersonen den Wert 10.  Wird in der Lehrer- resp. Angestelltenmaske ein Schulleitungspensum angegeben, Feld <i>SL-Pensum pro Woche</i> , oder ist die Person in der Personengruppenverwaltung der Kategorie <i>Schulleitung</i> zugewiesen, so gilt sie als Schulleitungsmitglied und schulNetz exportiert einen zusätzlichen Datensatz mit dem Wert 20.
Art des Arbeitsvertrages	Diese Information stammt für Lehrpersonen aus dem Lehrervertrag, Menü <i>Pensen/Lehrerverträge</i> . Ist ein unbefristetes Pensum erfasst, so wird der Wert 1 und andernfalls der Wert 2 exportiert.  Bei Angestellten ist dieses Feld nicht definiert. Es wird immer 1 exportiert.
Diplom/Qualifikation	Für Lehrer geben Sie diese Information in den Stammdaten des Lehrers im Bereich <i>Klassenlehrer und unterrichtete Fächer</i> im Feld <i>Qualifikation Lehrer</i> bzw. im Feld <i>Qualifikation SL</i> ein.  Für Angestellte geben Sie die entsprechende Information in den Stammdaten des Angestellten im Bereich <i>Angaben zur Person</i> im Feld <i>SL Qualifikation</i> ein.  Der entsprechende Code wird der Liste <i>Lehrpersonen Qualifikationen</i> bzw. der Liste <i>Schulleitung Qualifikationen</i> entnommen.
Pensum	Das <i>Pensum</i> eines Lehrers entspricht der Summe aller Pensen, der ihm zugewiesenen Kurse. Das Pensum eines Courses geben Sie unter <i>Daten/Kurse in Regelklassen/Regelkurse</i> bzw. <i>Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse</i> im Bereich <i>Pensenrelevante Angaben</i> im Feld <i>Pensenwert des Courses</i> ein.  schulNetz kann die ganze Pensenverwaltung statt in Lektionen auch in Prozenten übernehmen. (*) In diesem Fall geben Sie das Pensum der Kurse im Feld <i>Semesterwochenstunden LP</i> ein. Der <i>Pensenwert des Courses</i> wird dann von schulNetz automatisch berechnet.  Bei Schulleitungsmitgliedern geben Sie die Information in den Stammdaten des Lehrers resp. des Angestellten, Bereich <i>Angaben zur Lehrperson</i> bzw. <i>Angaben zur Person</i> im Feld <i>SL-Pensum pro Woche</i> ein.

Basis Vollzeit	<p>Diese Information geben Sie im Lehrervertrag ein.</p> <p>Bei Schulleitungsmitgliedern kann das Vollzeitpensum in schulNetz definiert werden. (*)</p>
Schulart	<p>Da der Lehrperson direkt keine <i>Schulart</i> zugewiesen ist, wird diese über die Schulart der Schüler ermittelt, die von dieser Lehrperson unterrichtet werden.</p> <p>Darum <b>müssen</b> alle Profile, denen Schüler zugewiesen sind, unter <i>Einstellungen/Grunddaten/Profile</i> im Bereich <i>Angaben für die Statistiken</i> im Feld <i>Profil-Code</i> (Klassenverband) (siehe oben (1)), einen Eintrag enthalten.</p> <p>schulNetz bestimmt dann von allen Kursen, welche die Lehrperson unterrichtet, die Schulart. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schüler wird als Schulart für die Lehrperson verwendet.</p> <p>Die Schulart eines einzelnen Kurses bestimmt schulNetz, indem die Schulart der einzelnen Schüler dieses Kurses bestimmt wird. Die Schulart mit der höchsten Anzahl Schüler in diesem Kurs wird als Schulart des Kurses verwendet.</p>

## 9.4 Absenzen – Kontingentsystem

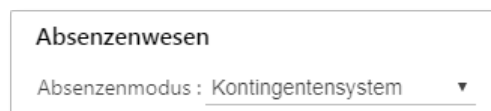
Als Alternative zum gängigen Absenzenwesen kann auch das Modul *Absenzen – Kontingentsystem* verwendet werden. Dieses muss von Centerboard AG konfiguriert werden.

### 9.4.1 Kontingentsystem – Allgemein


- Der Lernende erhält jedes Semester eine bestimmte Anzahl *Absenzzpunkte*
- Der Lernende muss seine Abwesenheiten nicht entschuldigen
- Abwesenheiten belasten das Kontingent, wobei auch Krankheiten als Abwesenheiten zählen (auch mit Arztzeugnis)
- Bewilligte Urlaube belasten das Kontingent nicht

### 9.4.2 Kontingentsystem – Details

- Das Kontingentsystem kann im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Profile* im Bereich *Absenzenwesen* für ein bestimmtes Profil aktiviert werden und gilt für die ganze Ausbildung.



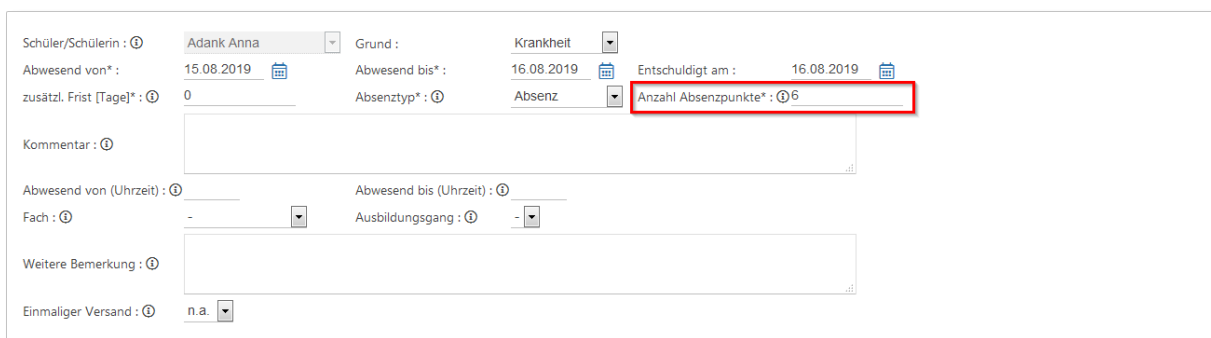
- Die Anzahl Absenzzpunkte wird für jede Ausbildung semesterweise definiert. Gehen Sie dazu ins Menü *Einstellungen/Grunddaten/Kontingente*. Im folgenden Beispiel wird für das 1. Semester des Profils WMS ein Semesterkontingent von 30 Absenzzpunkten festgelegt.



- Zu jeder aus  $n$  Absenzenmeldungen (Lektionen) gruppierten Absenz (Ereignis) wird automatisch ein Strafzuschlag  $p$  addiert. Dieser Wert  $p$  kann konfiguriert werden. Die Anzahl Absenzpunkte ist dann  $n + p$ .
- Das Maximum an Absenzpunkten pro Ereignis wird im Absenzenreglement festgelegt (z. B. 10).
- Für eine verpasste Prüfungslektion wird in der Regel das Maximum der Absenzpunkte verrechnet, damit es sich nicht lohnt, den ganzen Tag zu fehlen.
- Die Massnahmen beim Überschreiten des Kontingents werden im Absenzenreglement festgelegt.

### 9.4.3 Klassenlehrperson

- Die Verwaltung der Absenzenmeldungen erfolgt im Menü *Meine Klasse/Absenzen/Absenzen verwalten*.
- Die Klassenlehrperson gruppiert eine Anzahl Absenzenmeldungen wie üblich zu einer Absenz (Ereignis).
- Ist der automatisch berechnete Wert der Anzahl Absenzpunkte grösser als das festgelegte Maximum an Absenzpunkten, dann wird der Wert von der Klassenlehrperson manuell überschrieben.



Schüler/Schülerin : Adank Anna Grund : Krankheit

Abwesend von\* : 15.08.2019 Abwesend bis\* : 16.08.2019 Entschuldigt am : 16.08.2019

zusätzl. Frist [Tage]\* : 0 Absenzttyp\* : Absenz Anzahl Absenzpunkte\* : 6

Kommentar :

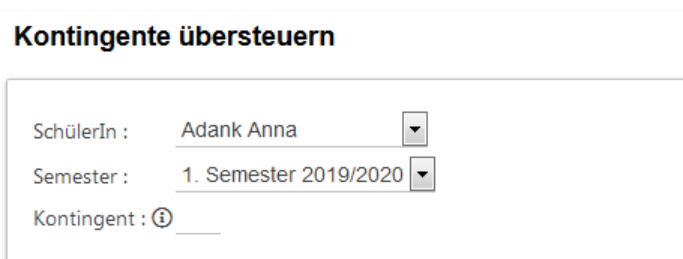
Abwesend von (Uhrzeit) : Abwesend bis (Uhrzeit) :

Fach : - Ausbildungsgang : -

Weitere Bemerkung :

Einmaliger Versand : n.a.

- Bei einer verpassten Prüfungslektion überschreibt die Klassenlehrperson den Wert manuell mit dem festgelegten Maximum der möglichen Absenzpunkte pro Ereignis.
- Der Klassenlehrperson stehen im Menü *Meine Klasse/Absenzen* eine *Klassenübersicht* und eine *Schülerübersicht* zur Verfügung.
- Beim Überschreiten des Kontingents reduziert die Klassenlehrperson in der Regel für die betreffenden Lernenden das Kontingent für das folgende Semester. Die Voreinstellung für das Semester kann individuell für jeden Lernenden im Menü *Meine Klasse/Absenzen/Kontingente – Ausnahmen* übersteuert werden



**Kontingente übersteuern**

SchülerIn : Adank Anna

Semester : 1. Semester 2019/2020

Kontingent : \_\_\_\_\_

- Weitere Massnahmen beim Überschreiten des Kontingents sind durch die Schulleitung zu treffen.

### 9.4.4 Lehrpersonen

Für die Fachlehrpersonen ändert sich gegenüber dem Standard-Absenzensystem nichts. Sie erfassen wie üblich ihre Absenzenmeldungen.

### 9.4.5 Lernende

Der Lernende sieht im Menü *Absenzen* sein Kontingent, die Anzahl Ereignisse, die einzelnen Ereignisse mit der jeweiligen Anzahl Absenzpunkte und das verbleibende Kontingent.

#### Absenzen - Adank Anna Gym-S (4Sb)

[Alle Einträge zeigen](#)

**Absenzenauszug - Gym-S**  
von 12.08.2019 bis 10.01.2020

Datum von	Datum bis	Grund	Absenzpunkte
15.08.2019	16.08.2019	Urlaub	5
Anzahl Ereignisse:		1	
		Kontingent:	30
		Verbleibendes Kontingent:	25

## 9.5 Adresstamm

### 9.5.1 Einführung

Bei Personen- und Adresdaten kann es eine starke Durchmischung der durch die spezifischen Adresstabellen vordefinierten Rollen geben. So können beispielsweise Ausbilder oder Lehrpersonen gleichzeitig auch Kursteilnehmer oder Eltern sein. Um dieser Situation Rechnung zu tragen, bietet schulNetz eine zentrale Adressverwaltung. Sämtliche im System geführten Adressen können im Adresstamm zentral gehalten, verteilt und zusammengeführt werden. Eine Anpassung einer Adresse, unabhängig von der Personenart oder auf welcher Maske der Applikation Sie diese ausführen, wird zentral ausgeführt und wirkt sich sofort auf alle verbundenen Adressen aus.

### 9.5.2 Daten im Adresstamm

Der Adresstamm ist unter *Daten/Personen/Adresstamm* zu finden. In diesem Menü werden nur die Grundangaben zu einer Person oder einer Organisation geführt. Dies sind neben Namens-, Bezeichnungs- und Identifikationsangaben in erster Linie Adressfelder, welche auf dieser Ebene gepflegt und

mit den entsprechenden Feldern auf den verschiedenen verbundenen Datensätzen synchronisiert werden.

## Adresse verwalten

Personenangaben			
ID-Nummer :	123456	Briefanrede :	Sehr geehrte Frau
Anrede :	Frau	Titel :	Dr.
Firma :		Vorname* :	Martina
Name* :	Muster	Vorname2 :	
Name2 :		Nähere Bezeichnung 2 :	
Nähere Bezeichnung :		Geschlecht :	w ▼
Geburtsdatum :	01.01.1960		

Adressangaben			
Strasse :	Mustergässli	Hausnummer :	12
Wohnungsnummer :		Postfach :	
Adresszusatz 1 :		Adresszusatz 2 :	
PLZ :	1234	PLZ Ordnung :	
PLZ Zusatz :		Ort :	Vessy
Gebiet :		Land :	- ▼
Land ISO :		Land BFS-Nr. :	

Zusätzliche Angaben			
Nationalität :	Schweiz ▼	Sprache :	Deutsch ▼
Telefon :	123 456 78 90	Mobile :	
E-Mail :	martina.muster@mail.ch	Fax :	

### Besondere Felder:

- ID-Nummer: Jede Adresse im Adresstamm hat eine eindeutige ID-Nummer, die unabhängig von den einzelnen Identifikationsnummern auf den verbundenen Datensätzen ist.
- E-Mail: Die hier eingegebene E-Mail-Adresse ist die in schulNetz funktionale E-Mail-Hauptadresse, die bei den Benutzern u. a. zur Kommunikation oder für das Login verwendet wird.

Im untersten Formularabschnitt (Verteilung) ist zu erkennen, welche Datensätze über die Stammadresse verbunden sind. Das können einerseits Haupteinträge sein, wie z. B. SchülerIn, Lehrperson, externe Adresse, etc. Zudem ist es auch möglich, eine Adresse als Rechnungsadresse oder als andere Zusatzadresse auf einer Hauptadresse einzusetzen.

Verteilung			
	<input type="checkbox"/>	Externe Adresse	
	<input type="checkbox"/>	SchülerIn	
Neue Verteilung anlegen :	<input type="checkbox"/>	Eltern	
	<input type="checkbox"/>	Lehrperson	
	<input type="checkbox"/>	Angestellte	
Zusatzadressen :	<b>Personenart</b>	<b>Adressenart</b>	<b>Person</b>
	Bitte wählen ▼	Wählen Sie eine Personenart ▼	Wählen Sie eine Personenart ▼
			Hinzufügen

Verbundene Adressen können über die Quernavigation angesteuert werden. In der tabellarischen Ansicht ist die Information der Verteilung über die Spalte *Personen* ersichtlich bzw. filterbar.

### 9.5.3 Status des Adresstamms

Die auf den individuellen Adresstabellen erfassten Datensätze erscheinen nach der Aktivierung des Adresstamms nur auf der Adresstamm-Tabelle, wenn dies durch die Prüfkation angestoßen wird. Diese heisst *Status des Adresstamms prüfen* und ist unter *Daten/Personen/Adresstamm* oberhalb der Tabelle als Icon zu finden. Nach der Prüfung können die Adressen definitiv in den Adresstamm übernommen werden.

Adresstamm							
ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1234	vessy	Suchtext
KSS109917		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	SuS
KSS105722		Álvarez	Arturo	Lehrerstrasse	1234	Vessy	LP

## Adresstamm

Es können 532 Adresdaten in den Adresstamm übernommen werden. Klicken Sie [hier](#) um dies zu tun.

Ab der Aktivierung landen alle für die zentrale Adressverwaltung konfigurierten Adressen automatisch im Adresstamm. Mehrfach verwendete Adressen werden im System auf der Formularseite (beim Editieren des Datensatzes) entsprechend ausgewiesen:

Dieser Datensatz wird im Adresstamm geführt und ist mit anderen Adressen verbunden ([Details](#)).

### 9.5.4 Dublettenprüfung

Wie bei den Personentabellen, kann ebenfalls eine Dublettenprüfung auf der Maske des Adresstamms ausgeführt werden. Um dies zu tätigen muss auf das Icon *Dublettenprüfung* geklickt werden, womit das System eine Ausführung vom Benutzer bestätigt haben möchte. Es findet mit der Bestätigung nur die Auflistung der Dubletten statt.

Adresstamm							
ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1234	vessy	Suchtext
KSS109917		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	SuS
KSS105722		Álvarez	Arturo	Lehrerstrasse	1234	Vessy	Ang,LP

Nachdem Sie die Dublettenprüfungsausführung bestätigt haben, gelangen Sie wieder auf die Hauptmaske des Adresstamms. Sollten nun Dubletten gefunden worden sein, wird Ihnen ein roter Punkt bei dem Icon der Prüfung angezeigt. Wählen Sie erneut das Icon, um die gefundenen Dubletten aufzurufen.

### Resultate der Dublettenprüfung

Die Dublettenprüfung hat keine Probleme erkannt oder wurde noch nicht ausgeführt.

DUBLETTENPRÜFUNG AUSFÜHREN

SCHLIESSEN

Die Resultate der Prüfung werden nun angezeigt. Bei der Betätigung der Aktion *nicht mehr anzeigen* wird der Eintrag aus der Dublettenprüfung entfernt und auch in Zukunft nicht mehr angezeigt. Es findet keine Zusammenführung der Datensätze statt.

### Resultate der Dublettenprüfung

Meldungstyp	Kommentar	Datensätze	Aktion
Dublettenwarnung	Mögliche Übereinstimmung von Name/Vorname/Geburtsdatum. Passen Sie Name/Vorname/Geburtsdatum an oder klicken Sie auf nicht mehr zeigen, wenn es sich um 2 verschiedene Personen handelt.	Adank Anna 01.01.2001 Adank Anna 01.01.2001	Nicht mehr anzeigen

DUBLETTENPRÜFUNG AUSFÜHREN

SCHLIESSEN

### 9.5.5 Zusammenführen von Adressen im Adressstamm

Bei der Neuaufnahme von Adressen (oder nach der Aktivierung des Adressstamms in einem laufenden System) kann es zu Dubletten kommen. Eine Dublette ist in diesem Fall eine Person/Adresse, die auf mehreren Tabellen zu finden ist, aber eigentlich ein und dieselbe Person wäre (z.B. eine Lehrperson, die auch Ausbilder ist). Falls die Felder *Name*, *Vorname* und *PLZ* sowie der Ort genau übereinstimmen, können solche Adressen zusammengeführt werden. Für die Verknüpfung gibt es zwei Vorgehensweisen:

#### 9.5.5.1 Adressen manuell verbinden

Einzelne Datensätze können direkt auf der Tabelle mit der Funktion *Adressen verbinden* verknüpft werden.

Adressstamm

ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
Suchtext	Suchtext	adank	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
KSS109917		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	SuS
		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	

Eintrag löschen

Adressen verbinden

Übereinstimmende Adressen (Name, Vorname, PLZ und Ort) werden dann angezeigt, können ausgewählt und anschliessend durch Klick auf *Vorschau* über eine Bereinigungsmaske zusammengeführt werden.

### Neue Adresse Auswählen

In folgender Liste werden alle Einträge angezeigt welche den gleichen Namen, Vornamen, PLZ und Ort haben. Wählen Sie aus mit welchem Eintrag die Adresse verbunden werden soll:

Bitte wählen...

Bitte wählen...

KSS111337 - Adank Anna - Auf der Fluh 13, 1234 Vessy

Unter *Alte Angaben* wird der ausgewählte Datensatz (bei welchem *Adresse verbinden* gedrückt wurde) angezeigt. *Neue Angaben* zeigt die zusammengeführte Adresse, wie sie neu gespeichert würde. Felder die nicht übereinstimmen, werden grün (bisher leere Felder, die von der neu verbundenen Adresse übernommen werden), orange (abweichende Angaben bei beiden Adressen) oder rot (Angabe nur auf der ursprünglichen Adresse) markiert. Es kann mittels Checkbox eine Entscheidung getroffen werden, welche Angaben in die im Adressstamm verbleibende Adresse übernommen werden sollen. Die *Neuen*



Angaben zeigen dabei an, wie die Adressdaten auf beiden verbundenen Adressen künftig gespeichert werden.

#### Neue Adresse Auswählen

In folgender Liste werden alle Einträge angezeigt welche den gleichen Namen, Vornamen, PLZ und Ort haben. Wählen Sie aus mit welchem Eintrag die Adresse verbunden werden soll:

KSS111337 - Adank Anna - Auf der Fluh 13, 1234 Vessy

VORSCHAU ABBRECHEN

#### Vorschau

Alle Personen die mit der Alten Adresse verbunden sind werden mit der gewählten neuen Adresse verbunden. Rechts sehen Sie die zusammengeführte Adresse. Bei Feldern welche unterschiedliche Angaben enthalten können Sie mit der Checkbox angeben dass die Angaben der alten Adresse übernommen werden sollen:

Alte Angaben				Neue Angaben			
ID-Nummer:	KSS109917	Briefanrede:	Liebe Anna	ID-Nummer:	KSS111337	Briefanrede:	<input type="checkbox"/>
Anrede:		Titel:		Anrede:		Titel:	<input type="checkbox"/>
Firma:		Vorname:	Anna	Firma:		Vorname:	Anna
Name:	Adank	Vorname2:		Name:	Adank	Vorname2:	
Name2:		Nähere Bezeichnung 2:		Name2:		Nähere Bezeichnung 2:	
Nähere Bezeichnung:		Geschlecht:	w	Nähere Bezeichnung:		Geschlecht:	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum:	01.01.2001	Hausnummer:		Geburtsdatum:	01.01.2001	Hausnummer:	
Strasse:	Auf der Fluh 13	Postfach:		Strasse:	Auf der Fluh 13	Postfach:	
Wohnungsnummer:		Adresszusatz 2:		Wohnungsnummer:		Adresszusatz 2:	
Adresszusatz 1:		PLZ Ordnung:		Adresszusatz 1:		PLZ Ordnung:	
PLZ:	1234	Ort:	Vessy	PLZ:	1234	Ort:	Vessy
PLZ Zusatz:		Land BFS-Nr.:	8100	PLZ Zusatz:		Land BFS-Nr.:	<input type="checkbox"/>
Gebiet:		Sprache:		Gebiet:		Sprache:	<input type="checkbox"/>
Land:	Schweiz	Mobile:		Land:		Mobile:	<input type="checkbox"/>
Land ISO:	CH	Fax:		Land ISO:		Fax:	
Nationalität:	Schweiz			Nationalität:			
Telefon:	425 778 19 61			Telefon:			
E-Mail:				E-Mail:			
Neue Verteilung anlegen:				Neue Verteilung anlegen:			

VERBINDEN ABBRECHEN

#### 9.5.5.2 Adressen zusammenführen durch Systemvorschlag

Seit dem Release 5.0 neu können Adressen schneller zusammengefügt werden. Mit der Betätigung dieses Knopfes werden sämtliche Daten im Adressstamm durchsucht und über eine Übereinstimmung von Name, Vorname, PLZ und Ort überprüft. Dabei entstehen zwei Dublettenarten, welche Sie darauf hinweisen, welche zusammengeführt werden können und welche potenziell zusammengeführt werden könnten (nach einer Korrektur im System).

Adressstamm

Adressen zusammenführen

ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	1234	Vessy	Suchtext
KSS112666	Adank AG	Adank	Alois	Allee 23	1234	Vessy	E Ext-Adr, E-Z, LB-Z, SuS, Sus-R
KSS112893		Abdelimi	Assat	Almstrasse 12	1234	Vessy	
KSS112667		Adank	Anton und Aurelia	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	E
KSS112668		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	E-Z
KSS111337		Adank	Anna	Auf der Fluh 13	1234	Vessy	

#### Dubletten mit unterschiedlichen Feldern:

Bei dieser Meldung konnte die Applikation eine Übereinstimmung von Namen, Vornamen, der PLZ und des Ortes finden, jedoch stimmen gewisse Felder nicht überein. In *Felder anzeigen* werden die

Differenzen dargelegt. In solch einem Fall bietet es sich an, eine manuelle Verknüpfung mit der Übernahme des korrekten Datensatzes anzuwenden (siehe Kapitel 9.5.4).

### Dubletten welche zusammengeführt werden können:

#### Dubletten mit unterschiedlichen Feldern

Folgende Dubletten können nicht verbunden werden da gewisse Felder unterschiedliche Inhalte haben. Sie können diese Einträge in der Tabellenansicht manuell verbinden und die unterschiedlichen Felder zusammenführen.

- **Bieri Barbara, 1234 Vessy** (ID-Nr. KSS109961, KSS111339) ([Felder ausblenden](#))

ID-Nr.	Geburtsdatum	Referenzen
KSS109961	2002-02-02	SuS
KSS111339	1960-01-01	LP

#### Dubletten welche zusammengeführt werden können

Wählen Sie aus welche Dubletten zusammengeführt werden sollen. ([Alle](#)) ([Keine](#))

- Adank Anna, 1234 Vessy** (SuS, -) ([Details ausblenden](#))

ID-Nr.	Referenzen
KSS109917	SuS
KSS111337	-

**VERBINDEN**

ABBRECHEN

Es werden alle übereinstimmenden Dubletten angezeigt. Mit setzen des Häkchen in der Checkbox können vereinzelte Dubletten verbunden werden. Möchten Sie alle Dubletten auf einmal verbinden, können Sie die Filterfunktion ([Alle](#)) anwählen. Die Verknüpfung ist erst möglich, wenn mindestens eine Checkbox angewählt wurde.

#### 9.5.6 Zentrale Verteilung einer neuen oder bestehenden Adresse

Prinzipiell kann eine neue Person/Adresse im Adressstamm angelegt und auf die benötigte Tabelle verteilt werden. Es ist dabei zu beachten, dass auf den individuellen Tabellen teilweise Pflichtfelder bestehen, die im Adressstamm nicht als Pflichtfelder ausgewiesen sind. Ein Beispiel wäre die Schülertabelle, die zwingend Name, Vorname und Geburtsdatum verlangt. Wenn im Adressstamm nur Name und Vorname ohne das Geburtsdatum erfasst sind, kann die Adresse deshalb nicht auf die Schülertabelle verteilt werden.

Wird eine bestehende Adresse auf einer weiteren Tabelle benötigt (z. B. eine Lehrperson auch als Kursteilnehmer, also als Schüler), wird folgendes Vorgehen empfohlen:

1. Im Adressstamm die benötigte Adresse filtern und editieren.
2. Bei der Verteilung die Checkbox bei *SchülerIn* wählen und erfassen (oder Erfassen und Quernavigieren).
3. Die übrigen für die Anmeldung relevanten Angaben (Profil, Klassenanmeldung, Statistische Angaben, etc.) sind auf der Schülermaske zu pflegen (z. B. direkt über die Quernavigation).

Natürlich kann in obigem Beispiel auch zuerst ein Schülerdatensatz erfasst und danach über den Adressstamm verbunden werden.

### 9.5.7 Verwenden einer Zusatzadresse aus dem Adressstamm

Adressen aus dem Adressstamm können auch als Zusatzadressen oder Rechnungsadressen verwendet und verteilt werden. Hier sind auch zwei Wege möglich, wobei der erste Weg empfohlen wird:

1. Bestehende Adresse aus dem Adressstamm als Zusatzadresse auswählen:  
Als Beispiel dient hier die Rechnungsadresse auf dem Schüler. Falls der Adressstamm aktiviert ist, kann direkt auf dem Schüler eine neue Rechnungsadresse erfasst werden (Option *Verbindung löschen/neuer Eintrag*) oder eine bestehende Adresse aus dem Adressstamm verwendet werden. Dazu können sämtliche Adressen aus dem Adressstamm geladen und mit dem Feld *Filter* eingeschränkt werden.

Die Zahl neben dem Kettensymbol gibt an, an wie vielen Orten die Adresse sonst noch verwendet wird. Beim Klick auf die Kette wird angezeigt, wo die Adresse im Einsatz ist. Achtung: Wird eine anderweitig verbundene Adresse an dieser Stelle editiert, werden alle damit verbundenen Adressen geändert.

2. Adresse über den Adressstamm erfassen und als Zusatzadresse auf bestehende Hauptadresse verteilen:  
Über den Abschnitt *Verteilung* kann eine bestehende Adresse auch vom Adressstamm aus auf eine Hauptadresse verteilt werden. Dabei muss zuerst die Personenart, abhängig davon die Adressenart und schliesslich die Hauptadresse (Person) ausgewählt werden:

### 9.5.8 Löschen von Adressen

Soll eine Adresse komplett aus dem System gelöscht werden, muss sie zuerst aus der entsprechenden Tabelle und danach auch aus dem Adressstamm gelöscht werden. Falls sie nur aus dem Adressstamm gelöscht wird, wird die Adresse bei der nächsten Prüfung des Adressstamm-Status wieder eingefügt.



- Schüler
- Lehrpersonen
- Angestellte
- Eltern (Haupt- und Zusatzadressen)
- Ausbildner
- Experten

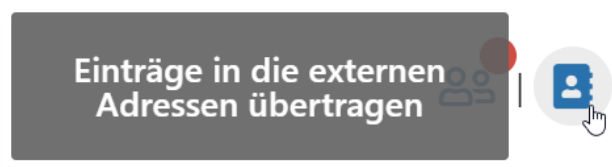
Die Daten werden nicht nur verteilt, sondern werden automatisch miteinander verbunden. Bei Adressänderungen wird somit der Datensatz an allen verteilten Orten (z.B. Eltern und externe Adresse) aktualisiert.

Anwendungsbeispiele:

- SchülerInnen, die austreten, sollen in den externen Adressen als «Alumni» geführt werden und erhalten nach wie vor Briefe/E-Mails durch Formularmodul. Die Empfänger bei den externen Adressen können nach Kategorie selektiert werden.
- Eltern sind neben ihrer Rolle als Eltern zusätzlich im Mittagstisch oder Schulverein tätig. Damit ein einmaliger Versand an alle Vereinsmitglieder gestellt werden kann, bietet sich die Verwaltung in den externen Adressen gut an.
- Ehemaligen Lehrpersonen möchte man weiterhin Informationen über die Schule übermitteln und Einladungskarten für Schulanlässe zukommen lassen.
- Angestellte sind Vereinsmitglieder und sollen ebenfalls über die Neuigkeiten informiert werden.

Vorgehen:

Die Verteilung kann durch das Anwählen einer oder mehrerer Checkboxen auf den Personenmasken mit dem Icon *Einträge in die externen Adressen übertragen* angestossen werden.



Es erscheint anschliessend ein Fenster, mit welchem die Möglichkeit geboten wird, die Person/en mit einer in der Auswahlliste (Kategorien Adressverwaltung) definierten Kategorie zu verteilen.

Es gilt dabei zu berücksichtigen, dass alle selektierten Datensätze mit dieser Kategorie in den externen Adressen angelegt werden. Sollten nicht alle Personen mit der Kategorie versehen werden, so müsste die Verteilungen in Tranchen angegangen werden.

## Einträge in die externen Adressen übertragen

In der Tabelle ausgewählte Einträge werden in die externen Adressen übertragen und mit der ausgewählten Kategorie verbunden.

Kategorie der externen Adressen

Elternvereinigung ▼

ABBRECHEN

ÜBERTRAGEN

Sollte eine Person bereits in den externen Adressen vorhanden sein, aber mit einer zusätzlichen Kategorie versehen werden, kann die Kategorie entweder direkt in den externen Adressen hinzugefügt werden, oder man verteilt den Datensatz über die Personenadresse erneut mit der entsprechenden Kategorie anhand des Verteil-Icons.

Bei letzterem Vorgehen legt es den Datensatz nicht neu an, sondern ergänzt die selektierte Kategorie bei dem bestehenden externen Adresseintrag.

#### 9.5.10.1 Sonderfall Eltern

Die Verteilung der Elterndaten beinhaltet die Haupt- und Zusatzadresse. Hier kann entschieden werden, ob nur die Haupt-, nur die Zusatz- oder beide Adressen mit der jeweiligen Kategorie angelegt werden soll.

Beispiel:

## Einträge in die externen Adressen übertragen

In der Tabelle ausgewählte Einträge werden in die externen Adressen übertragen und mit der ausgewählten Kategorie verbunden.

Wählen Sie aus welche Adresstypen übertragen werden sollen:

Hauptadresse

Zusatzadresse

Kategorie der externen Adressen  
 Debitoren ▼

ABBRECHEN    ÜBERTRAGEN


#### 9.5.10.2 Weitere Adressen



Zum Teil kann es sein, dass in den weiteren Adressen zusätzlich Adressen geführt werden.


Beispiel: Zusammenlebende Personen, welche einzeln angeschrieben werden müssen aufgrund unterschiedlicher Kategorie-Zugehörigkeit.


Die Verteilung dieser Adressen muss über den Adressstamm vorgenommen werden.


Man ruft dazu den Datensatz im Adressstamm auf und öffnet diesen direkt mit der Quernavigation:

**Adressstamm** 


	ID-Nr.	Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Personen
<input type="checkbox"/>		Suchtext	Suchtext	max	Suchtext	Suchtext	Suchtext	==E-A1
<input type="checkbox"/>		KSS113937	Muster	Max	Testweg 5	4123	Allschwil	E-A1

 Eintrag löschen

 Adressen verbinden

 Quernavigation starten

Im Absatz «Verteilung» kann der Datensatz anschliessend an die externe Adresse verteilt werden:

### Verteilung

Neue Verteilung anlegen

- Externe Adresse
- SchülerIn
- Eltern
- Lehrperson
- Angestellte
- Ausbildner
- Experte
- Lehrbetrieb

---

### Verknüpfung

Zusatzadressen

Personenart	Adressenart	Person	
Eltern	Weitere Adresse 1	Abt Amelie, 9379 La Sarraz	LÖSCHEN
Bi ▼	Wählen Sie eine ▼	Wählen Sie eine ▼	HINZUFÜGEN

---

### Aktionen

**ERFASSEN**

Nach dem Erfassen kann in der Quernavigation direkt die Kategorie angewählt und erneut gespeichert werden. Der Datensatz kann anschliessend wieder gespeichert werden:

### Quernavigation

- Adressstamm  
Muster Max
- Externe Adressen  
**Muster Max**
- Anmeldung  
Liste zeigen (0)

## Adressen verwalten

---

#### Kategorien

alle auswählen | alle abwählen

- Angestellte ehemalige
- Berufsberatung
- Elternvereinigung
- Erziehungsräte
- Experten

### 9.5.11 Besonderheiten im Umfeld von Berufsfachschulen

Adress-IDs und Debitoren-IDs:

Die Adressen im Adressstamm erhalten eine eigene ID. Im Fakturierungsmodul wird nun die ID des Adressstamms verwendet, falls die Debitoren-ID aus der ID-Nummer generiert wird.

#### **Lehrbetriebe:**

Aufgrund der Struktur des Datenaustauschs wird bei den Lehrbetrieben der Firmenname in den Feldern *Name* und *Vorname* geführt. Der Adressstamm und weitere Adressen im System (externe Adresse,

Rechnungsadressen) kennen hingegen ein Feld *Firma*. Eine Verbindung dieser Adressen ist deshalb nicht möglich/sinnvoll.

#### 9.5.11.1 DAT-Import:

Neben Daten, welche in Form von Exceltabellen importiert werden können, bietet schulNetz ebenfalls die Möglichkeit für den Datenaustausch mit dem Amt.

Beim Dat-Import werden:

- Neue Lernende mit ihren gesetzlichen Vertretern importiert
- Neue Lehrbetriebe und Berufsbildner importiert
- Stamm- und Adressdaten mutiert (teils automatisch, teils nach einer Prüfung)
- neue Lehrverträge importiert und ev. den Lernenden neue Ausbildungen zugewiesen
- Bestehende Lehrverträge mutiert (z.B. Auflösungsdatum, Ausbilderwechsel,...)
- Zuständiges Amt für Berufsbildung als externe Adresse verknüpft (aufgrund Kanton)

Wenn ein Lernender den gleichen Schlüssel hat, sprich die gleiche AHV-Nummer oder wenn der Name, Vorname und das Geburtsdatum identisch sind (toleranter Abgleich), findet eine Mutation statt. Falls eine kleine Abweichung in Name, Vorname oder Geburtsdatum besteht, wird gefragt.

Mit dem Lehrvertrag werden folgende Informationen geliefert:

- Berufsnummer SBF1
- Berufsvariante
- DAT BM-Code



- Lehrvertragstyp

**Angaben für die Statistiken**

Profil-Code (SchülerInnen) : ⓘ   
     Profil-Code (Klassenverband) : ⓘ

**Klassenstufe**
**ProfilCode(SchuelerInnen)**

---

Profil-Code (Jahresabhängig) : ⓘ   
     **Klassenstufe**  **ProfilCode(Klassenverband)**

**Klassenstufe**
**ProfilCode(Klassenverband)**

---

Profil-Code (Klassenverband, Jahresabhängig) : ⓘ   
     **Klassenstufe**  **ProfilCode(Klassenverband)**

**Klassenstufe**
**ProfilCode(Klassenverband)**

---

Profil-Code (kantonale Tabelle) : ⓘ   
     Programmjahre : ⓘ

Ausbildungsform : ⓘ   
     Lehrplanstatus : ⓘ

Lernendenkategorie : ⓘ   
     **DAT BM-Code :**

BM Unterricht\* : ⓘ   
     Prüfungsart : ⓘ

DAT-Lokationscode : ⓘ   
     **Berufsnummer SBF1 :**

Profilkategorie 1 :   
     **Berufsvariante :**

**Lehrvertragstyp :**

---

Artikel :

Zur Verfügung

Fotokopien 35.00

Fotokopien 70.00

JAD 100.00

JAD 200.00

Kopierpauschale

Filter:

>>  
<<

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Die Ausbildung des Lernenden wird durch diejenige Ausbildung ersetzt, die am besten zu den 4 oben genannten Kriterien passt. Dies passiert jedoch nur, wenn der Lehrvertrag aktuell gültig ist. Es wird nie eine Ausbildung ersetzt, die denselben SBF1 Code hat.

Auf dem System kann ein DAT-Import durchgeführt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Alle relevanten Ausbildungen haben eine SBF1-Nummer
- Ausbildungen mit doppelt vorkommenden SBF1-Nummern im Hinblick auf den DAT-Import wurden richtig konfiguriert (alte Ausbildungen deaktiviert)
- Es gibt keinen Lernenden ohne Klasse (*auch Lernende der Ex-Klasse und Lernende ohne Klassenzuweisungen zeigen*)
- Bei Doppelanmeldern steht die EFZ-Ausbildung an erster Stelle und die BM-Ausbildung an zweiter Stelle

Der DAT-Import liefert/mutiert:

- Lehrverträge
- Lernende
- Erziehungsberechtigte
- Lehrbetriebe
- Berufsbildner

Ausserdem wechselt er den Lehrvertrag, die Ausbildung und die Erziehungsberechtigten der Lernenden sowie den Lehrbetrieb und den Berufsbildner des Lehrvertrags aus.

Der DAT-Import kann unter *Einstellungen/Import* gestartet werden:

#### DAT-Import

Aktion	Beschreibung	Ausführen
Einstellungen	Hier können Sie einstellen, welche Felder automatisch übernommen werden und bei welchen eine Mutationsentscheidung getroffen werden muss.	<a href="#">ZU DEN IMPORT-EINSTELLUNGEN</a>
DAT-File auswählen <b>1</b>	Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch.	<a href="#">IMPORTDATEI HOCHLADEN</a>
Import vorbereiten <b>2</b>	Die hochgeladene Datei wird für den Import vorbereitet. Es werden noch keine Daten geschrieben.	Es wurde noch keine Datei hochgeladen.
Anwenden <b>3</b>	Die vorbereiteten Daten werden ins System übertragen	Es wurden noch keine Daten abgeglichen.
Mutationen <b>4</b>	Falls Mutationen eingegangen sind, die überprüft werden müssen, können Sie hier einen Entscheid treffen.	<a href="#">MUTATIONEN ÜBERPRÜFEN</a>
Bericht <b>5</b>	Hier können Sie Berichte zu den Import-Schritten runterladen.	<a href="#">ABGLEICH-BERICHT RUNTERLADEN</a> <a href="#">SCHREIBEN-BERICHT RUNTERLADEN</a>
Vergangene DAT-Importe <b>6</b>	Hier können Sie die DAT-Importe der letzten 30 Tagen nachvollziehen.	<a href="#">VERGANGENE DAT-IMPORTE EINSEHEN</a>
Admin	Dieser Teil ist nur für SysAdmin sichtbar.	<a href="#">DATImport.data</a> <a href="#">DATAbgleich.log</a> <a href="#">DATAbgleichResult.log</a> <a href="#">DATSchreiben.log</a>

#### Schritt 1: Importdatei auswählen

- Eine Datei kann hochgeladen werden
- Das Amt liefert aus Kompass täglich eine aktuelle Datei, die ausgewählt werden kann.

#### Schritt 2: Import vorbereiten

- Nachdem der Abgleich gestartet wurde, kommt evtl. eine Reihe von Meldungen. Zu diesem Zeitpunkt wurden noch keine Daten geändert.
- Wenn nur wenige Buchstaben abweichen, wird gefragt, ob es sich um denselben Lernenden handelt. Dadurch spielt es keine Rolle, wo Lernende zuerst erfasst werden (Kompass oder schulNetz). Diese Methode reduziert die Anzahl Dubletten auf ein Minimum. Bedingung ist, dass der Anwender korrekte Entscheide trifft oder die vorgeschlagene Mutation korrekt vornimmt.

Die Entscheidung bei Dubletten wird erst beim nächsten Abgleich berücksichtigt.

#### Schritt 3: Daten schreiben

- Mit diesem Schritt werden Daten geschrieben bzw. es werden Mutationsvorschläge bereitgestellt, falls in den Daten Abweichungen bestehen.
- Fehlende Verknüpfungen zum zuständigen Amt werden ergänzt.
- Wenn es neue Mutationsvorschläge gibt, bei denen ein Entscheid getroffen werden muss, wird die Anzahl angezeigt.

#### Schritt 4: Mutationen Prüfen

- Die Mutationen werden je nach Einstellung automatisch übernommen oder es wird ein Mutationsentscheid benötigt.
- Auf der entsprechenden Seite können die Mutationen entweder übernommen (U) oder ignoriert (I) werden.
- Ignorierte Mutationen werden auf einer Liste gespeichert und hier nicht mehr angezeigt.
- Unten auf der Mutationsseite gibt es den Knopf *ignorierte Mutationen bearbeiten und exportieren*. Auf dieser Seite können die noch nicht ans Amt übermittelten Zurückweisungen kommentiert und mittels Excel-Export als Datei übermittelt werden. Die bereits übermittelten Infos sind

manuell mit *Ja* zu kennzeichnen. Wird ein Eintrag gelöscht, erscheint beim nächsten Abgleich wieder eine Mutationsmeldung.

#### Schritt 5: weitere Aspekte

- Warnungen und Fehlermeldungen werden in einen *Abgleichbericht* geschrieben.
- Neu eingefügte Datensätze und getätigte Mutationen liegen in einem *Schreiben-Bericht* vor.
- Diese beiden Berichte werden jedes Mal überschrieben.

#### Schritt 6: Vergangene Importe einsehen

- Die DAT-Importe der vergangenen 30 Tage können unter *vergangene DAT-Importe* eingesehen werden.

Im Anschluss werden die neu gelieferten Lernenden daran erkannt, dass sie keiner Klasse zugewiesen sind. Sie sollten alle entweder bei einer laufenden oder bei einer künftigen Klasse angemeldet werden. Die Ausbildungen von Lernenden, die erst im nächsten Schuljahr beginnen, werden nur auf den Lehrverträgen geführt. Bei der Klassenzuteilung ist es möglich, nach künftigen Ausbildungen zu filtern. Es werden keine Ausbildungen automatisch gesetzt, solange der Lehrvertrag noch nicht läuft.

## 10 Anhang 3 – Weiterführende Informationen für Gymnasien

### 10.1 Kursbildung

#### 10.1.1 Klassenübergreifende Regelkurse

Regelkurse können klassenübergreifend angelegt werden. Dies soll an der häufig auftretenden Situation des Sportunterrichts gezeigt werden, der für Schülerinnen und Schüler oft getrennt stattfindet, d. h. Schülerinnen und Schüler aus verschiedenen Klassen werden zu neuen Kursen zusammengefasst. Ziel ist es, unnötige Mehrfachkopplungen zu vermeiden (Stundenplaner!) und die Anzahl der Kurse dennoch klein zu halten. Das Koppeln der Klassen wird von Hand vorgenommen. In den beiden aufgeführten Beispielen soll die Klassengröße die Zahl von 24 Schülern nicht übersteigen.

##### 10.1.1.1 Beispiel 1

In der untenstehenden Abbildung sind für die 11 Klassen 1a, 1b, 1c, ..., 1k die Zahlen für die Schülerinnen (w) und die Schüler (m) getrennt aufgeführt. Die ungerade Anzahl Klassen erschwert das Kop-

Klasse	w	m	tot
a	8	15	23
b	5	17	22
c	13	8	21
d	19	3	22
e	14	10	24
f	15	7	22
g	14	9	23
h	10	12	22
i	11	12	23
j	9	13	22
k	12	10	22
			246
Total	130	116	246
g-h-d(m)	24	24	
d	19		
e-j	23	23	
a-c	21	23	
b-f	20	24	
i-k	23	22	
	130	116	

peln. Die Farben zeigen eine mögliche Kopplung der Klassen auf, d. h. aus den Anzahlen der Schülerinnen bzw. Schüler, die gleich angefärbt sind, wird je eine Herren- und eine Damenklasse gebildet. Detailliert gezeigt wird der Aufbau der Sportkurse der Klassen 1a und 1c (Damen und Herren) bzw. der Klassen 1d, 1g und 1h (Herren).

Da zwei Kurse (Damen bzw. Herren) mit den gleichen Klassen 1a und 1c gebildet werden sollen, müssen die Fächer der beiden Kurse unterschiedliche Kürzel haben, z. B. SPD (Sport Damen) und SPH (Sport Herren), damit schulNetz die beiden Kurse unterscheiden kann.

Zuerst wird ein neuer Regelkurs mit dem Kürzel SPD-1a, 1c erfasst. Der Kurs enthält die Schülerinnen der Klasse 1a und 1c.

### Kursdaten

Kürzel* : ⓘ	SPD-1a,1c	Semester :	1. Semester 2019/2020 ▾
Kursstart : ⓘ	<input type="text"/>	Kursende : ⓘ	<input type="text"/>
Tage/Zeiten : ⓘ	<input type="text"/>		
Fach :	SPD ▾	Bezeichnung* : ⓘ	Sport Damen
Notenrelevant (Zeugniseintrag) : ⓘ	Ja ▾	Abschlussprüfung : ⓘ	Nein ▾
Absenzenabgabe : ⓘ	zu diesem Kurs ▾		
Notenrundung : ⓘ	Halbe Noten ▾		
Prädikate : ⓘ	<input type="text"/>		
Unterrichtssprache :	- ▾		

### Klassen

<p style="text-align: center;">Zur Verfügung</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>1AE (r)</p> <p>1bGMNP (r)</p> <p>1bILSW (r)</p> <p>1Fa (r)</p> <p>1Fb (r)</p> <p>1GMS (r)</p> <p>1ILP (r)</p> <p>1N (r)</p> <p>1test (r)</p> <p>1W (r)</p> </div> <p style="font-size: small;">Filter: <input type="text"/></p>	<p>&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;</p>	<p style="text-align: center;">Ausgewählt</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">W1a (r)</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">W1c (r)</p> </div> <p style="text-align: right; color: red; font-weight: bold; font-size: 24px;">1</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Anzahl Einträge: 2</p>
--	---------------------------------	--

Angaben zur Ausschreibung

---

Angaben zur Übernahme in Folgesemestern

---

Aktionen

ERFASSEN
ERFASSEN UND FEINUNTERTEILUNG
LESEMODUS
ABBRECHEN

2

Die beteiligten Klassen W1a (r) und W1c (r) auswählen und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* anklicken.

In der Feinunterteilung für beide Klassen beim Geschlecht *w* wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.

Analog wird ein neuer Regelkurs erfasst mit dem Namen SPH-1a, 1c, der die Schüler der Klasse 1a und 1c enthält.

Ein weiterer Regelkurs wird erfasst mit dem Namen SPH-1d, 1g, 1h, der die Schüler der Klassen 1d, 1g und 1h enthält.

**Kursdaten**

Kürzel\* : ⓘ  Semester : 1. Semester 2019/2020 ▾

Kursstart : ⓘ  Kursende : ⓘ

Tage/Zeiten : ⓘ

Fach :  Bezeichnung\* : ⓘ Sport Herren

Notenrelevant (Zeugniseintrag) : ⓘ Ja ▾ Abschlussprüfung : ⓘ Nein ▾

Absenzenabgabe : ⓘ zu diesem Kurs ▾

Notenrundung : ⓘ Halbe Noten ▾

Prädikate : ⓘ

Unterrichtssprache :  ▾

#### Detaillierte Kurszuweisung: SPD-2a,2c

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> W1a_2019	*	▾ *	W ▾
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> W1c_2019	*	▾ *	W ▾

FEINUNTERTEILUNG SPEICHERN

ZURÜCK ZUR KURSTABELLE

ZURÜCK ZUR KURSTABELLE

#### Regelkurse verwalten - 1. 19/20

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

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
<input type="checkbox"/> spd	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	w1a	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/> SPD-1a,1c	Sport Damen	SPD	0.000		Ja	-	Nein	W1a(w:8), W1c(w:13)		21	0	0

#### Regelkurse verwalten - 1. 19/20

**Kursdaten**

Kürzel\* : ⓘ  Semester : 1. Semester 2019/2020 ▾

Kursstart : ⓘ  Kursende : ⓘ

Tage/Zeiten : ⓘ

Fach :  Bezeichnung\* : ⓘ Sport Herren

Notenrelevant (Zeugniseintrag) : ⓘ Ja ▾ Abschlussprüfung : ⓘ Nein ▾

Absenzenabgabe : ⓘ zu diesem Kurs ▾

Notenrundung : ⓘ Halbe Noten ▾

Prädikate : ⓘ

Unterrichtssprache :  ▾

In der Feinunterteilung für alle drei Klassen beim Geschlecht *m* wählen und mit dem Knopf *Feinunterteilung speichern* den Regelkurs erzeugen.

### 10.1.1.2 Beispiel 2:

Aus den Herren der drei Klassen 1a, 1b, 1d sollen zwei Sportkurse gebildet werden. Die Herren der Klasse 1d sollen auf die Klassen 1a (5 Schüler) bzw. 1d (6 Schüler) verteilt werden. Auf diese Weise entstehen zwei Herren-Sportklassen mit je 20 Schülern.

Klasse	w	m	Total
1a_2019	8	15	23
1b_2019	9	14	23
1d_2019	11	11	22
Total	28	40	68

#### Detaillierte Kurszuweisung: SPH-1d,1g,1h

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
W1d_2019	*	*	m
W1g_2019	*	*	m
W1h_2019	*	*	m

FEINUNTERTEILUNG SPEICHERN      ZURÜCK ZUR KURSTABELLE

#### Regelkurse verwalten - 1. 19/20

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

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPD-1a.1c	Sport Damen	SPD	0.000		Ja	-	Nein	W1a(w:8) W1c(w:13)		21	0	0
SPH-1a.1c	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1a(m:8) W1d(m:13)		23	0	0
SPH-1d,1g,1h	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1d(m:3) W1g(m:9) W1h(m:12)		24	0	0

Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* eine Zusatzkurs-Kategorie GK (geteilte Klasse) erstellen (fakultativ).

Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen* zwei Zusatzklassen SPH-1d.1 und SPH-1d.2 erstellen und die Schüler der Klasse 1d von Hand den beiden Teilen (Zusatzklassen) zuweisen.

**Alle Klassen verwalten**

**Allgemeine Angaben**

Kürzel\* : SPH-1d.1  
 Name\* : Sport Herren  
 Bemerkung : 1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht  
 Klassentyp\* : Geteilte Klasse  
 Fach : --

Ausbildungsgänge : FMP-Gs (FMP), FMP-P (FMP), FMP-S (FMP), FMS9541 (FMS), FMS-Gs (FMS), FMS-P (FMS), FMSP-Gs (FMS), FMSP-KI (FMS), FMSP-P (FMS), FMSP-S (FMS)

Zur Verfügung: [Liste der Ausbildungsgänge]  
 Ausgewählt: [Leeres Feld]  
 Anzahl Einträge: 0

---

**Kurse**

---

**SchülerInnen**

SchülerInnen : Junge 70 (m) W1d, Junge 71 (m) W1d, Junge 72 (m) W1d, Junge 73 (m) W1d, Junge 74 (m) W1d, Junge 75 (m) W1d

Zur Verfügung: [Liste der Schüler]  
 Ausgewählt: Junge 24 (m) W1d, Junge 25 (m) W1d, Junge 26 (m) W1d, Junge 68 (m) W1d, Junge 69 (m) W1d  
 Anzahl Einträge: 5

Filter: 1d  
 Pensum pro Schüler :

und

**Alle Klassen verwalten**

Bemerkung : 2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht  
 Klassentyp\* : Geteilte Klasse  
 Fach : --

Ausbildungsgänge : FMP-Gs (FMP), FMP-P (FMP), FMP-S (FMP), FMS9541 (FMS), FMS-Gs (FMS), FMS-P (FMS), FMSP-Gs (FMS), FMSP-KI (FMS), FMSP-P (FMS), FMSP-S (FMS)

Zur Verfügung: [Liste der Ausbildungsgänge]  
 Ausgewählt: [Leeres Feld]  
 Anzahl Einträge: 0

---

**Kurse**

---

**SchülerInnen**

SchülerInnen : Ahrens Gentiana (w) 2AE (WMI15), Braun Juliana (w) 2AE (WMS15), Gilles Luis (m) 2AE (WMS15), Grosch Rocco (m) 2AE (IMS-W), Hornig Luca (m) 2AE (IMS-W), Kluth Joschka (m) 2AE (IMS-W), Krapp Benedikt (m) 2AE (IMS-W), Kunde Hasan (m) 2AE (WMS15), Lechner Ferdinand (m) 2AE (IMS-W)

Zur Verfügung: [Liste der Schüler]  
 Ausgewählt: Junge 70 (m) W1d, Junge 71 (m) W1d, Junge 72 (m) W1d, Junge 73 (m) W1d, Junge 74 (m) W1d, Junge 75 (m) W1d  
 Anzahl Einträge: 6

Filter: [Leeres Feld]  
 Pensum pro Schüler :

Mit einer Zusatzklasse, z.B. SPH-1d.1, einen Zusatzkurs erzeugen und diesen editieren.

### Zusatzklassen verwalten

	Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	d1	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.1	Sport Herren	-	W1d	GK	1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht
<input type="checkbox"/>				W1d	GK	2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht

- Klassenliste
- Details anzeigen
- Eintrag kopieren
- SchülerInnen umteilen
- Kurs im aktuellen Semester erstellen
- Eintrag löschen

### Zusatzklassen verwalten

	Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.
<input type="checkbox"/>	d1	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.1	Sport Herren	-	W1d	GK	1. Teil der 1d(m) für Sportunterricht	-	-	-	5
<input type="checkbox"/>	SPH-d1.2	Sport Herren	-	W1d	GK	2. Teil der 2d(m) für Sportunterricht	-	-	-	6

Die Klasse W1a(r) auswählen und dem Zusatzkurs SPH-1d.1 *alle Schülerinnen und Schüler der Klasse 2a* zuordnen.

#### Klassen

Zur Verfügung

1AE (r)  
ffS1a (FF)

Ausgewählt

SPH-1d.1 (GK)  
W1a (r)

>>  
<<

Filter: 1a

Anzahl Einträge: 2

### GK Zusatzkurse - (1. 19/20)

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

	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	NR	Prf.	Abg.	Klassen
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SPH-1d.1	Sport Herren	-			Ja	Nein		SPH-1d.1.W1a

Weil zum *Zusatzkurs* SPH-1d.1 eine Regelklasse gekoppelt wurde, erscheint dieser Kurs auch unter den *Regelkursen*.



**Regelkurse verwalten - 1. 19/20**

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

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPH	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1a(m:15), W1c(m:15)		30	0	0
SPH-1d.1g.1h	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1d(m:11), W1g(m:9), W1h(m:12)		32	0	0
SPH-1d.1	Sport Herren		0.000		Ja	-	Nein	SPH-1d.1, W1a		28	0	0

Diesen Eintrag editieren und den Knopf *Erfassen und Feinunterteilung* drücken.

Nach dem Öffnen der Feinunterteilung ist der Teil 1d.1 unter dem Klassennamen *Sport Herren* aufgeführt.

In der Klasse W1a\_2019 den Herren-Teil selektieren und die Feinunterteilung speichern.

#### Detaillierte Kurszuweisung: SPH-1d.1

Klasse	Ausbildungsgang	WP	Geschlecht
Sport Herren	*	*	*
W1a_2019	*	*	m

Der Kurs SPH-1d.1 enthält nun, wie gewünscht, die Herren der Klasse W1a, d.h. 1a(m), und den Teil 1d.1 der Herren der Klasse 1d. Bei den beteiligten Klassen ist der Anteil 2d.1 nicht aufgeführt, sondern nur im Kurskürzel ersichtlich.

**Regelkurse verwalten - 1. 19/20**

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

Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	Notenr.	Prf	Abgabe	Klassen	LP	#S	#VK	#FK
SPH	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1a(m:15), W1c(m:15)		30	0	0
SPH-1d.1g.1h	Sport Herren	SPH	0.000		Ja	-	Nein	W1d(m:11), W1g(m:9), W1h(m:12)		32	0	0
SPH-1d.1	Sport Herren		0.000		Ja	-	Nein	SPH-1d.1, W1a(m:15)		20	0	0

Analog wird für die Zusatzklasse 1d.2 vorgegangen.

### 10.1.2 Zusatzkurse

Ein Zusatzkurs hat nicht für alle Schüler bezüglich der Promotion das gleiche Gewicht.

Ein Zusatzkurs AM (Anwendungen der Mathematik) zählt für die einen Schüler als Ergänzungsfach (EF), für die anderen als Wahlfachkurs (WF). Für die Promotion wird dieser Kurs somit unterschiedlich gewertet.

Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* sind bzw. werden die Zusatzkurs-Kategorien (Klassentypen) definiert. Diese erscheinen oben im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzklassen* bzw. im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* als Kategorien zur Auswahl.

Es wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp *Ergänzungsfächer* mit dem Kürzel AM-EF angelegt und die

### Allgemeine Angaben

Kürzel\* : ⓘ AM-EF

Name\* : ⓘ Anwendungen der Mathematik

Bemerkung :

Klassentyp\* : ⓘ **Ergänzungsfach** ▼

Schüler dieser Klasse zugewiesen.

### SchülerInnen

SchülerInnen : ⓘ

Pensum pro Schüler : ⓘ \_\_\_\_\_

Zur Verfügung	Ausgewählt
Gans Gustav (m) 4Sb (Gym-S)	Adank Anna (w) 4Sb (Gym-S)
Hirsch Henry (m) 4Sb (Gym-S)	Bieri Barbara (w) 4Sb (Gym-S)
Irwing Ida (w) 4Sb (Gym-S)	Casanova Claudio (m) 4Sb (Gym-S)
Jäger Jakob (m) 4Sb (Gym-S)	Duck Dagobert (m) 4Sb (Gym-S)
Klug Karin (w) 4Sb (Gym-S)	Eiffel Émilie (w) 4Sb (Gym-S)
Lustig Lia (w) 4Sb (Gym-S)	Fix Florian (m) 4Sb (Gym-S)
Muster Max (m) 4Sb (Gym-S)	
Nachbur Nina (w) 4Sb (Gym-S)	
Ospel Otto (m) 4Sb (Gym-S)	

Filter: 4sb Anzahl Einträge: 6

Analog wird eine Zusatzklasse vom Klassentyp *Wahlfachkurs* AM-WF angelegt.

**Zusatzklassen verwalten**

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung	Schulanlage	Kurs	LP	Anz.
am-	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
AM-EF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	EF					6
AM-WF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	WF					5

Aus den beiden Zusatzklassen *AM-EF* und *AM-WF* soll *ein einziger* Zusatzkurs gebildet werden. Dazu wird aus einer der beiden Zusatzklassen ein Zusatzkurs gebildet, z.B. aus der Klasse *AM-WF*. Benutzen Sie dazu den Menüpunkt *Kurs im aktuellen Semester erstellen*.

### Zusatzklassen verwalten

**Zusatzklassen verwalten**

Kürzel	Name	Fach	Regelklassen	Kategorie	Bemerkung
Suchtext	Mathematik	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
AM-WF	Anwendungen der Mathematik	-	4Sb	WF	
	Mathematik	M-T		EF-T	
	Mathematik	M-T		FF-T	
	s.Gymi	M	4GM	FF	
	s.Gymi	M	4ILS	FF	
	s.Gymi	M	4NP, 4Wb	FF	

- Klassenliste
- Details anzeigen
- Eintrag kopieren
- SchülerInnen umteilen
- Kurs im aktuellen Semester erstellen**
- Eintrag löschen
- Quernavigation starten

Im Menü *Daten/Kurse in Zusatzklassen/Zusatzkurse* können Sie den Zusatzkurs *AM-EF* editieren, z. B. können Sie das Kürzel *AM-EF* auf *AM* ändern.

**Kursdaten**

Kürzel\* :  Semester :

Kursstart :  Kursende :

Tage/Zeiten :

Fach :  Bezeichnung\* :

Notenrelevant :  Abschlussprüfung :

Notenrundung :

Absenzenabgabe :

Prädikate :

Unterrichtssprache :

Wenn Sie den Zusatzkurs *AM-EF* in der Kategorie *Alle* und nicht in der Kategorie *Ergänzungsfach* ausgewählt haben, dann erscheinen in Feld *Klasse* alle Klassentypen und somit auch die Klasse *AM-WF*.

**Klassen**

Zur Verfügung

- efAM (EF)
- fiCEL-Wi-DaMe (FI)
- fiGIT-TI-SaMi (FI)
- fiGIT-TI-WaMa (FI)
- fiKLT-Mt-LaAm (FI)
- fiKLV-Br-DaMa (FI)
- fiPOS-Ho-WaMa (FI)
- fiSOL-Bf-MaMi (FI)
- fiTRO-Rp-DaMa (FI)
- spKLV-Hn-RiAm (SP)

Filter: am

>>  
<<

Ausgewählt

- AM-EF (EF)
- AM-WF (WF)

Anzahl Einträge: 2

Wählen Sie die Zusatzklasse AM-WF aus und drücken Sie den Knopf *Erfassen*. Der Zusatzkurs AM enthält jetzt die Schüler der beiden Zusatzklassen AM-EF und AM-WF.

### Alle Zusatzkurse - (1. 19/20)

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

	Kürzel	Bezeichnung	Fach	Pensum	KT	NR	Prf.	Abg.	Klassen
<input type="checkbox"/>	am	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Sucht...	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	AM	Anwendungen der Mathematik	M			Ja	Nein		AM-EF,AM-WF
<input type="checkbox"/>	AM-WF	Anwendungen der Mathematik	-			Ja	Nein		AM-WF

Die Schüler werden nun gemäss ihrer Einteilung in den Klassen AM-EF und AM-WF in der Promotionsberechnung berücksichtigt.

## 10.2 Promotionsregeln

### 10.2.1 Vererbung von Promotionsregeln

Wenn sich Promotionsregeln für verschiedene Schultypen, Profile etc. nur wenig voneinander unterscheiden, dann kann das Gemeinsame *einmal* erfasst und anschliessend auf jeden Typ bzw. jedes Profil, vererbt werden. Dadurch müssen anschliessend nur noch die Unterschiede separat erfasst werden.

Voraussetzung: Im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Profile* muss im zweiten Bereich *Profilstruktur* das übergeordnete Profil ausgewählt werden. Im folgenden Beispiel: Das Profil M muss beim Profil BG als übergeordnetes Profil eingetragen sein, damit Regeln vererbt werden können.

Im diesem Beispiel gelten für alle gymnasialen Profile eines 8. Semesters die gleichen Promotionsregeln für die Fächer D, F, E, M, G, PH, MU, EF, INF, SPO. Es wird somit für diese Fächer eine Promotionsregel, Profil M, 8. Semester erstellt, welche dann auf die einzelnen Profile vererbt wird:

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	PR			1	E	0	2	D	1		r	Ja					
2	Französisch	PR		FI	1	E	0	2	F	1		r	Ja					
3	Englisch	PR		EGR	1	E	0	2	E	1		r	Ja					
4	Mathematik	PR			1	E	0	2	M	1		r	Ja					
5	Geschichte	PR			1	E	0	2	G	1		r	Ja					
6	Physik	PR			1	E	0	2	P	1		r	Ja					
7	Musik	SPR	ksMU		1	K	0	2	sMU	1			Ja	1		SP	Ja	
8		EF			1	E	0	2		1		EF	Ja					
9	Informatik	NPR	kIN		0	K	0	2	IN	1			Nein	ICT-A	1			Nein
10	Sport	NPR			0	E	0	2	SPO	0			Ja					

Aufbauend auf dieser Promotionsregel sind, z. B. für das Profil BG, gemäss Promotionsordnung nur noch das Schwerpunktfach BG zu ergänzen. Mit dem Icon *Neuer Eintrag*, Menü *Notenarchiv/Promotionsregeln*, wird für das Profil BG und das 8. Semester eine neue Promotionsregel erzeugt. Die im Profil G, 8. Semester erfassten Fächer werden automatisch ins Profil BG übernommen, können in diesem Profil aber nicht editiert werden (grau). Das Schwerpunktfach BG wird nun noch ergänzt.

Nr	Bezeichnung	Notengruppe	Kü	Auswahl	Gew	Typ	Ebene	Rundung	F1	G1	S1	T1	R1	F2	G2	S2	T2	R2
1	Deutsch	PR			1	E	0	2	D	1		r	Ja					
2	Französisch	PR		FI	1	E	0	2	F	1		r	Ja					
3	Englisch	PR		EGR	1	E	0	2	E	1		r	Ja					
4	Mathematik	PR			1	E	0	2	M	1		r	Ja					
5	Geschichte	PR			1	E	0	2	G	1		r	Ja					
6	Physik	PR			1	E	0	2	P	1		r	Ja					
7	Musik	SPR	ksMU		1	K	0	2	sMU	1			Ja	1		SP	Ja	
8		EF			1	E	0	2		1		EF	Ja					
9	Informatik	NPR	kIN		0	K	0	2	IN	1			Nein	ICT-A	1			Nein
10	Sport	NPR			0	E	0	2	SPO	0			Ja					
11	Schwerpunktfach BG	NPR			1	E	0	2	BG	1	8	SPR	Ja					

Für die anderen Profile wird anschliessend analog verfahren.

## 10.2.2 Auswahl eines Faches aus einer Fächergruppe individuell für jeden Schüler

Aus einer Gruppe von Fächern soll für das Zeugnis genau ein Fach ausgewählt werden, z. B.

- ein Wahlpflichtfach: Ms oder BG
- ein Schwerpunktfach
- ein Ergänzungsfach
- ein Wahlkurs

### 10.2.2.1 Variante 1

Diese Variante eignet sich vor allem, wenn die Gruppe aus nur wenigen Fächern besteht.

Alle Fächer einer Gruppe bekommen den gleichen Gruppennamen, z. B.

- MsBG
- SPF
- EF
- WF

Gehen Sie dazu in der Tabelle *Promotionsregeln verwalten* im Menü *Notenarchiv/Promotionsregeln* zum entsprechenden Semester. Durch Klicken auf das Icon *Fächer der Promotionsregel bearbeiten*

kommen Sie zur Fächerliste für die Promotionsregel dieses Semesters. Wählen Sie mit dem Icon *Eintrag editieren* jedes der beteiligten Fächer aus und tragen Sie jeweils im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* den Gruppennamen ein.

Wählen Sie also z. B. die Fächer Mu und BG aus und tragen Sie jeweils den Gruppennamen MsBG ein. Bei der Berechnung der Promotion wird schulNetz prüfen, ob bei einem Schüler eine Ms- oder eine BG-Note vorliegt und die entsprechende Note zur Promotionsberechnung verwenden.

#### Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 1 S

Grunddaten									
Notentyp :	<input type="text" value="Einzelnote"/>	Notengruppe :	<input type="text" value="PF"/>						
Reihenfolge :	<input type="text" value="1"/>	Bezeichnung :	<input type="text" value="Musik"/>						
Gesamt Gewicht :	<input type="text" value="1"/>	Auswahlgruppe :	<input type="text" value="MsBG"/>						
Zeugniseintrag :	<input type="text" value="automatisch"/>	Zeugniseintrag Teilnoten :	<input type="text" value="nein"/>						
Zusätzliche Info 1 :	<input type="text"/>	Zusätzliche Info 2 :	<input type="text"/>						
Prüfungselement :	<input type="text"/>	Präzisierung Prüfungselement :	<input type="text" value="-"/>						
Zertifikat-Code :	<input type="text"/>								
Promotionsregel :	<input type="text" value="Profil Gym-S, Semester 1"/>								

Beteiligte Noten													
Fach 1 :	<input type="text" value="MU (Musik)"/>	Typ :	<input type="text" value="r (K)"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>	Ausbildungsgang :	<input type="text" value=""/>	Mehrfachverw. :	<input type="text" value="Nein"/>
Fach 2 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>	Ausbildungsgang :	<input type="text" value=""/>	Mehrfachverw. :	<input type="text" value="Nein"/>

#### Promotionsregeln verwalten - Fächerliste Gym-S 1 S




Grunddaten									
Notentyp :	<input type="text" value="Einzelnote"/>	Notengruppe :	<input type="text" value="PF"/>						
Reihenfolge :	<input type="text" value="1"/>	Bezeichnung :	<input type="text" value="Bildnerisches Gestalten"/>						
Gesamt Gewicht :	<input type="text" value="1"/>	Auswahlgruppe :	<input type="text" value="MsBG"/>						
Zeugniseintrag :	<input type="text" value="automatisch"/>	Zeugniseintrag Teilnoten :	<input type="text" value="nein"/>						
Zusätzliche Info 1 :	<input type="text"/>	Zusätzliche Info 2 :	<input type="text"/>						
Prüfungselement :	<input type="text"/>	Präzisierung Prüfungselement :	<input type="text" value="-"/>						
Zertifikat-Code :	<input type="text"/>								
Promotionsregel :	<input type="text" value="Profil Gym-S, Semester 1"/>								

Beteiligte Noten													
Fach 1 :	<input type="text" value="BG (Bildnerisches Gestal)"/>	Typ :	<input type="text" value="r (K)"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="ja"/>	Ausbildungsgang :	<input type="text" value=""/>	Mehrfachverw. :	<input type="text" value="Nein"/>
Fach 2 :	<input type="text" value="-"/>	Typ :	<input type="text" value="-"/>	Semester :	<input type="text" value="-"/>	Gewicht :	<input type="text" value=""/>	verlangt :	<input type="text" value="nein"/>	Ausbildungsgang :	<input type="text" value=""/>	Mehrfachverw. :	<input type="text" value="Nein"/>

Wenn aus der entsprechenden Auswahlgruppe zwei Fächer ausgewählt werden sollen, muss der Name der Auswahlgruppe mit *\_2* enden, für Wahlkurse z.B. WF\_2.

Gemäss der Promotionsregel im folgenden Bild wählt schulNetz aus den drei Fächern BG, Mu und INF für die Promotionsberechnung zwei Fächer aus:

	13.1	Grundlagenfach Bildnerisches Gestalten	Promotionsfächer	<input type="text" value="BGMuINF_2"/>	1	E	0	2	BG	1	7	WF	Ja
	13.2	Grundlagenfach Musik	Promotionsfächer	<input type="text" value="BGMuINF_2"/>	1	E	0	2	MU	1	7	WF	Ja
	13.3	Wahlfach Informatik	Promotionsfächer	<input type="text" value="BGMuINF_2"/>	1	E	0	2	IN	1	7	WF	Ja

#### 10.2.2.2 Variante 2

Variante 2 ist nützlich, wenn die Gruppe aus mehreren/vielen Fächern besteht, wie z. B. bei Ergänzungsfächern oder Wahlfächern. Definieren Sie zuerst im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* einen Zusatzkurstyp für die entsprechende Gruppe, z. B. SPF, EF, WF.

Gehen Sie analog zur Variante 1 im entsprechenden Semester zur Fächerliste der Promotionsregel. Lassen Sie im Bereich *Grunddaten* das Feld *Bezeichnung* und im Bereich *Beteiligte Noten* das Feld

*Fach 1* leer. Im Feld *Typ* des Bereichs *Beteiligte Noten* tragen Sie den entsprechenden Zusatzkurstyp ein, z.B. SPF, EF, WF.

Auch hier wird schulNetz prüfen, welches Fach, z. B. welches Ergänzungsfach (EF), bei einem Schüler vorliegt und dieses zur Berechnung der Promotion auswählen.

Grunddaten	
Notentyp :	Einzelnote ▼
Reihenfolge : ⓘ	1
Gesamt Gewicht : ⓘ	1
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil Gym-S, Semester 7 ▼
Notengruppe : ⓘ	FÄCHER
Bezeichnung : ⓘ	
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Beteiligte Noten						
Fach 1 : - ▼	Typ : EF ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ Nein ▼
Fach 2 : - ▼	Typ : - ▼	Semester : - ▼	Gewicht :	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼	Mehrfachverw. : ⓘ Nein ▼

### 10.2.3 Abschlusszeugnis

Bei der Berechnung einer Abschlussnote, *Notentyp Abschluss* mit Berechnung *Endnote*, greift schulNetz immer auf das Abschlusssemester zu, d. h. aus Vornoten muss zuerst für das letzte Semester *eine Vornote* und aus Prüfungsnoten zuerst *eine Prüfungsnote* gebildet werden, auf die bei der Berechnung der Abschlussnote im letzten Semester Bezug genommen werden kann.

#### 10.2.3.1 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) ohne Abschlussprüfung

Die zwei Vornoten können aus beliebigen Semestern des Ausbildungsganges stammen. Im folgenden Beispiel stammen die Vornoten aus einem einjährigen Kurs *Wirtschaft und Recht* aus dem 1. und 2. Semester. *Das Abschlusszeugnis wird nach dem 8. Semester erstellt.*

Regel 20: Das Fach *Wirtschaft und Recht* wird im Bereich *Grunddaten* als Notentyp *Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters zugegriffen.

Grunddaten	
Notentyp :	Abschluss ▼
Reihenfolge : ⓘ	20
Gesamt Gewicht : ⓘ	1
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil Gym-W, Semester 8 ▼
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	Wirtschaft und Recht
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	sW ▼
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▼
Rundung : ⓘ	Halbe Noten ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Beteiligte Noten	
Fach 1 :	sW (Wirtschaft und Recht ▼ Typ : V1 ▼ Semester : 8 ▼ Gewicht : _____ verlangt : ja ▼
Fach 2 :	- ▼ Typ : - ▼ Semester : - ▼ Gewicht : _____ verlangt : nein ▼

Regel 20.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als Notentyp *Vornote 1* und im Bereich *Berechnung* *Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses r(K) WR des 1. und 2. Semesters zugegriffen.

Grunddaten	
Notentyp :	Vornote 1 ▼
Reihenfolge : ⓘ	20.1
Gesamt Gewicht : ⓘ	0
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil Gym-W, Semester 8 ▼
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	Wirtschaft und Recht
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	sW ▼
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▼
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Beteiligte Noten	
Fach 1 :	sW (Wirtschaft und Recht ▼ Typ : r (K) ▼ Semester : 1 ▼ Gewicht : 1 _____ verlangt : ja ▼
Fach 2 :	sW (Wirtschaft und Recht ▼ Typ : r (K) ▼ Semester : 2 ▼ Gewicht : 1 _____ verlangt : ja ▼



Die Berechnung der Abschlussnote in *Wirtschaft und Recht* erfolgt somit in zwei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

20	Wirtschaft und Recht	1	A	0	2	W	8	V1	Ja						
20.1	Wirtschaft und Recht	0	V1	1	0	W	1	1	r	Ja	W	1	2	r	Ja

### 10.2.3.2 Abschlussnote aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten) mit Abschlussprüfung

Die Berechnung der Abschlussnote erfolgt aus zwei Vornoten (Erfahrungsnoten), einer mündlichen und einer schriftlichen Abschlussprüfung. Die zwei Vornoten stammen aus dem 7. und 8. Semester. Die Prüfung ist prioritär gegenüber den Vornoten.

Regel 1: Das Fach Deutsch wird im Bereich Grunddaten als Notentyp Abschluss und im Bereich Berechnung als Endnote definiert. Im Bereich Beteiligte Noten wird auf den Typ V1 (Vornote) des 8. Semesters und auf den Typ P (Prüfung) des 8. Semesters zugegriffen.

#### Grunddaten

Notentyp: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Abschluss</span>	Notengruppe: ⓘ _____
Reihenfolge: ⓘ 1	Bezeichnung: ⓘ Deutsch
Gesamt Gewicht: ⓘ 1	Auswahlgruppe: ⓘ _____
Zeugniseintrag: ⓘ automatisch	Zeugniseintrag Teilnoten: ⓘ nein
Zusätzliche Info 1: ⓘ _____	Zusätzliche Info 2: ⓘ _____
Prüfungselement: ⓘ _____	Präzisierung Prüfungselement: ⓘ -
Zertifikat-Code: ⓘ _____	
Promotionsregel: ⓘ Profil tst, Semester 1, Typ	

---

#### Berechnung

Kürzel der berechneten Note: DE
Vorberechnung / Endnote: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Endnote</span>
Rundung: ⓘ Halbe Noten
Berechnungs-Methode: Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S)

---

#### Beteiligte Noten

Fach 1: DE (Deutsch)	Typ	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">P</span>	Semester: 8	Gewicht: 1.00	verlangt: ja
Fach 2: DE (Deutsch)	Typ	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">V1</span>	Semester: 8	Gewicht: 0.99	verlangt: ja

Regel 1.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten der Regelkurse r(K) *Deutsch* des 7. und 8. Semesters zugegriffen.

Grunddaten	
Notentyp :	Vornote 1 ▼
Reihenfolge : ⓘ	1.1
Gesamt Gewicht : ⓘ	0
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▼
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	Deutsch
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	DE ▼
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▼
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Beteiligte Noten	
Fach 1 : DE (Deutsch) ▼	Typ : r (K) ▼ Semester : 7 ▼ Gewicht : _____ verlangt : ja ▼
Fach 2 : DE (Deutsch) ▼	Typ : r (K) ▼ Semester : 8 ▼ Gewicht : _____ verlangt : ja ▼

Regel 1.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des 8. Semesters Bezug genommen.

Grunddaten	
Notentyp :	Prüfung ▼
Reihenfolge : ⓘ	1.2
Gesamt Gewicht : ⓘ	0
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▼
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	Deutsch
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	- ▼
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▼
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Beteiligte Noten	
Fach 1 : DE (Deutsch) ▼	Typ : AM ▼ Semester : 8 ▼ Gewicht : _____ verlangt : ja ▼
Fach 2 : DE (Deutsch) ▼	Typ : AS ▼ Semester : 8 ▼ Gewicht : _____ verlangt : ja ▼

Die Berechnung der Abschlussnote in *Deutsch* erfolgt somit in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 zu 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung, wenn der Wert der berechneten Maturitätsnote genau zwischen einer halben und einer ganzen Note liegt. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

	:	1	Deutsch	DE	1	A	0	2	DE	1.001	8	P	Ja	DE	0.999	8	V1	Ja
	:	1.1	Deutsch	DE	0	V1	1	0	DE	7	r	Ja	DE	8	r	Ja		
	:	1.2	Deutsch	DE	0	P	1	0	DE	8	AM	Ja	DE	8	AS	Ja		

### 10.2.3.3 Abschlussnote aus zwei geschlechtergetrennten (Sport)-Kursen; das Fach heisst im Abschlusszeugnis Sport

Regel 10: Das Fach *Sport* wird im Bereich *Grunddaten* als *Notentyp Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Tragen Sie im Feld *Bezeichnung* den Text ein, der im Zeugnis erscheinen soll, also hier *Sport*. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 6. Semesters und auf den Typ *V2* (Vornote) ebenfalls des 6. Semesters zurückgegriffen. *V1* und *V2* haben beide im Feld *verlangt* den Wert *Nein*, da bei jedem Schüler nur einer der Werte vorliegt und schulNetz nur einen Wert finden kann.

Regel 10.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses SPD (Sport Damen) des 5. und 6. Semesters zugegriffen.

Regel 10.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 2* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die Semesternoten des Regelkurses SPH (Sport Herren) des 5. und 6. Semesters zugegriffen.

In den Vornoten *V1* bzw. *V2* muss im Bereich *Grunddaten* im Feld *Auswahlgruppe* ein gemeinsamer Gruppenname, z. B. SPDH, gesetzt werden.

	:	10	Sport		1	A	0	2	SPD	1	6	V1	Nein	SPH	1	6	V2	Nein
	:	10.1	Sport	SPDH	1	V1	1	2	SPD	1	6	r	Ja	SPD	1	5	r	Ja
	:	10.2	Sport	SPDH	1	V2	1	2	SPH	1	6	r	Ja	SPH	1	5	r	Ja

### 10.2.3.4 Abschlussnote im Schwerpunktfach mit Abschlussprüfung. Die Prüfung ist prioritär gegenüber den Vornoten.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich *Grunddaten* als *Notentyp Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler den Namen seines Schwerpunktfaches einfügen kann. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1*

(Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den *Typ P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen.

Grunddaten	
Notentyp :	Abschluss ▾
Reihenfolge : ⓘ	11
Gesamt Gewicht : ⓘ	1
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▾
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▾
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▾
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▾

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note : -	▾
Vorberechnung / Endnote :	Endnote ▾
Rundung : ⓘ	Halbe Noten ▾
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾

Beteiligte Noten	
Fach 1 : (SPF) (Schwerpunktfach) ▾	Typ : P ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : 1.001 ▾ erlangt : ja ▾
Fach 2 : (SPF) (Schwerpunktfach) ▾	Typ : V1 ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : 0.999 ▾ erlangt : ja ▾

Regel 11.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Schwerpunktfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und

*Fach 2* bleiben leer und beim *Typ* steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier SPF, damit schulNetz das für den Schüler gültige Schwerpunktfach auswählen kann. Den Zusatzkurstyp haben Sie im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* definiert.

Grunddaten	
Notentyp :	Vornote 1 ▾
Reihenfolge : ⓘ	11.1
Gesamt Gewicht : ⓘ	0
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▾
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▾
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▾
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▾

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note : (SPF)	▾
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▾
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▾
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾

Beteiligte Noten	
Fach 1 : - ▾	Typ : SPF ▾ Semester : 7 ▾ Gewicht : ___ verlangt : ja ▾
Fach 2 : - ▾	Typ : SPF ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : ___ verlangt : ja ▾

Regel 11.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (SPF\_AM) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (SPF\_AS) des Schwerpunktfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim *Typ* steht

jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier *SPF\_AM* und *SPF\_AS*, damit schulNetz die für den Schüler gültigen Prüfungsnoten des Schwerpunktfaches auswählen kann.

**Grunddaten**

Notentyp : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Prüfung ▼</span>	Notengruppe : ⓘ
Reihenfolge : ⓘ 11.2	Bezeichnung : ⓘ <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>
Gesamt Gewicht : ⓘ 0	Auswahlgruppe : ⓘ
Zeugniseintrag : ⓘ automatisch ▼	Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ nein ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	Zusätzliche Info 2 : ⓘ
Prüfungselement : ⓘ	Präzisierung Prüfungselement : ⓘ - ▼
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ Profil tst, Semester 1, Typ ▼	

---

**Berechnung**

Kürzel der berechneten Note : (SPF) ▼

Vorbereitung / Endnote : Vorbereitung ▼

Rundung : ⓘ keine Rundung ▼

Berechnungs-Methode : Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼)

---

**Beteiligte Noten**

Fach 1 : - ▼	Typ : SPF_AM ▼	Semester : 8 ▼	Gewicht : ____	verlangt : ja ▼
Fach 2 : - ▼	Typ : SPF_AS ▼	Semester : 8 ▼	Gewicht : ____	verlangt : ja ▼

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 vs. 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

11	(SPF)	1	A	0	2	(SPF)	1.001	8	P	Ja	(SPF)	0.999	8	V1	Ja
11.1	(SPF)	0	V1	1	0		7		SPF	Ja		8		SPF	Ja
11.2	(SPF)	0	P	1	0		8		SPF_AM	Ja		8		SPF_AS	Ja

#### 10.2.3.5 Abschlussnote im Ergänzungsfach mit fakultativer Prüfung. Falls die Prüfung abgelegt wird, ist diese gegenüber den Vornoten priorisiert.

Regel 12: Das Ergänzungsfach wird im Bereich *Grunddaten* als *Notentyp Abschluss* und im Bereich *Berechnung* als *Endnote* definiert. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer, damit schulNetz für jeden Schüler den Namen *seines Ergänzungsfaches* einfügen kann. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf den Typ *V1* (Vornote) des 8. Semesters, Gewichtung 0.999, und auf den Typ *P* (Prüfung) des 8. Semesters, Gewichtung 1.001, zugegriffen. Bei der Vornote steht das Feld *verlangt* auf *ja*, da schulNetz bei allen Schülern die Vornoten finden muss. Bei der Prüfungsnote steht das entsprechend Feld *verlangt* auf *nein*, da

schulNetz nicht bei allen Schülern eine Note finden kann, weil die Prüfung fakultativ ist und somit nicht von allen Schülern abgelegt wird.

Grunddaten	
Notentyp :	Abschluss ▾
Reihenfolge : ⓘ	12
Gesamt Gewicht : ⓘ	1
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▾
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▾
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▾
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▾
Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	(EF) ▾
Vorbereitung / Endnote :	Endnote ▾
Rundung : ⓘ	Halbe Noten ▾
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾
Beteiligte Noten	
Fach 1 : (EF) (Ergänzungsfach) ▾	Typ : P ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : 1.00 ▾ verlangt : nein ▾
Fach 2 : (EF) (Ergänzungsfach) ▾	Typ : V1 ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : 0.99 ▾ verlangt : ja ▾

Regel 12.1: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp* *Vornote 1* und im Bereich *Berechnung* *Vorbereitung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt auch hier leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird auf die Semesternoten des Ergänzungsfaches des 7. und 8. Semesters zugegriffen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim *Typ* steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier EF, damit schulNetz das für den Schüler gültige Ergänzungsfach auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht in beiden Semestern ein *ja*. Den Zusatzkurstyp haben Sie im Menü *Einstellungen/Grunddaten/Zusatzkurse* definiert.

Grunddaten	
Notentyp :	Vornote 1 ▾
Reihenfolge : ⓘ	12.1
Gesamt Gewicht : ⓘ	0
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▾
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▾
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▾
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▾
Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	(EF) ▾
Vorbereitung / Endnote :	Vorbereitung ▾
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▾
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾
Beteiligte Noten	
Fach 1 : - ▾	Typ : EF ▾ Semester : 7 ▾ Gewicht : ▾ verlangt : ja ▾
Fach 2 : - ▾	Typ : EF ▾ Semester : 8 ▾ Gewicht : ▾ verlangt : ja ▾

Regel 12.2: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* bleibt leer. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (*EF\_AM*) und auf die schriftliche Abschlussprüfung (*EF\_AS*) des Ergänzungsfaches im 8. Semester Bezug genommen. Die Felder *Fach 1* und *Fach 2* bleiben leer und beim *Typ* steht jeweils das Kürzel des Zusatzkurstyps, hier *EF\_AM* und *EF\_AS*, damit schulNetz die für den Schüler gültigen Prüfungsnoten des Ergänzungsfaches auswählen kann. Im Feld *verlangt* steht bei beiden Prüfungen *nein*, da die Prüfung fakultativ ist.

**Grunddaten**

Notentyp : Prüfung ▾ Notengruppe : ⓘ \_\_\_\_\_

Reihenfolge : ⓘ 12.2 Bezeichnung : ⓘ \_\_\_\_\_

Gesamt Gewicht : ⓘ 0 Auswahlgruppe : ⓘ \_\_\_\_\_

Zeugniseintrag : ⓘ automatisch ▾ Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ nein ▾

Zusätzliche Info 1 : ⓘ \_\_\_\_\_ Zusätzliche Info 2 : ⓘ \_\_\_\_\_

Prüfungselement : ⓘ \_\_\_\_\_ Präzisierung Prüfungselement : ⓘ - ▾

Zertifikat-Code : ⓘ \_\_\_\_\_

Promotionsregel : ⓘ Profil tst, Semester 1, Typ ▾

---

**Berechnung**

Kürzel der berechneten Note (EF) ▾

Vorberechnung / Endnote : Vorberechnung ▾

Rundung : ⓘ keine Rundung ▾

Berechnungs-Methode : Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▾

---

**Beteiligte Noten**

Fach 1 : - ▾	Typ : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EF_AM</span> ▾	Semester : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">8</span> ▾	Gewicht : _____	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">verlangt : nein</span> ▾
Fach 2 : - ▾	Typ : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EF_AS</span> ▾	Semester : <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">8</span> ▾	Gewicht : _____	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">verlangt : nein</span> ▾

Die Berechnung der Abschlussnote im Ergänzungsfach erfolgt in drei Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

Die Gewichtung von 1.001 vs. 0.999 der Prüfung gegenüber den Vornoten liefert eine Rundung zu Gunsten der (fakultativen) Prüfung. Soll keine Bevorzugung der Prüfung eingebaut werden, werden beide Gewichte mit dem Wert 1 eingesetzt.

✎ : 12	(EF)	1	A	0	2	(EF)	1.001	8	P	Nein	(EF)	0.999	8	V1	Ja
✎ : 12.1	(EF)	0	V1	1	0		7	EF	Ja			8	EF	Ja	
✎ : 12.2	(EF)	0	P	1	0		8	EF_AM	Nein			8	EF_AS	Nein	

### 10.2.3.6 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach AM, eine etwas kompliziertere Situation

Die SPF-Note setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

- den Vornoten in Anwendungen der Mathematik (AM), bestehend aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern,
- den Vornoten in Physik (Ph), zusammengesetzt aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern,



- den Prüfungsnoten. Die schriftliche Prüfung (AS) findet in AM und die mündliche Prüfung (AM) in Ph statt oder umgekehrt. Die Verteilung wird jeweils von der Schulleitung festgelegt.

Die Vornoten und die Prüfungsnoten zählen jeweils 50 % zur Schlussnote.

Falls die fakultativen Wahlkurse belegt werden, haben alle vier Vornoten eines Faches, die zwei Regelkursnoten und die zwei Wahlkursnoten, das gleiche Gewicht.

Regel 11: Das Schwerpunktfach wird im Bereich Grunddaten als Notentyp Abschluss und im Bereich Berechnung als Endnote definiert. Das Feld Bezeichnung enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich Beteiligte Noten wird auf den Typ V1 (Vornote Physik) des 7. Semesters, den Typ V2 (Vornote AM) des 7. Semesters und den Typ P (Prüfung) des 7. Semesters zugegriffen. Bei allen drei Noten steht das Feld verlangt auf ja, da schulNetz bei allen Schülern die Vornoten finden muss. Damit die Vornoten und die Prüfungsnoten das gleiche Gewicht haben, muss die Prüfungsnote (P) in der Berechnung doppelt gewichtet werden, weil die Vornoten aus zwei Fächern (AM und Ph) verrechnet werden.

Grunddaten	
Notentyp :	Abschluss ▼
Reihenfolge : ⓘ	11
Gesamt Gewicht : ⓘ	1
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ	
Zertifikat-Code : ⓘ	
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ: ▼
Notengruppe : ⓘ	
Bezeichnung : ⓘ	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathema
Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	PhAM ▼
Vorbereitung / Endnote :	Endnote ▼
Rundung : ⓘ	Halbe Noten ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S) ▼

Beteiligte Noten	
Fach 1 :	PhAM (Schwerpunktfach ▼ Typ : V1 ▼ Semester : 7 ▼ Gewicht : 1 verlangt : ja ▼ Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 2 :	PhAM (Schwerpunktfach ▼ Typ : V2 ▼ Semester : 7 ▼ Gewicht : 1 verlangt : ja ▼ Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 3 :	PhAM (Schwerpunktfach ▼ Typ : P ▼ Semester : 7 ▼ Gewicht : 2 verlangt : ja ▼ Ausbildungsgang : ⓘ * ▼

Regel 11.11: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 1* und im Bereich *Berechnung Vorbereitung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird einerseits auf die Semesternoten der Regelkurse Physik, *Typ r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die (fakultativen) Wahlkurse Physik, *Typ WK* des 6. und

7. Semesters zugriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld *verlangt* steht bei den Regelkursen auf *ja*, bei den Wahlkursen auf *nein*.

Grunddaten							
Notentyp :	Vornote 1 ▼	Notengruppe :	ⓘ	Bezeichnung : ⓘ			Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathema
Reihenfolge : ⓘ	11.11	Auswahlgruppe : ⓘ		Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ			nein ▼
Gesamt Gewicht : ⓘ	0	Zusätzliche Info 1 : ⓘ		Zusätzliche Info 2 : ⓘ			
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼	Prüfungselement : ⓘ		Präzisierung Prüfungselement : ⓘ			- ▼
Zertifikat-Code : ⓘ		Promotionsregel : ⓘ					Profil tst, Semester 1, Typ ▼

Berechnung		
Kürzel der berechneten Note :	PhAM ▼	
Vorbereitung / Endnote :	Vorbereitung ▼	
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼	
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼)	

Beteiligte Noten						
Fach 1 :	P (Physik) ▼	Typ : r (K) ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 2 :	P (Physik) ▼	Typ : r (K) ▼	Semester : 6 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 3 :	P (Physik) ▼	Typ : WK ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 4 :	P (Physik) ▼	Typ : WK ▼	Semester : 6 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼

Regel 11.12: Die Vornote V2 ist analog zur Vornote 1 aufgebaut. Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Vornote 2* und im Bereich *Berechnung Vorbereitung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* wird einerseits auf die Semesternoten der Regelkurse AM, *Typ r(K)*, des 6. und 7. Semesters und andererseits auf die (fakultativen) Wahlkurse AM, *Typ WK* des 6. und 7. Semesters zugriffen. Die Gewichtung ist bei allen vier Kursen gleich. Das Feld *verlangt* steht bei den Regelkursen auf *ja*, bei den Wahlkursen auf *nein*.

Grunddaten							
Notentyp :	Vornote 2 ▼	Notengruppe :	ⓘ	Bezeichnung : ⓘ			Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathema
Reihenfolge : ⓘ	11.12	Auswahlgruppe : ⓘ		Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ			nein ▼
Gesamt Gewicht : ⓘ	0	Zusätzliche Info 1 : ⓘ		Zusätzliche Info 2 : ⓘ			
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼	Prüfungselement : ⓘ		Präzisierung Prüfungselement : ⓘ			- ▼
Zertifikat-Code : ⓘ		Promotionsregel : ⓘ					Profil tst, Semester 1, Typ ▼

Berechnung		
Kürzel der berechneten Note :	PhAM ▼	
Vorbereitung / Endnote :	Vorbereitung ▼	
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼	
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼)	

Beteiligte Noten						
Fach 1 :	AM (Anwendungen der M ▼	Typ : r (K) ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 2 :	AM (Anwendungen der M ▼	Typ : r (K) ▼	Semester : 6 ▼	Gewicht : 1	verlangt : ja ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 3 :	AM (Anwendungen der M ▼	Typ : WK ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 4 :	AM (Anwendungen der M ▼	Typ : WK ▼	Semester : 6 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼

Regel 11.21: Im Bereich *Grunddaten* wird als *Notentyp Prüfung* und im Bereich *Berechnung Vorberechnung* gewählt. Das Feld *Bezeichnung* enthält den Namen des Faches, wie er im Zeugnis erscheinen soll. Im Bereich *Beteiligte Noten* werden auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Faches Physik und auf die mündliche Abschlussprüfung (AM) und die schriftliche Abschlussprüfung (AS) des Faches AM im 7. Semester Bezug genommen. Im Feld *verlangt* steht bei allen vier Prüfungen *nein*, da schulNetz die zwei abgelegten Prüfungen selbständig erkennt und auswählt.

Grunddaten			
Notentyp :	Prüfung ▼	Notengruppe : ⓘ	
Reihenfolge : ⓘ	11.21	Bezeichnung : ⓘ	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathema
Gesamt Gewicht : ⓘ	0	Auswahlgruppe : ⓘ	
Zeugniseintrag : ⓘ	automatisch ▼	Zeugniseintrag Teilnoten : ⓘ	nein ▼
Zusätzliche Info 1 : ⓘ		Zusätzliche Info 2 : ⓘ	
Prüfungselement : ⓘ		Präzisierung Prüfungselement : ⓘ	- ▼
Zertifikat-Code : ⓘ			
Promotionsregel : ⓘ	Profil tst, Semester 1, Typ ▼		

Berechnung	
Kürzel der berechneten Note :	PhAM ▼
Vorberechnung / Endnote :	Vorberechnung ▼
Rundung : ⓘ	keine Rundung ▼
Berechnungs-Methode :	Berechnung aufgrund abgegebener Noten (S ▼

Beteiligte Noten					
Fach 1 : P (Physik) ▼	Typ : AS ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 2 : P (Physik) ▼	Typ : AM ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 3 : AM (Anwendungen der M ▼	Typ : AS ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼
Fach 4 : AM (Anwendungen der M ▼	Typ : AM ▼	Semester : 7 ▼	Gewicht : 1	verlangt : nein ▼	Ausbildungsgang : ⓘ * ▼

Die Berechnung der Abschlussnote im Schwerpunktfach PAM erfolgt in vier Schritten, die im folgenden Bild zusammengefasst dargestellt sind.

11	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	1	A	0	2	PHAM	1	7	V1	Ja	PHAM	1	7	V2	Ja	PHAM	2	7	P	Ja					
11.11	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	0	V1	1	0	P	1	7	r	Ja	P	1	6	r	Ja	P	1	7	WK	Nein	P	1	6	WK	Nein
11.12	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	0	V2	1	0	AM	1	7	r	Ja	AM	1	6	r	Ja	AM	1	7	WK	Nein	AM	1	6	WK	Nein
11.21	Schwerpunktfach Physik und Anwendungen der Mathematik	PHAM	0	P	1	0	P	1	7	AS	Nein	P	1	7	AM	Nein	AM	1	7	AS	Nein	AM	1	7	AM	Nein

### 10.2.3.7 Abschlussnote nach dem 7. Semester im Schwerpunktfach Ms, eine etwas kompliziertere Situation

Die SPF-Note setzt sich aus drei berechneten Noten zusammen:

- den Vornoten in Musik (Ms), bestehend aus den Vornoten der Regelkurse und der (fakultativen) Wahlkurse, jeweils aus den beiden letzten Semestern,
- den Instrumentalvornoten (Mu) aus den beiden letzten Semestern,
- den Prüfungsnoten. Die schriftliche Prüfung (Vorspiel mit dem individuellen Instrument) MU\_AS und einer mündlichen Prüfung Ms in Musik.

Die Vornoten und die Prüfungsnoten zählen jeweils 50 % zur Schlussnote.

Falls die fakultativen Wahlkurse belegt werden, haben alle vier Vornoten eines Faches, die zwei Regelkursnoten und die zwei Wahlkursnoten, das gleiche Gewicht.

11	Schwerpunktfach Musik	MuN	1	A	0	2	MuN	1	7	V1	Ja	MuN	1	7	V2	Ja	MuN	2	7	P	Ja	0	W					
11.11	Musiktheorie	MuN	1	V1	1	0	Ms	1	7	r	Ja	Ms	1	6	r	Ja	Ms	1	7	WK	Nein	Ms	1	6	WK	Nein	0	W
11.12		MuN	1	V2	1	0		1	7	MU	Ja		1	6	MU	Ja										0	W	
11.2	Musik und Instrument	MuN	0	P	1	0	Ms	1	7	AM	Ja		1	7	MUAS	Ja										0	W	

### 10.2.3.8 Abschlussnote nach dem 6. Semester

Die Ergänzungsfachnote setzt sich aus 3 Teilnoten mit gleichem Gewicht zusammen:

- V1: Einem Regelkurse Geografie/Ökologie aller Schüler aus dem 3. und 4. Semester,
- V2: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF1 aus dem 5. und 6. Semester und
- V3: einem Wahlkurs aus der Wahlpflichtfachgruppe WPF2 aus dem 5. und 6. Semester.

8	Ergänzungsfächer	BM	(EF)	1	A	0	10	(EF)	1	6	V1	Ja	(EF)	1	6	V2	Ja	(EF)	1	6	V3	Ja
8.1	Geografie/Ökologie		(EF)		V1	1	2	GG	1	3	r	Ja	GG	1	4	r	Ja					
8.11	Zusatzmathematik		(EF)	WPF2	V3	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.11	Zusatzmathematik		(EF)	WPF1	V2	1	2	ZMT	1	5	WK	Ja	ZMT	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		(EF)	WPF1	V2	1	2	B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.2	Biologie/Ökologie		(EF)	WPF2	V3	1	2	B	1	5	WK	Ja	B	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		(EF)	WPF1	V2	1	2	I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.3	Italienisch Niveau B1/B2		(EF)	WPF2	V3	1	2	I2	1	5	WK	Ja	I2	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		(EF)	WPF1	V2	1	2	I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.4	Italienisch Niveau A2		(EF)	WPF2	V3	1	2	I	1	5	WK	Ja	I	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		(EF)	WPF1	V2	1	2	MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.5	Medien und Kommunikation		(EF)	WPF2	V3	1	2	MK	1	5	WK	Ja	MK	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		(EF)	WPF2	V3	1	2	S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.6	Spanisch		(EF)	WPF1	V2	1	2	S	1	5	WK	Ja	S	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development		(EF)	WPF1	V2	1	2	WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.7	Web Design & Development		(EF)	WPF2	V3	1	2	WEB	1	5	WK	Ja	WEB	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik		(EF)	WPF2	V3	1	2	WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.8	Wirtschaftsinformatik		(EF)	WPF1	V2	1	2	WIN	1	5	WK	Ja	WIN	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft		(EF)	WPF1	V2	1	2	WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					
8.9	Wirtschaft / Recht / Gesellschaft		(EF)	WPF2	V3	1	2	WRG	1	5	WK	Ja	WRG	1	6	WK	Ja					

## 11 Anhang 4 – Weiterführende Informationen für Weiterbildungsschulen

### 11.1 Kursausschreibung und Webanmeldung (Einzelkurse und Lehrgänge)

In diesem Anhang wird die Erstellung und öffentliche Ausschreibung von Einzelkursen und Lehrgängen im Weiterbildungsbereich beschrieben. Die Beschreibung erfolgt unter der Annahme, dass die Ausschreibung via Webshop-Modul oder einer externen Web-Plattform, die über den REST-Webservice mit Inhalten aus schulNetz gespeist wird, erfolgt. Eine Funktionsbeschreibung zu den Webausschreibungen ist in Kapitel Webshop 3.6.4 zu finden.

#### 11.1.1 Erstmalige Durchführung und Ausschreibung eines Angebots

Wird ein neuer Kurs oder Lehrgang erstmalig an der Schule angeboten, so empfiehlt es sich, die Einrichtung über die Erstellung einer Kursklasse respektive einer Lehrgangsklasse zu initiieren.

1. Anlegen einer neuen Lehrgangsklasse, Menü *Daten/Lehrgänge/Lehrgangsklassen*, oder einer neuen Kursklasse, *Daten/Einzelkurse/Kursklassen*, unter Angabe aller bereits bekannten Parameter.
2. Falls es sich um einen Einzelkurs handelt, wird dringend empfohlen, dass der Kurs zur Kursklasse ebenfalls erstellt wird und sämtliche bekannten Parameter auf dem Kurs gepflegt werden (z. B. Start- und Enddatum, Lehrperson, Infopreis, etc.). Der Kurs kann mittels folgender Schalt-

**Lerngruppen verwalten**

	Kürzel	Name	Kategorie	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	Suchtext	spanisch a2	SPR	Suchtext
<input type="checkbox"/>	SA1.1-H19	Spanisch A2.5	SPR	
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 19.15-20.30 Uhr (Kleingruppe)
<input type="checkbox"/>			SPR	Di 19.15-20.45 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Di 19.15-20.45 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 18.15-19.30 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Di 19.15-20.45 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 18.15-19.45 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Di 19.15-20.45, 24.Apr-25.Sep 2018
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 18.15-19.45 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 17.30 - 19.00 Uhr
<input type="checkbox"/>			SPR	Do 19.15-20.45, 26.Apr-04.Okt 2018
<input type="checkbox"/>			SPR	Mi 17.30-19.00, 24.04.2019-25.09.2019

fläche unter demselben Kürzel angelegt werden:

Bei Lehrgängen werden die Module in der Regel aus der Stundentafel erstellt, Menü *Daten/Lehrgänge/Administration*. Das Führen einer Stundentafel ist aber nicht zwingend nötig, da Module auch manuell angelegt und für spätere Verwendungen kopiert werden können. Für die Ausschreibung sind die Module nicht zwingend und können auch zu einem späteren Zeitpunkt angelegt werden.

3. Im Bereich der Webausschreibung, *Daten/Anmeldesystem/Externe Ausschreibungen*, wird nun ein dazu passendes neues Angebot erstellt. Die vorher erstellte Lehrgangs- oder Kursklasse wird direkt mit dem Angebot verknüpft.

Klassen für spätere Einteilung

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen :  Ja  Nein

Lehrgangsklassen für Ausbildungszuweisungen : ⓘ

für Einzelkurse

Zur Verfügung

- DK19
- DS14A
- DS14B
- DS15
- DS16A
- DS16B
- DS17
- DS18
- DS19
- EF18H

Filter: \_\_\_\_\_

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Zusatzklassen für Kurseinteilungen : ⓘ

für Lehrgänge

Zur Verfügung

- ADSig1-S15
- ADSig2-S15
- ADSig3-S15
- AMP-W18
- ATInfover-S15
- AWE-W18
- AWEX-H18
- BDA11-F18
- BDA11-H15
- BDA11-S15

Filter: \_\_\_\_\_

Ausgewählt

Anzahl Einträge: 0

Damit können für die Ausschreibung gewisse Informationen direkt aus den verknüpften Elementen geholt und später die Anmeldungen direkt in die Klassen gebucht werden, falls dies auf dem Angebot so eingestellt wird. Eine Zusammenfassung der Werte, die an den Webshop oder via Webservice an die Webseite geschickt werden, kann als Übersicht aufgerufen werden.

	Kürzel ▲	Titel ▲	Typ ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Spanisch	Suchtext
<input type="checkbox"/>	WSB12-F19	Spanisch B1.2	SPR
<input type="checkbox"/>			SPR
<input type="checkbox"/>		Angebotsübersicht	SPR
<input type="checkbox"/>		Eintrag kopieren	SPR
<input type="checkbox"/>		Eintrag löschen	SPR
<input type="checkbox"/>		Anmeldungen den Klassen zuordnen	SPR

4. Nach der Erfassung kann mittels Quernavigation relativ einfach zwischen den verbundenen Objekten gewechselt werden, was die Pflege der Informationen von einem Einstiegspunkt her

ermöglicht. Auf der Übersicht werden weitere verbundene Objekte, wie Raumreservierungen oder gestellte Rechnungen angezeigt.

Quernavigation	Ausschreibung verwalten
Angebote (eSchool) WSB12-F19	<b>Allgemeine Angaben</b>
Kursklasse WSB12-F19	Kürzel* : ① WSB12-F19 Titel* : ① Spanisch B1.2
Raumbuchungen Liste zeigen (8)	Typ* : Sprachkurse ▾ Untertitel/Kursbezeichnung : weiterbildung>sprachen>spanisch>B12
Verrechnete Posten Liste zeigen (0)	Angebotsnummer (6 Zeichen) : ① Menüpfad : ①
Übersicht WSB12-F19	<b>Angaben zur Publikation</b>
	Publikation ab : 30.01.2019 
	Publikation bis : 30.09.2019 
	Anmeldeschluss : 30.09.2019  Status : ① zur Anmeldung freigegeben ▾
	Maximale Anzahl Anmeldungen : ① 24
	Überbelegbar : ① Ja ▾
	Bereich : Sprachen Karte : <small>Sprachinteressierte, die ihre Spanischkenntnisse weiterentwickeln möchten, um das Niveau B1 des europäischen Sprachenportfolios mündlich und schriftlich zu erlangen.</small>
	Allgemeine Beschreibung :

### 11.1.2 Ausschreibung eines bestehenden Angebots

Ein bereits einmal ausgeschriebenes Angebot kann in wenigen Schritten in einer neuen Durchführung lanciert werden. Es gibt dabei einige Unterschiede zwischen Einzelkursen und Lehrgängen.

#### 11.1.2.1 Einzelkurse

Einzelkurse bestehen in der Regel aus einem Angebot, einer Kursklasse und einem Kurs. Beim Kopieren eines bestehenden Kursangebots werden diese drei Objekte unter dem anzugebenden eindeutigen Kürzel und Titel, die für alle drei Objekte gelten sollen, neu angelegt. Dabei werden die meisten Daten mitkopiert.

Folgende Angaben werden *nicht* übernommen:

Angebot:

- zur Anmeldung freigegeben (wird auf gesperrt gesetzt)
- Publikation ab/bis und Anmeldeschluss (werden gelöscht)
- Falls mehr als eine Kursklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen.

Kurs, falls der Kurs mitkopiert wird:

- Kursstatus (wird auf geplant gesetzt)
- Kursstart und Kursende (werden gelöscht)
- Dozenten (je nach Option)

Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssten Kurs- und Ausschreibedaten angepasst werden. Danach können für den neuen Kurs Folgeaktionen, wie z. B. Raumreservierungen vorgenommen werden.

#### 11.1.2.2 Lehrgänge

Beim Kopieren eines bestehenden Lehrgangs werden Angebot und Klasse unter dem anzugebenden eindeutigen Kürzel und Titel, neu angelegt. Je nach Einrichtung ist im System eine Stundentafel für die Modulerstellung hinterlegt. Ist dies der Fall, kann es Sinn machen, bei der Ausschreibung einer erneuten Durchführung nur die Lehrgangsklasse anzulegen und die Module später aus der Stundentafel zu erstellen. Die Module können aber bei der erneuten Ausschreibung auch mitkopiert werden, wahlweise mit oder ohne Dozenten.

Folgende Angaben werden nicht übernommen:

Angebot:

- zur Anmeldung freigegeben (wird auf gesperrt gesetzt)
- Publikation ab/bis und Anmeldeschluss (werden gelöscht)
- Falls mehr als eine Lehrgangsklasse verbunden waren, wird nur die erstverknüpfte übernommen



Lehrgangsklasse:

- *Lehrgangsstatus* (wird auf *geplant* gesetzt)


Nach dem Kopieren können Sie alle Daten auch manuell anpassen. Insbesondere müssten die Ausschreibedaten angepasst werden. In der Webausschreibung können Start- und Enddatum automatisch aus den Modulen ermittelt werden, falls die Daten dort erfasst sind. Sie können diese und weitere Werte aber auch direkt auf dem Angebot setzen oder übersteuern.


**Automatisch ermittelte Informationen übersteuern**


Anzahl Lektionen Total : ⓘ 10


Startdatum : ⓘ \_\_\_\_\_  Enddatum : ⓘ \_\_\_\_\_ 

Kosten Total : ⓘ \_\_\_\_\_ Standort : ⓘ \_\_\_\_\_

Zimmer : ⓘ \_\_\_\_\_ 

Unterrichtstage : ⓘ \_\_\_\_\_ 

Zeiten : ⓘ \_\_\_\_\_ 








Dozent(en) : ⓘ \_\_\_\_\_ 

### 11.1.3 Verarbeitung von Webanmeldungen

#### 11.1.3.1 Personendaten abgleichen

Anmeldungen, die über den Webshop oder ein externes Webanmeldesystem ins schulNetz kommen, werden unter *eSchool/Anmeldesystem/Anmeldungen bestätigen* sortiert nach Eingang angezeigt.



#### Anmeldungen verwalten

	Status ▲	Bearbeiter ▲	Name ▲	Vorname ▲
	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
  	offen		Casanova	Claudio
  	in Bearbeitung	-- (-)	Bieri	Barbara

Als erster Schritt der Bearbeitung muss in jedem Fall ein Entscheid darüber getroffen werden, ob die Person bereits in der Datenbank existiert oder ob ein neuer Datensatz angelegt werden soll.



## Daten eingeben

<b>Status</b> Status : In Bearbeitung ▼      Verknüpfen mit :  nur Anmeldungsdaten bearbeiten, kein Eintrag in Lernentabelle ▼ Suche einschränken (zusätzlicher Abgleich des Geburtsdatums und der Adresse)	
<b>Gewählte Kurse</b> Business English Certificate (BEC) Option	
Gebuchte Optionen : <input type="text"/> 	

nur Anmeldungsdaten bearbeiten, kein Eintrag in Lernentabelle  
 Neuen Lernenden anlegen  
 (Schüler/in) Bieri Barbara, Beispielplatz 12, 1234 Vessy, 02.02.2002

Ähnliche Datensätze (Name, Vorname, Geburtsdatum) werden angezeigt. Die Suche kann zudem auf das Kriterium Name/Vorname ausgeweitet werden. Existiert die Person bereits, wird die Anmeldung mit dieser Person verknüpft. Es werden sonst keine weiteren Angaben automatisch aus der Anmeldung in die bestehenden Personendaten übernommen (z. B. abweichende Adresse o.ä.). Muss eine neue Person angelegt werden, werden sämtliche Personendaten, die einem Standard-Feld auf der Personendatenmaske entsprechen, übernommen. *Optionen* werden als Kommentar auf der Klassenzuweisung gespeichert.

Falls für eine Entscheidung noch Abklärungen nötig sind, kann ein Status *in Bearbeitung* gesetzt werden. Das Angestelltenkürzel des Sachbearbeiters wird dabei automatisch angezeigt.

Bearbeitete bzw. abgeschlossene Anmeldungen werden ausgeblendet, können aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden (Link *Auch abgeschlossene Anmeldungen anzeigen*).

### 11.1.3.2 Klassenzuweisung

Ist auf dem Angebot die Einstellung *Anmeldungen automatisch den Kursen zuweisen* auf *ja* gesetzt, genau eine Klasse verbunden und die erlaubte Anzahl Teilnehmer noch nicht überschritten, werden Anmeldungen nach dem Personendatenabgleich automatisch der Kurs- oder Lehrgangsklasse zugewiesen. Überzählige Anmeldungen müssen manuell bearbeitet werden resp. sie werden in eine Interessentenklasse verschoben, falls eine solche mit dem Angebot verknüpft ist.

Falls das automatische Zuweisen nicht aktiviert ist, das Teilnehmermaximum erreicht ist oder mehrere Klassen mit einem Angebot verknüpft sind, wird die Zuteilung manuell vorgenommen.

### Angebote verwalten

[Wechseln zur Dokumentenablage](#)

	Kürzel ▲	Titel ▲	Typ ▲	FG ▲	Abstract ▲
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>	s	Sprachkurs Spanisch A1	FK	Ja	
<input type="checkbox"/>			FK	Ja	
<input type="checkbox"/>		enkunde	FK	Ja	

- Angebotsübersicht
- Eintrag kopieren
- Eintrag löschen
- Anmeldungen den Klassen zuordnen

### Klassenbildung für Angebot: efW

Sie weisen die Klassen für das folgende Semester zu: **1. 19/20**.  
Spätere Änderungen können Sie in der Administrationsoberfläche unter "Admin/Zusatzklassen verwalten" vornehmen.

#### Neuanmeldungen ohne Klassenzuweisung:

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Klasse	Zeitpunkt	Zuweisung
Casanova	Claudio	Gym-S	4Sb	06.08.2019 14:08:56	-
Duck	Dagobert	Gym-S	4Sb	06.08.2019 14:08:56	-

#### Zu einer Klasse zugewiesene Anmeldungen:

Name	Vorname	Ausbildungsgang	Klasse	Zuweisung
Adank	Anna	Gym-S	4Sb	efW
Bieri	Barbara	Gym-S	4Sb	efW
Eiffel	Émilie	Gym-S	4Sb	efW

ÄNDERUNGEN ERFASSEN

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT

In der Zuweisungsauswahl erscheinen alle mit dem Angebot verknüpften Klassen. Überzählige Anmeldungen erscheinen in Rot.

#### 11.1.4 Weitere Abläufe

Weitere mögliche Aktionen nach der Kursanmeldung:

- Erstellen von Kursbestätigungen und weiteren Dokumenten zuhanden der Angemeldeten unter *Listen&Dokumente/Berichte/Formulare*
- Status des Angebots (bestätigt/abgesagt) anpassen, sobald über die Durchführung entschieden worden ist
- Verrechnen von Kursgeldern unter *Rechnungen*

## 11.2 Interessentenklassen

Personengruppen, die beispielsweise für eine künftige Durchführung bestimmter Angebote vorgemerkt werden sollen, können in sogenannten *Interessentenklassen* gruppiert werden. Diese Klassen stehen im Kommunikationsmodul und dem Formularmodul zur Verfügung und können so angeschrieben werden. Bei Angebotsausschreibungen über eSchool (schulNetz Webshop oder über Webservice angebundene Anmeldeseite) mit beschränkter Teilnehmerzahl können zudem überzählige Anmeldungen direkt in Interessentenklassen gesammelt werden.

### 11.2.1 Interessentenklassentypen

Vor dem erstmaligen Anlegen einer Interessentenklasse muss zuerst die Auswahlliste von verschiedenen Interessententypen über *Einstellungen/Grunddaten/Auswahllisten* gepflegt werden. In der Liste *Interessenten Gruppen Typen* muss mindestens ein Eintrag vorhanden sein.

**Auswahllisten bearbeiten** 🗑️ ↻ | 📄 | 🗄️ | < 1 - 1 von 1 >

Listentyp: **Interessen Gruppen Typen**  
Bitte wählen Sie die gewünschte Liste unten links aus.

+	Sort	Interessen Gruppen Typen	Code	Bemerkung	Zusatzinfo	r/w
<input type="checkbox"/>	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext	Suchtext
<input type="checkbox"/>		Interessenten	I			w

### 11.2.2 Erstellung und Pflege von Interessentenklassen

Im Menü *Daten/Personen/Interessenten* werden die verschiedenen Interessentenklassen dann angelegt und mutiert. Die Verknüpfung mit einer Ausbildung hat hier rein informativen Charakter und ist nicht zwingend. Hingegen muss ein Klassentyp (aus der Auswahlliste *Interessenten Gruppen Typen*) angegeben werden.

**Interessentenklassen verwalten**

**Klassendaten**

Kürzel\* : I-DS Start-Semester : -

Name\* : Interessenten Detailhandelsspezialist/in FA

Bemerkung :

Ausbildung : DS (WB)

**Klassentyp : Interessenten**

Neben der Pflege von Klassennamen und Klassenkürzel können auf dieser Maske Personen (alle bestehenden Schüler/Lernenden/Teilnehmer) zugeteilt werden. Zudem können Interessentenklassen analog den Regel- und Lehrgangsklassen in Klassengruppen eingeteilt werden.

Die Verknüpfung von Personen ist auch über die Maske der Person, Menü *Daten/Personen/Schüler*, möglich.

CRM Angaben

Interessentenstatus : Interessent der Stufe 1 ▾

Interessentenklassen : ⓘ

Zur Verfügung	Ausgewählt	
I-EF (Interessenten E)	I-DS (Interessenten D)	
I-FR (Interessenten F)		
I-FS (Interessenten F)		
I-HR (Interessenten H)		
I-HS (Interessenten H)		
I-HW (Interessenten H)		
I-IM (Interessenten I)		
I-LF (Interessenten L)		
I-PF (Interessenten P)		
I-PZ (Interessenten P)		
Filter:		Anzahl Einträge: 1

### 11.2.3 Verknüpfen von Interessentenklassen mit Ausschreibungsangeboten

Falls über eSchool eine Angebotsausschreibung erfasst wird, kann neben einer Kurs- oder Lehrgangsklasse auch eine Interessentenklasse mit dem Angebot verknüpft werden. Überzählige Anmeldungen, d. h. Anmeldungen, welche die maximale Anzahl der Anmeldungen übersteigen, werden direkt in die Interessentenklasse gebucht, falls das Angebot *überbelegbar* und die automatische Zuweisung der Anmeldungen zu den Kursen erlaubt wurde.

Angaben zur Publikation

Publikation ab : 04.04.2019 

Publikation bis : 18.09.2019 

Anmeldeschluss : 18.09.2019  Status : ⓘ zur Anmeldung freigegeb ▾

Maximale Anzahl Anmeldungen : ⓘ 24

Überbelegbar : ⓘ Ja ▾

Bereich : \_\_\_\_\_ Karte : \_\_\_\_\_

#### Klassen für spätere Einteilung

Anmeldungen automatisch den Klassen zuweisen : ⓘ Ja ▾

### 11.2.4 Versand an Interessentenklassen

#### 11.2.4.1 Formulare

Die Interessentenklassen stehen als Filter bei den Formularen zur Verfügung. Zusätzlich zu den einzelnen Klassen kann bei einer Mehrfachauswahl eine Selektion nach Klassentyp vorgenommen werden.

#### 11.2.4.2 E-Mail

Im Kommunikationsmodul (*Kommunikation/E-Mail*) stehen die Interessentenklassen unter den Regelklassen als Verteiler zur Verfügung.

#### SchülerInnen

- E-Mail an Kurse senden
- E-Mail an Kurse mit Fachlehrpersonen senden
- E-Mail an Regelklassen senden
- E-Mail an Jahrgangsgruppen senden
- E-Mail an alle SchülerInnen senden

Sind die Interessentenklassen zudem in Klassengruppen organisiert, ermöglicht dieser Verteiler das Versenden von Mails an mehrere Klassen gleichzeitig.

#### Klassengruppen

[E-Mail an SchülerInnen senden](#)

[E-Mail an Klassenteams und Gruppenverwalter senden](#)

[E-Mail an Klassenteams \(mit Lehrpersonen aus Zusatzkursen\) und Gruppenverwalter senden](#)